


---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FIDEICOMISO BAHÍA DE ZIHUATANEJO


---

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 2 de 54

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4-5
• MISIÓN	6
• VISIÓN	6
3. DISPOSICIONES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS	7-13
4. ATRIBUCIONES	14
5. ORGANIZACIÓN	15
5.1. NIVELES JERÁRQUICOS	16
5.2. ESTRUCTURA ORGANICA	17
5.3. ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL	18
6. OBJETIVO INSTITUCIONAL	19
7. OBJETIVOS Y FUNCIONES	20
7.1. DIRECCIÓN GENERAL	20
7.2. PATRIMONIO INMOBILIARIO	22
7.3. PROYECTOS	27
7.4. COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	36
7.5. JURÍDICO	39
7.6. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	42
8. DIRECTORIO	52
9. BIBLIOGRAFÍA	53

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 3 de 54


## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Organización del Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo (FIBAZI), el cual pretende apoyar a los servidores públicos adscritos al Organismo en el desempeño organizado, objetivo, sustentado y congruente de sus funciones, las cuales también orientará al cumplimiento de las estrategias, políticas y acciones en sus planes y programas ya establecidos.

En este tipo de Organismos dedicados a la prestación de un servicio público, son frecuentes los cambios de directivos y de personal técnico, que obliga necesariamente a contar con un instrumento de apoyo para mantener el equilibrio entre las diferentes funciones que realizan, por ello, el FIBAZI ha considerado de vital importancia contar con un Manual de Organización actualizado que norme y oriente sus actividades y que le permita elevar sistemáticamente la eficiencia en sus operaciones, conforme a su estructura orgánica definida y su normatividad interna que lo sustenta en sus atribuciones.

En los capítulos que lo integran se incluyen los antecedentes históricos, misión, visión, disposiciones jurídico - administrativas que lo sustentan, así como, objetivos, organograma estructural y funcional, y descripciones de puestos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 4 de 54

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por decretos de fecha 29 de noviembre de 1972, expedidos por el Ejecutivo Federal y publicados en los Diarios Oficiales de fechas 1 y 2 de febrero de 1973, se expropiaron a favor del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S. A. cuatro superficies de terreno: 1) del Ejido de Zihuatanejo, 2) del Ejido de Agua de Correa, 3) del Ejido de Zihuatanejo y 4) del Ejido del Rincón, todos ellos ubicados en el Municipio de José Azueta, Gro., con el fin de que se procediera a la urbanización, lotificación y fraccionamiento de los predios mencionados.


Para ello, con fecha 8 de agosto de 1974, el Banco Nacional de Obras Públicas, S. A. constituyó en Nacional Financiera, S. A. un Fideicomiso que se denomina Bahía de Zihuatanejo.

A partir de entonces se han desarrollado y suscrito los convenios y modificaciones, mencionando los siguientes:

Por decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 29 de abril de 1992, se autorizó la transferencia de los derechos y obligaciones del fideicomitente a favor del Gobierno del Estado de Guerrero.

En consecuencia, el Ejecutivo Federal, a través de la de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Contraloría General de la Federación, de la Secretaría de Turismo, así como el Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo, Nacional Financiera, S. N. C. y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S. N. C. convinieron celebrar un acuerdo de coordinación especial a efecto de


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIBAZI</b> FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 5 de 54

transferir al Gobierno del Estado de Guerrero los derechos y obligaciones que corresponden como fideicomitente a BANOBRAS en este Fideicomiso.

En dicho acuerdo de coordinación se fijan los lineamientos internos que el FIBAZI deberá asumir para el desempeño de sus funciones como prestador de los servicios de venta o arrendamientos de lotes urbanizados a posibles compradores, llámese personas físicas o desarrollos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 6 de 54


## MISIÓN

El Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo es un Fideicomiso Público del Gobierno del Estado de Guerrero, que le corresponde, llevar acabo la urbanización, lotificación y fraccionamiento de los terrenos fideicomitidos, así como efectuar la venta de los lotes y fraccionamientos, buscando satisfacer los requerimientos de la población e inversionistas. Así mismo, contribuir al desarrollo de proyectos turísticos sustentables que detonen el crecimiento de Zihuatanejo de Azueta; promoviendo la inversión, dando las facilidades de financiamiento para que la población y desarrolladores turísticos inviertan en el FIBAZI.

## VISIÓN

Ser un Organismo que mejore continuamente su desempeño y eficacia, diseñando estrategias innovadoras, encaminadas a operar con tecnología de vanguardia; satisfaciendo los requerimientos de infraestructura urbana sustentable en los terrenos fideicomitidos. Con base en el compromiso, disponibilidad y responsabilidad, el fideicomiso habrá cumplido con la finalidad de su creación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 7 de 54

### 3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

#### CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 5-II-1917. Última reforma del 26-IX-2008.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 3-XI-1917. Última reforma del 06-V-2008.

#### LEYES FEDERALES

- Código de Comercio.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 07-X-1889. Última reforma del 17-IV-2008.

- Código Fiscal de la Federación

Fecha de publicación en el D. O. F. del 31-XII-1981. Última reforma del 01-VII-2008.


- Código Penal Federal

Fecha de publicación en el D. O. F. 14-VIII-1931. Última reforma del 26-VI-2008.

- Ley Agraria.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 26-II-1992. Última reforma del 17-IV-2008.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 8 de 54

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 04-I-2000.Última reforma del 02-VII-2008.

- Ley de Amparo.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 10-I-1936.Última reforma del 24-IV-2006.

- Ley de Instituciones de Crédito.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 18-VII-1990.Última reforma del 01-VII-2008.

- Ley de Planeación.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 5-I-1983.Última reforma del 13-VI-2003.

- Ley del Seguro Social.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 21-XII-1995.Última reforma del 11-VIII-2006.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 14-X-1986.Última reforma del 21-V-2003.

- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.


Fecha de publicación en el D. O. F. del 4-VIII-1994.Última reforma del 30-V-2000.

- Ley Federal del Trabajo.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 01-IV-1970.Última reforma del 17-I-2006.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	



	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 9 de 54

- Ley General de Asentamientos Humanos.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 21-VII-1993. Última reforma del 05-VIII-1994.

- Ley General de Bienes Nacionales.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 20-X-2004. Última reforma del 31-VIII-2007.

- Ley General de títulos y operaciones de crédito.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 27-VIII-1932. Última reforma del 20-VIII-2008.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Fecha de publicación en el D. O. F. del 28-I-1988. Última reforma del 16-V-2008.

