
 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 1 de 50

# Manual de Procesos

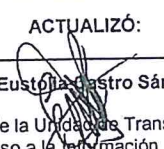
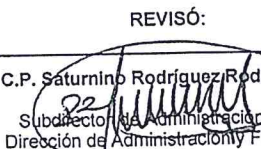
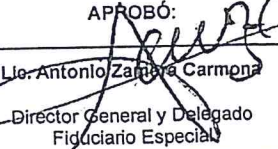
## Fideicomiso Acapulco


ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonia Zapora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 2 de 50

## ÍNDICE

CONTENIDO	Página
0. Índice .....	2
1. Introducción.....	4
2. Objetivos del Manual.....	4
3. Antecedentes del Fideicomiso Acapulco.....	5
4. Misión.....	8
5. Visión.....	8
6. Política de Calidad.....	8
7. Procesos de realización del producto/servicio....	9
7.1 Procesos Clave.....	10
7.2 Procesos de Apoyo.....	11
8. Descripción de Procesos y Procedimientos Clave	12
8.1 Reordenación Urbana.....	12
8.2 Asignación y Regularización.....	19
8.3 Contratación.....	22
8.4 Escrituración.....	26

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 3 de 50

## CONTENIDO


Página

9. Descripción de Procesos y Procedimientos de Apoyo.....	31
9.1 Recursos Humanos.....	31
9.2 Compras.....	36

## ANEXOS

Diagramas de Procesos

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zafra Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 4 de 50

## 1.0 INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que se ofrecen en el Fideicomiso Acapulco. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, identifica los procedimientos que lo integran, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

El Fideicomiso Acapulco tiene dentro de sus principales funciones la de 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.

Por lo anteriormente, se hace indispensable contar con un Manual de Procesos que permita identificar plenamente las etapas que comprenden estas actividades desde su origen hasta la terminación de la prestación del servicio.

## 2.0 OBJETIVOS DEL MANUAL


El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

Describir los procesos clave del Fideicomiso Acapulco, especificando los procedimientos que lo conforman.

Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los Procesos y los diferentes Procedimientos que lo integran.

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subsecretaría de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial



 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 5 de 50

### 3.0 ANTECEDENTES DEL FIDEICOMISO ACAPULCO

#### Antecedentes Históricos del Fideicomiso Acapulco

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 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 de Guerrero y el H. Ayuntamiento de Acapulco.


Fiduciario: El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A.

Fideicomisarios: Los colonos que han sido beneficiarios.

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 1º y 2º 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.

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zañera Garmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 6 de 50

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 hacimientos humanos que rodean la bahía.

La contaminación de sus aguas.

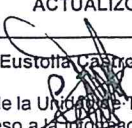
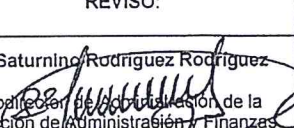
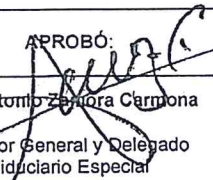
Obras viales, servicios eléctricos, drenaje, agua potable, saneamiento básico y centros recreativos populares entre otras.

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 el Decreto que ordena la constitución de un Fideicomiso que sirva como instrumento de coordinación en 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.

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 y el H. Ayuntamiento Municipal de Acapulco, como Fiduciario el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A.

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 Lic. Eustotia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zentora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial



 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 7 de 50

Se adquiere mediante contrato de compra – venta que celebra como comprador el FIDACA, un terreno con superficie de 800,211.00 m<sup>2</sup>, 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.

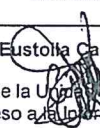
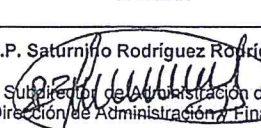
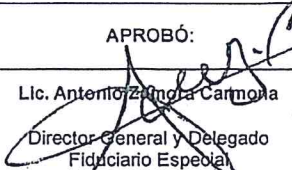
Originalmente el Centro de Espectáculos, Convenciones y Exposiciones de Acapulco, pertenece al Fideicomiso, sin embargo el 28 de junio de 1977, estos bienes se desincorporan de su patrimonio para formar el Fideicomiso del Centro de Espectáculos, Convenciones y Exposiciones de Acapulco.


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.

En el año de 1979, desaparecen la Junta Federal de Mejoras Materiales de Acapulco y el Plan Acapulco, incorporándose 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 de 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 límite de crecimiento urbano permitido y se presentan proyectos de construcción de los fraccionamientos Nuevo Puerto Marqués, Polígono “D” e Ignacio Manuel Altamirano.

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zúñiga Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 8 de 50

En los años de 1983 y 1984, el Fideicomiso 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.

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.

#### 4.0 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.

#### 5.0 VISIÓN

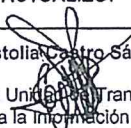
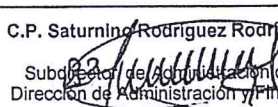
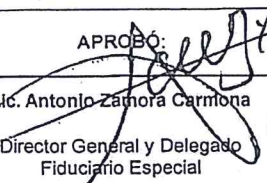
Regularizar y escriturar la totalidad de los predios enajenados.


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.

#### 6.0 POLÍTICA DE CALIDAD

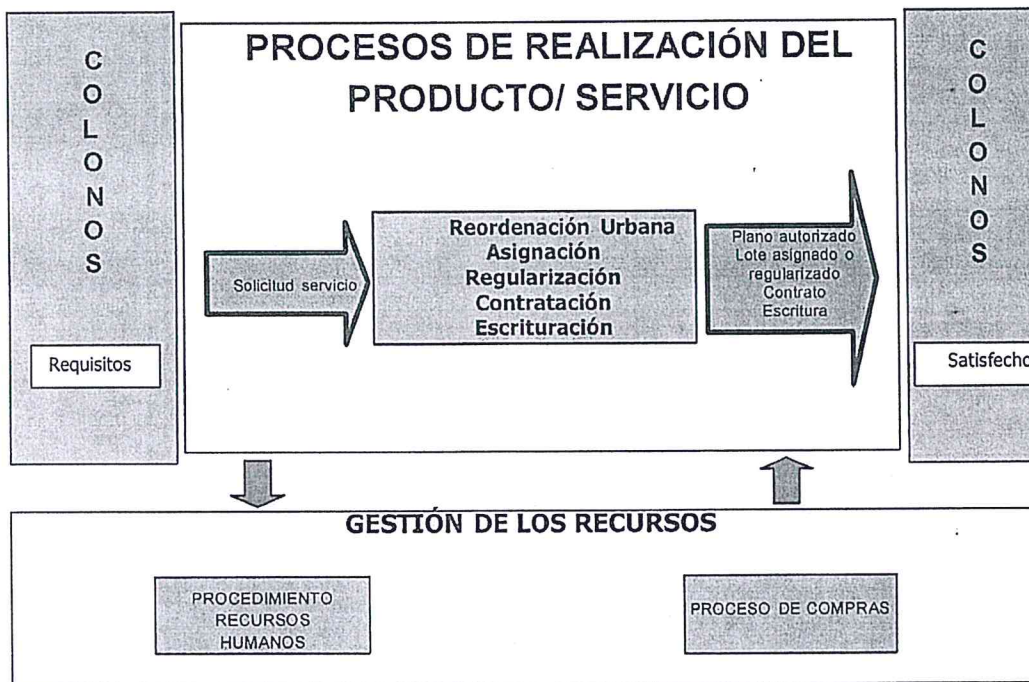
"Dar un servicio honesto, amable y eficaz a los colonos, cumpliendo con los requisitos establecidos a través de la mejora continua de su organización".


