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

FUNCIONES

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	
Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Director General de Gestión Administrativa	Contralor General del Estado	Director General	

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

FUNCIONES

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	
Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Director General de Gestión Administrativa	Contralor General del Estado	Director General	