## LEYES ESTATALES

- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 358.

Fecha de publicación en el P. O. del 2-III-1993. Última reforma del 30-XI-2007.


- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215.

Fecha de publicación en el P. O. del 9-III-2004.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guerrero, Número 357.

Fecha de publicación en el P. O. 5-II-1993.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 10 de 54

- Código Penal del Estado de Guerrero

Fecha de publicación en el P. O. del 14-XI-1986.Última reforma del 01-I-2008.

- Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 364.

Fecha de publicación en el P. O. del 26-III-1993.Última reforma del 12-XII-2000.

- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, Número 568.

Fecha de publicación en el P. O. del 14-X-2005.

- Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero, Número 676.

Fecha de publicación en el P. O. del 03-I-1984.Última reforma del 27-XII-2005.

- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428.

Fecha de publicación en el P. O. del 28-XII-2001.Última reforma del 28-XII-2007.

- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero, Número 266.

Fecha de publicación en el P. O. del 23-VII-2004.


- Ley de Planeación del Estado de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 9-III-1991.

- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, Número 248.

Fecha de publicación en el P. O. del 6-I-1989.Última reforma del 7-XI-2000.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 11 de 54

- Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 6-VI-1989.Última reforma del 24-II-1995.

- Ley de Vivienda Social y Fraccionamientos Populares.

Fecha de publicación en el P. O. del 6-VI-1989.

- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero, Número 211.

Fecha de publicación en el P. O. del 13-III-2001.Última reforma del 14-X-2005.

- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 19-III-1991.Última reforma del 22-V-1992.

- Ley del Notariado para el Estado de Guerrero, Número 114.

Fecha de publicación en el P. O. del 6-IX-1967.Última reforma del 31-XII-1991.


- Ley Número 255, del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 28-XII-1988.Última reforma del 8-XII-2006.

- Ley Número 690, de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 22-VII-2008.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 12 de 54

- Ley Número 876 de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. Número 100 Alcance II, del viernes 12-XII- 2008

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Número 433.

Fecha de publicación en el P. O. del 12-X-1999.Última reforma del 30-III-2007.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 5-I-1990.Última reforma del 22-VII-2008.

## DECRETOS

- Decreto del 29 de noviembre 1972 expedido por el Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial del 1 y 2 de febrero de 1973.

- Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de abril de 1992.

- Decreto Número 59, Expedido por el Ejecutivo Estatal del 24 de julio de 2009.


## CONVENIOS

- Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso del 20 de abril de 1976.

- Convenio que Transfiere Derechos y Obligaciones como Fideicomitente del Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo, a favor del Gobierno del Estado de Guerrero del 19 de mayo de 1992.

- Convenio Modificatorio de la Clausula Sexta del Contrato de Fideicomiso del 21 de mayo de 1992.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 13 de 54

## REGLAMENTOS ESTATALES

- Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 10-V-1994.

- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.

Fecha de publicación en el P. O. del 22-IV-1994.

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 07-V-1980.

- Reglamento Interno del Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo.

Fecha de publicación en el P. O. del 26-IV-2005.

- Reglamento sobre Fraccionamiento de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.

Fecha de publicación en el P. O. del 13-V-1994.


## ACUERDOS

- Acuerdo de Transferencia de los Derechos y Obligaciones del Fideicomitente en favor del Gobierno del Estado de Guerrero en su XX Sesión Ordinaria de 1991.

## CONTRATO

- Contrato de Fideicomiso del 8 de agosto de 1974.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	


	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 14 de 54

#### 4. ATRIBUCIONES

El Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo, es un Fideicomiso Público del Gobierno del Estado de Guerrero, con personalidad jurídica y patrimonio propio; tiene como finalidad, dotar de infraestructura urbana, lotificación y fraccionamiento de terrenos fideicomitidos, así como efectuar la venta de lotes urbanizados para el desarrollo turístico e interés social; para la administración y operación del Fideicomiso, el Director General, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 19 de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, descritas a continuación:

- I. Presentar a consideración y aprobación, en su caso, del órgano de gobierno el plan de trabajo y de financiamientos y el presupuesto de la entidad paraestatal;
- II. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación del órgano de gobierno el programa de organización, el informe de actividades y los estados financieros de la entidad paraestatal;
- III. Llevar las relaciones laborales de la entidad paraestatal con sus servidores; de acuerdo a los lineamientos establecidos en la fracción XIII del artículo 17 de esta Ley;
- IV. Actuar como representante legal de la entidad paraestatal con las limitaciones, modalidades y facultades que le fije el órgano de gobierno; procurando el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- V. Proporcionar a la Contraloría General del Estado y al Comisario Público respectivo las facilidades necesarias y proporcionar el apoyo técnico y administrativo que requiera, para el desempeño de sus actividades de fiscalización;
- VI. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno y tomar las medidas correspondientes de manera articulada, congruente y eficaz; y
- VII. Las demás que prevea el instrumento de creación respectivo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 15 de 54


## 5. ORGANIZACIÓN

El Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo, es un Fideicomiso Público del Gobierno del Estado de Guerrero, con personalidad jurídica y patrimonio propio. La administración de este Organismo, está a cargo de un Comité Técnico y de un Director General, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo, está integrado por las unidades administrativas siguientes: Despacho del Director General, 5 Jefaturas de Departamento, 10 Jefaturas de Oficina y 5 Jefaturas de Unidad.

El Director General y Administrador es nombrado por el Comité Técnico a propuesta del Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero. Los titulares de los departamentos y oficinas son propuestos por el Director General y autorizados por el Comité Técnico; el resto de los titulares de las Oficinas administrativas son propuestos por los Jefes de Departamento y autorizados por el Director General.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 16 de 54

