



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO




**fideicomiso  
acapulco**

---

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FIDEICOMISO ACAPULCO


---

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 2 de 124

## C O N T E N I D O

	<b>Páginas</b>
1. Introducción	3
2. Antecedentes Históricos	5
3. Marco Jurídico – Administrativo	12
4. Atribuciones	13
5. Organización	14
5. 1. Niveles Jerárquicos	15
5. 2. Estructura Orgánica	16
5. 3. Organograma Estructural	18
5. 4. Organograma Funcional	19
6. Objetivo Institucional	30
7. Análisis de Puestos	31
8. Directorio	120
9. Bibliografía	125

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 3 de 124


## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, la información interna del Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco, así mismo, tiene la función de indicar las instrucciones y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones del Fideicomiso y de las tareas propias de cada unidad administrativa que lo conforma.

Algunos de los objetivos que se cumplen con el uso correcto de este Manual de Organización, son:


- Presentar una visión conjunta del Fideicomiso Acapulco.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Ser un documento coadyuvante en la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Ser facilitador en los procesos de selección, reclutamiento e integración del personal.
- Establecer con claridad los grados de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Funcionar como medio de coordinación con otras Entidades del sector Gubernamental.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 4 de 124

De igual forma, este Manual de Organización da a conocer los antecedentes históricos del Fideicomiso Acapulco para identificar su origen y las modificaciones que a través de los años ha venido presentando, su base legal, la cual comprende los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades del Fideicomiso, sus atribuciones que le son conferidas, las facultades propias de la entidad de acuerdo a sus disposiciones jurídicas, su estructura orgánica, enunciando de manera ordenada las unidades administrativas que lo componen, sus funciones y las tareas inherentes a cada área y finalmente, la descripción de los puestos comprendidos dentro de su Organograma.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 5 de 124

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Junio de 1976, se Constituye un Fideicomiso entre el Gobierno Federal y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A., cuya finalidad será servir de instrumento de coordinación a los esfuerzos federales que tengan como propósito lograr el desarrollo económico y social de Acapulco, Guerrero.


Este Fideicomiso está integrado de la siguiente manera:

- Fideicomitentes: El Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Acapulco.
- Fiduciario: El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A.
- Fideicomisarios: Los colonos que han sido beneficiados.

Con fecha 20 de Julio de 1976, se suscribió el correspondiente contrato de Fideicomiso, mismo que fue elaborado conforme a los lineamientos básicos establecidos en el acuerdo de referencia, habiéndose inscrito en la Dirección General de Créditos el 18 de Agosto de 1976 con el número 1902, en el registro especial llevado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 3 de Febrero de 1977, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto en que se modifican los artículos 1° y 2° del contrato original, esta modificación se refiere a las funciones, manejo presupuestal e integración del Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Acapulco.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 6 de 124


Mediante Decreto de fecha 29 de Agosto de 1994, se autoriza la transferencia a título gratuito de los derechos y obligaciones que como Fideicomitente correspondían al Gobierno Federal del Fideicomiso Acapulco, a favor del Gobierno del Estado de Guerrero, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de Septiembre del mismo año.

A principios del año 1976, las autoridades Estatales y Municipales, decidieron solicitar al Gobierno Federal un mecanismo de coordinación, donde se atendieran los aspectos técnicos y financieros para dar solución a problemas tales como:

- ✓ Los hacinamientos humanos que rodean la bahía.
- ✓ La contaminación de sus aguas.
- ✓ Obras viales, de servicios, eléctricas, de drenaje, agua potable, saneamiento básico y centros recreativos populares, entre otras.
- ✓ La oferta de habitación popular.
- ✓ La conservación y mejoramiento del área turística y de servicio existente.

El 18 de Junio de 1976, el Presidente de la República emite un Decreto que ordena la constitución de un Fideicomiso que sirva como instrumento de coordinación de los esfuerzos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales en Acapulco, para lograr su desarrollo económico y social, a cuyo efecto, realizará promociones de carácter urbano, turístico, agropecuario, industrial y de servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 7 de 124

Este Decreto se concretó mediante el contrato de Fideicomiso irrevocable traslativo de dominio y de administración, que suscribieron con fecha 20 de Junio de 1976, como Fideicomitentes por el Gobierno Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito público, el Gobierno del Estado de Guerrero y el H. Ayuntamiento Municipal de Acapulco, y como Fiduciario, el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos. S.A.


Mediante contrato de compra-venta, se adquiere para el Fideicomiso Acapulco, un terreno con superficie de 800,211.0 metros cuadrados en la colonia Agrícola Militar “Emiliano Zapata”, para urbanizar y desarrollar fraccionamientos.

Se atiende el servicio de limpia de la Ciudad de Acapulco en apoyo al H Ayuntamiento y se promueven programas de difusión turística en el extranjero, así como, se mantiene el servicio de agua potable.

Originalmente el Centro de Espectáculos, Convenciones y Exposiciones de Acapulco, pertenece al Fideicomiso Acapulco, sin embargo, el 28 de Junio de 1977, estos bienes se desincorporan de su patrimonio para formar el Fideicomiso del Centro de Espectáculos, Convenciones y Exposiciones de Acapulco.

En la cuarta reunión del Comité Técnico del Fideicomiso Acapulco, se hacen los planteamientos para incrementar su patrimonio, dando como resultado el que se le cedan los derechos de algunos bienes inmuebles propiedad de la Federación, en ese año, se reciben los terrenos del Ex ejido de la Garita de Juárez, el Ex ejido el Jardín, la colonia Emiliano Zapata y la colonia Alianza Popular.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 8 de 124

En el año de 1979, desaparece la Junta Federal de Mejoras Materiales de Acapulco y el Plan Acapulco, incorporando sus actividades al Fideicomiso Acapulco, por tal razón, algunos de los bienes inmuebles de esas Entidades, se integran a las del Fideicomiso Acapulco por Decreto Presidencial.

En el año 1980, se incrementó nuevamente el patrimonio del Fideicomiso Acapulco con los derechos que le correspondían a la Junta Federal de Mejoras Materiales de Acapulco, por los terrenos no enajenados a favor de terceros del Ex ejido El Progreso, de la colonia de los Periodistas, de la colonia Burócratas y de la colonia la Laja.


En ese mismo año, el Gobierno del Estado expropió a favor del Fideicomiso Acapulco, 833 hectáreas de la zona de La Sabana, para efectuar programas de carácter urbano y de construcción, entre los que destaca, la creación de Ciudad Renacimiento para reubicar a las familias que ocupaban terrenos fuera de la línea limítrofe del crecimiento urbano permitido y se presentan proyectos de construcción de los fraccionamientos Nuevo Puerto Marqués, Polígono “D” e Ignacio Manuel Altamirano.

En los años 1983 y 1984, el Fideicomiso Acapulco inicia la construcción de los fraccionamientos Simón Bolívar de urbanización progresiva y el Libertadores con lotes con servicios básicos.

También, incrementaron el patrimonio del Fideicomiso Acapulco, los terrenos no enajenados a terceros del Ex ejido Cumbres de Llano Largo, en los que existen los fraccionamientos: Residencial Brisamar Norte, Nuevo Centro de Población, Cumbres de Llano Largo y las Granjas plan de Chico.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	



 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 9 de 124

Desde sus inicios y hasta la fecha, el Fideicomiso Acapulco ha sido una Institución dedicada a la regularización de la tenencia de la tierra, otorgando con ello, darle certeza jurídica al patrimonio familiar de las clases más necesitadas y procurando la paz social en el Estado de Guerrero específicamente en el Municipio de Acapulco.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 10 de 124

## MISIÓN

Otorgar la atención y facilidades necesarias a las familias de escasos recursos, para que adquieran y regularicen un predio que conforme su patrimonio familiar.


## VISIÓN

- Regularizar y escriturar la totalidad de los predios enajenados.
- Ofrecer un servicio de calidad total a través de la modernización administrativa, para ser la Institución líder en el Estado.
- Ampliar nuestra reserva territorial, para estar en condiciones de ofrecer a las clases más desprotegidas un lote que se convierta en su patrimonio familiar.

## POLÍTICA DE CALIDAD

En el Fideicomiso Acapulco, nos comprometemos a dar un servicio honesto, amable y eficaz a los Fideicomisarios, cumpliendo con los requisitos establecidos a través de la mejora continua de su Organización.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 11 de 124

## VALORES

- Excelente servicio a la ciudadanía
- Desarrollo de los trabajadores
- Certeza jurídica
- Transparencia
- Trato amable
- Honestidad


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 12 de 124

### 3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero del 31 de Enero de 1984.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, publicada el 12 de octubre de 1999.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, publicada el 3 de febrero de 1984.
- Ley de Egresos e Ingresos publicada anualmente.
- Código Civil para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, del 22 de julio del 2008.
- Políticas de Comercialización del Fideicomiso Acapulco.
- Contrato de Fideicomiso irrevocable traslativo de dominio y de administración, celebrado como fideicomitentes el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de Guerrero y el H. Ayuntamiento de Acapulco, y como Fiduciario, el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 13 de 124

#### 4. ATRIBUCIONES

El Fideicomiso Para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco, tiene como atribuciones las expresamente encomendadas en el Decreto de fecha 21 de junio de 1976 que lo crea y demás disposiciones que se relacionan con el cumplimiento de sus objetivos que tengan como propósito lograr el desarrollo económico y social de Acapulco y estas son:

I. Adquirir, urbanizar, fraccionar, vender o arrendar y administrar bienes inmuebles para el adecuado desarrollo de Acapulco.


II. Asesorar, promover y financiar programas de fomento y desarrollo del Puerto de Acapulco, en los términos y con los propósitos señalados.

III. Proponer la integración del fundo legal de Acapulco en la faja costera comprendida entre el Río Papagayo y la Laguna de Coyuca.

IV. Buscar nuevas actividades a desarrollar en el Puerto de Acapulco y obtener de las autoridades competentes en su caso, las concesiones necesarias para su explotación en beneficio del propio Fideicomiso.

V. Canalizar los recursos financieros o presupuestales de acuerdo con sus atribuciones para fomentar el desarrollo económico y social de Acapulco.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 14 de 124

## 5. ORGANIZACIÓN

El Fideicomiso Acapulco es una Institución creada para promover el desarrollo económico y social de Acapulco, coordinando sus esfuerzos con las autoridades federales estatales y municipales, siempre en beneficio de la clase más necesitada del Puerto.


El Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco, es una Institución directamente adscrita al Gobierno del Estado y éste se integra con las siguientes figuras:

- El Gobierno del Estado de Guerrero, como Fideicomitentes.
- El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A., como Fiduciario.
- Los colonos beneficiados como Fideicomisarios.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Fideicomiso Acapulco está conformado por las siguientes unidades administrativas: Dirección General, 3 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones, 16 Jefaturas de Departamento y 3 Jefaturas de Oficina.

El Director General es nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado. El resto de los titulares de las Áreas, son designados por el Titular de la Dirección General y ratificados por el Comité Técnico de Distribución de Fondos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 15 de 124

## 5. 1 NIVELES JERÁRQUICOS

\* Dirección General


\*\* Direcciones de Área

\*\*\* Subdirecciones de Área

\*\*\*\* Jefaturas de Departamento

\*\*\*\*\* Jefaturas de Oficina

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 16 de 124

## 5. 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. 0. Dirección General

#### 1. 1. Dirección de Patrimonio Inmobiliario

##### 1.1.1. Subdirección de Acción Social

###### 1.1.1.1. Departamento de Asignación y Regularización

##### 1.1.2. Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana

###### 1.1.2.1. Departamento de Topografía

##### 1.1.3. Subdirección de Comercialización y Escrituración

###### 1.1.3.1. Departamento de Contratos

###### 1.1.3.2. Departamento de Escrituración

###### 1.3.0.1. Oficina Móvil

#### 1. 2. Dirección Jurídica


##### 1.2.1. Subdirección de Procesos Civiles, Agrarios y Administrativos

###### 1.2.1.1. Departamento de Procesos Civiles

###### 1.2.1.2. Departamento de Procesos Agrarios y Administrativos

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	



 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 17 de 124

1.2.2. Subdirección de Amparo y Recuperación de Cartera Vencida

1.2.2.1. Departamento de Recuperación de Cartera Vencida

1.2.2.2. Departamento de Procesos Penales

**1. 3. Dirección de Administración y Finanzas**

1.3.1. Subdirección Administrativa

1.3.1.1. Departamento de Recursos Humanos

1.3.1.2. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

1.3.1.3. Departamento de Informática


1.3.1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3.2. Subdirección de Recaudación