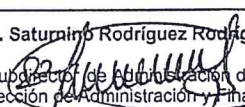
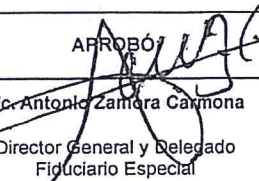
<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 9 de 50


## 7.0 PROCESOS DE REALIZACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO

FIGURA 1.



<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 10 de 50

## 7.1 PROCESOS CLAVE

Estos procesos son los que se relacionan directamente con el logro del servicio ofrecido al colono y afectan la calidad de los mismos.

PROCESO CLAVE	PROCEDIMIENTO RELACIONADO
<b>Reordenación Urbana</b>	Reordenación Urbana
	Subdivisión de un predio
	Superficies, medidas y colindancias
	Fusión de un predio
<b>Asignación</b>	Asignación de un Lote
<b>Regularización</b>	Regularización de un Lote
<b>Contratación</b>	Contratación
	Cancelación de Contrato
	Corrección de Contrato
<b>Escrituración</b>	Escrituración
	Cancelación de Cláusulas
	Rectificación de Escritura


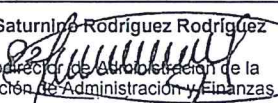
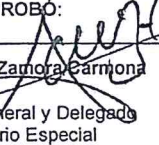
ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial


 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 11 de 50

## 7.2 PROCESOS DE APOYO

Los procesos de apoyo se relacionan para poder realizar nuestros procesos clave.

PROCESO CLAVE	PROCEDIMIENTO RELACIONADO
<b>Subdirección Administrativa</b>	Reclutamiento y Selección de Personal
<b>Tesorería</b>	Control de Asistencia
<b>Tesorería</b>	Capacitación
<b>Subdirección Administrativa</b>	Compras

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 12 de 50


## 8.0 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CLAVE

### 8.1 REORDENACIÓN URBANA


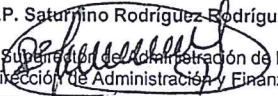
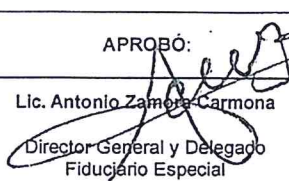
PROCEDIMIENTO REORDENACION URBANA		No.	PR-DP-DRU-01
<b>Propósito</b> Elaborar un plano informativo con los asentamientos, causas naturales y zonas de alto riesgo, así como elaborar un plano ejecutivo que cumpla con los requisitos del Plan Director Urbano de Acapulco.			
<b>Alcance</b> Aplica a los asentamientos irregulares en patrimonio del Fideicomiso.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Subdirector Técnico tiene la responsabilidad y autoridad para la ejecución del procedimiento.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	Colonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuden a Dirección General para dejar solicitud de reordenación.</li> </ul>	
2	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y canaliza a la Subdirección Técnica.</li> </ul>	
3	Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud del colono.</li> <li>Recibe expediente, ficha de trámite con indicaciones, llena ficha de trámite dando fecha de conclusión de trabajos de reordenación urbana y valida (ubicar el área dentro de las propiedades del fideicomiso).</li> <li>Da instrucciones (verbal) a la brigada de topografía para iniciar los trabajos, delimitando el área a reordenar</li> </ul>	


ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial



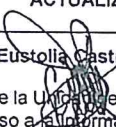
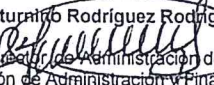
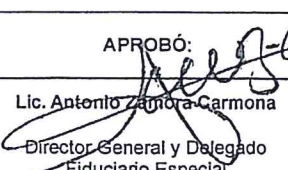
 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 13 de 50

4	<b>Jefe de Departamento de Contratacion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía al colono con copia de contrato a la secretaria de la subdirección técnica solicitando la entrega de puntos.</li> </ul>
5	<b>Secretaría de la Subdirección técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del contrato, revisa contrato, agenda cita, registra información en bitácora, arma expediente y turna al subdirector del área técnica para su conocimiento y registro.</li> </ul>
6	<b>Subdirector del Area Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, registra y gira instrucciones (verbal) a las brigadas de topografía para iniciar los trabajos en campo.</li> </ul>
7	<b>Brigada de Topografía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones y realiza los trabajos en campo.</li> <li>Colono recibe y firma de entregado.</li> </ul>
8	<b>colonos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los puntos en campo y firma de conformidad.</li> <li>Brigada de topografía entrega a secretaria del area técnica la hoja de entrega de puntos donde firma el colono de conformidad.</li> </ul>
9	<b>Secretaria del Area Tecnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe hoja de entrega de puntos firmada por el colono y finiquita el tramite.</li> </ul>


ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Supervisor de la Subdirección de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 14 de 50



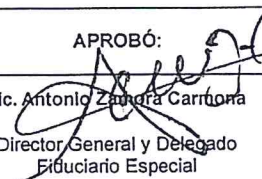
PROCEDIMIENTO		No.	PR-DP-DRU-02
SUBDIVISIÓN DE UN PREDIO			
<b>Propósito</b>			
Dividir un predio de acuerdo a las necesidades del solicitante.			
<b>Alcance</b>			
Aplica a todos los predios que reúnen los requisitos de acuerdo a la Ley de Fraccionamientos del Estado de Guerrero.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b>			
El Subdirector Técnico tiene la responsabilidad de analizar las restricciones para que la subdivisión llene los requisitos.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	<b>Colono</b>	• Acude a la Subdirección Técnica y solicita la subdivisión.	
2	<b>Subdirección Técnica</b>	• Recibe al colono con su solicitud firmada, solicita al Departamento de Asignación el acta circunstanciada del lote y se turna al Jefe de Departamento de Reordenación Urbana.	
3	<b>Jefe de Departamento de Reordenación Urbana</b>	• Recibe instrucciones, analiza viabilidad y entrega a la Secretaria de la Subdirección Técnica.	
4	<b>Secretaria de la Subdirección Técnica</b>	• Recibe solicitud de subdivisión, registra y abre expediente. • Elabora formato de pago de subdivisión y entrega al colono.	
5	<b>Colono</b>	• Recibe formato de pago y realiza pago en el Departamento de Tesorería	
6	<b>Departamento de Tesorería</b>	• Cobra y expide recibo oficial y entrega al Colono.	
7	<b>Colono</b>	• Recibe documento oficial de pago, saca copias y entrega a la Secretaria de la Subdirección Técnica.	


ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial



 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 15 de 50

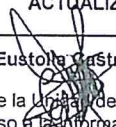
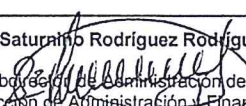
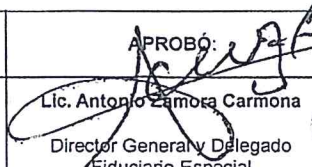
8	<b>Secretaría de la Subdirección Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia de recibo oficial, lo anexa al expediente y entrega al Departamento de Reordenación Urbana.</li> </ul>
9	<b>Subdirector Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y gira instrucciones verbales a la brigada de Topografía.</li> </ul>
10	<b>Brigada de Topografía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza trabajos en campo, traza el estado actual del predio solicitado, con medidas, colindancias y restricciones oficiales (CFE, CNA).</li> <li>• Elabora planillas de cálculo.</li> </ul>
11	<b>Subdirector Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe planillas de cálculo y calcula coordenadas y entrega a Dibujante.</li> </ul>
12	<b>Dibujante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe plantilla de cálculo.</li> <li>• Vacía la información en electrónico, configura y se elabora plano original del predio solicitado.</li> <li>• Turna al jefe del Departamento Reordenación Urbana para su revisión.</li> </ul>
13	<b>Jefe de Departamento de Reordenación Urbana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa subdivisión, firma y turna a la Subdirección Técnica.</li> </ul>
14	<b>Subdirección Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y firma la subdivisión y elabora oficio para su aprobación en el H. Ayuntamiento.</li> <li>• Turna a la Dirección General.</li> </ul>
15	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y firma oficio.</li> <li>• Turna a la Subdirección Técnica.</li> </ul>
16	<b>Subdirección Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y envía plano con oficio para autorización del H. Ayuntamiento.</li> </ul>
17	<b>H. Ayuntamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa subdivisión para su autorización.</li> <li>• Envía a la Dirección General oficio y subdivisión autorizada</li> <li>• Dirección General turna a la Subdirección Técnica.</li> </ul>