## 5. 1 NIVELES JERÁRQUICOS

\* Director General


\*\* Jefaturas de Departamento

\*\*\* Jefaturas de Oficina

\*\*\*\* Jefaturas de Unidad

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	



	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 17 de 54

## 5. 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Dirección General

#### 1.1. Departamento de Patrimonio Inmobiliario

##### 1.1.1. Oficina de Patrimonio y Atención Comunitaria

##### 1.1.2. Unidad de Apoyo Técnico

#### 1.2. Departamento de Comercialización y Ventas

##### 1.2.1 Unidad de Promoción y Ventas

#### 1.3. Departamento de Administración y Finanzas

##### 1.3.1. Oficina de Planeación

##### 1.3.2. Oficina de Recursos Humanos

##### 1.3.3. Oficina de Contabilidad

##### 1.3.4. Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

##### 1.3.5. Oficina de Informática

#### 1.4. Departamento de Proyectos

##### 1.4.1. Oficina de Topografía y Digitalización

##### 1.4.2. Oficina de Diseño de Proyectos Urbanos

##### 1.4.3. Unidad de Programación y Presupuestos


##### 1.4.4. Unidad de Construcción de Obras

#### 1.5. Departamento Jurídico

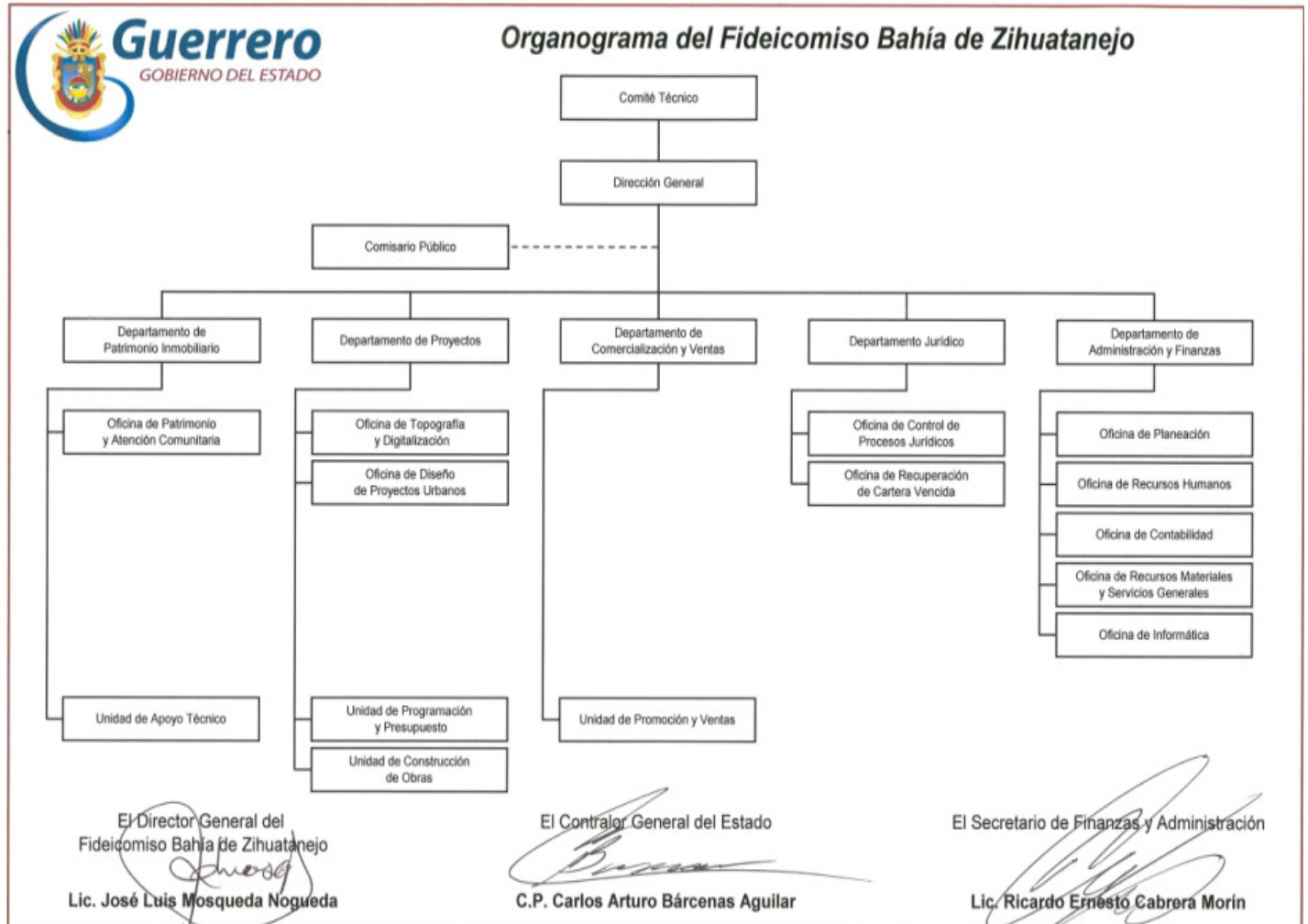
##### 1.5.1. Oficina de Procesos Jurídico

##### 1.5.2. Oficina de Recuperación de Cartera Vencida


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 18 de 54

### 5. 3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL




ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	<b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b> <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b> <b>Contralor General del Estado</b>	<b>Lic. José Luis Mosqueda Noguera</b> <b>Director General</b>	

 <b>FIBAZI</b> FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 19 de 54

## 6. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Realizar la urbanización, lotificación y fraccionamiento de los terrenos fideicomitidos para elevar el nivel de bienestar de los habitantes de Zihuatanejo y cumplir con las finalidades encomendadas en el contrato del Fideicomiso; recuperando permanentemente la cartera crediticia derivada de las operaciones de compraventa e implantando herramientas administrativas como la planeación estratégica, mejora continua y tecnologías de vanguardia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 20 de 54

## 7.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 7.1. Dirección General


#### Objetivo general:

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las funciones del Fideicomiso a través del establecimiento de Políticas, Directrices, Procedimientos, Sistemas de Control, Evaluación y Seguimiento; Planeación Estratégica, Mejora Continua e incorporación de Tecnologías de Vanguardia y demás planes y programas de acción que contribuyan al logro de la misión y visión del FIBAZI.