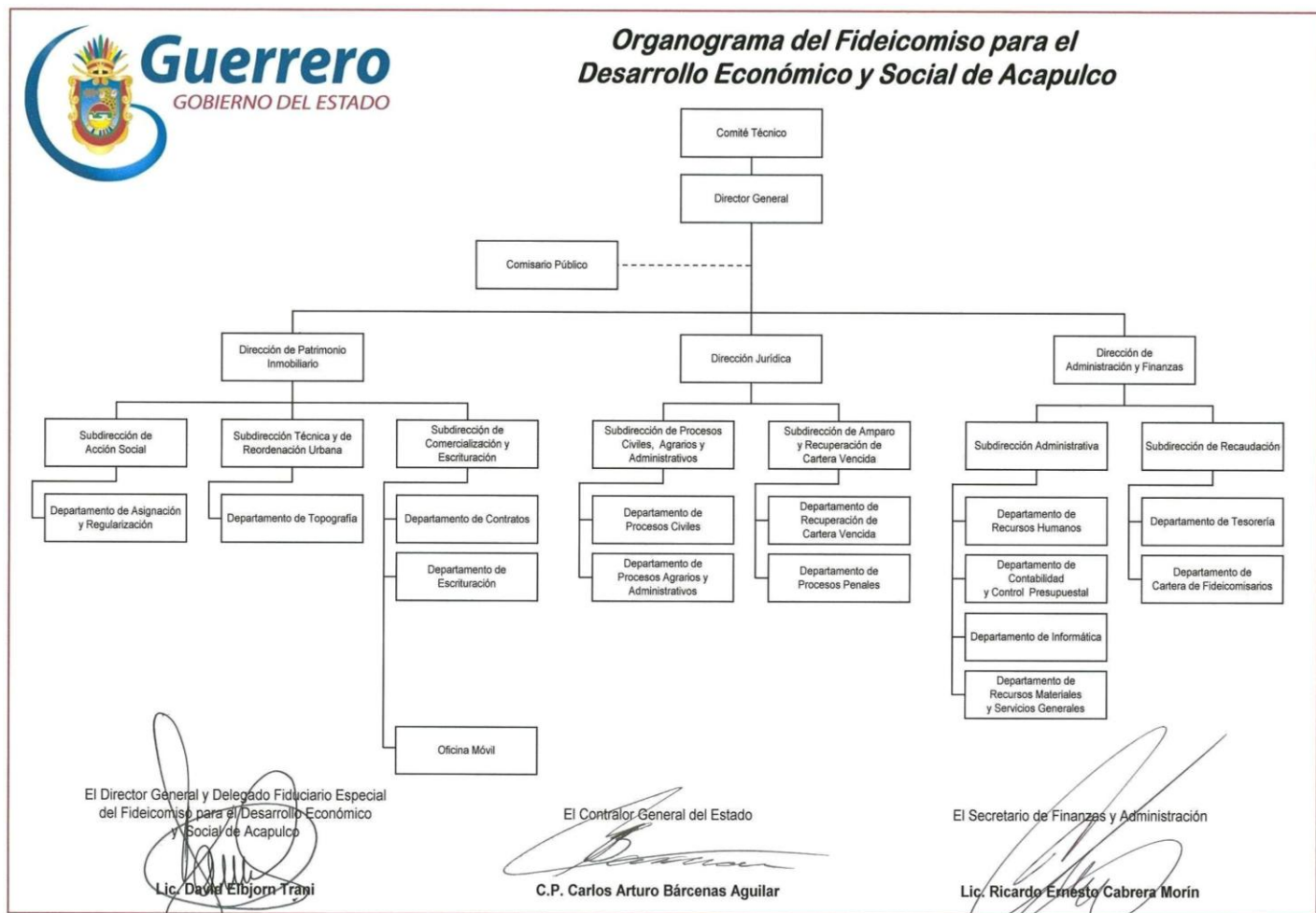
1.3.2.1. Departamento de Tesorería

1.3.2.2. Departamento de Cartera de Fideicomisarios


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 18 de 124

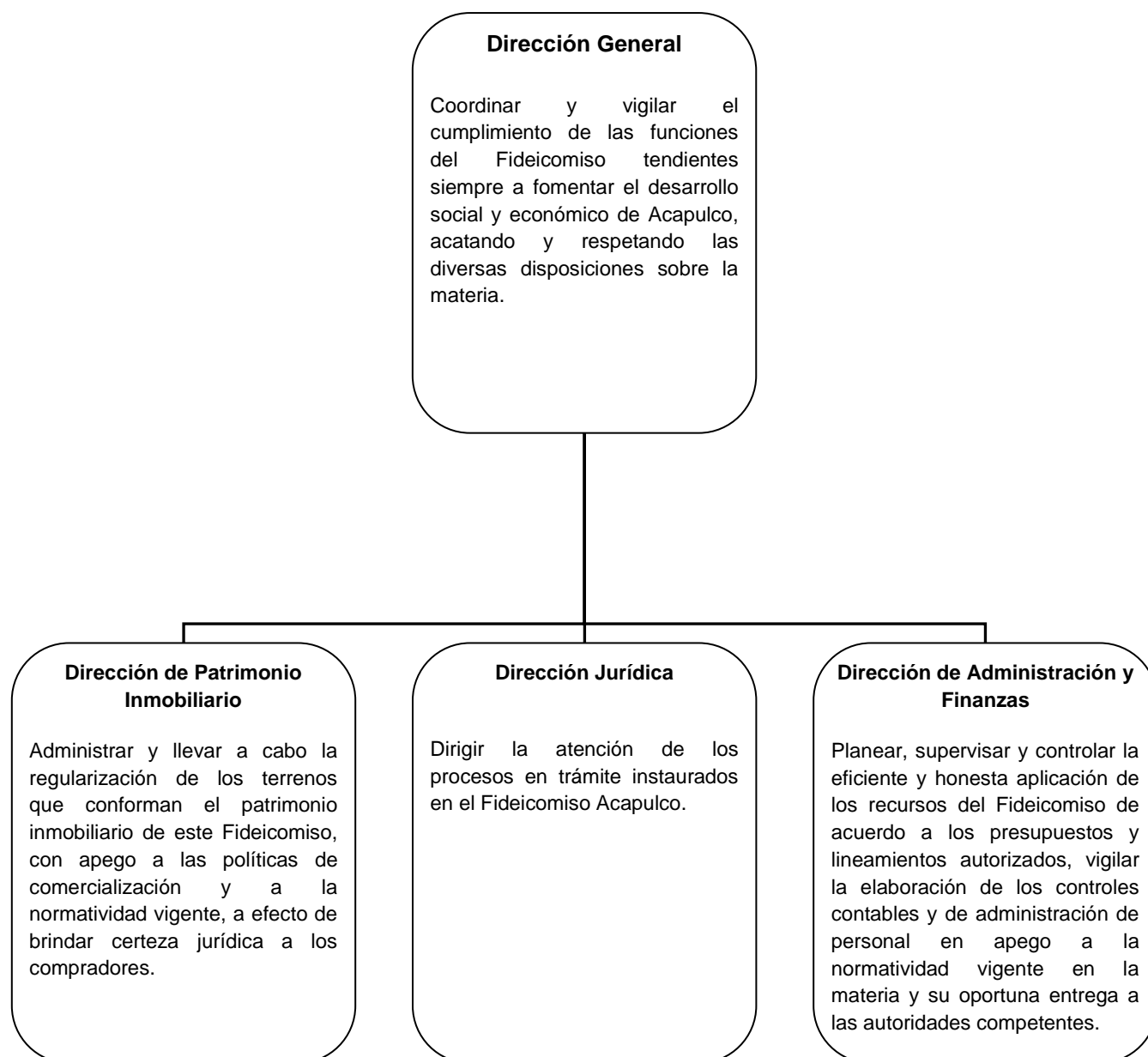
### 5. 3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL




ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

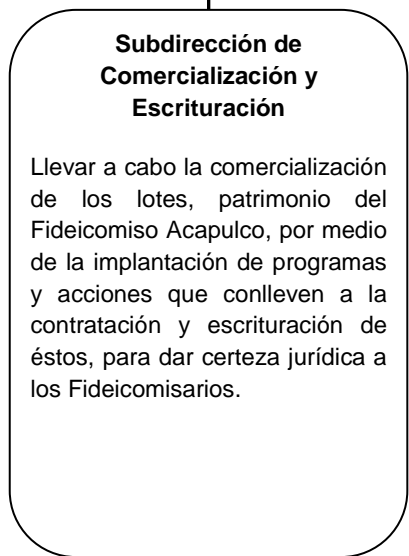
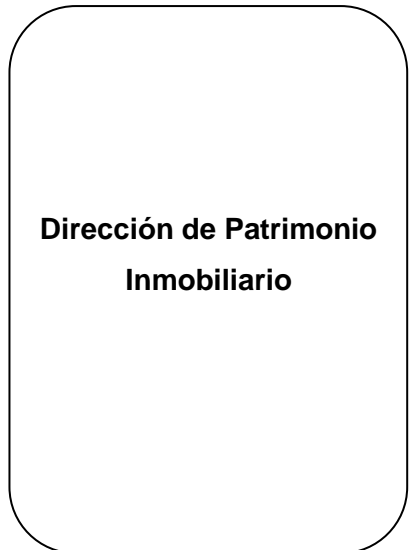
 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 19 de 124

## 5. 4 ORGANOGRAMA FUNCIONAL




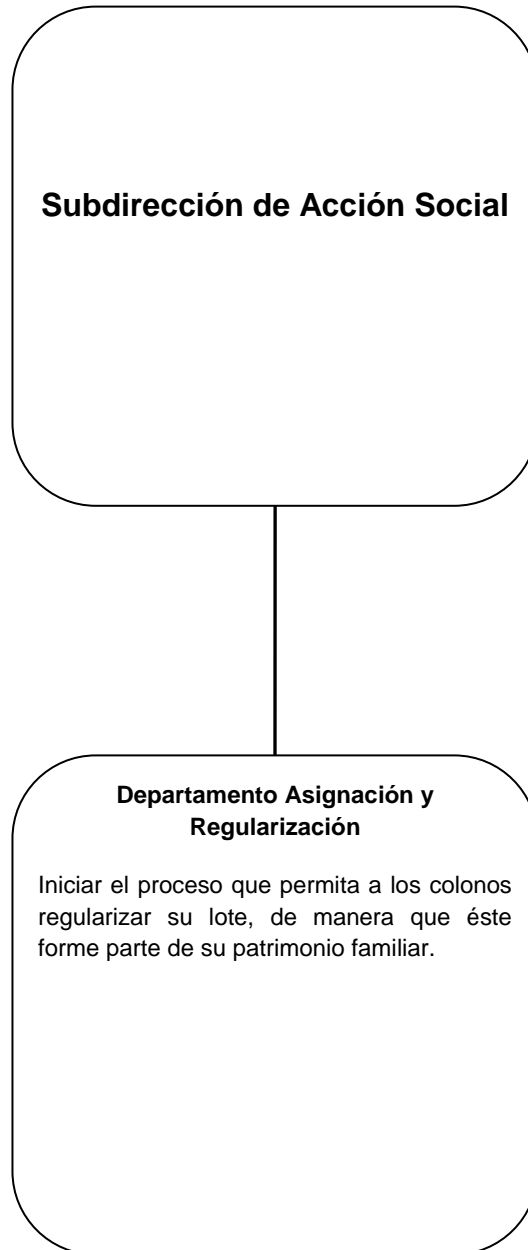
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 20 de 124




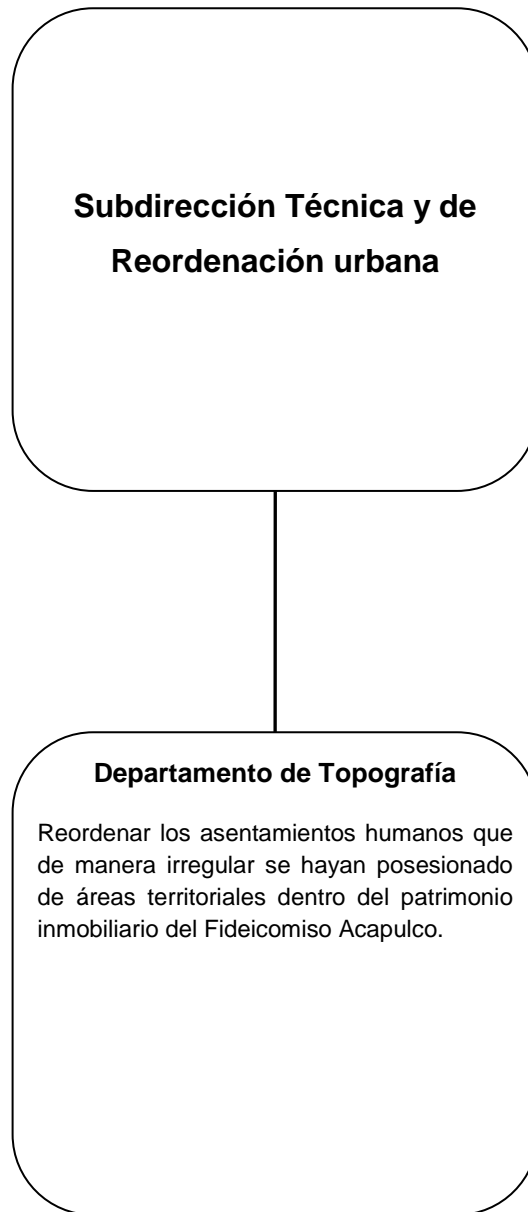
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 21 de 124




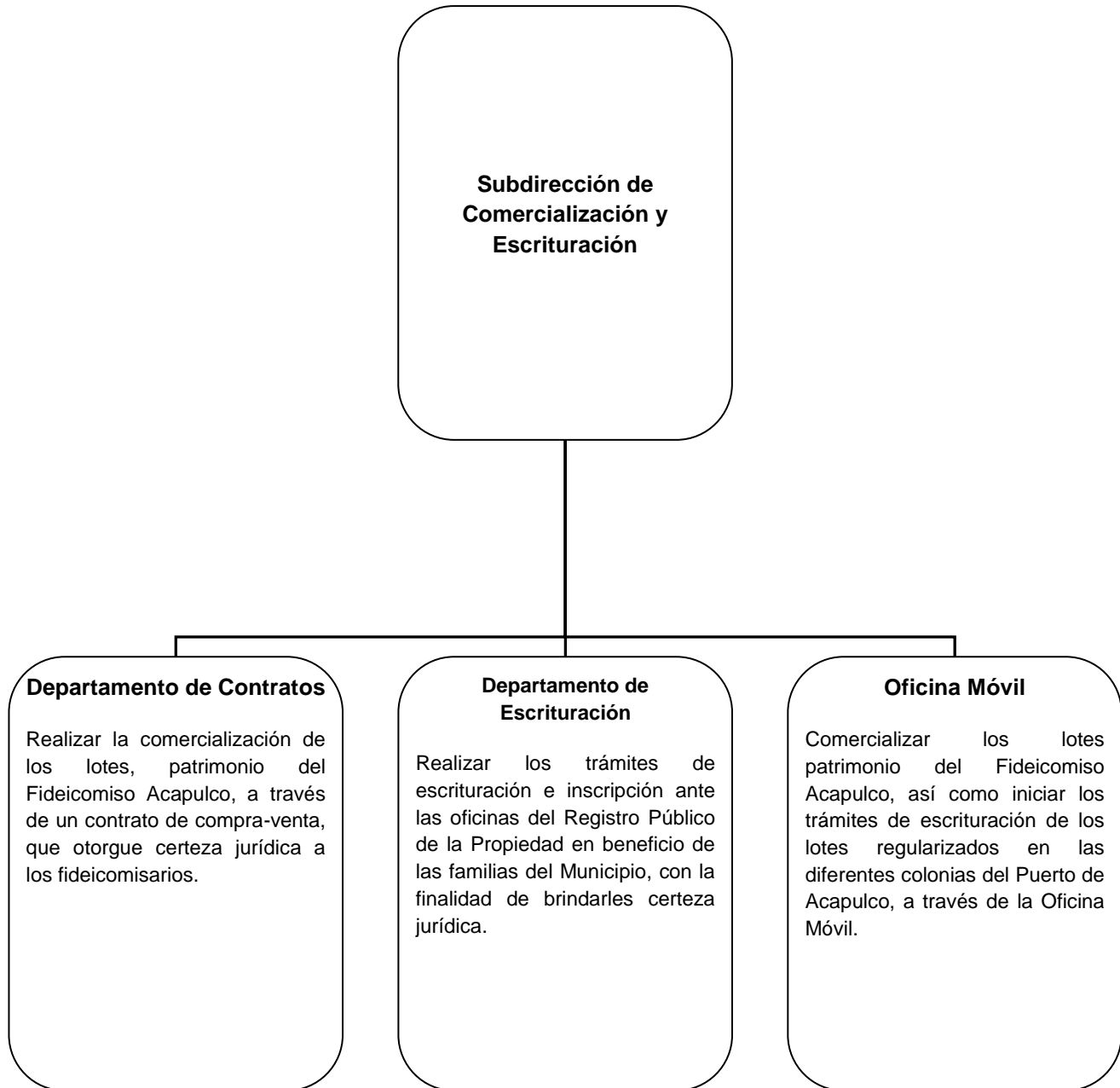
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 22 de 124