<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carrón</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial


 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 16 de 50

18	<b>Subdirección Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio y subdivisión autorizada.</li> <li>• Elabora oficio de respuesta al solicitante con copia del plano autorizado anexo.</li> <li>• Registra subdivisión, archiva plano autorizado.</li> <li>• Envía copia a la Dirección de Patrimonio inmobiliario y se envían copias a las áreas correspondientes.</li> </ul>
19	<b>Dirección de Patrimonio Inmobiliario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia de subdivisión aprobada.</li> </ul>
20	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio de respuesta y copia de la subdivisión autorizada.</li> <li>• Se archiva expediente</li> </ul>

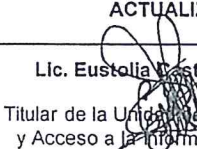
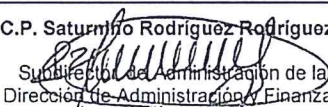

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>No.</b>	<b>PR-DP-DRU-03</b>
<b>SUPERFICIES, MEDIDAS Y COLINDANCIAS</b>			
<b>Propósito</b>			
Proporcionar las medidas, colindancias y superficie del predio a contratar o escriturar.			
<b>Alcance</b>			
Todos los lotes que son patrimonio del Fideicomiso que se contraten o escrituren:			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b>			
El Subdirector Técnico y el Jefe del Departamento de Reordenación Urbana tiene la responsabilidad de revisar y verificar las medidas y colindancias de las cédulas que se elaboran.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
1	<b>Jefe de Departamento de Asignación, Jefe de Departamento de Escrituración o Jefe de Departamento de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitan por bitácora electrónica a la subdirección técnica las superficies medidas y colindancias especificando colonia manzana y número de lote, sección o sector para su contratación o escrituración.</li> </ul>	
2	<b>Subdirección técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona en cédula electrónica la superficie medidas y colindancias del lote solicitado para su contratación o escrituración.</li> </ul>	


<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial



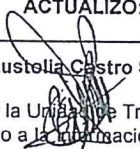
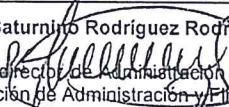
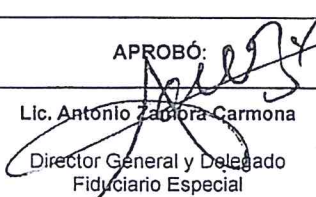
 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 17 de 50

PROCEDIMIENTO FUSIÓN DE PREDIOS		No.	PR-DP-DRU-04
<b>Propósito</b> Fusión de un predio de acuerdo a las necesidades del solicitante.			
<b>Alcance</b> Aplica a todos los predios que reúnen los requisitos de acuerdo a la Ley de Fraccionamientos del Estado de Guerrero.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Subdirector Técnico tiene la responsabilidad de analizar las restricciones para que la Fusión llene los requisitos.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	Colono	• Acude a la Subdirección Técnica y solicita la fusión.	
2	Subdirección Técnica	• Recibe al colono con su solicitud firmada, se • Solicita al Departamento de Asignación el acta circunstanciada del lote y se turna al jefe de Departamento de Reordenación Urbana.	
3	Jefe de Departamento de Reordenación Urbana	• Recibe instrucciones, analiza viabilidad y entrega a la Secretaria de la Subdirección Técnica.	
4	Secretaria de la Subdirección Técnica	• Recibe solicitud de Fusión, registra y abre expediente. • Elabora formato de pago de Fusión y entrega al Colono.	
5	Colono	• Recibe formato de pago y realiza pago en el Departamento de Tesorería	
6	Departamento de Tesorería	• Cobra y expide recibo oficial y entrega al Colono.	
7	Colono	• Recibe recibo oficial, saca copias y entrega copia a la Secretaria de la Subdirección Técnica.	
8	Secretaria de la Subdirección Técnica	• Recibe copia de recibo oficial, lo anexa al expediente y entrega al subdirector técnico.	
9	Jefe de Departamento de Reordenación Urbana	• Recibe expediente y gira instrucciones a la brigada de topografía.	


ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 18 de 50

10	<b>Brigada de Topografía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizan trabajos en campo, trazan el estado actual del predio solicitado, con medidas, colindancias y restricciones oficiales (CFE, CNA).</li> <li>• Elabora planillas de cálculo.</li> </ul>
11	<b>Subdirector Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe plantillas de cálculo y calcula coordenadas y entrega a Dibujante.</li> </ul>
12	<b>Dibujante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe plantilla de cálculo.</li> <li>• Vacía información en electrónico, configura y se elabora plano original del predio solicitado.</li> <li>• Turna al Jefe del Departamento de Reordenación Urbana para su revisión.</li> </ul>
13	<b>Jefe de Departamento de Reordenación Urbana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa fusión, firma y turna a la Subdirección Técnica.</li> </ul>
14	<b>Subdirección Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa, firma la fusión y elabora oficio para su aprobación en el H. Ayuntamiento y turna a la Dirección General.</li> </ul>
15	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y firma oficio.</li> <li>• Turna a Subdirección Técnica.</li> </ul>
16	<b>Subdirección Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y envía plano con oficio para autorización del H. Ayuntamiento</li> </ul>
17	<b>H. Ayuntamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa fusión para su autorización. Envía a la Dirección General oficio y fusión autorizada.</li> <li>• Dirección General turna a la Subdirección Técnica.</li> </ul>
18	<b>Subdirección Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio y fusión autorizada. Elabora oficio de respuesta al solicitante con copia del plano autorizado anexo.</li> <li>• Registra fusión, archiva plano autorizado.</li> </ul>
19	<b>Dirección de Patrimonio inmobiliario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia de fusión aprobada.</li> </ul>
20	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio de respuesta y copia de la fusión autorizada.</li> <li>• Se archiva expediente.</li> </ul>

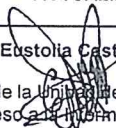
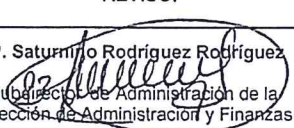
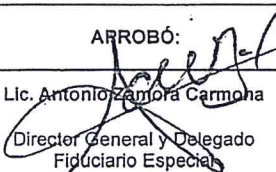
<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustalla Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zalcívar Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 19 de 50

## 8.2 ASIGNACIÓN Y REGULARIZACIÓN

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE UN LOTE		No.	PR-DP-SAS-01
<b>Propósito</b> Asignar lotes disponibles a las familias de escasos recursos que no posean una propiedad inmueble.			
<b>Alcance</b> Todos los lotes disponibles del patrimonio inmobiliario del Fideicomiso para asignación.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Jefe del Departamento de Asignación y Regularización y el Subdirector de Acción Social tienen la responsabilidad y autoridad para el seguimiento, desarrollo y mejora de este procedimiento.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	Colono	• Solicita asignación de un lote.	
2	Departamento de Asignación	• Revisa programa de visitas a predios disponibles en base a predios localizados como baldíos y cita al colono	
3	Colono	• Acude a la cita preestablecida al Departamento de Asignación.	
4	Departamento de Asignación	• Recibe al Colono, gira instrucciones al Auxiliar Operativo y éste se traslada a la ubicación del lote disponible	