#### Funciones:


- Dirigir la proyección, urbanización, lotificación y fraccionamiento de los terrenos fideicomitidos, encaminados a lograr las finalidades encomendadas en el contrato del Fideicomiso.
- Dirigir la comercialización y venta de las reservas territoriales del Fideicomiso, teniendo en cuenta la preservación ecológica y densidad de construcción, evitando la especulación del suelo.
- Establecer las directrices para que las Oficinas involucradas recuperen permanentemente la cartera crediticia derivada de las operaciones de comercialización y venta de los lotes fideicomitidos.
- Dirigir el proceso de administración estratégica integral del Fideicomiso, con la finalidad de enfocar los esfuerzos del personal a fin de que aseguren la captación de recursos, el suministro de bienes y servicios institucionales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 21 de 54

5. Establecer las políticas, criterios y mecanismos de planeación, control y evaluación que garanticen el uso eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta el FIBAZI.
6. Controlar el cumplimiento del presupuesto autorizado, a fin de que se gaste conforme a lo planeado en los objetivos y metas del Fideicomiso.
7. Autorizar las escrituras derivadas de las operaciones de compraventa de los terrenos fideicomitidos, con la finalidad de dar certeza jurídica a los clientes.
8. Autorizar los indicadores de gestión y desempeño, así como su implantación, vigilando que se apliquen las medidas preventivas y correctivas conducentes.
9. Presentar periódicamente al Comité Técnico el informe de actividades realizadas por la institución, así como el balance general y estados financieros, para su análisis y aprobación, y en su caso; asimismo, vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de éste.
10. Representar al Fideicomiso ante las autoridades federales, estatales y municipales en los actos y funciones en los que esté involucrado el Fideicomiso.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia y las que se señalen en las leyes aplicables correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 22 de 54

## 7.2 Departamento de Patrimonio Inmobiliario


### Objetivo general:

- Mantener el control y vigilancia del polígono, así como de la circunscripción de los terrenos y bienes del patrimonio fideicomitado para garantizar la seguridad del patrimonio del FIBAZI.

### Funciones:


1. Establecer mecanismos para controlar la regularización de los lotes ubicados en asentamientos irregulares, así como para la verificación de los predios.
2. Mantener una permanente vigilancia del polígono del fideicomiso, así como de los terrenos y bienes del patrimonio fideicomitado, procurando evitar invasiones o cualquier acto de ocupación irregular.
3. Mantener actualizado el registro del patrimonio inmobiliario, garantizando el control del Patrimonio Inmobiliario del FIBAZI.
4. Diseñar estrategias encaminadas a salvaguardar la reserva territorial del fideicomiso, que garanticen la custodia integral del patrimonio.
5. Coordinar acciones con los departamentos, según corresponda, para la regularización de colonias, reconocimientos de linderos y entrega de lotes a los beneficiarios.
6. Atender de manera personalizada a los líderes de colonias y contribuir en la solución de la problemática de las colonias irregulares.
7. Coordinar la realización censos y estudios socioeconómicos en colonias irregulares autorizadas para su regularización.
8. Proporcionar información a la dirección y al departamento jurídico sobre las invasiones, sustentadas con la información que se requiera para actuar en consecuencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 23 de 54

9. Organizar al personal para que realice sus funciones de una manera eficiente y con apego a las políticas y procedimientos correspondientes.
10. Establecer de acuerdo con la Dirección General los indicadores de gestión y desempeño y proponer medidas preventivas y correctivas, para mejorar el aprovechamiento de los recursos asignados.
11. Establecer los controles que aseguren el logro de las metas planeadas en los tiempos establecidos, buscando la máxima calidad y efectividad posibles.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 24 de 54

### 7.2.1. Oficina de Patrimonio y Desarrollo Comunitario

#### Objetivo general:


- Mantener vigiladas las Oficinas de reserva ecológica, las zonas irregulares y los predios habitacionales, así como negociar con los líderes de colonia e invasores para salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso.

#### Funciones:

1. Coordinar los recorridos físicos del polígono a fin de tomar decisiones que contribuyan a salvaguardar el patrimonio del fideicomiso.
2. Controlar las verificaciones sobre los asentamientos establecidos de manera irregular y en algunos lugares de alto riesgo.
3. Apoyar en las audiencias de los asentamientos irregulares que solicitan permiso de rehabilitación de viviendas, reubicaciones y alineamientos.
4. Mantener estrecha relación con la Oficina de Topografía y Digitalización a fin de tener actualizada la información sobre las modificaciones que ésta realice a los planos generales; manzanos y subdivisiones de los planos individuales.
5. Mantener en constante vigilancia del polígono propiedad del FIBAZI, con el fin de evitar las invasiones.
6. Organizar al personal para que realice sus funciones de una manera eficiente y con apego a las políticas y procedimientos correspondientes.
7. Establecer los controles que aseguren el logro de las metas planeadas en los tiempos establecidos, buscando la máxima calidad y efectividad posibles; tomando como base el Sistema de Planeación Estratégica.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	



 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 25 de 54

8. Aplicar de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Patrimonio Inmobiliario los indicadores de gestión y desempeño, y proponer medidas preventivas y correctivas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 26 de 54

## 7.2.2. Unidad de Apoyo Técnico.


### Objetivo general:

- Verificar los estudios planimétricos de las colonias en proceso de regularización para precisar las medidas y colindancias de los lotes contratados y entregar a los clientes los croquis de localización con puntos de referencia y ubicación definitiva.

### Funciones:

1. Verificar levantamientos planimétricos de las colonias en proceso de regularización, para precisar las medidas y colindancias de los lotes contratados.
2. Entregar físicamente a los clientes que contratan, los puntos de referencia de los lotes de las colonias en proceso de regularización.
3. Revisar en campo, la existencia de lotes baldíos, casas solas y/o en alto riesgo.
4. Establecer los controles que aseguren el logro de las metas planeadas en los tiempos establecidos, buscando la máxima calidad y efectividad posibles; tomando como base las metas establecidas.
5. Aplicar de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Patrimonio Inmobiliario los indicadores de gestión y desempeño, y proponer medidas preventivas y correctivas.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
Asesor de la Dirección General Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Lic. José Luis Mosqueda Noguera Director General	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 27 de 54

### 7.3. Departamento de Proyectos


#### Objetivo general:

- Planear, organizar y coordinar las acciones encaminadas a desarrollar los proyectos de urbanización, lotificación de fraccionamientos y ejecución de obras de infraestructura urbana, estableciendo los controles que aseguren el cumplimiento del proceso de construcción de obras de acuerdo con la normatividad vigente.