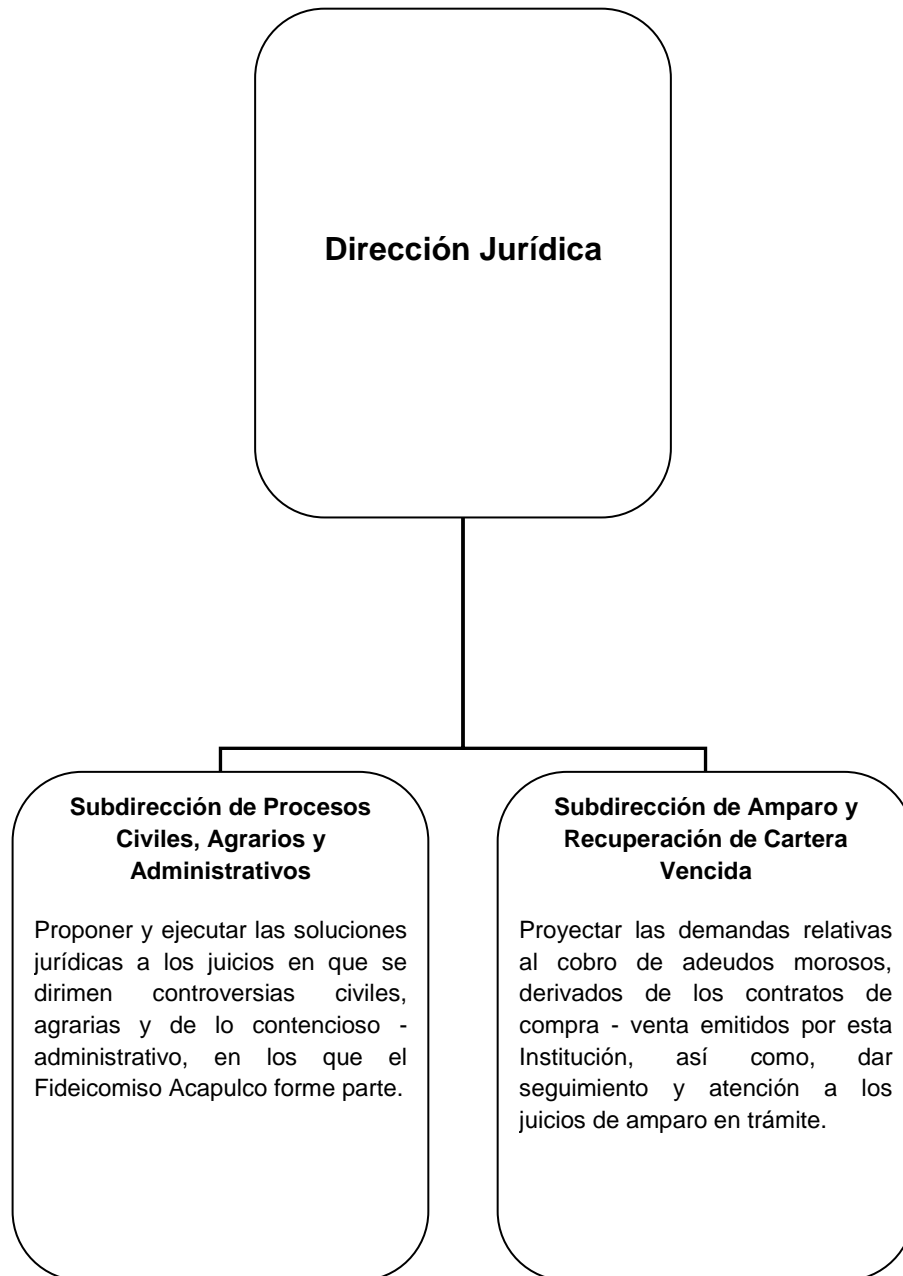
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 23 de 124




ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

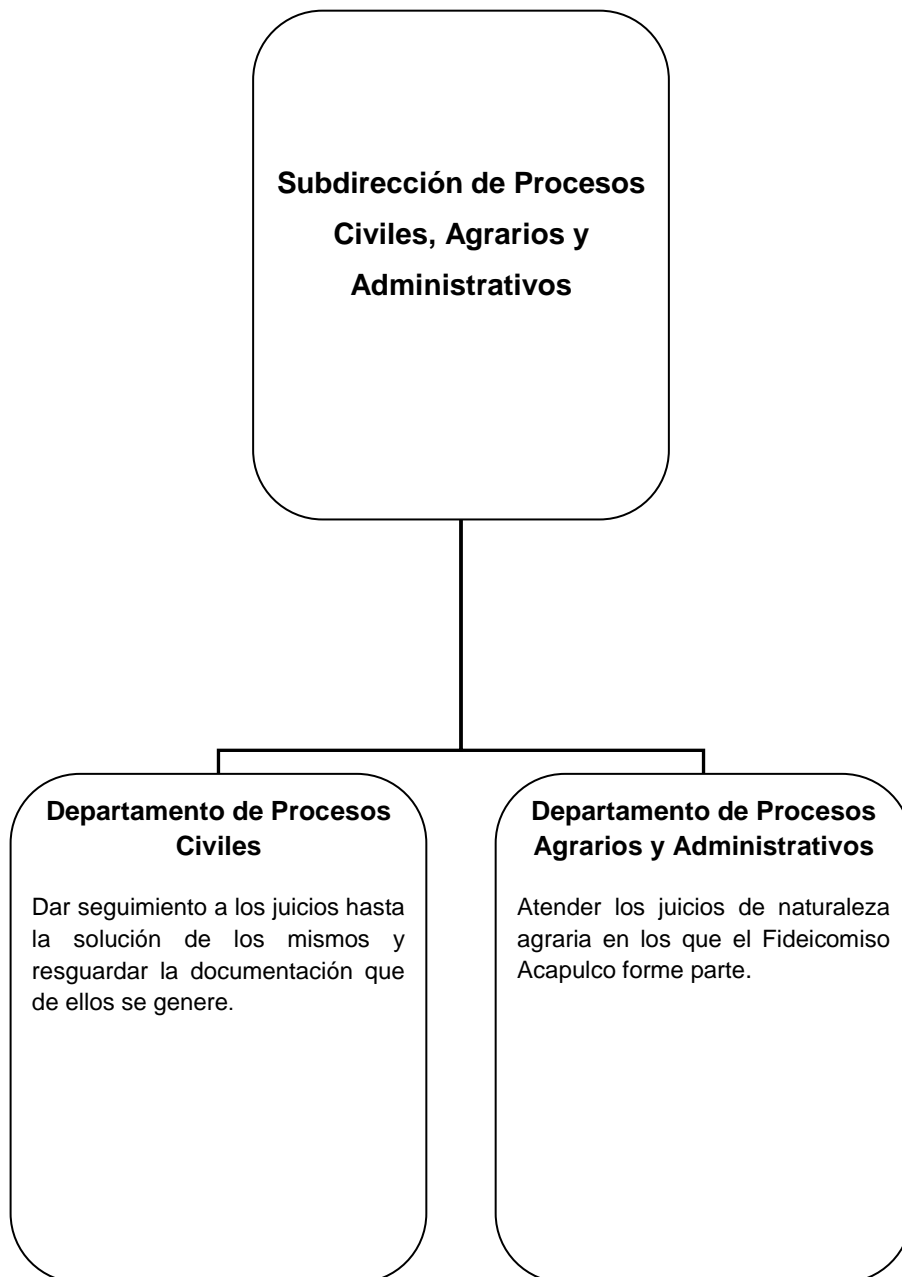
 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 24 de 124




ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

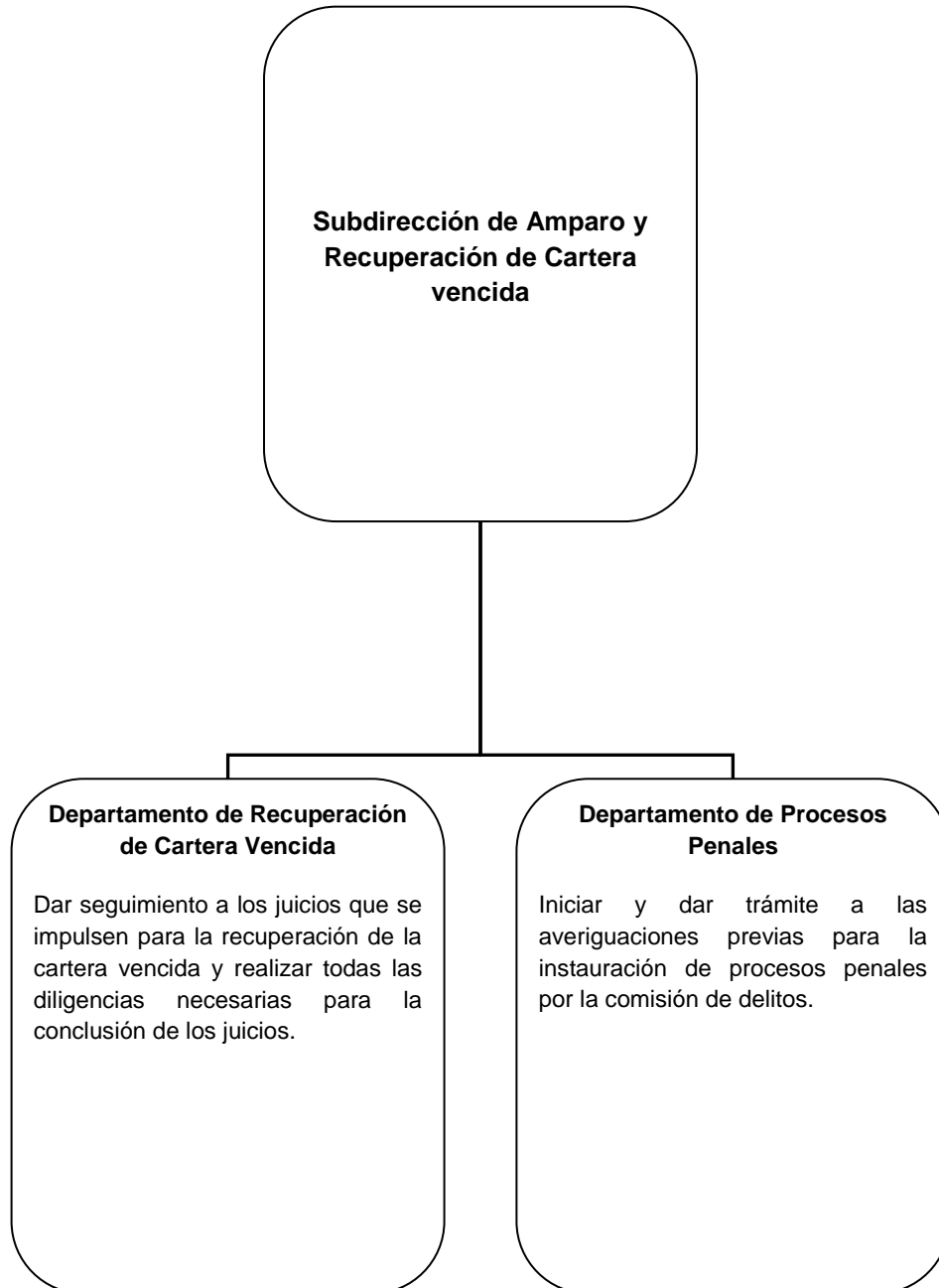


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 25 de 124




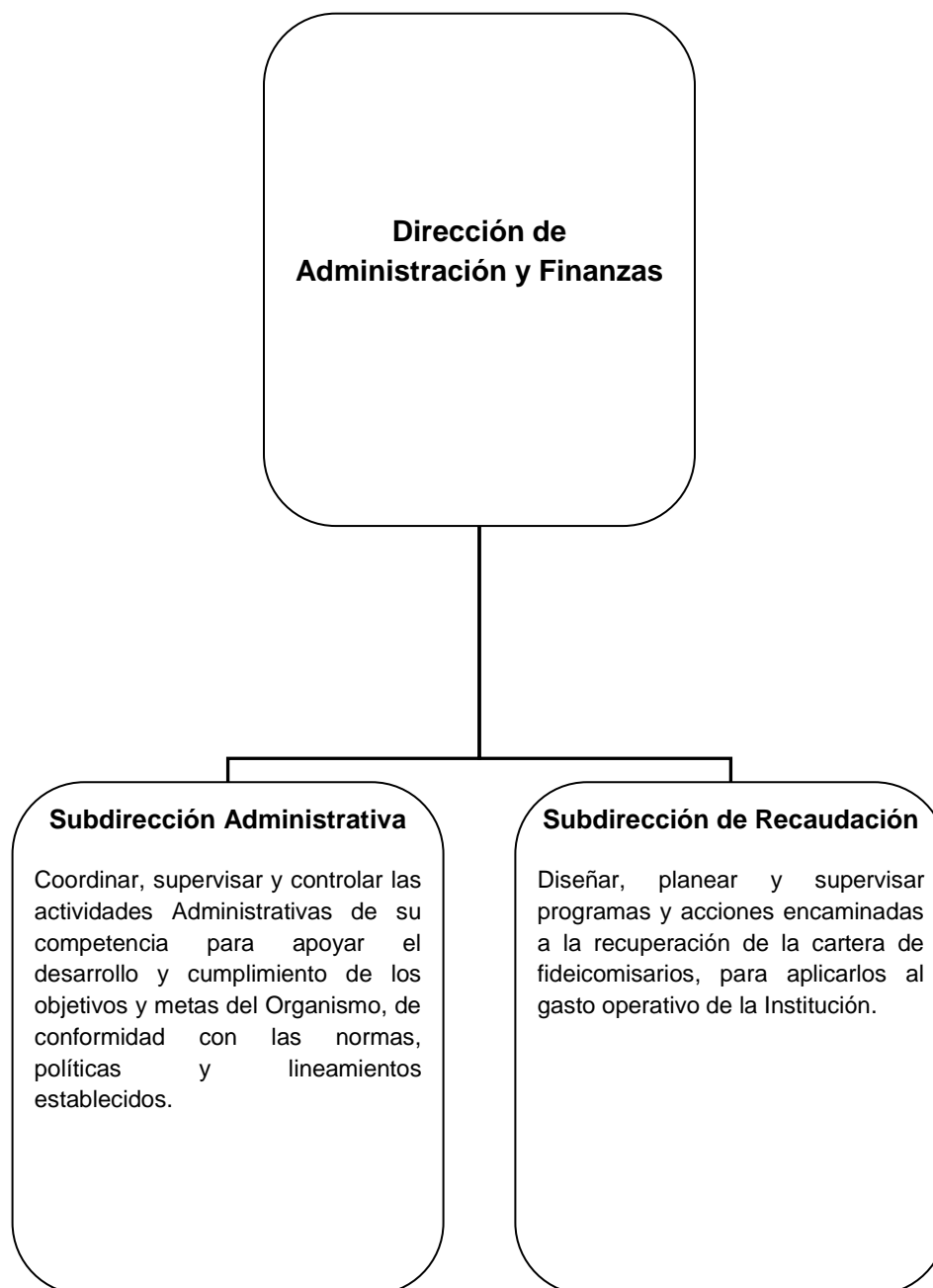
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 26 de 124




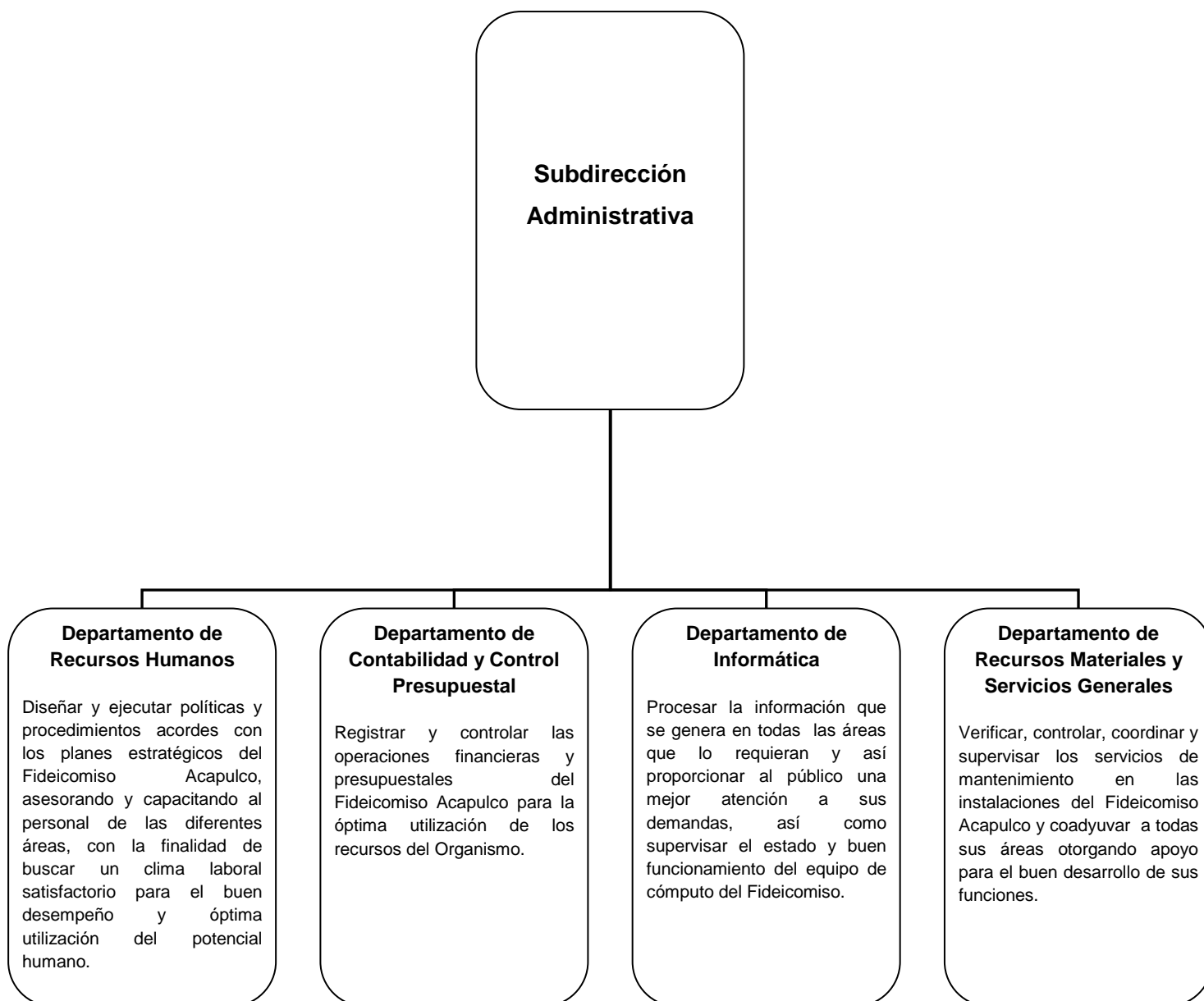
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 27 de 124




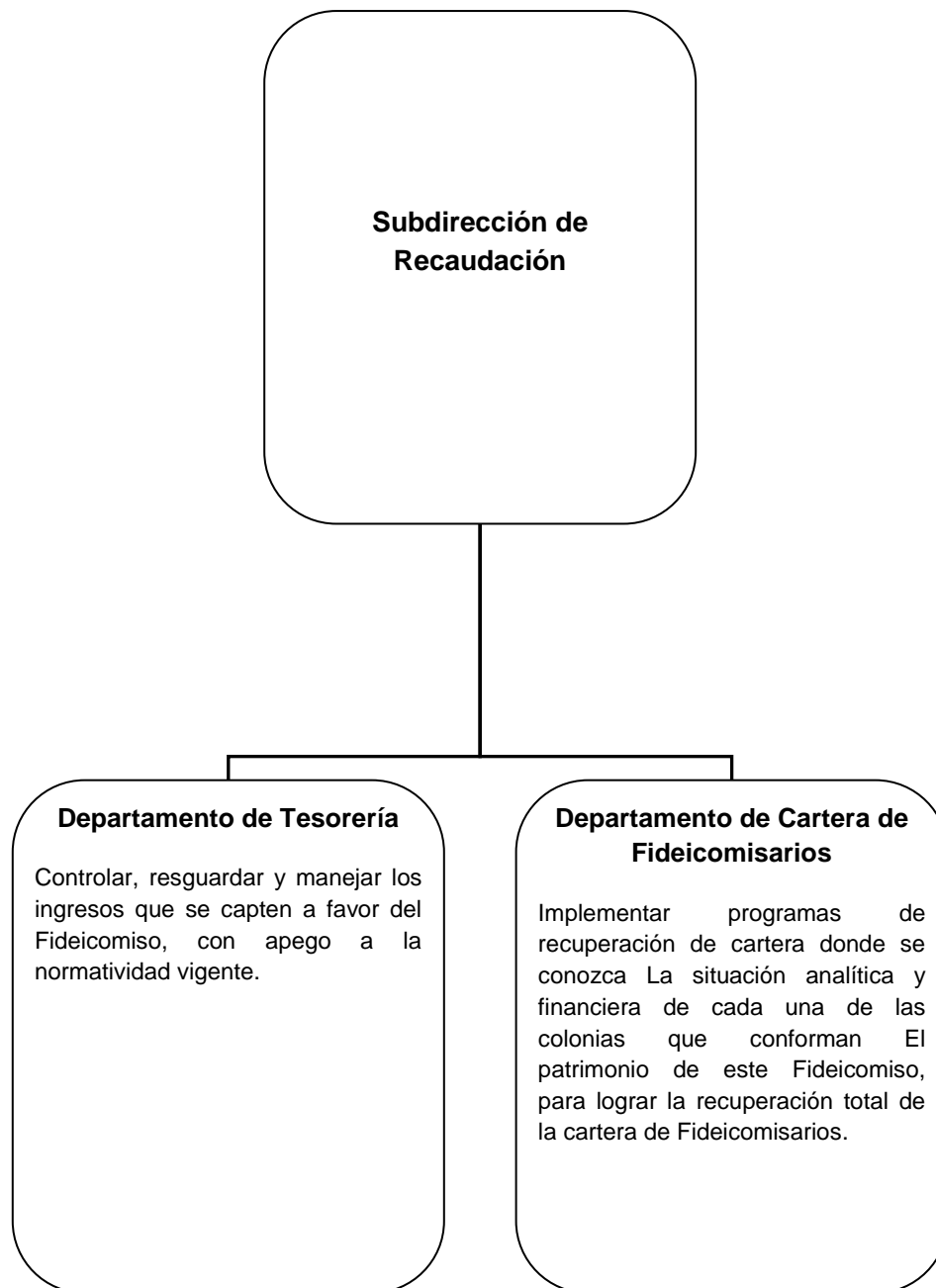
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 28 de 124




ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 29 de 124




ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 30 de 124

## 6. OBJETIVO INSTITUCIONAL

El Fideicomiso Acapulco es un Organismo Público Descentralizado cuyo propósito es otorgar a la ciudadanía del Municipio de Acapulco, la certeza jurídica necesaria para que adquieran o regularicen un predio que conforme su patrimonio familiar, cumpliendo cabalmente con la normatividad vigente para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, coordinando esfuerzos con el Gobierno del Estado y autoridades Municipales, de manera que se logre un desarrollo socioeconómico permanente.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 31 de 124

## 7. ANÁLISIS DE PUESTOS

### DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) General.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Comité Técnico de Distribución de Fondos.

**Puestos Subordinados:** Director de Patrimonio Inmobiliario, Director Jurídico y Director de Administración y Finanzas.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del Fideicomiso tendientes siempre a fomentar el desarrollo social y económico de Acapulco, acatando y respetando las diversas disposiciones sobre la materia.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Comité Técnico y de Distribución de Fondos: para informar las actividades.

- Sector Central del Gobierno del Estado: para informar resultados de acciones y programas.


- Directores de Área: para girar instrucciones y supervisar avances de las acciones y programas establecidos.

- **Externas:**

- Gobierno Federal y Municipal: para analizar, programar y ejecutar acciones conjuntas.

- Colonos: para asesorarlos y apoyararlos en la resolución de sus demandas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 32 de 124

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho, Administración o Contaduría.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública.


**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Honestidad, madurez, discreción, iniciativa, imparcialidad, competitividad, capacidad de dirigir, controlar y organizar, toma de decisiones, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	




 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 33 de 124

## FUNCIONES

### Dirección General


- Administrar y representar legalmente al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco, con la facultad otorgada por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Acapulco ante todo tipo de autoridades como apoderado general o especial para pleitos, cobranzas y actos de administración, con las limitaciones previstas en las leyes que regulen su actuación.
- Ejercer actos de dominio mediante la autorización del Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Acapulco.
- Delegar u otorgar poder general o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración al Director de Asuntos Jurídicos o a terceros, conforme a la facultad que le atribuye el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Acapulco para delegar o sustituir su poder representativo.
- Actuar como Delegado Fiduciario Especial en representación del Fideicomiso.
- Obtener y gestionar los recursos necesarios para el financiamiento del programa de inversión y el presupuesto anual del Fideicomiso.
- Disponer y procurar los estudios requeridos para que las acciones en beneficio de la región sean compatibles con los planes municipales, estatales y federales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 34 de 124

- Celebrar convenios de acción e inversión con el sector público y privado para ejecutarlos conjuntamente, de acuerdo con los planes regionales de desarrollo socioeconómico, urbano, de vivienda y mejoramiento ecológico.
- Ampliar las zonas de reserva territorial en la región para que satisfagan las necesidades de desarrollo de Acapulco.
- Disponer de créditos y ayuda técnica necesaria para el mejoramiento ecológico y fortalecer el desarrollo de fuentes de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 35 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Patrimonio Inmobiliario.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General

**Puestos Subordinados:** Subdirector de Acción Social, Subdirector Técnico y de Reordenación Urbana y Subdirector de Comercialización y Escrituración.

**Objetivo del Puesto:** Administrar y llevar a cabo la regularización de los terrenos que conforman el patrimonio inmobiliario de este Fideicomiso, con apego a las Políticas de Comercialización y a la normatividad vigente, para brindar certeza jurídica a los compradores.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Director General: para informar los avances de los programas y acciones dentro del ámbito de su competencia.


- Directores de Área: para coordinar las labores encaminadas al logro de los objetivos planteados.

- Subdirector de Acción Social, Subdirector Técnico y de Reordenación Urbana, Subdirector de Comercialización y de Escrituración, Subdirector de Planeación y Seguimiento: para solicitar informes y resultados de las acciones y programas establecidos.

- Externas:**

- Tres niveles de Gobierno: para coordinar esfuerzos encaminados al cumplimiento del objetivo de esta Institución.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 36 de 124

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho/ Administración/ Arquitectura/ Ingeniería Civil.