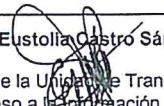
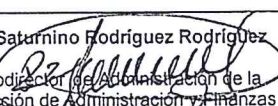
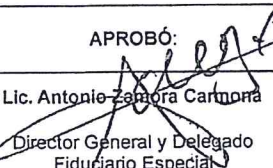
ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	ARROBÓ:
 Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 20 de 50

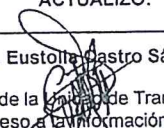
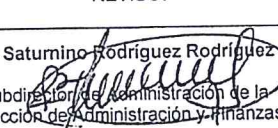
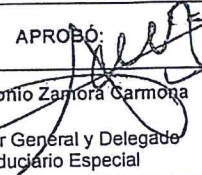
5	<b>Auxiliar Operativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se constituye con el colono en el lote disponible, previa programación de visita.</li> <li>• El colono aprueba la ubicación del terreno, se levanta el acta de asignación del lote y acta circunstanciada, firman las actas el auxiliar operativo, un testigo y el colono al que se le asignó el lote y se le indica que acuda al Departamento de Asignación.</li> <li>• El auxiliar operativo entrega las actas al Departamento de Asignación.</li> </ul>
6	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta en el Departamento de Asignación con el número de lote, manzana y colonia del predio asignado y se procede a realizar la regularización del lote.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		No.	PR-DP-SAS-02
REGULARIZACIÓN DE UN LOTE			
<b>Propósito</b>			
Regularizar la tenencia de la tierra del patrimonio inmobiliario del Fideicomiso Acapulco.			
<b>Alcance</b>			
Asentamientos irregulares propiedad del Fideicomiso.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b>			
El Jefe del Departamento de Asignación y Regularización y el Subdirector de Acción Social tienen la responsabilidad y autoridad para el seguimiento, desarrollo y mejora de			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	<b>Colono</b>	• Solicita regularización de un lote.	
2	<b>Departamento de Regularización</b>	• Recibe al colono y la solicitud de regularización.	


ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 21 de 50

3	<b>Departamento de Regularización</b>	• Consulta por sistema electrónico la disponibilidad del lote, si procede se elabora por sistema solicitud de pago.
4	<b>Colono</b>	• Recibe orden de pago y realiza pago en el Departamento de Tesorería.
5	<b>Departamento de Tesorería</b>	• Recibe pago y entrega recibo oficial al Colono
6	<b>Colono</b>	• Recibe recibo oficial, saca dos copias fotostáticas y entrega al Departamento de Regularización.
7	<b>Departamento de Regularización</b>	• Recibe copia de pago oficial, programa visita y turna al Auxiliar Operativo.
8	<b>Auxiliar Operativo</b>	• Recibe copia de recibo de pago oficial y realiza inspección, levanta acta circunstanciada.
9	<b>Departamento de Regularización</b>	• Recibe reporte de inspección con acta circunstanciada y entrega requisitos impresos para contratación al Colono
10	<b>Colono</b>	• Entrega requisitos para contratación
11	<b>Departamento de Regularización</b>	• Recibe requisitos para contratación, llena cédula única e integra expediente técnico y recaba firmas de la Subdirección de Acción Social y de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario.
12	<b>Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Subdirección de</b>	• Firman expediente técnico y entregan.
13	<b>Departamento de Regularización</b>	• Recibe expediente autorizado, solicita vía electrónica (sistema) a la subdirección técnica para que introduzca superficie, medidas y colindancias del lote.
14	<b>Subdirección Técnica</b>	• Llena cédula electrónicamente con la superficie, medidas y colindancias del lote y envía vía electrónica al Departamento de Contratos.
15	<b>Departamento de Regularización</b>	• Entrega expediente técnico al Departamento de Contratos.


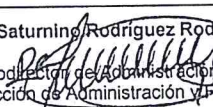
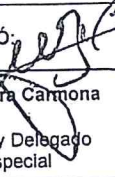
<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustolito Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirección de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Camargo</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 22 de 50

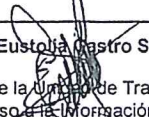
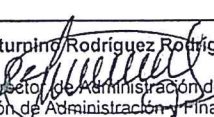
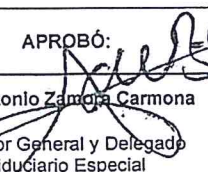
### 8.3 CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN		No.	PR-DP-DCO-01
<b>Propósito</b> Proporcionar la certeza jurídica al colono en la regularización de la tenencia de la tierra del patrimonio del Fideicomiso Acapulco.			
<b>Alcance</b> La comercialización del patrimonio inmobiliario del Fideicomiso Acapulco.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Jefe del Departamento de Contratos y el Subdirector Comercial tienen la responsabilidad y autoridad para el seguimiento, desarrollo y mejora de este			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	Departamento de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente técnico del Jefe de Departamento de Regularización.</li> </ul>	
2	Departamento de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa expediente técnico.</li> <li>Corroborar datos de la cédula de contratación con el colono.</li> <li>Derivada de la superficie proporcionada por la Subdirección Técnica, proporciona costo del lote y opciones de pago al colono, con base a la tabla de costos autorizada por el Comité Interno de Comercialización.</li> </ul>	
3	Colono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige opción de pago.</li> </ul>	
4	Departamento de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea cédula de Contrato, elabora Contrato de Compraventa.</li> <li>Entrega al colono Contrato de Compraventa.</li> </ul>	


ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 23 de 50

5	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el Contrato de Compraventa</li> <li>• Muestra el Contrato de Compraventa y realiza pago convenido en caja.</li> </ul>
6	<b>Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe Contrato de Compraventa, Cobra y emite recibo oficial.</li> <li>• Regresa el Contrato de Compraventa y entrega recibo oficial al colono.</li> </ul>
7	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe Contrato de Compraventa y recibo oficial.</li> <li>• Saca una copia fotostática y entrega original del Contrato y copia del recibo al Departamento de Contratos.</li> </ul>
8	<b>Departamento de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia de pago oficial y Contrato de Compraventa.</li> <li>• Se informa de forma verbal al colono para que se presenten un termino de diez días hábiles para recoger copia original (hojas amarilla) del contrato de compraventa firmado.</li> </ul>
9	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da por enterado de presentarse a los diez días hábiles para recoger copia original del contrato.</li> </ul>
10	<b>Departamento de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el contrato de compraventa y envía para firma de los funcionarios de las diversas areas que intervienen en el mismo.</li> </ul>
11	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regresa 10 días hábiles posteriores a la contratación y recoge copia original del Contrato de Compraventa. Firma de recibido copia fotostática del Contrato de Compraventa.</li> </ul>
12	<b>Departamento de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora reporte de contratos de compraventa elaborados y entrega expedientes (mensualmente) para su resguardo al archivo.</li> </ul>