#### Funciones:


1. Asegurar que en los proyectos realizados se apliquen las leyes y reglamentos, así como las normas de construcción, las políticas administrativas; lo mismo que las bases y lineamientos en materia de obra pública aplicables vigentes.
2. Definir los criterios técnicos para el desarrollo y ejecución de proyectos urbanos sustentables y obras de infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar la realización de los estudios para proponer las especificaciones técnicas, memorias descriptivas, planos, proyectos y presupuestos de obras que se realicen en el Fideicomiso.
4. Coordinar con las Oficinas correspondientes el Programa Operativo Anual de las obras públicas a realizar en los terrenos fideicomitidos y someterlo a consideración de la Dirección General para su autorización.
5. Coordinar el control presupuestal de los contratos de las obras con base en el techo financiero autorizado del ejercicio que corresponda.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
Asesor de la Dirección General Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Lic. José Luis Mosqueda Noguera Director General	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 28 de 54


6. Analizar los programas de trabajo presentados por los contratistas y realizar las observaciones y ajustes correspondientes de acuerdo a lo autorizado y programado.
7. Coordinar las acciones relacionadas con la definición de precios unitarios, extraordinarios, y estudios especiales de costos, así como aquellos relacionados con las escalatorias que por concepto de ajustes de costos soliciten los contratistas durante la ejecución de las obras que tienen contratadas con el Fideicomiso.
8. Determinar los importes máximos a reconocer por concepto de ajuste de costos con base en las estimaciones autorizadas de los contratos correspondientes a las obras realizadas.
9. Proponer estrategias y lineamientos en materia de elaboración de proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos fijados por la Dirección General.
10. Coadyuvar con las Oficinas competentes para la obtención de financiamientos externos, así como en la formulación de propuestas de proyectos turísticos y el programa de obras a desarrollar.
11. Coordinar la realización de las obras y vigilar que los contratistas cumplan con los programas y contratos autorizados; verificando calidad, cantidad y costos, en apego a las disposiciones vigentes.
12. Coordinar los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública, así como la digitalización de los planos autorizados.
13. Organizar al personal para que realice sus funciones de una manera eficiente y con apego a las políticas y procedimientos correspondientes.
14. Establecer los controles que aseguren el logro de las metas planeadas en los tiempos establecidos, buscando la máxima calidad y efectividad posibles.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 29 de 54

15. Participar en la ejecución del Sistema de Planeación Estratégica y mejora continua en sus procesos.
16. Establecer de acuerdo con la Dirección General los indicadores de gestión y desempeño, y proponer medidas preventivas y correctivas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 30 de 54

### 7.3.1. Oficina de Topografía y Digitalización


#### Objetivo general:

- Coordinar la recabación de la información cartográfica y topográfica del polígono de FIBAZI para la elaboración de proyectos de lotificación, fraccionamiento y urbanización, vigilando que se cumpla la normatividad vigente de la materia.

#### Funciones:


1. Realizar las gestiones necesarias para efectuar los deslindes con los ejidos y entrega de lotes, llevando a cabo su control y registro.
2. Coordinar administrativamente y en campo los levantamientos topográficos.
3. Proporcionar datos técnicos de los planos de las diferentes colonias en el patrimonio de FIBAZI.
4. Supervisar la modificación de planos por ampliación de lotes, retotificación o alto riesgo.
5. Coordinar la elaboración de croquis de escrituración y localización.
6. Supervisar la realización de los trabajos de dibujo técnico relacionados con los estudios y proyectos que requiera el FIBAZI.
7. Coordinar la digitalización de los planos autorizados de las colonias regulares e irregulares, así como de los fraccionamientos.
8. Integrar y mantener los archivos de documentos autorizados (planos, estudios, proyectos, contratos, estimaciones, etc.), tanto físicos como digitalizados.
9. Organizar al personal para que realice sus funciones de una manera eficiente y con apego a las políticas y procedimientos correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 31 de 54

10. Establecer los controles que aseguren el logro de las metas planeadas en los tiempos establecidos, buscando la máxima calidad y efectividad posibles.
11. Participar en la ejecución de la Planeación Operativa derivada del Sistema de Planeación Estratégica.
12. Aplicar de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Proyectos los indicadores de gestión y desempeño, y proponer medidas preventivas y correctivas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIBAZI</b> FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 32 de 54

### 7.3.2. Oficina de Diseño de Proyectos Urbanos

#### Objetivo general:


- Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos y la programación de obras autorizadas para su desarrollo, vigilando el cumplimiento de la planeación, apego a los presupuestos y costos unitarios; así como la entrega de las mismas a los organismos operadores.

#### Funciones:

1. Formular propuestas de contratación de obras y apoyar los trámites para la elaboración de los contratos respectivos.
2. Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos y obras públicas que le son encomendadas, asegurando su cumplimiento dentro del tiempo establecido.
3. Ejecutar y supervisar las obras que realice el FIBAZI, con la finalidad de que se encuentren dentro de las especificaciones estipuladas en los contratos suscritos.
4. Emitir y publicar convocatorias para la realización de obras por licitación, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Analizar los precios unitarios y realizar cotizaciones de material y equipo, para someter a consideración y aprobación del Departamento de Proyectos.
6. Revisar las estimaciones presentadas para pago por parte de los contratistas, en estricto apego a los términos contractuales y a la normatividad vigente aplicable y someterlas a consideración del Departamento de Proyectos para su aprobación y/o ajustes que correspondan.
7. Coordinar la supervisión y entrega de obras a los organismos operadores.


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	



	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 33 de 54

8. Supervisar los levantamientos topográficos para proyectos urbanos que le son encomendados.
9. Organizar al personal para que realice sus funciones de una manera eficiente y con apego a las políticas y procedimientos correspondientes.
10. Establecer los controles que aseguren el logro de las metas planeadas en los tiempos establecidos, buscando la máxima calidad y efectividad posibles.
11. Participar en la ejecución de la Planeación Operativa derivada del Sistema de Planeación Estratégica.
12. Aplicar de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Proyectos los indicadores de gestión y desempeño, y proponer medidas preventivas y correctivas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 34 de 54

### 7.3.3. Unidad de Programación y Presupuestos


#### Objetivo general:

- Elaborar los presupuestos de obra con base en información actualizada y autorizada que aseguren el máximo aprovechamiento de los recursos financieros del FIBAZI.

#### Funciones:

1. Presentar la propuesta de programa operativo anual de obras.
2. Preparar los presupuestos preliminares y definitivos del programa de obras.
3. Mantener actualizada la base de datos de los precios unitarios.
4. Realizar las cotizaciones de material y equipo.
5. Elaborar los reportes del avance físico y financiero de las obras en ejecución
6. Revisar los costos y mantener el control presupuestal durante el proceso de ejecución de obras.
7. Revisar las estimaciones a fin de que se ajusten a los costos presupuestados.
8. Elaborar los análisis de precios unitarios y presupuestos de todos los proyectos autorizados por la dirección.
9. Elaborar los formatos de entrega recepción de obras
10. Revisar la documentación de contratistas y la elaboración de cédulas de registro.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 35 de 54

#### 7.3.4. Unida de Construcción de Obras


##### Objetivo general:

- Coordinar la realización de los proyectos de infraestructura urbana, la supervisión y ejecución del programa de obras autorizadas, asegurando el cumplimiento de los tiempos y la calidad de los materiales, conforme a lo establecido en el contrato respectivo.