**Especialización en:** Conocimientos en Urbanismo/ Desarrollo Organizacional.


**Experiencia Laboral:** Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, madurez, discreción, tato amable, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 37 de 124

## FUNCIONES

### Dirección de Patrimonio Inmobiliario

- Elaborar e implementar mecanismos que permitan medir los índices de productividad de las unidades administrativas del organismo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Dirección General y Direcciones de área, así como verificar y reportar el cumplimiento de éstos.
- Coordinar la elaboración de actas y acuerdos realizados por la Dirección General con las diversas áreas.
- Diseñar e implementar reportes e informes que indiquen el seguimiento de las acciones tomadas y los resultados obtenidos.
- Recopilar la información necesaria que soporte y fundamente el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Establecer comunicación permanente con las Direcciones de Área, para revisar los avances de los programas establecidos.
- Dar seguimiento a las acciones acordadas por la Dirección General de manera conjunta con las Direcciones de Área, para consolidar el programa de regularización de la tenencia de la tierra e informar periódicamente los resultados obtenidos.
- Planear y administrar la comercialización lotes patrimonio del Fideicomiso.
- Verificar la disponibilidad de reservas territoriales patrimonio del Fideicomiso.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 38 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subdirector (a) de Acción Social.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Patrimonio Inmobiliario.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Asignación y Regularización.

**Objetivo del Puesto:** Promover los programas de reordenamiento urbano y regularización de la tenencia de la tierra a efecto de lograr la generación de ingresos propios para el Fideicomiso.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Director de Patrimonio Inmobiliario: para informar de los avances y resultados de las acciones y programas preestablecidos.


- Subdirectores del Área: para coordinar esfuerzos en el logro de los objetivos planteados por la Institución.

- Jefe del Departamento de Asignación y Regularización: para solicitar avances y resultados de las acciones tomadas en materia de regularización y asignación.

- **Externas:**

- Colonos: para satisfacer las necesidades de regularización de sus lotes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 39 de 124

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Economía/ Administración/ Derecho.

**Especialización en:** Desarrollo Organizacional/ Proceso Administrativa.


**Experiencia Laboral:** Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 40 de 124


## FUNCIONES

### Subdirección de Acción Social

- Impulsar la regularización de la tenencia de la tierra patrimonio del Fideicomiso.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la regularización y asignación de lotes, patrimonio del Fideicomiso.
- Coordinar los estudios y establecer los lineamientos para la regularización de lotes que integren el patrimonio del Fideicomiso.
- Supervisar y atender las solicitudes de regularización de los terrenos propiedad del Fideicomiso.
- Supervisar la programación de las inspecciones físicas de los terrenos para su contratación.
- Programar el levantamiento de censos en las diferentes colonias patrimonio del Fideicomiso.
- Analizar los terrenos baldíos con contrato para proceder a su cancelación y asignación.
- Programar y controlar las actividades de la oficina móvil.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	



 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 41 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Asignación y Regularización.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Acción Social.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Operativo y Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Iniciar el proceso que permita a los colonos regularizar su lote, de manera que éste forme parte de su patrimonio familiar.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**


- Subdirección de Acción Social: para informar de los avances y resultados de las acciones y programas preestablecidos y / o solicitar la autorización o rechazo de la regularización de lotes que presentan irregularidades.

- Departamento de Topografía: para la obtención de medidas, colindancias, fijación de puntos y todos los datos técnicos que se requieren para la asignación de lotes a los colonos o información de lotes en riesgo.

- Departamento de Contratos y Departamento de Escrituración: para darle continuidad el proceso de regularización del colono.

- Departamento de Cartera de Fideicomisarios: para la recontractación de lotes que presentan adeudos mayores al valor del terrero.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 42 de 124

- **Externas:**

- Atención a colonos: para asignar un lote.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho/ Administración/ Ingeniería o Arquitectura.

**Especialización en:** Planeación y Seguimiento de Actividades e Interpretación de Planos Topográficos.


**Experiencia Laboral:** Administración Pública/ Interpretación de Planos Topográficos.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones

**Habilidades específicas requeridas:** Manejo de conflictos, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, amabilidad, discreción y lealtad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, destreza, competitividad, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, amabilidad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 43 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Asignación y Regularización

- Asignar y regularizar los terrenos propiedad del Fideicomiso Acapulco, que se encuentran habitados en forma precaria e irregular con la finalidad de darles certeza jurídica a sus posesionarios.
- Controlar y dar seguimiento a la bitácora de servicios solicitados por los colonos, con el fin de conocer la situación en que se encuentra su trámite del servicio solicitado.
- Elaborar la solicitud en el sistema operativo para el cobro de inspección física para el pago en tesorería de la inspección física.
- Controlar y registrar las inspecciones: pagadas y realizadas para determinar si el predio en cuestión es posible contratarlo.
- Integrar los expedientes técnicos y enviar al departamento de contratación para que sea elaborado el contrato de compraventa del un lote.
- Integrar la información de los lotes disponibles ubicados en las diferentes colonias que pertenecen al patrimonio del Fideicomiso Acapulco para poder asignarlos a los colonos de escasos recursos que soliciten un lote.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 44 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subdirector (a) Técnico y de Reordenación Urbana.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Patrimonio Inmobiliario.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Topografía.

**Objetivo del Puesto:** Elaborar y proponer a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario, programas y proyectos conforme al Plan Director de Desarrollo del Puerto de Acapulco dentro de los lineamientos señalados en los planes Estatal y Nacional que marca el Plan Nacional de Desarrollo, por lo que toca a esa materia, así como lo relacionado con Acapulco y que figure en otros planes sectoriales.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**


- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado: para tratar asuntos relacionados con la reordenación urbana del municipio.

- Dirección de Patrimonio Inmobiliario: para informar de los avances y resultados de los programas llevados a cabo en el área.

- Subdirección de Acción Social y Subdirección de Comercialización y de Escrituración: para coordinar las actividades relacionadas a la regularización y asignación de los lotes.

- Registro Público de la Propiedad: para tratar asuntos relacionados con la reordenación urbana de Acapulco.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 45 de 124

- **Externas:**

- Ecología Municipal, Plano Regulador y Catastro del H. Ayuntamiento Municipal: para tratar asuntos relacionados con la reordenación urbana de Acapulco.

- Fideicomisarios: para proporcionar datos técnicos como medidas y colindancias de los lotes que desean regularizar.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería Civil/ Arquitectura Urbanista.

**Especialización en:** Manejo e interpretación de planos topográficos y estudio del suelo.


**Experiencia Laboral:** Topografía.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, imparcialidad, lealtad, destreza, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 46 de 124

## FUNCIONES

### Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana

- Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario en el establecimiento de objetivos, metas, políticas y estrategias para la reordenación de las invasiones a los predios del patrimonio del Fideicomiso Acapulco, encaminado esto a otorgar certeza Jurídica a los colonos.
- Establecer las condiciones que permitan orientar el crecimiento de la reserva territorial hacia las zonas más aptas para el desarrollo urbano y preservar las zonas destinadas a la conservación con la finalidad de evitar invasiones en éstas áreas.
- Vigilar y revisar que el archivo de planos del Fideicomiso se encuentre actualizado, ya que éstos representan parte de la historia del crecimiento de Acapulco y son base fundamental de consulta.
- Elaborar los planos de las colonias para su registro y aprobación en el Plano Regulador, del H. Ayuntamiento, como lo establece el reglamento de Fraccionamiento de terrenos de Acapulco de Juárez.
- Operar los mecanismos de coordinación establecidos en su ámbito de competencia, así como mantener informado al Director de Patrimonio Inmobiliario sobre el avance de los programas asignados en materia de reordenación urbana.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 47 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Topografía.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector Técnico y de Reordenación Urbana.

**Puestos Subordinados:** Dibujante, Topógrafo y Auxiliar de Topógrafo.

**Objetivo del Puesto:** Reordenar los asentamientos humanos que de manera irregular se hayan posesionado de áreas territoriales dentro del patrimonio inmobiliario de este Fideicomiso.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**


- Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana: para informar el avance de los programas asignados.

- Departamento de Asignación, Departamento de Contratación y Departamento de Escrituración: para garantizar el logro de los objetivos globales dentro del marco de congruencia institucional.

- **Externas:**

- Fideicomisarios: para atender las peticiones en materia técnica de lotificación, medidas y colindancias.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 48 de 124

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Topografía/ Arquitectura/ Ingeniería Civil.

**Especialización en:** Topografía y Reordenación Urbana.

**Experiencia Laboral:** Estudios topográficos/ Reordenación Urbana/ Interpretación de Planos.


**Manejo de Computadora:** Operación avanzada/ Programación de Funciones/ de Macros (Nivel usuario).

**Habilidades específicas requeridas:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	




 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 49 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Topografía

- Coadyuvar con la Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana al establecimiento de metas, políticas, estrategias y prioridades en el ámbito del uso del suelo urbano para el desarrollo de la reserva patrimonial del Fideicomiso.
- Establecer las condiciones que permitan orientar el crecimiento de la reserva territorial hacia las zonas más aptas para el desarrollo urbano y preservar las zonas destinadas a la conservación, de acuerdo a lo establecido en el Plan Director Urbano de Acapulco.
- Elaborar los planos de los lotes de las colonias que forman parte del patrimonio del Organismo, para llevar a cabo el registro y aprobación de los mismos, en el Plano Regulador del H. Ayuntamiento, como lo establece el reglamento de Fraccionamientos de Terrenos de Acapulco de Juárez.
- Actualizar y preservar el archivo de planos del Fideicomiso, ya que éstos representan parte de la historia del crecimiento de Acapulco y son la base fundamental de consulta.
- Apoyar a la Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana en los asuntos relacionados con la lotificación de zonas susceptibles de comercializar.
- Elaborar la información en el ámbito de su competencia para mantener informada a la Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana, del avance de los programas asignados.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 50 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subdirector (a) de Comercialización y Escrituración.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Patrimonio Inmobiliario.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Contratos, Jefe del Departamento de Escrituración y Jefe de la Oficina Móvil.

**Objetivo del Puesto:** Llevar a cabo la comercialización de los lotes, patrimonio del Fideicomiso Acapulco, por medio de la implantación de programas y acciones que conlleven a la contratación y escrituración de éstos, para dar certeza jurídica a los Fideicomisarios.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Dirección de Patrimonio Inmobiliario: para informar de los avances y acciones de los programas a su cargo.


- Subdirección de Acción Social y Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana: para coordinar las acciones interrelacionadas con el objetivo trazado.

- Departamento de Contratos, Departamento de Escrituración y Oficina Móvil: para solicitar los avances e informes de los programas implementados.

- Externas:**

- Fideicomisarios: para asesorar y apoyar en los trámites que conllevan a la obtención de su patrimonio familiar.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 51 de 124

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho/ Administración/ Contaduría.

**Especialización en:** Administración Pública/ Desarrollo Organizacional/ Derecho Notarial y Elaboración de Contratos de compra - venta.


**Experiencia Laboral:** Administración Pública

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Iniciativa, lealtad, honestidad, discreción, esfuerzo, amabilidad, imparcialidad, lealtad, capacidad de dirigir, controlar y organizar, competitividad, destreza, madurez, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 52 de 124

## FUNCIONES

### Subdirección de Comercialización y Escrituración

- Mantener estrecha relación con la Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana a fin de tener la información de las modificaciones que éste realice a los planos generales; manzaneros y subdivisiones de los planos individuales.
- Supervisar la atención de las solicitudes de comercialización para la venta de terrenos de las colonias en proceso de regularización.
- Proponer a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario las medidas que sean necesarias para realizar los estudios de investigación referente a contratación, adjudicación y registro de inmuebles patrimonio del Fideicomiso.
- Realizar investigaciones para conocer el régimen que guarda la tenencia de la tierra, así como la situación legal de los poseedores de predios propiedad del Fideicomiso.
- Atender los conflictos que se presenten en el traslado de dominio y/o por invasión de terrenos propiedad del Fideicomiso.
- Atender las solicitudes de los Fideicomisarios, a fin de analizar el proceso general del trámite de compra - venta de los terrenos.
- Supervisar la elaboración de padrones de lotes en proceso de escrituración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 53 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Contratos.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Comercialización y Escrituración.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Realizar la comercialización de los lotes patrimonio del Fideicomiso Acapulco, a través de un contrato de compra-venta, que otorgue certeza jurídica a los Fideicomisarios.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subdirección de Acción Social: para informar los avances y resultados de los programas implementados.

- Departamento de Asignación y Regularización, y Departamento de Escrituración: para coordinar los procesos relacionados con la contratación.


- **Externas:**

- Fideicomisarios: para asesorarlos de manera que éstos puedan efectuar el contrato de compra-venta para regularizar su lote en apego a los lineamientos establecidos en este Fideicomiso.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 54 de 124

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho/ Administración/ Contaduría.

**Especialización en:** Derecho Notarial/ Elaboración de contratos de compra - venta.


**Experiencia Laboral:** Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Iniciativa, discreción, honestidad, amabilidad, dedicación, competitividad, lealtad, imparcialidad, manejo de conflictos, facilidad de palabra, trabajo en equipo y capacidad de organizar y controlar, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 55 de 124

## FUNCIONES

### Jefe de Departamento de Contratos

- Elaborar los Contratos de compraventa de los lotes que pertenecen al patrimonio del Fideicomiso Acapulco para regularizar los predios a las familias más necesitadas.
- Proporcionar al interesado el costo del lote y establecer la forma de pago para la contratación del mismo.
- Elaborar y dar seguimiento a los Acuerdos Administrativos de Cancelación de Contratos de compraventa para poder llevar a cabo la cancelación de aquellos en los que existe el incumplimiento a las obligaciones contraídas en el mismo.
- Cancelar los contratos en los que se ha incumplido con alguna de las cláusulas de rescisión para llevar a cabo la recontractación del lote.
- Realizar correcciones a los contratos de compraventa que hayan sufrido modificaciones para mantenerlos actualizados.
- Actualizar el Censo de las colonias que conforman el patrimonio del Fideicomiso Acapulco para identificar su situación general.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 56 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Escrituración.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Comercialización y Escrituración.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Realizar los trámites de escrituración e inscripción ante las oficinas del Registro Público de la Propiedad en beneficio de las familias del Municipio, con la finalidad de brindarles certeza jurídica.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Subdirección de Acción Social: para reportar los avances y acciones de los programas diseñados en el área, así como para resolver los conflictos que puedan presentarse, relacionados a la inscripción de las escrituras tramitadas en la institución.

- Departamento de Contratación: para darle continuidad al proceso de regularización del colono, en caso de ser necesario.


- Registro Público de la Propiedad: para llevar las escrituras a inscripción y registro y darle seguimiento hasta su entrega al colono.