<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 24 de 50

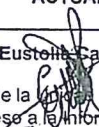
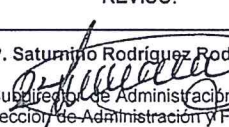
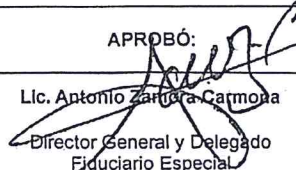
PROCEDIMIENTO		No.	PR-DP-DCO-02
CANCELACIÓN DE CONTRATO			
<b>Propósito</b> Cancelar el contrato por violación de alguna cláusula que son recesión de contrato.			
<b>Alcance</b> Contratos cancelados			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Jefe del Departamento de Contratos, el Jefe de Cartera de Fideicomisarios y el Subdirector Comercial tienen la responsabilidad y autoridad para el seguimiento, desarrollo y mejora de este procedimiento			
<b>Descripción de Actividades</b>			
N o.	Responsable	Actividad	
1	Departamento de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza el expediente del lote y detecta que se ha violado alguna de las cláusulas que son causa de recesión de contrato.</li> <li>Revisa que el expediente cuente con una Notificación de adeudo reciente. Si no existe, la solicita al Departamento de Cartera de Fideicomisarios para que la envíe.</li> </ul>	
2	Departamento de Cartera de Fideicomisarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza y envía Notificación de adeudo. La anexa al expediente.</li> </ul>	
3	Departamento de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza cancelación de contrato en el sistema.</li> <li>Elabora memorándum de cancelación, recaba firma de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y turna memorándum original a la Dirección de Administración de Finanzas y copia para su conocimiento al Departamento de Cartera de Fideicomisarios, al Departamento de Informática, Archivo y Minutario.</li> </ul>	
4	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia y la anexa al expediente.</li> </ul>	


ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Sarmón Director General y Delegado Fiduciario Especial



 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 25 de 50

PROCEDIMIENTO		No.	PR-DP-DCO-03
CORRECCIÓN DE CONTRATO			
<b>Propósito</b> Corregir de errores los contratos.			
<b>Alcance</b> Todos los contratos.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Jefe del Departamento de Contratos, el Jefe de Cartera de Fideicomisarios, Subdirección Técnica y el Subdirector Comercial tienen la responsabilidad y autoridad para el seguimiento, desarrollo y mejora de este procedimiento			
<b>Descripción de Actividades</b>			
N o.	Responsable	Actividad	
1	<b>Colono Depto. Cartera de Fideicomisarios Depto. Informática Subdirección Técnica Departamento de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectan el error de tipo ortográfico, caligráfico, digital o de otra índole que afecten los datos esenciales del Contrato de Compraventa.</li> </ul>	
2	<b>Departamento de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el expediente y el contrato en sistema.</li> <li>• Compara con documentos que respaldan la información a corregir.</li> <li>• Si no existe error, finaliza el trámite. Si existe error:</li> <li>• Realiza corrección de contrato en sistema.</li> <li>• Elabora memorándum de corrección de contrato, recaba firma de Dirección de Patrimonio Inmobiliario y turna memorándum original a la Dirección de Administración y Finanzas y copia para su conocimiento al Departamento de Cartera de Fideicomisarios, al Departamento de Informática, Archivo y Minutario.</li> </ul>	
3	<b>Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia y la anexa al expediente.</li> </ul>	

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 Lic. Eustolio Castro Sánchez Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zarraga Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial


 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 26 de 50

#### 8.4 ESCRITURACIÓN


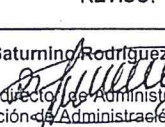
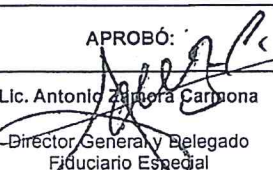
PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN		No.	PR-DP-DES-01
<b>Propósito</b> Otorgar certeza jurídica sobre la propiedad del colono para que las familias de escasos recursos cuenten con un patrimonio familiar, con la certeza jurídica de un título de propiedad.			
<b>Alcance</b> Lotes escriturados propiedad del Fideicomiso Acapulco.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Jefe del Departamento de Escrituración y el Subdirector Comercial tienen la responsabilidad y autoridad para el seguimiento, desarrollo y mejora de este procedimiento.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	<b>Colono</b>	• Solicita información de atención en el Departamento de Escrituración.	
2	<b>Departamento de Escrituración</b>	• Proporciona información y solicita documentación requerida. • Revisa documentos. • Envía cédula de superficie, medidas y colindancias electrónicamente a la Subdirección Técnica. • Elabora y firma contrato de pago de cesión de	
3	<b>Subdirección Técnica</b>	• Llena cédula electrónicamente y envía en forma electrónica al Departamento de Escrituración.	
4	<b>Departamento de Escrituración</b>	• Recibe cédula autorizada, elabora documento de pago de cesión de derechos y/o pago de escrituras, firmado por quien elabora, quien revisa y quien autoriza.	
5	<b>Colono</b>	• Realiza pago	
6	Departamento de Tesorería	• Recibe pago (cesión de derechos y/o escrituración) y expide recibo oficial.	

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Garmona Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 27 de 50

7	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el recibo oficial, saca copias de documentos requeridos y entrega.</li> </ul>
8	<b>Departamento de Escrituración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copias de documentos y solicita vía telefónica al Departamento de Informática la generación por Sistema de la escritura proporcionando el número de solicitud.</li> </ul>
9	<b>Departamento de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el número de solicitud y genera por Sistema la escritura correspondiente.</li> <li>Envía electrónicamente la escritura al Departamento de Escrituración para formateo e impresión.</li> </ul>
10	<b>Departamento de Escrituración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe escritura. Formatea, imprime y recaba la firma de titular.</li> </ul>
11	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma escritura (si no sabe firmar tiene que venir acompañado por una persona mayor de edad para firmar a ruego y encargo del titular), saca copias de la escritura para pago de derechos y realiza pago en la Secretaría de Finanzas del Estado.</li> </ul>
12	<b>Secretaría de Finanzas del Estado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobra y expide recibo de libertad de gravamen y derecho de inscripción al RPP.</li> </ul>
13	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y entrega recibos oficiales de pago al Jefe del Departamento de Escrituración.</li> </ul>
14	<b>Departamento de Escrituración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe comprobantes de pago originales, y se anexan a la escritura y se envía escritura para firma del Director General.</li> </ul>
15	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma escritura y regresa al Departamento de Escrituración</li> </ul>
16	<b>Departamento de Escrituración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe escritura firmada por el Director General y elabora oficio candado dirigido al RPP y pasa a firma del Director de Patrimonio Inmobiliario.</li> <li>Envía antecedentes a archivo general. Envía escritura al RPP.</li> </ul>
17	<b>Registro Público de la Propiedad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe escritura y acusa oficio y realiza proceso de inscripción otorgando el folio de derechos reales. Tiempo de entrega de escritura 180 días.</li> </ul>
18	<b>Departamento de Escrituración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe escritura inscrita por el RPP y elabora oficio para registro en Catastro.</li> </ul>

<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zúñiga Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 28 de 50

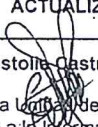
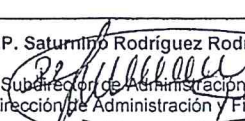
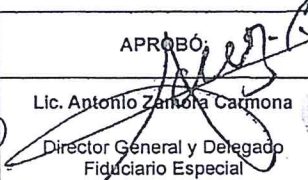
19	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe escritura inscrita en el RPP y oficio dirigido a Catastro para su resguardo.</li> <li>• Saca copias a la escritura y al oficio a Catastro. Entrega escritura y oficio al colono.</li> </ul>
20	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe escritura y oficio, firma acuse de recibo y libro de control de entrega de escrituras.</li> </ul>
21	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turna copias de oficio a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario, Archivo y Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>


<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>No.</b>	<b>PR-DP-DES-02</b>
<b>CANCELACIÓN DE CLÁUSULAS</b>			
<b>Propósito</b> Dejar sin efecto la cláusula concerniente al patrimonio familiar comprendida en la escritura, y así poder llevar a cabo la enajenación del mismo.			
<b>Alcance</b> Contratos del Fideicomiso Acapulco con problemas para su enajenación.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Jefe del Departamento de Escrituración y el Subdirector Comercial tienen la responsabilidad y autoridad para el seguimiento, desarrollo y mejora de este procedimiento.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
1	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita información al Departamento de Escrituración sobre los requisitos para la cancelación de cláusulas del contrato.</li> </ul>	
2	<b>Departamento de Escrituración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información de los requisitos y entrega formato de solicitud de cancelación de cláusulas.</li> </ul>	
3	<b>Colono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe formato de solicitud, lo llena y anexa recibo de pago de escrituras, constancia de no adeudo y escritura y entrega al Departamento de Escrituración.</li> </ul>	