##### Funciones:

1. Realizar el programa de obras autorizadas para su desarrollo.
2. Coordinar el levantamiento de información de campo y números generadores.
3. Supervisar la ejecución de obras, validando tiempos y la calidad de los materiales utilizados.
4. Asegurar que por cada obra ejecutada se cuente con toda la documentación de soporte.
5. Supervisar que la bitácora de obra se realice conforme al avance físico y con los volúmenes reales.
6. Validar y autorizar las estimaciones de las obras en desarrollo.
7. Verificar la realización de los proyectos de obras asignados.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 36 de 54

#### 7.4. Departamento de Comercialización y Ventas


##### Objetivo general:

- Definir y aplicar estrategias para la venta de los lotes del patrimonio inmobiliario que contribuyan al ingreso de recursos financieros del fideicomiso.

##### Funciones:


1. Planear y controlar la comercialización y promoción de megaproyectos y lotes que resulten del fraccionamiento del patrimonio del Fideicomiso.
2. Dirigir las estrategias de comercialización de los lotes de acuerdo con sus características e informar sobre los logros de la misma al Director General.
3. Elaborar diagnósticos e indicadores de los mercados y segmentos hacia los cuales puede dirigirse la oferta inmobiliaria de FIBAZI.
4. Elaborar el Programa Anual de Promoción y Venta, de los diferentes fraccionamientos aprobados para la venta por la Dirección General y el Comité Técnico.
5. Realizar pronósticos de venta mediante la proyección de metas y factibilidad de captación de recursos derivados de la comercialización y promoción de terrenos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 37 de 54

6. Analizar y evaluar las ventajas financieras, operativas, de mercado y socio-económicas, entre otras, de negocios específicos, para proponérselos a inversionistas potenciales.
7. Gestionar los avalúos de los lotes susceptibles de venta ante las instancias correspondientes.
8. Investigar y proponer nuevos esquemas de comercialización, promoción y venta, en aras de lograr las metas de ingreso planeadas.
9. Brindar la asesoría necesaria para la promoción y venta de lotes, cuidando que se proporcione atención de calidad al público.
10. Coordinar el proceso de contratación de lotes de las colonias en proceso de regularización para asegurar que se le venda a las personas que cumplen con los requisitos establecidos.
11. Verificar la elaboración de los contratos de compraventa de lotes, formalizando las operaciones con la firma de los involucrados.
12. Organizar al personal para que realice sus funciones de una manera eficiente y con apego a las políticas y procedimientos correspondientes.
13. Participar en la definición de la Planeación Operativa encaminada al logro de las metas de ingresos.
14. Establecer de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General los indicadores de gestión y desempeño y proponer medidas preventivas y correctivas.
15. Establecer los controles que aseguren el logro de las metas planeadas en los tiempos establecidos, buscando la máxima calidad y efectividad posibles.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 38 de 54

#### 7.4.1. Unidad de Promoción y Ventas


##### Objetivo general:

- Asegura que el proceso de promoción y venta de los lotes, se realice conforme a lo planeado, a fin de que se concreten las operaciones de compraventa.

##### Funciones:

1. Promover las operaciones de compraventa de los fraccionamientos y lotes fideicomitados; de las zonas comercial, residencial y popular, a fin de contribuir a las metas de ingresos.
2. Proponer a los clientes alternativas de solución a la problemática presentada ante el Oficina de su competencia.
3. Gestionar los trámites a las propuestas de compra de anexo de lotes, apegándose a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
4. Proponer a consideración de la Jefa del Departamento de Comercialización y Ventas los planes de publicidad para la venta de lotes.
5. Establecer los controles que aseguren el logro de las metas planeadas en los tiempos establecidos, buscando la máxima calidad y efectividad posibles.
6. Participar en la ejecución de la Planeación Operativa derivada del Sistema de Planeación Estratégica.
7. Aplicar de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Comercialización y Ventas los indicadores de gestión y desempeño, y proponer medidas preventivas y correctivas.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 39 de 54

## 7.5. Departamento de Jurídico


### Objetivo general:

- Representar legalmente en pleitos y cobranzas al Fideicomiso, interviniendo en toda clase de procedimientos y juicios en los que el FIBAZI sea parte, a fin de salvaguardar el patrimonio fideicomitado.

### Funciones:

1. Representar e intervenir en todos aquellos juicios del orden civil, laboral, administrativos, penales y otros en los que sea parte el FIBAZI.
2. Celebrar los convenios y contratos necesarios para la conservación, fomento y desarrollo de los bienes que integran el patrimonio del fideicomiso.
3. Comparecer ante tribunales federales, estatales y/o municipales para resolver conflictos relacionados con las funciones básicas del fideicomiso.
4. Asesorar a las diferentes Oficinas para el cumplimiento de la reglamentación aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las operaciones relacionadas con los fines del fideicomiso.
6. Contribuir en el abatimiento de la cartera vencida del fideicomiso.
7. Elaborar y revisar las bases y los requisitos legales a los que deban ajustarse los contratos, cancelaciones o permisos en los que intervenga el Fideicomiso.
8. Verificar la integración de expedientes de los juicios que se generan como resultado de las operaciones que realiza el Fideicomiso.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIBAZI</b> FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 40 de 54

### 7.5.1. Oficina de Control de Procesos Jurídicos

#### Objetivo general:


- Representar legalmente al Fideicomiso en los juicios del orden civil, administrativo, laboral, penal, amparo y agrario en los que el FIBAZI sea parte, a fin de contribuir en la protección del patrimonio institucional.

#### Funciones:

1. Representar al fideicomiso en los juicios del orden civil, administrativo, penal en los que sea parte el FIBAZI.
2. Coordinar el trabajo de los abogados auxiliares.
3. Preparar demandas civiles y denuncias penales.
4. Dar seguimiento a los asuntos administrativos internos.
5. Brindar asesoría jurídica al personal del fideicomiso.
6. Proteger los intereses patrimoniales del fideicomiso en las controversias judiciales y extrajudiciales que se requieran.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	



	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 41 de 54

## 7.5.2. Oficina de Recuperación de Cartera Vencida


### Objetivo general:

- Mantener la cartera crediticia, derivada de las operaciones de compraventa de los lotes fideicomitidos, en los rangos establecidos, a fin de contribuir al logro de las metas de ingresos.