- Externas:**

- Catastro Municipal: para revisar cuentas catastrales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	



 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 57 de 124

- Fideicomisarios: para atender sus solicitudes y llevar a cabo hasta su término la escrituración de su predio.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho/ Administración/ Economía/ Contaduría.

**Especialización en:** Conocimientos en Derecho Notarial/ Elaboración de Contratos de compra - venta.


**Experiencia Laboral:** Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Iniciativa, discreción, honestidad, amabilidad, dedicación, competitividad, lealtad, imparcialidad, manejo de conflictos, facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de organizar y controlar, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convince.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 58 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Escrituración

- Atender las solicitudes de los Fideicomisarios, a fin de analizar el proceso general del trámite de escrituras y darle certeza jurídica a cada una de ellas.
- Llevar el control del estado en que se encuentra el proceso de cada una de las escrituras elaboradas en este Fideicomiso, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- Realizar y verificar los trámites de inscripción de escrituras en el Registro Público de la Propiedad, para darle continuidad y celeridad a la obtención del título de propiedad.
- Elaborar las rectificaciones en las escrituras que tengan errores tales como nombre, apellido, lote, manzana, medidas, colindancias, superficie del terreno, etc., a petición del titular de la misma.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 59 de 124

## DATOS GENERALES

**Titulo del Puesto:** Jefe (a) de la Oficina Móvil.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Comercialización y Escrituración.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Comercializar los lotes del patrimonio del Fideicomiso Acapulco, así como iniciar los trámites de escrituración de los lotes regularizados en las diferentes colonias del Puerto de Acapulco, a través de la Oficina Móvil.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Departamento de Contratos: para verificar el estado que guardan los lotes a contratar.
- Departamento de Escrituración: para llevar a cabo el trámite de las escrituras de los lotes regularizados.
- Departamento de Tesorería: para la entrega de los recursos obtenidos en la Oficina Móvil.


- Externas:**

- Fideicomisarios: para asesorar, orientar y realizar el proceso de regularización de sus lotes, a través de la Oficina Móvil.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 60 de 124

**Formación Académica en:** Licenciatura en Administración/ Derecho/ Economía/ Ingeniería o Arquitectura.

**Especialización en:** Conocimientos en elaboración de contratos de compra – venta /Derecho Notarial/ Administración.


**Experiencia Laboral:** Administración Pública/ Elaboración de contratos de compra – venta.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, lealtad, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, capacidad de análisis y facilidad de palabra.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 61 de 124

## FUNCIONES

### Oficina Móvil

- Proporcionar costos y formas de pago para la comercialización de los lotes patrimonio del Fideicomiso Acapulco.
- Elaborar y controlar los contratos y pagarés de los lotes contratados.
- Iniciar los trámites de escrituración en el Registro Público de la Propiedad, a través del Departamento de Escrituración.
- Apoyar al Departamento de Contratos en la actualización del censo de colonias.
- Recaudar y vigilar los recursos económicos cobrados en campo, hasta su entrega en el Departamento de Tesorería del Fideicomiso Acapulco.
- Atender en campo a los colonos que necesiten regularizar su predio.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 62 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) Jurídico.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Subdirector de Procesos Civiles, Agrarios y Administrativos y Subdirector de Amparo y Recuperación de Cartera Vencida.

**Objetivo del Puesto:** Recibir, analizar, organizar y responder todos los procesos jurídicos en los que este Fideicomiso intervenga ante las instancias estatales y/o federales, como parte actora o como parte demandada.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Consejería Jurídica del C. Gobernador, para opinión jurídica con respecto a la tramitación de los juicios.


- Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para su visto bueno en las actas de Comité Técnico del Fideicomiso Acapulco.

- Departamento de Cartera de Fideicomisarios: para proporcionar la información del estado que guardan los expedientes del colono o algún predio.

- Externas:**

- Notarías Públicas: para la expedición y certificación de documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 63 de 124

- Agencias del Ministerio Público: para la presentación de denuncias.
- Poder Judicial del Estado: para la tramitación de juicios.
- Jueces y Magistrados del Poder Judicial Federal: para la tramitación de juicios.
- Registro Agrario Nacional en Chilpancingo, Gro., y el Distrito Federal, para solicitar documentación certificada, relacionada con el Patrimonio del Fideicomiso Acapulco.
- Tribunal Unitario Agrario, para la tramitación de Procesos.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Juicios en general.


**Experiencia Laboral:** Administración Pública/ Litigio.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 64 de 124


## FUNCIONES

### Dirección Jurídica

- Atender y dar seguimiento personal a los Juicios de mayor cuantía.
- Elaborar demandas, contestaciones, recursos y anexos, así como vigilar la presentación de las promociones, ya que una omisión, puede dar lugar a perder un juicio.
- Redactar los acuerdos del área jurídica que se van a presentar al Comité Técnico y agregar los anexos correspondientes.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico hasta su total conclusión.
- Recibir y dar el seguimiento oportuno a la correspondencia turnada a la Dirección Jurídica, con la finalidad de que toda sea debidamente atendida.
- Elaborar los dictámenes jurídicos cuando se presenta alguna problemática en las diversas áreas de este Fideicomiso.
- Redactar proyectos de decreto, incluir los antecedentes y mandarlos vía oficio a las demás áreas para sus observaciones y darle seguimiento hasta su publicación.
- Enviar citatorios previos a demanda a los colonos que se encuentran en Cartera Vencida y que no han atendido a citatorios previos, enviados por la Dirección de Patrimonio Inmobiliario.
- Solicitar audiencias y asistir a la Suprema Corte para tratar los asuntos que así lo ameriten.
- Redactar y elaborar proyectos de comodato, respecto a los diversos inmuebles, celebrados con las diversas áreas como SEMARÉN, SEMARNAT Y SCT.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	




 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 65 de 124

- Localizar copias certificadas de los decretos y actas de ejecución de los decretos con los cuales se ha aportado patrimonio al Fideicomiso Acapulco.

- Gestionar los poderes del C. Director General y Delegado Fiduciario Especial del Fideicomiso Acapulco, así como copias certificadas de los decretos con los cuales se acredita la propiedad, para que estén disponibles en el momento que se requieran.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 66 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subdirector (a) de Procesos Civiles, Agrarios y Administrativos.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director Jurídico.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Procesos Civiles y Jefe del Departamento de Procesos Agrarios y Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Proponer y ejecutar las soluciones jurídicas a los juicios en que se dirimen controversias civiles, agrarias y de lo contencioso-administrativo, en los que el Fideicomiso Acapulco forme parte.

### Relaciones de Comunicación:


- Internas:**

- Director Jurídico: Para informar de los acuerdos y resoluciones obtenidas.
- Director de Administración y Finanzas: para solicitar documentación original y estados de adeudo.
- Director de Patrimonio Inmobiliario: para solicitar planos, medidas y colindancias de los predios.
- Registro Público de la Propiedad: para solicitar copias certificadas y certificados de gravamen.

- Externas:**

- Instituciones de Crédito: para los pagos por derechos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 67 de 124

- Notarías Públicas, para la expedición y certificación de documentos.
- Agencias del Ministerio Público, para la presentación de denuncias.
- Poder Judicial del Estado, para la tramitación de juicios.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Juicios Civiles/ Agrarios/ Administrativos.


**Experiencia Laboral:** Trámite de Juicios Civiles.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones,

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad para dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia / Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 68 de 124

## FUNCIONES

### Subdirección de Procesos Civiles, Agrarios y Administrativos

- Elaborar demandas o contestaciones de demanda que le son turnadas, para su atención y seguimiento.
- Acudir a audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos de los juicios a su cargo.
- Vigilar el estatus de los procesos pendientes, y en su caso, preparar y ofrecer las pruebas necesarias.
- Interponer los medios de impugnación correspondientes, para los casos que arrojen resoluciones o acuerdos no favorables.
- Verificar que los proyectos de demanda, contestación, ofrecimiento de pruebas y alegatos, sean congruentes con los actos reclamados o demandados.
- Ingresar la documentación a los Juzgados, previa verificación de que la documentación y anexos esté completa.
- Elaborar proyectos de medios de impugnación cuando se presenten autos o resoluciones adversas a los intereses de éste Fideicomiso, para que sean presentados de manera correcta y en los plazos establecidos en la Ley.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 69 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Procesos Civiles.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Procesos Civiles, Agrarios y Administrativos.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Jurídico.

**Objetivo del Puesto:** Dar seguimiento a los juicios civiles hasta su total y satisfactoria contestación.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección de Patrimonio Inmobiliario: para solicitar informes del estado que guardan los lotes, planos autorizados y relación de contratos y escrituras emitidas por la institución.

- Dirección de Administración y Finanzas: para solicitar estados de cuenta de algún lote.

- **Externas:**

- Fideicomisarios: para procurar la recuperación de la cartera.


### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Juicios Civiles.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 70 de 124


**Experiencia Laboral:** Trámite de Juicios Civiles.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 71 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Procesos Civiles

- Proyectar demandas y darles contestación para resolver las diversas situaciones en que se ve involucrado el Organismo.
- Vigilar y contar con los acuerdos y resoluciones dictadas en juicio, con el fin de desahogar en tiempo y forma y efectuar los medios de impugnación correspondientes a los acuerdos que no favorezcan los intereses del Organismo.
- Presentar escritos en los tribunales, considerando que toda petición que se realice ante las instancias correspondientes, deberá presentarse por escrito.
- Acudir a las audiencias correspondientes con el fin de desahogar las pruebas que se emiten a favor del organismo, así como para desvirtuar las pruebas ofrecidas por la contraparte.
- Impugnar los acuerdos y resoluciones adversas, para absolver las prestaciones que se le reclamen al Organismo.
- Llevar el seguimiento puntual de los juicios con el fin de impugnar los acuerdos y/o resoluciones que no favorezcan al Organismo.
- Realizar en campo, las notificaciones y emplazamientos que sean necesarios, para solicitar al colono que acuda a la dependencia a resolver la situación que guarda su lote.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 72 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Procesos Agrarios y Administrativos.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Procesos Civiles, Agrarios y Administrativos.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Jurídico.

**Objetivo del Puesto:** Atender los juicios de naturaleza agraria en los que el Fideicomiso Acapulco forme parte.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección Jurídica: para informar de los acuerdos y resoluciones obtenidas.

- Dirección de Administración y Finanzas: para solicitar documentación original y estados de adeudo.

- Dirección de Patrimonio Inmobiliario: para solicitar planos, medidas y colindancias de los predios.


- Registro Público de la Propiedad: para solicitar copias certificadas y certificados de gravamen en el Plano Regulador y para solicitar copias y certificados de planos.

- **Externas:**

- Instituciones de Crédito: para los pagos por derechos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	



 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 73 de 124

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho.

**Especialización en:** Juicios Agrarios.


**Experiencia Laboral:** Juicios Agrarios.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 74 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Procesos Agrarios y Administrativos


- Analizar los hechos en que se vea involucrado el Fideicomiso para poder plantear la solución legal en un escrito de demanda o de contestación.
- Ingresar el escrito de demanda o contestación ante las autoridades agrarias o administrativas, con las cuales se inicia el proceso de defensa y representación y asesoría legal al Organismo, ante las autoridades correspondientes.
- Acudir constantemente ante las autoridades Agrarias o Administrativas, para la consulta de los expedientes y toma de nota de las resoluciones que se dicten por la autoridad durante el trámite del juicio correspondiente.
- Analizar las distintas resoluciones que en su caso dicten las autoridades en el caso de los juicios Agrarios o Administrativos en los que el Organismo sea parte, para poder decidir su legalidad.
- Elaborar los razonamientos y argumentos jurídicos en los distintos medios de impugnación que se tengan que utilizar durante el trámite del juicio en el que el Organismo sea parte, a fin de nulificar o corregir las resoluciones que causen daños procesales al Organismo.
- Preparar todos y cada uno de los medios de prueba a desahogar ante las autoridades Agrarias y Administrativas, ante las cuales se desarrollan los procedimientos judiciales y que sirvan para justificar los hechos en que se fundamente la acción o excepción hecha valer.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 75 de 124

- Analizar todos y cada uno de los argumentos hechos valer antes las autoridades Agrarias y Administrativas, a fin de estar en condiciones de poder acudir a las diferentes audiencias en las que se expongan las probanzas propuestas en defensa de los intereses del Organismo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 76 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subdirector (a) de Amparo y Recuperación de Cartera Vencida.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director Jurídico.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Recuperación de Cartera Vencida y Jefe del Departamento de Procesos Penales.

**Objetivo del Puesto:** Proyectar las demandas relativas al cobro de adeudos morosos, derivados de los contratos de compra - venta emitidos por esta Institución, así como, dar seguimiento y atención a los juicios de amparo en trámite.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección Jurídica: para informar de los acuerdos y resoluciones obtenidas.

- Dirección de Administrador y Finanzas: para solicitar documentación original y estados de adeudo.

- Dirección de Patrimonio Inmobiliario: para solicitar planos, medidas y colindancias de los predios.


- **Externas:**

- Instituciones de Crédito: para pagos por derechos.

- **Internas:**

- Director Jurídico: para informar de los acuerdos y resoluciones obtenidas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 77 de 124

- Director de Administración y Finanzas: para solicitar documentación original y estados de adeudo.

- Director de Patrimonio Inmobiliario: para solicitar planos, medidas y colindancias de los predios.

- Registro Público de la Propiedad: para solicitar copias certificadas y certificados de gravamen.

- **Externas:**

- Instituciones de Crédito: para los pagos por derechos.

- Notarías Públicas: para la expedición y certificación de documentos.

- Agencias del Ministerio Público: para la presentación de denuncias.

- Poder Judicial del Estado: para la tramitación de juicios.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.