<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 29 de 50

4	<b>Departamento de Escrituración</b>	• Recibe documentación y coteja documentos, elabora orden de pago y entrega al colono para pago en tesorería.
5	<b>Colono</b>	• Recibe orden de pago y efectúa el pago en Tesorería.
6	<b>Departamento de Tesorería</b>	• Recibe pago y entrega recibo oficial al colono
7	<b>Colono</b>	• Recibe recibo oficial, saca dos copias y entrega al Departamento de Escrituración.
8	<b>Departamento de Escrituración</b>	• Recibe pago realizado, elabora oficio de cancelación de cláusulas, recaba firmas autorizadas y entrega al colono.
9	<b>Colono</b>	• Recibe oficio para RPP


<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 30 de 50

PROCEDIMIENTO		No.	PR-DP-DES-03
RECTIFICACIÓN DE ESCRITURAS			
<b>Propósito</b> Proporcionar certeza jurídica en cuanto a la rectificación de errores en las escrituras que por error del Fideicomiso Acapulco deban realizarse.			
<b>Alcance</b> Escrituras con errores a causa del Fideicomiso Acapulco.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Jefe del Departamento de Escrituración y el Subdirector Comercial tienen la responsabilidad y autoridad para el seguimiento, desarrollo y mejora de este			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	Colono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita información al Departamento de Escrituración sobre los requisitos para la rectificación de escritura.</li> </ul>	
2	Departamento de escrituración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información de los requisitos y entrega formato de solicitud de rectificación de escritura.</li> </ul>	
3	Colono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe formato de solicitud, lo llena y entrega al Departamento de Escrituración.</li> </ul>	
4	Departamento de Escrituración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe formato e identifica error en las escrituras y solicita documentos oficiales del titular.</li> <li>Elabora formato de rectificación y pasa a firma del Director General.</li> </ul>	
5	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma formato de rectificación y entrega al Departamento de Escrituración.</li> </ul>	
6	Departamento de Escrituración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe formato firmado por el Director General y entrega al colono.</li> </ul>	
7	Colono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio de rectificación.</li> </ul>	

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

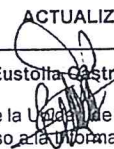
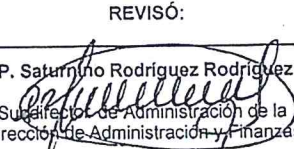
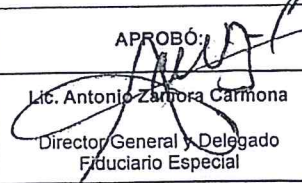



 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 31 de 50

## 9.0 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO


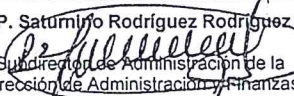
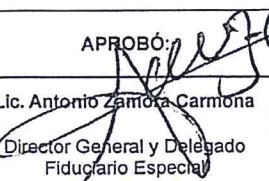
### 9.1 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO		No.	PR-DA-SA-01
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
<b>Propósito</b> Cubrir las plazas vacantes que se generen en las diferentes áreas del Fideicomiso Acapulco, por medio del reclutamiento y selección de personal que cubra el perfil del			
<b>Alcance</b> Aplica a todos los candidatos interesados en ocupar una vacante dentro del Fideicomiso			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Director de Área debe solicitar mediante oficio, la necesidad de cubrir la plaza vacante que se genere en su área. El Subdirector Administrativo es el responsable de verificar la partida presupuestal y decidir si la plaza puede ser cubierta. El Subdirector Administrativo es el responsable de reclutar, entrevistar y aplicar instrumentos de evaluación a los aspirantes a ocupar la plaza vacante del Fideicomiso Acapulco. El Director General selecciona el candidato que ocupará la plaza vacante, de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones, curriculum vitae y observaciones de la entrevista.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	<b>Director de Área</b>	• Notifica a la Subdirección Administrativa la necesidad de personal, por medio de oficio.	
2	<b>Sudirector Administrativo</b>	• Determina si procede o no la contratación de personal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. • Si no procede, informa al Director de Área que su petición no puede llevarse a cabo. • Si procede lleva a cabo el reclutamiento de personal.	


<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 32 de 50

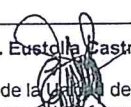
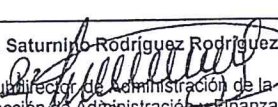
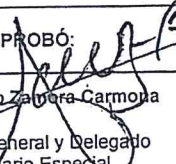
3	<b>Subdirector Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recluta personal a través de las siguientes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos clasificados</li> <li>• Bolsa de Trabajo</li> <li>• Cartera personal</li> </ul> </li> <li>• Entrevista a los aspirantes y realiza filtros de candidatos de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae</li> <li>• Análisis del puesto solicitado</li> <li>• Entrevista inicial</li> </ul> </li> <li>• Cita a los candidatos preseleccionados para la aplicación de instrumentos de evaluación.</li> <li>• Evalúa resultados y elabora informe que presenta al Director General.</li> </ul>
4	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza entrevista a los candidatos que presentan mejores resultados en las evaluaciones aplicadas y elige a la persona que ocupará el puesto vacante.</li> </ul>
5	<b>Subdirector Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita a la persona que ocupará el puesto vacante para informarle que ha sido aceptado y cuándo deberá presentarse a laborar.</li> <li>• Solicita al aspirante electo la documentación que deberá entregar, de acuerdo a la solicitud de documentación emitida por la Subdirección Administrativa y Desarrollo de Personal del Gobierno del Estado.</li> </ul>
6	<b>Candidato al Puesto Vacante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega documentación solicitada al subdirector Administrativo.</li> </ul>
7	<b>Subdirector Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que la documentación entregada cumpla con los requisitos estipulados e integra el expediente del trabajador.</li> <li>• Pone a disposición del Director de Área al nuevo trabajador.</li> <li>• Turna expediente y alta al departamento de Tesorería.</li> </ul>
8	<b>Director de Área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora al nuevo trabajador a su puesto de trabajo e inicia capacitación.</li> </ul>
9	<b>Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente para su resguardo.</li> <li>• Da de alta en la nomina y checador.</li> </ul>

<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 33 de 50

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>No.</b>	<b>PR-DA-SA-02</b>
<b>CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL</b>			
<b>Propósito</b> Supervisar el control de asistencia, así como los horarios de entrada y salida del personal del Fideicomiso Acapulco.			
<b>Alcance</b> Conocer las incidencias del personal que labora en el Fideicomiso Acapulco.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Jefe de Departamento de Tesorería es el responsable del control de la Asistencia del Personal, así como de reportar las incidencias del mismo. El Subdirector de Administrativo tiene la autoridad de determinar mensualmente los descuentos correspondientes al personal que incurra en faltas y retardos.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
1	<b>Personal del Fideicomiso Acapulco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra asistencia en reloj electrónico.</li> <li>Si presenta retardo, llena formato de Aviso de Inasistencia y lo lleva para su autorización a la Dirección de Área que le corresponda.</li> <li>Si no se presentó a laborar, llena formato de Aviso de Inasistencia y adjunta incapacidad expedida por el IMSS y lo lleva para su autorización a la Dirección de Área que le corresponda.</li> </ul>	
2	<b>Director de Área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza retardo o inasistencia y turna a la Subdirección Administrativa.</li> </ul>	
3	<b>Subdirector Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa, autoriza y entrega Aviso de Inasistencia al Departamento de Tesorería</li> </ul>	
4	<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Aviso de Inasistencia firmado y registra en la base de datos que la incidencia ha sido justificada.</li> <li>Elabora reportes de asistencia de personal basándose en los registros de entradas y salidas que emite el reloj checador y los lleva para su revisión a la Subdirección Administrativa.</li> </ul>	