### Funciones:

1. Realizar gestiones domiciliarias de cobro de cartera vencida.
2. Supervisar el trabajo administrativo de la cobranza.
3. Establecer los procedimientos de registro, control y cobranza que aseguren el control de las operaciones.
4. Generar el reporte operativo de cobranza cada 15 días, de los clientes que empezaron a pagar o abonar a su cuenta, así como agilizar la recuperación de la cartera vencida.
5. Elaborar requerimientos para la cobranza de cada deudor.
6. Controlar los documentos, correspondencia e información de de la cartera de clientes.
7. Entregar estados de cuentas a los clientes con adeudos, y convencerlos de que se regularicen.
8. Verificar la relación de deudores de cartera vencida para establecer los lineamientos para el cobro oportuno
9. Solicitar expedientes de clientes morosos, revisar contratos y su localización.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 42 de 54

## 7.6. Departamento de Administración y Finanzas


### Objetivo general:

Contribuir al desarrollo institucional, apoyando administrativamente a las diversas Oficinas de la organización mediante la planeación, integración, regulación, gestión y control de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos, en aras de mejorar continuamente la calidad de los servicios y la productividad.

### Funciones:


1. Planear, organizar y coordinar las actividades necesarias para lograr una administración de calidad y productividad los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del fideicomiso.
2. Elaborar conjuntamente con los demás departamentos el plan estratégico y operativo del fideicomiso; así como asesorarlos para la instrumentación y logro de resultados.
3. Desarrollar sistemas informáticos y de apoyo administrativo para que los departamentos y Oficinas staff que integran el fideicomiso, funcionen y se avalúen con criterios de calidad y productividad.
4. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos, procurando que cada uno de sus integrantes este ubicado en el puesto de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencias.
5. Regular las relaciones entre el personal y la institución así como vigilar y supervisar el adecuado apego a las disposiciones legales en materia laboral por parte de los empleados y funcionarios, teniendo como marco normativo, el Reglamento Interior de Trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 43 de 54

6. Promover la formación y desarrollo del personal que labora en el fideicomiso.
7. Administrar racionalmente los recursos económicos - financieros, asegurando la realización de los planes del organismo.
8. Formular y presentar la información respecto al balance general, estado de resultados e información financiera complementaria.
9. Seleccionar y contratar a los proveedores mediante la concertación de concursos y contratos para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Oficinas de la institución.
10. Asegurar la provisión oportuna de los recursos humanos y materiales que requieran las Oficinas de la institución para que funcionen en las mejores condiciones de confort y calidad.
11. Mantener actualizados los planes, programas y manuales administrativos institucionales.
12. Mantener actualizados los procedimientos de contratación de servicios, mediante asignación directa, cotizaciones y concursos por invitación o convocatoria pública, para la adquisición de bienes y servicios que el fideicomiso requiera para su operación.
13. Gestionar la utilización de los recursos financieros, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas propuestos, y supervisar el registro de la información contable, así como su difusión a las instancias reguladoras y fiscalizadoras.
14. Elaborar y revisar que la emisión de los cheques se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a efecto de realizar los pagos y compromisos contraídos con terceros.
15. Revisar la documentación comprobatoria de las operaciones del Fideicomiso, para sustentar debidamente, que los pagos se hacen en tiempo y forma, y de acuerdo con los lineamientos establecidos
16. Controlar las amortizaciones y recuperaciones por anticipos a contratistas y proveedores; y los pagos a contratistas y proveedores
17. Administrar los bienes materiales, servicios generales y adquisiciones, a fin de asegurar con eficiencia y eficacia el funcionamiento del Fideicomiso.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 44 de 54

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

### 7.6.1. Oficina de Planeación


#### Objetivo general:

- Definir criterios técnicos para la elaboración de planes, programas y presupuestos, así como de las políticas que contribuyan al logro de los objetivos del corto, mediano y largo plazos del FIBAZI.

#### Funciones:


- Definir los criterios técnicos para la elaboración del presupuesto anual.
- Participar en la formulación de los planes generales del desarrollo del organismo en sus diferentes etapas y tipos: corto, mediano y largo plazos
- Diseñar metodologías para la evaluación y mejora continua del desempeño institucional.
- Analizar y procesar información necesaria para la planeación que permita definir las directrices, para la formulación de los programas de crecimiento y mejora institucional.
- Diseñar los criterios de planeación estratégica, táctica y operativa del fideicomiso.
- Diseñar planes de productividad, eficiencia y calidad de los procesos institucionales
- Verificar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los programas de trabajo, promover el mejoramiento de la gestión del Fideicomiso, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.
- Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
- Establecer y mantener aquellas políticas, procedimientos, programas y las mejores prácticas necesarias para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 45 de 54

10. Coordinar que las políticas, procedimientos y programas, se operen de acuerdo a lo establecido en los planes y programas institucionales, dentro del marco normativo vigente.
11. Coordinar la reprogramación de acciones y gasto de la asignación presupuestal anual, para direccionar las acciones y gasto aprobado hacia las metas y objetivos institucionales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 46 de 54

## 7.6.2. Oficina de Recursos Humanos.


### Objetivo general:

- Coordinar el desarrollo integral del recurso humano de la institución, a fin de crear un clima organizacional que contribuya a lograr un alto desempeño institucional.

### Funciones:


1. Emitir normas y políticas que conduzcan al logro de los objetivos institucionales.
2. Promover el bienestar del personal, así como los estímulos procedentes.
3. Fortalecer la integración del personal con la institución.
4. Formular el programa de actividades del Oficina de recursos humanos con base en el programa anual de actividades y someterlo a consideración de la dirección de administración.
5. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
6. Realizar contratos, finiquitos, liquidaciones y vacaciones.
7. Controlar las asistencias, faltas y permisos del personal del fideicomiso.
8. Planear y coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal para ocupar las plazas vacantes.
9. Supervisar la integración y actualización de la documentación contenida en los expedientes del personal.
10. Tramitar el pago oportuno y adecuado de la nómina, así como la aplicación de estímulos, prestaciones y sanciones de conformidad con las normas, lineamientos, obligaciones fiscales y prestaciones autorizadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 47 de 54

11. Desarrollar el programa anual de capacitación y adiestramiento del personal, a fin de mantener una mejora constante en el ámbito laboral del Fideicomiso.
12. Conformar el presupuesto de sueldos y gastos relativos a servicios personales, para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Fideicomiso.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 48 de 54