**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Juicios de Amparo y Juicios Civiles.

**Experiencia Laboral:** Juicios Civiles/ Juicios de Amparo.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 78 de 124

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	


	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 79 de 124

## FUNCIONES

### Subdirección de Amparo y Recuperación de Cartera Vencida

- Elaborar informes (previo y justificado) en cada proceso de Amparo.
- Elaborar los alegatos y ofrecer pruebas periciales en Amparo, de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Elaborar demandas o contestaciones de demanda de cartera vencida, que le son turnadas para su atención y seguimiento.
- Solicitar las cédulas de emplazamiento en el Juzgado y realizar los emplazamientos con el personal que asigna el Juzgado.
- Acudir a audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos de los juicios a su cargo.
- Estar al pendiente de los procesos y en cada caso, preparar y ofrecer las pruebas necesarias.
- En los casos de acuerdos o resoluciones no favorables, interponen en el tiempo establecido el medio de impugnación correspondiente.
- Verificar que los proyectos de demanda, contestación, ofrecimiento de pruebas y alegatos, sean congruentes con los actos reclamados o demandados.
- Antes de ingresar documentación a los Juzgados, verificar que estén completos los anexos de la promoción.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 80 de 124

- En caso de tener que recurrir autos o resoluciones adversas a los intereses del Fideicomiso Acapulco, elaborar proyectos de medios de impugnación para que sean presentados de manera correcta y en los plazos establecidos en la ley.
- Atender y levantar el acta correspondiente, respecto al compromiso de pago que se realiza cuando acuden los colonos demandados.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	



 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 81 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recuperación de Cartera Vencida.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Amparo y Recuperación de Cartera Vencida.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Dar seguimiento a los juicios que se impulsen para la recuperación de la cartera vencida y realizar todas las diligencias necesarias para la conclusión de los juicios.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección de Administración y Finanzas: para conocer el contenido de los expedientes de los colonos.


- Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana: para la obtención de medidas y colindancias de los predios en litigio.

- **Externas:**

- Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Acapulco: para tramitar la certificación de planos que son ofrecidos como prueba en los juicios.

- Juzgados Civiles del Poder Judicial del Estado de Guerrero: para llevar a cabo los juicios inherentes a las funciones del Departamento.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 82 de 124

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Juicios Civiles.


**Experiencia Laboral:** Trámite de Juicios Civiles.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 83 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Recuperación de Cartera Vencida

- Elaborar y entregar citatorios para los colonos que tienen adeudo de cartera vencida, para evitar un proceso judicial.
- Brindar atención a los colonos para el cobro de sus adeudos.
- Analizar los esquemas de pago que le permitan al colono liquidar su adeudo.
- Elaborar los convenios de pago en base a lo pactado con el colono, con el propósito de otorgar facilidades de pago.
- Elaborar notificaciones de aviso de demanda a los colonos que tienen adeudo de cartera vencida, para evitar procesos judiciales.
- Gestionar los elementos de prueba ante las dependencias correspondientes para ofrecerlas en los juicios que se llevan a cabo.
- Elaborar demandas e ingresarlas a juzgado correspondiente con la finalidad de recuperar los predios de cartera vencida para su nueva comercialización.
- Otorgar el seguimiento oportuno a los juicios y a sus procesos.
- Elaborar los medios de impugnación que más convengan a la institución.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 84 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Procesos Penales.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Amparo y Recuperación de Cartera Vencida.

**Puestos Subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Iniciar y dar trámite a las averiguaciones previas para la instauración de procesos penales por la comisión de delitos.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Registro Público de la Propiedad: para conocer el estado que guardan los lotes en conflicto.


- Ministerio Público: para tramitar y dar seguimiento a las denuncias y querellas integradas.

- Dirección Jurídica: para informar los avances de las acciones encomendadas.

- Dirección de Patrimonio Inmobiliario: para solicitar informe del estado que guardan los lotes en conflicto, así como las medidas y colindancias de los predios en cuestión.

- Dirección de Administración y Finanzas: para solicitar los expedientes necesarios en cada caso de adeudo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 85 de 124

- **Externas:**

- Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Plano Regulator: para verificar la situación de cada predio, de acuerdo a los planos existentes.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Procesos Penales y Amparo.


**Experiencia Laboral:** Trámite de Averiguaciones Previas/ Procesos Penales.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 86 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Procesos Penales

- Elaborar denuncias y querellas ante el Ministerio Público, protegiendo, asesorando y representando legalmente el patrimonio del Organismo.
- Gestionar y aportar elementos de prueba ante el Ministerio Público del Fuero Común, coadyuvando con éste para acreditar la procedencia y monto de los daños y perjuicios ocasionados por el delito.
- Elaborar escritos y ratificarlos ante el Ministerio Público del Fuero Común, para integrar la Averiguación Previa y que surtan los efectos legales correspondientes.
- Gestionar y participar en diligencias de las averiguaciones con la finalidad de aportar todas las pruebas legales conducentes para demostrar la comisión de delitos y la responsabilidad de las personas contra quienes se dirijan las denuncias o querellas.
- Vigilar la consignación de las averiguaciones previas ante juzgados penales para supervisar el correcto desarrollo del proceso.
- Tramitar los procesos penales consultando los expedientes y dando seguimiento al procedimiento hasta fundamentar la acción penal.
- Elaborar los informes requeridos en materia penal para dar a conocer la etapa en que se encuentran los procesos.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 87 de 124

- Elaborar proyectos de recursos de impugnación que se tengan que utilizar durante el trámite del juicio en que Fideicomiso sea parte, a fin de nulificar y corregir las resoluciones que causen daños procesales en materia penal.

- Elaborar informe mensual del estado procesal de los asuntos a su cargo, para indicar los avances que han tenido las averiguaciones previas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 88 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Administración y Finanzas.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General

**Puestos Subordinados:** Subdirector Administrativo, Subdirector de Recaudación, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, Jefe de Departamento de Informática y Jefe de Departamento de Servicios Generales

**Objetivo del Puesto:** Planear, supervisar y controlar la eficiente y honesta aplicación de los recursos del Fideicomiso de acuerdo a los presupuestos y lineamientos autorizados, vigilar la elaboración de los controles contables y de administración de personal en apego a la normatividad vigente en la materia y su oportuna entrega a las autoridades competentes, así como, disponer de las medidas necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales adscritos a las diferentes áreas del Organismo.

### Relaciones de Comunicación:


- Internas:**

- Comité Técnico de Distribución de Fondos y el Director General: para informar sobre la situación de los recursos materiales y financieros que guarda la institución.

- Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Director Jurídico: para coordinar acciones encaminadas a la operatividad y cumplimiento de objetivos del organismo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	



 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 89 de 124

- Subdirector Administrativo: para realizar el seguimiento, medición y análisis de los procedimientos que se ejecutan en materia de recursos humanos y materiales, para supervisar que el personal que labora en el organismo, tenga cubiertas las necesidades básicas para el desempeño de sus actividades y que las instalaciones del edificio y la flotilla automotriz, se encuentren en óptimas condiciones.

- Subdirección de Recaudación: para supervisar los programas financieros y revisar la elaboración del presupuesto anual, así como para vigilar la elaboración y entrega oportuna a las autoridades superiores, de los estados financieros y presupuestales mensuales, cuatrimestrales y anuales.

- **Externas:**

- Proveedores: para el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros del Organismo.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales, mínimo/ Diplomado, además de la carrera.


**Formación Académica en:** Licenciatura en Áreas Económico – Administrativas e indistinta.

**Especialización en:** Conocimientos en Administración de Personal/ Administración Pública/ Desarrollo Organizacional.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública/ Manejo de personal.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 90 de 124

**Habilidades Específicas requeridas:** Capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, liderazgo, iniciativa, creatividad, pensamiento estratégico, facilidad de palabra, dedicación, esfuerzo, destreza, madurez, lealtad y discreción.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder / Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 91 de 124

## FUNCIONES

### Dirección de Administración y Finanzas


- Planear, instrumentar, dirigir y proporcionar los programas de apoyo administrativo y financiero que requiere el buen funcionamiento del Fideicomiso Acapulco.
- Definir y establecer los criterios a observarse en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asegurando que se apeguen a las normas y procedimientos establecidos en la prestación de servicios administrativos, manejo de activos y registro de operaciones.
- Informar periódicamente al Director General sobre la situación de los recursos materiales y financieros, para que se jerarquice la toma de decisiones.
- Ejercer el presupuesto autorizado al Fideicomiso, conforme a los lineamientos y normas que emitan los Poderes Ejecutivo, Legislativo el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Acapulco.
- Vigilar la elaboración y entrega oportuna a las autoridades superiores, de los estados financieros y presupuestales mensuales, cuatrimestrales y anuales.
- Vigilar que las adquisiciones y suministros, se efectúen conforme a las normas y disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones.
- Dar cabal cumplimiento a los lineamientos y criterios que en materia de administración del personal estén vigentes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 92 de 124

- Disponer las medidas necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros adscritos a las diversas áreas que integran el Fideicomiso, para el eficaz desarrollo de sus programas.
- Planear, supervisar y evaluar la elaboración del presupuesto anual con base en los objetivos y lineamientos que defina el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Acapulco.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 93 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subdirector (a) Administrativo (a).

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Administración y Finanzas.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, Jefe del Departamento de Informática y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, Supervisar y controlar las actividades Administrativas de su competencia para apoyar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**


- Jefes de Departamento de su línea de control: para verificar que se lleven a cabo los programas establecidos.

- Dirección General y Dirección de Finanzas y Administración: para informar el avance de las acciones encomendadas.

- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y la Dirección General Adjunta de Capacitación y Desarrollo: para conocer los lineamientos, planes y proyectos en materia de Capacitación y Desarrollo de Personal.

- Dirección General de Presupuesto: para la aprobación y ejercicio de los recursos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 94 de 124

- **Externas:**

- Con Instituciones bancarias: para el manejo de los Recursos del organismo.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Administración/ Contaduría/ Finanzas.

**Especialización en:** Administración y gestión de recursos.


**Experiencia Laboral:** Administración/ Finanzas/ Manejo de personal/ Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 95 de 124

## FUNCIONES

### Subdirección Administrativa

- Coadyuvar en la vigilancia de la adecuada distribución y aprovechamiento de los recursos presupuestales asignados a este Fideicomiso, con apego estricto a la normatividad establecida.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en función de los programas de trabajo previamente establecidos, con apego a las políticas de racionalización, austeridad y disciplina presupuestal implementadas por el gobierno estatal.
- Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo, se cumpla de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos vigentes, así como solicitar informes periódicos (mensual, bimestral o cuando sea necesario) del avance de los programas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades administrativas del Organismo y coordinarse con ellos para su desarrollo.
- Supervisar el adecuado manejo y funcionamiento de la base de datos del Organismo para evitar contratiempos en la captura de los expedientes y en la regularización de los predios, así como para detectar adeudos pendientes de cobro.
- Revisar el programa anual de capacitación y supervisar la aplicación del mismo, para promover el desarrollo y la formación del personal.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 96 de 124

- Verificar que se lleve registro y control del personal que labora en el Organismo y supervisar el control de faltas, retardos, bajas y altas del personal, así como supervisar que se efectúen los pagos correspondientes de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
- Dirigir y supervisar las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, mobiliario y equipo, con el objeto de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo.
- Informar periódicamente al Director de Administración, sobre las actividades desarrolladas por la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo además, todas aquellas funciones afines a las anteriores y que se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director General.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	



 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 97 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector Administrativo.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Diseñar y ejecutar políticas y procedimientos acordes con los planes estratégicos del Fideicomiso Acapulco, asesorando y capacitando al personal de las diferentes áreas, con la finalidad de buscar un clima laboral satisfactorio para el buen desempeño y óptima utilización del potencial humano.

### Relaciones de Comunicación:


- Internas:**

- Dirección de Administración y Finanzas: para la presentación de programas e informes de los avances y resultados de los programas implementados.

- Direcciones de Área: para coordinar el programa de capacitación con todas las áreas, y llevar a cabo el procedimiento de capacitación y desarrollo del personal.

- Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Personal: para coordinar la programación de la capacitación del personal del organismo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 98 de 124

- **Externas:**

- Empresas particulares que prestan servicios de capacitación: para que el personal cubra sus necesidades de capacitación.

- Instituciones Educativas: para que sus alumnos realicen sus prácticas profesionales o servicio social en el Fideicomiso.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Psicología Educativa/ Licenciatura en Psicología del Trabajo/ Licenciatura en Administración.

**Especialización en:** Administración de Personal y Nóminas.


**Experiencia Laboral:** Administración y manejo de personal/ Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 99 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Recursos Humanos


- Mantener actualizados los registros y controles del personal del Fideicomiso que incluyen reclutamiento, selección, contratación, inducción, adscripción, puestos, plantilla de personal e incidencias.
- Integrar, resguardar y controlar los expedientes del personal del Fideicomiso Acapulco.
- Coordinar y participar con la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y los jefes de otros departamentos en la elaboración de las políticas de capacitación y desarrollo del personal.
- Llevar a cabo la selección y contratación de personal con base a los informes y pruebas psicotécnicas aportadas.
- Supervisar que se cumpla con los procedimientos establecidos en materia de recursos humanos.
- Proveer y fomentar el desarrollo del personal adecuado para cada puesto de trabajo.
- Distribuir las políticas y procedimientos nuevos o revisados de recursos humanos entre todos los empleados y mandos medios a través de boletines, juntas, memorandos y/o contacto personal.
- Elaborar los reportes de altas, bajas, modificaciones de salarios e incidencias en general para efectuar la elaboración de la nómina.
- Elaborar y coordinar los cursos de capacitación para el personal del Fideicomiso.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 100 de 124

- Supervisar el control de asistencia y horarios del personal del Fideicomiso.
- Realizar los movimientos de altas, bajas, actualización, cálculo de aportaciones, pago de cuotas y reportes en materia de seguridad social.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 101 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector Administrativo.

**Puestos Subordinados:** -----


**Objetivo del Puesto:** Registrar y controlar las operaciones financieras y presupuestales del Fideicomiso Acapulco para la óptima utilización de los recursos del Organismo.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Subdirección Administrativa: para informar avances y resultados obtenidos de los programas implantados en materia contable y reportar la información reflejada en los Estados Financieros.
- Departamento de Tesorería: para elaborar conciliaciones contables, de ingresos y egresos.
- Auditoría General del Estado: para la entrega del informe del manejo de recursos presupuestarios.
- Secretaría de Finanzas y Administración y Contraloría General del Estado: para la entrega de información financiera solicitada.
- COPLADEG: para informar sobre el manejo de acciones institucionales del Organismo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 102 de 124

- **Externas:**

- Instituciones bancarias: para el pago de los impuestos y aportaciones IMSS.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría/ Administración/ Finanzas.