### 7.6.3. Oficina de Contabilidad

#### Funciones:

1. Elaborar mensualmente los estados financieros.
2. Presentar las obligaciones fiscales del organismo.
3. Coordinar los pagos a contratistas mediante transferencia bancaria.
4. Dar seguimiento a las observaciones de la contraloría.
5. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
6. Revisar que los registros contables se realicen con exactitud.
7. Elaborar el informe fiscal contable a diversas dependencias del gobierno del estado.
8. Coordinar la elaboración del informe cuatrimestral para el Congreso y auditoría general del estado.
9. Supervisar la elaboración de los reportes estadístico – contables.
10. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y administrativas del organismo, así como registrar las operaciones contables oportunamente.
11. Conformar el presupuesto de gasto corriente, para la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos del Fideicomiso.
12. Coordinar las actividades relativas al control presupuestal, para verificar que no se rebasen las previsiones autorizadas y que los compromisos contraídos se ajusten a las partidas presupuestales aprobadas.
13. Coordinar la elaboración anual del cierre de ejercicio, para evaluar el ejercicio presupuestal.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	



	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 49 de 54

#### 7.6.4. Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales


##### Objetivo general:

- Establecer planes de conservación y mantenimiento de las instalaciones, activos y vehículos, aplicando medidas de control preventivo y correctivo, así como mantener los inventarios generales actualizados, a fin de garantizar la funcionalidad del equipamiento institucional..

##### Funciones:


1. Lograr que las instalaciones del fideicomiso, el parque vehicular y el equipo operativo estén en condiciones óptimas de funcionamiento.
2. Efectuar el mantenimiento adecuado a las instalaciones con que cuenta la institución, apegándose a los estándares de eficiencia y productividad, establecidos.
3. Mantener un control estricto de los bienes muebles e inmuebles de la institución, mediante inventarios periódicos y documentos que aseguren el resguardo responsable de los mismos, en las diferentes unidades administrativas.
4. Mantener un estricto control en la recepción, almacenamiento, distribución de los materiales y productos requeridos para el correcto funcionamiento de la institución.
5. Supervisar el adecuado uso de los servicios requeridos para el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos.
6. Establecer políticas de recursos materiales, para eficientar las operaciones llevadas a cabo por las unidades administrativas del fideicomiso, buscando el máximo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
Asesor de la Dirección General Mtro. Rodolfo Campos López	M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Admva.	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Lic. José Luis Mosqueda Noguera Director General	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 50 de 54

7. Efectuar el trámite de adquisiciones de materiales o productos con control y eficiencia en el gasto, manteniendo estrictas políticas para abatir costos y siempre apegándose a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en este rubro, de la institución.
8. Prestar los servicios de aseo, fotocopiado, mensajería, transportación, papelería y mantenimiento que requieran las Oficinas del Fideicomiso.
9. Diseñar y proponer políticas y procedimientos, para promover el uso racional de los recursos materiales y servicios.
10. Actualizar periódicamente los inventarios para mantener un control sobre los materiales y suministrar con oportunidad los recursos requeridos por las Oficinas del Fideicomiso.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIBAZI</b> FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 51 de 54

### 7.6.5. Oficina de Informática


#### Objetivo general:

- Diseñar los programas que permitan un eficiente control y seguridad de la información generada por todas las Oficinas que integran el FIBAZI, así como proporcionar apoyo técnico para la operación de los recursos informáticos y la automatización de oficinas.

#### Funciones:

1. Desarrollar aplicaciones para modernizar y simplificar los procesos operativos.
2. Diseñar y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo y redes.
3. Capacitar al personal para que opere eficientemente los equipos asignados.
4. Mantener actualizada la pagina web, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
5. Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la base de datos de lotes.
6. Establecer los mecanismos que faciliten el desarrollo de aplicaciones que permitan a los usuarios mejorar su desempeño.
7. Mantener en excelentes condiciones de operatividad y funcionalidad la infraestructura informática de FIBAZI.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Oficina de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 52 de 54

## 8. DIRECTORIO

- Lic. José Luis Mosqueda Noguera

### **Director General**

- Tte. Coronel Rubén Castro Bracamontes

### **Jefe del Departamento de Patrimonio Inmobiliario**

- Ing. Nielzen Pérez Gutiérrez

### **Jefe del Departamento de Proyectos**

- Ing. Neptalí Cedeño Corona

### **Jefa del Departamento de Comercialización y Ventas**


- Lic. Agustín Barreto Palma

### **Jefe del Departamento de Jurídico**

- Lic. Víctor Sarmiento García

### **Jefe del Departamento de Administración y Finanzas**


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	<b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b> <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b> <b>Contralor General del Estado</b>	<b>Lic. José Luis Mosqueda Noguera</b> <b>Director General</b>	

	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 53 de 54

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Arellano Gaul, David, Gestión Estratégica para el Sector Público; FCE, México, 2004.
- Huerta Mata, Juan José y Rodríguez Castellanos, Gerardo, Desarrollo de Habilidades Directivas; Pearson Educación, México, 2006.
- Ivancevich, John M., Administración de Recursos Humanos; McGraw-Hill Interamericana, México, 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero; Número 433, Periódico Oficial del 12 de Octubre de 1999. Última reforma del 30-III-2007
- Ley Número 690, de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero; Periódico Oficial del 22 de Julio de 2008.
- Münch, Lourdes, Organización: Diseño de organizaciones de alto rendimiento; Trillas, México, 2005.
- Olías de Lima Gete, Blanca, La Nueva Gestión Pública; Pearson Educación, Madrid, 2001
- Rodríguez Valencia, Joaquín, Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos; ECAFSA, 2000.
- Sachse, Matthias, Planeación Estratégica en Empresas Públicas; Trillas, México, 2007.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización; Contraloría General del Estado de Guerrero, 2006.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	

 <b>FIDEICOMISO BAHIA DE ZIHUATANEJO</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	<b>Fideicomiso Bahía de Zihuatanejo</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/ Septiembre/ 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 54 de 54

- Reglamento Interior del Fideicomiso Bahía Zihuatanejo; Periódico Oficial No. 34, 26 de abril del 2005

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
<b>Asesor de la Dirección General</b> <b>Mtro. Rodolfo Campos López</b>	M. A. Eduardo G. Loría Casanova <b>Subcontralor de Modernización Admva.</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. José Luis Mosqueda Noguera <b>Director General</b>	