**Especialización en:** Leyes Fiscales/ Ley de Ingresos y Egresos.


**Experiencia Laboral:** Áreas contables/ Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 103 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

- Elaborar mensualmente los Estados Financieros y los informes adicionales para su entrega a las diferentes dependencias fiscalizadoras.
- Realizar la afectación contable y presupuestal de los ingresos y gastos para la emisión de la información financiera.
- Conciliar los saldos que reportan los diferentes departamentos del organismo para determinar las variaciones correspondientes y efectuar los ajustes en su caso.
- Levantar el inventario anual de los bienes muebles para el adecuado control del patrimonio.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para presentarlo ante la dirección general para su revisión y aprobación en su caso.
- Revisar, integrar y archivar las pólizas de cheque, diario e ingresos que se generen en el periodo para un adecuado control de la documentación.
- Registrar y controlar las cuentas del catalogo contable de la institución para el manejo de la información financiera.
- Proponer adecuaciones o mejoras al sistema integral de contabilidad implementado por el gobierno del estado para una mejor presentación de la información.
- Llevar el control del Presupuesto de Egresos autorizado para determinar el saldo ejercido y por ejercer del ejercicio.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 104 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Informática.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector Administrativo.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Procesar la información que se genera en todas las áreas que lo requieran y así proporcionar al público una mejor atención a sus demandas, así como supervisar el estado y buen funcionamiento del equipo de cómputo del Fideicomiso.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subdirección Administrativa: para informar de las acciones tomadas y los resultados generados de la revisión de la base de datos interna del Fideicomiso Acapulco, así como para informar de las necesidades de actualización y mantenimiento que requieren los equipos de cómputo.


- Departamento de Escrituración: para la elaboración de escrituras.

- **Externas:**

- Proveedores: para la adquisición de consumibles y periféricos que se necesitan para mantener la operatividad del Organismo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	



	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 105 de 124

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Informática/ Ingeniero en Sistemas Computacionales.

**Especialización en:** Programación y Redes/ Mantenimiento de Equipo de Cómputo.


**Experiencia Laboral:** Instalación de redes internas/ Mantenimiento de equipo de cómputo.

**Manejo de Computadora:** Operación avanzada/ Programación de funciones/ de Macros (Nivel usuario).

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 106 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Informática


- Aplicar las políticas, normas, métodos, sistemas y procedimientos para la planeación, ejecución y evaluación de las acciones propias del Organismo en materia de informática.
- Planear, coordinar y controlar las actividades del departamento para asegurar la prestación de un servicio eficiente a los usuarios del Organismo, brindando la asesoría que requieran en materia de informática para que en todo momento mantengan en buen estado el equipo de cómputo a su cargo.
- Gestionar cuando sea necesario la dotación de nuevos sistemas operativos y componentes del equipo de cómputo que se requieran, así como la actualización de los mismos con el fin de que su operación sea eficiente.
- Programar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo para garantizar la integridad de la información que contengan, preservar la vida útil y mantenerlos en buen estado.
- Establecer las medidas necesarias para custodiar y mantener un estricto control sobre la información recibida en documentos y aquella procesada en medios magnéticos.
- Regular los criterios que permitan la captura y el proceso de información de la base de datos del Fideicomiso y asistir a las diversas áreas cuando sea necesario, para la corrección de la información.
- Establecer los medios necesarios de respaldo y protección de datos en los archivos de cómputo custodiando en forma especial la información que alimenta la base de datos del Fideicomiso.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 107 de 124

- Revisar la documentación de soporte para la elaboración de escrituras verificando que la información sea equivalente a la contenida en la base de datos para formatear e imprimir las escrituras programadas semanalmente.
- Supervisar el funcionamiento de la red para mantenerla en buen estado y asegurar la operación del sistema.
- Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección Administrativa, sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 108 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector Administrativo.

**Puestos Subordinados:** Personal Operativo.

**Objetivo del Puesto:** Verificar, controlar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento en las instalaciones del Fideicomiso Acapulco y coadyuvar a todas sus áreas otorgando apoyo para el buen desarrollo de sus funciones.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección de Administración y Finanzas: para informar avances y resultados de las acciones ejecutadas.

- Subdirección Administrativa: para informar de la ejecución de las tareas encomendadas.


- **Externas:**

- Proveedores: para la adquisición de material y equipo necesario que permitan llevar a cabo las funciones de su competencia.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 109 de 124

**Formación Académica en:** Licenciatura en Administración/ Contaduría/ Economía.

**Especialización en:** Administración de recursos materiales.


**Experiencia Laboral:** Administración pública/ Recursos materiales/ Finanzas.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 110 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Coordinar, verificar, controlar y supervisar los trabajos de mantenimiento, limpieza, pintura, plomería, red telefónica e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias del Organismo, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Organismo.
- Supervisar el servicio de vigilancia que proporciona el servidor externo para que éste otorgue la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general.
- Supervisar el mantenimiento preventivo del parque vehicular a efecto de que en todo momento se encuentre disponible y en óptimas condiciones para su manejo, evitando de esta forma, accidentes por fallas vehiculares.
- Supervisar las bitácoras del control de mantenimiento de las instalaciones y equipo de transporte, para realizar en tiempo y forma las acciones necesarias.
- Llevar a cabo la evaluación de proveedores de servicios, supervisión de personal interno y contratado a terceros, etc.
- Realizar los pagos y compras locales que la operatividad de la institución requiere.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 111 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subdirector (a) de Recaudación.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Administración y Finanzas.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Tesorería y Jefe del Departamento de Cartera de Fideicomisarios.

**Objetivo del Puesto:** Diseñar, planear y supervisar programas y acciones encaminadas a la recuperación de la cartera de fideicomisarios, para aplicarlos al gasto operativo de la Institución.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección de Administración y Finanzas: para proporcionar informe de avances y resultados de las acciones encomendadas.


- Departamento de Tesorería y el Departamento de Cartera de Fideicomisarios: para conocer los ingresos recaudados a través de las cajas recaudadoras de ese Departamento y el estado financiero que guardan los lotes en proceso de regularización.

- **Externas:**

- Instituciones Bancarias: para el manejo de las cuentas del Fideicomiso Acapulco.

- Fideicomisarios: para brindarles asesoría y apoyo necesario para regularizar sus adeudos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 112 de 124

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría/ Administración/ Finanzas.

**Especialización en:** Actualizaciones Fiscales y Contables.

**Experiencia Laboral:** Unidades administrativas contables/ Administración pública.


**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	




 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 113 de 124

## FUNCIONES

### Subdirección de Recaudación

- Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para la pronta recuperación de la cartera vencida, con la finalidad de obtener recursos económicos para la Institución.
- Diseñar planes de refinanciamiento y/ o alternativas de cobro, que faciliten al colono el pago de su adeudo.
- Planear y diseñar campañas masivas de regularización para otorgar al colono certeza jurídica para en la regularización de sus lotes, además de recuperar la cartera vencida.
- Supervisar la recaudación generada a través de las oficinas centrales, la oficina móvil y las campañas masivas de regularización para el estricto control de los ingresos.
- Revisar los reportes de ingresos y egresos y realizar periódicamente arquezos de caja.
- Supervisar y controlar la captura de los expedientes en la base de datos interna de la Institución, para detectar la cartera vencida.
- Implementar mecanismos para salvaguardar la información contenida en los expedientes de los fideicomisarios.
- Supervisar que los ingresos recaudados sean depositados en tiempo y forma en las instituciones bancarias.
- Supervisar el stock de recibos oficiales para cobro, evitando contratiempos en la cobranza.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 114 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Tesorería.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Recaudación.

**Puestos Subordinados:** Cajera y Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Controlar, resguardar y manejar los ingresos que se captan a favor del Fideicomiso, con apego a la normatividad vigente.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subdirección de Recaudación: para informar de los avances y resultados de las acciones encomendadas.

- Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal: para elaborar las conciliaciones contables y pólizas de ingresos y egresos.


- Cajera y Auxiliar Administrativo: para solicitar informes y supervisar las tareas asignadas.

- **Externas:**

- Instituciones bancarias y empresas de traslado de valores: para salvaguardar los recursos financieros del Organismo.

## Conocimientos

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 115 de 124

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría/ Administración/ Finanzas.

**Especialización en:** Control y manejo de los Recursos Financieros/ Nóminas/ Actualizaciones Contables y Fiscales/ Ley de Ingresos y Egresos.


**Experiencia Laboral:** Manejo de recursos financieros/ Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 116 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Tesorería

- Custodiar y manejar los documentos de cobro generados por las operaciones del Fideicomiso.
- Elaborar las estadísticas diarias por los diferentes conceptos de cobro.
- Integrar el presupuesto de egresos del Departamento, así como los programas de trabajo correspondientes.
- Resguardar las ministraciones del Gobierno Estatal o Municipal hasta su correspondiente depósito en las instituciones bancarias.
- Resguardar los ingresos obtenidos por la recuperación de la cartera de clientes u otros servicios hasta su depósito en las instituciones bancarias.
- Elaborar los reportes de ingresos y egresos diarios y consolidados, llevando el control del saldo de la disponibilidad de recursos para evitar posibles sobregiros de las cuentas bancarias.
- Revisar los estados de cuenta bancarios, verificando e interpretando los movimientos en ellos registrados mediante la conciliación correspondiente.
- Elaborar y pagar las distintas nóminas de percepciones, de conformidad con las disposiciones vigentes, responsabilizándose de efectuar las retenciones que correspondan conforme a la ley.
- Llevar el control de la nómina de sueldos.
- Llevar el control, actualización semanal y custodia de las cuentas por pagar.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 117 de 124

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Cartera de Fideicomisarios.

**Dependencia:** Fideicomiso Acapulco.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Recaudación.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Implementar programas de recuperación de cartera donde se conozca la situación analítica y financiera de cada una de las colonias que conforman el patrimonio de este Fideicomiso, para lograr la recuperación total de la cartera de Fideicomisarios.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subdirección de Recaudación: para informes de planes de recuperación de la cartera de fideicomisarios y autorización de planes de refinanciamiento.

- Oficina de Archivo: para la localización de los expedientes del colono interesado.

- **Externas:**


- Fideicomisarios: para acordar planes de refinanciamiento para la regularización de su predio.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría/ Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 118 de 124

**Especialización en:** Actualización de impuestos/ Finanzas.


**Experiencia Laboral:** Administración Pública/ Impuestos.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 119 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Cartera de Fideicomisarios

- Promover la liquidación o reestructuración de la cartera vencida o vigente.
- Realizar concentrado de la situación analítica y financiera de cada una de las colonias que integran el patrimonio de este fideicomiso.
- Atender a los colonos que acuden a regularizar o liquidar su adeudo, informándole de las facilidades de pago que se otorgan.
- Elaborar las notificaciones de adeudo y darle seguimiento.
- Validar los estados de cuenta contra los expedientes de cada una de las colonias que integran el patrimonio de este Fideicomiso.
- Expedir las constancias de no adeudo, previa verificación y pago.
- Verificar el adecuado control y resguardo de los expedientes de clientes (cartera vigente y vencida).
- Calcular intereses moratorios en el atraso de las mensualidades.
- Elaborar oficios de reestructuración o pago total de adeudos.
- Elaborar pagares de los pagos pendientes a realizar de las respectivas reestructuraciones de adeudo.
- Expedir las constancias de no adeudo, previa verificación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 120 de 124

## 8. DIRECTORIO

- LIC. ARTURO CECILIO DELOYA FONSECA

### **Director General**

- LIC. FRANCISCO JAVIER LAREQUI RADILLA

### **Director de Patrimonio Inmobiliario**

- LIC. ERNESTO ALEJANDRO CUEVA GONZÁLEZ

### **Subdirector de Acción Social**

- C. EUSTIQUIO CARRILLO MOLINA

### **Jefe del Departamento de Asignación y Regularización**

- C. WALTER MOYADO PAREDES


### **Subdirector Técnico y de Reordenación Urbana**

- ING. FRANCISCO RANGEL CERRILLO

### **Jefe del Departamento de Topografía**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	



	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 121 de 124

- LIC. GABRIEL ORTIZ SALGADO

**Subdirector de Comercialización y Escrituración**

- LIC. NATHALIE VÁZQUEZ MARTÍNEZ

**Jefa del Departamento de Contratos**

- LIC. JAIME ENRIQUE CRUZ MANJARREZ GILES

**Jefe del Departamento de Escrituración**

- C. OMAR SAED BRAVO HERNÁNDEZ

**Jefe de la Oficina Móvil**


- LIC. MARÍA MAGDALENA GARCÍA MORALES

**Directora Jurídica**

- LIC. JESÚS NOÉ GONZÁLEZ GARCÍA

**Subdirector de Procesos Civiles, Agrarios y Administrativos**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 122 de 124

- LIC. RENÉ RAMÍREZ IBARRA

**Jefe del Departamento de Procesos Civiles**

- LIC. MARIBEL PARDO DE LA CRUZ.

**Jefe del Departamento de Procesos Agrarios y Administrativos**

- LIC. SERGIO RUBÉN NAVARRO PÉREZ VARGAS

**Subdirección de Amparo y Recuperación de Cartera Vencida**

-LIC. LILIANA ELIZABETH ADAME CASTRO.

**- Jefe del Departamento de Recuperación de Cartera Vencida**

- LIC. HUMBERTO LUVIANO JUÁREZ

**Jefe del Departamento de Procesos Penales**


- ING. CLAUDIA ALEJANDRA PÉREZ RUMEBE.

**Director de Administración y Finanzas**

- L.C. KATIRIA GUADALUPE SEVILLA

**Subdirección Administrativa**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 123 de 124

- LIC. ROSA GUADALUPE PAVÓN FLORES

**Jefa del Departamento de Recursos Humanos**

- C.P. MANUEL RAMOS ARIZMENDI

**Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal**

- LIC. EUSTOLIA CASTRO SÁNCHEZ

**Jefa del Departamento de Informática**

- C. JUAN ZÚÑIGA VALENZUELA

**Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- C.P. JOSÉ DE JESÚS QUEVEDO CABRERA

**Subdirección de Recaudación**


- C.P. SATURNINO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

**Jefe del Departamento de Tesorería**

- C.P. GENARO ALEMÁN MERCADO

**Jefe del Departamento de Cartera de Fideicomisarios**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
<b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Director General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Director General</b>	

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 124 de 124

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento Interior del Fideicomiso Acapulco para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSIÓN: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores  <b>Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>	L.E. Ramón Carreto Soto  <b>Director General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Julio César Hernández Martínez  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca  <b>Director General</b>	