<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 34 de 50

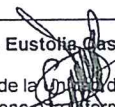
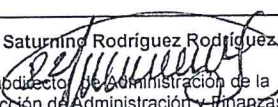
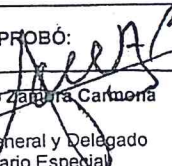
5	<b>Subdirector Administrativo</b>	• Revisa Reportes de Asistencia, los firma y devuelve al Departamento de Tesorería.
6	<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	• Recibe incidencias avisa al personal que debe firmar el reporte de asistencia en el Departamento de Tesorería.
7	<b>Personal del Fideicomiso Acapulco</b>	• Firma reporte de asistencia.

PROCEDIMIENTO		No.	PR-DA-SA-03
CAPACITACIÓN DE PERSONAL			
<b>Propósito</b> Brindar conocimientos que permitan al personal desarrollar su labor, incrementar su motivación y mejorar el clima laboral.			
<b>Alcance</b> Aumentar la eficacia organizacional y la eficiencia individual del personal; así como la competitividad y desarrollo del capital humano con el fin de incrementar la calidad de los servicios que brinda el Fideicomiso Acapulco.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Jefe de Tesorería debe implementar el programa de capacitación para impulsar el desarrollo y formación del personal. El Subdirector Administrativo es el responsable de proveer los recursos financieros necesarios para llevar a cabo la capacitación externa. El Director General es el responsable de hacer que se cumpla con el objetivo de la capacitación.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	• Diseña cuestionario para detectar necesidades de capacitación y entrega a cada trabajador.	
2	<b>Personal del Fideicomiso Acapulco</b>	• Contesta cuestionario y lo regresa al Departamento de Tesorería.	


ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 35 de 50

3	<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cuestionario, analiza perfiles de puesto y enlista las necesidades de capacitación detectadas.</li> </ul>
4	<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña Programa de Capacitación de acuerdo al Art. 153 Bis, de la Ley Federal del Trabajo y al Art. 42, Cap. V, de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero No. 248.</li> </ul>
5	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el Programa de Capacitación, autoriza y lo devuelve al Departamento de Tesorería.</li> </ul>
6	<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe Programa de Capacitación autorizado:</li> <li>• Si la capacitación es interna, se lleva a cabo.</li> <li>• Si la capacitación es externa, elige al proveedor de la capacitación de acuerdo a: curriculum vitae de la empresa y/o del instructor, carta descriptiva del curso y costo; y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para el análisis del presupuesto.</li> </ul>
7	<b>Subdirector Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la disponibilidad de los recursos financieros y decide:</li> <li>• SI: Inicia</li> <li>• NO: Termina</li> </ul>
8	<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona al personal que será capacitado, de acuerdo al resultado de las DNC e informa al personal mediante oficio personalizado firmado por el Director General.</li> </ul>
9	<b>Personal del Fideicomiso Acapulco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia etapa de capacitación. Concluye la etapa de capacitación</li> </ul>
10	<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la eficacia de las acciones tomadas, elabora informe de resultados y lo lleva a la Dirección General.</li> </ul>
11	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe informe de resultados. Fin.</li> </ul>

<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zamora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 36 de 50

## 9.2 COMPRAS

COMPRAS		No.	PR-DA-FIA-01
<b>Propósito</b> Atender con eficiencia y prontitud las necesidades de recursos materiales que tengan las áreas de este Fideicomiso.			
<b>Alcance</b> Todas las áreas del Fideicomiso Acapulco.			
<b>Responsabilidad y Autoridad</b> El Subdirector Administrativo y el Jefe de Servicios Generales son los responsables del cumplimiento de este procedimiento.			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Actividad	
1	Áreas del Fideicomiso Acapulco	• Solicitan consumibles por requisición.	
2	Secretaria de la Subdirección Administrativa	• Recibe requisición de compra y la turna a la Subdirección Administrativa.	
3	Subdirector Administrativo	• Revisa requisición de compra. ¿autoriza? • Si, firma la requisición de compra y entrega a la Secretaria de la Subdirección Administrativa. • No, Devuelve requisición de compra a la Secretaria de la Subdirección Administrativa.	
4	Secretaria de la Subdirección Administrativa	• Recibe requisiciones de compra. • Entrega producto al área correspondiente.	
5	Área del FIDACA	• Firma vale de entrega.	


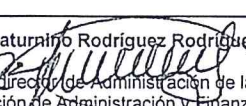
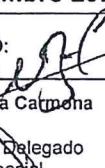
ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial




 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>FIDEICOMISO ACAPULCO</b>	<b>Diciembre, 2016</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Página 37 de 50


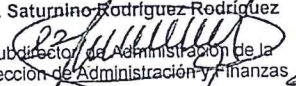
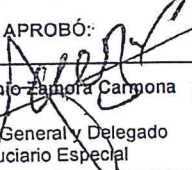
6	<b>Secretaría de la Subdirección Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sella copia de factura y elabora solicitud de cheque 1 semana antes de su vencimiento.</li> <li>• El producto solicitado lo surte el proveedor preestablecido.</li> <li>• Si: lo solicita telefónicamente indicándole la descripción del producto.</li> <li>• No: Se solicitan 3 cotizaciones (si el precio lo amerita). Y se le turnan al Subdirector Administrativo.</li> </ul>
7	<b>Subdirector Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la mejor cotización en base a: calidad, precio, tiempo de entrega, garantías, servicio y crédito. Selecciona el proveedor y turna a la Secretaría de la Subdirección Administrativa.</li> </ul>
8	<b>Secretaría de la Subdirección Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cotización autorizada y realiza pedido.</li> </ul>
9	<b>Proveedor Seleccionado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surte pedido con los requisitos solicitados.</li> </ul>
10	<b>Secretaría de la Subdirección Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe pedido, revisando que sea el solicitado y que reúna los requisitos preestablecidos.</li> <li>• Si es a crédito se le sella de recibida la copia de la factura y se paga en plazo de vencimiento (mismo procedimiento para elaboración de cheque).</li> <li>• Si es de contado solicita al Departamento de Tesorería la elaboración del cheque.</li> </ul>
11	<b>Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora cheque con póliza y entrega a la Subdirección Administrativa.</li> </ul>
12	<b>Subdirector Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cheque y documentos anexos, firma cheque y lo lleva a la Dirección General</li> </ul>
13	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cheque, revisa concepto, firma y lo devuelve al Director Administrativo.</li> </ul>
14	<b>Subdirector Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cheque firmado y lo turna al Departamento de Tesorería.</li> </ul>
15	<b>Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cheque firmado y entrega al proveedor.</li> </ul>
16	<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cheque y firma póliza. FIN</li> </ul>

**Última Actualización: Diciembre 2016**

<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Lic. Eustolio Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 <b>Lic. Antonio Zagora Carmona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial

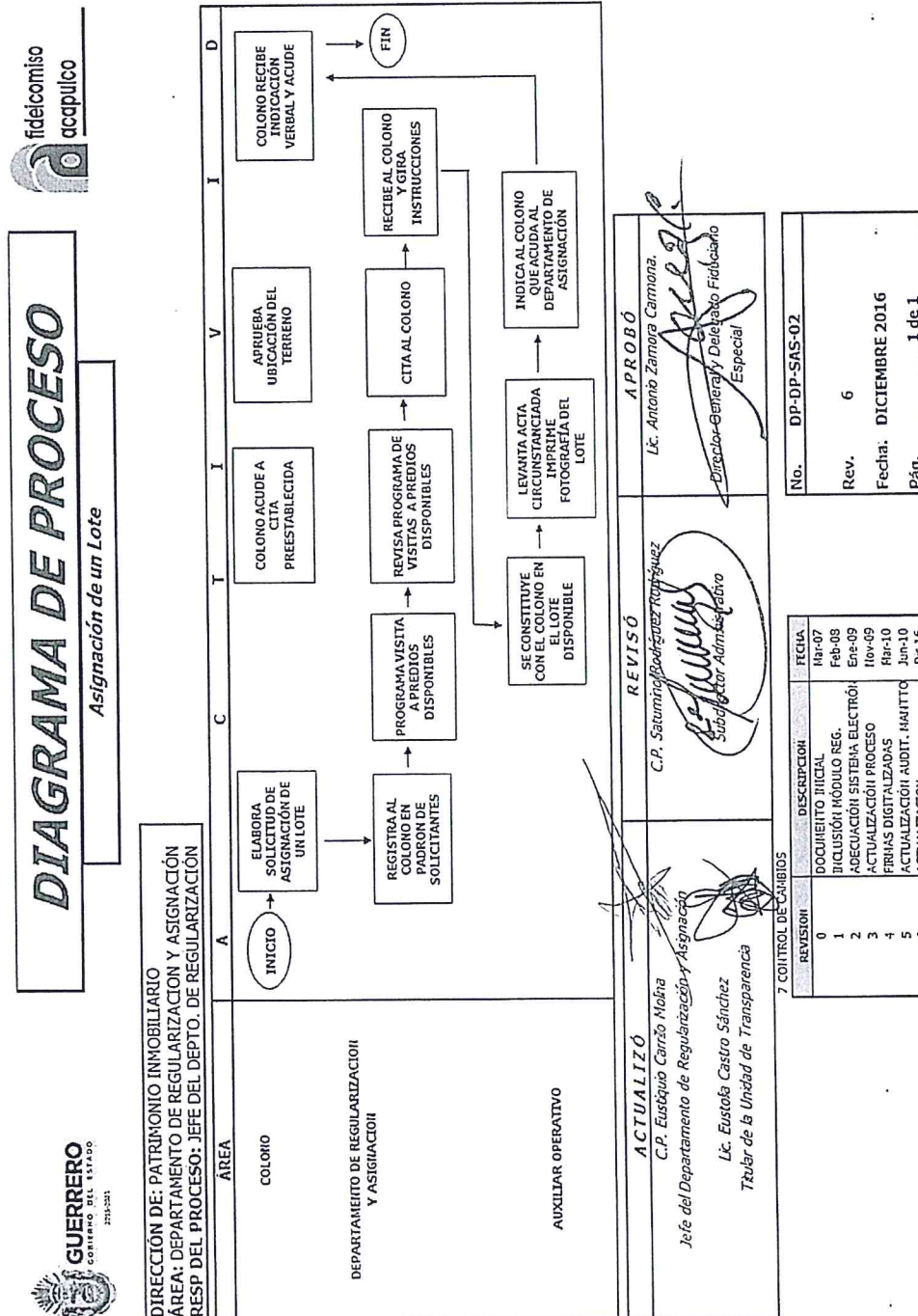
 <b>fideicomiso acapulco</b>	FIDEICOMISO ACAPULCO	Diciembre, 2016
	MANUAL DE PROCESOS	Página 38 de 50

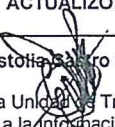

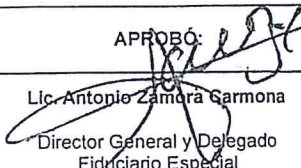
# ANEXOS

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. Antonio Zamora Campona Director General y Delegado Fiduciario Especial

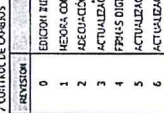






<b>ACTUALIZÓ:</b>  <b>Lic. Eustolia Castro Sánchez</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>REVISÓ:</b>  <b>C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez</b> Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>APROBÓ:</b>  <b>Lic. Antonio Zamora Camona</b> Director General y Delegado Fiduciario Especial
--	--	---





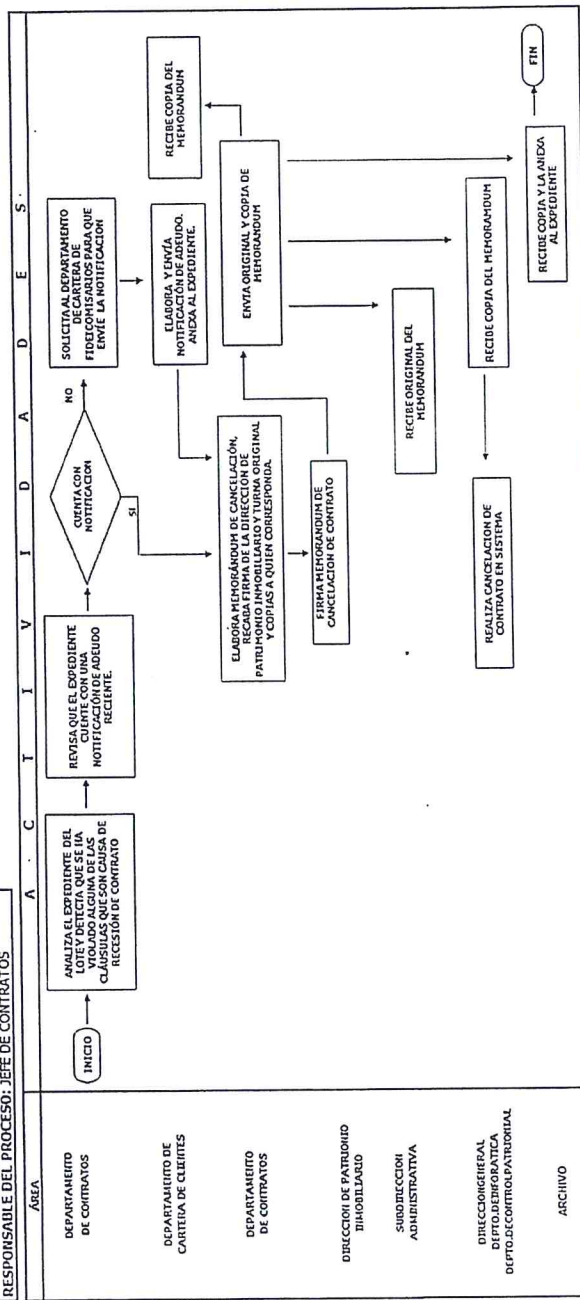
Director General y Delegado  
Fiduciario Especial



# **DIAGRAMA DE PROCESO** **Cancelación de Contrato**



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO  
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN  
RESPONSABLE DEL PROCESO: JEFE DE CONTRATOS



<p><b>ELABORÓ</b></p> <p><i>[Signature]</i> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p><i>[Signature]</i> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p><b>APROBÓ</b></p> <p><i>[Signature]</i> Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial</p>	No.	DP-DP-DCO-02
			Rev.	2
			Fecha.	DICIEMBRE 2016
			Pág.	1 de 1

7. CONTROL DE CAMBIOS	
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
0	EDICIÓN INICIAL
1	PRIMAS DIGITALIZADAS
2	ACTUALIZACIÓN

FECHA	REVISIÓN
Jul-09	0
Mar-10	1
Dic-16	2

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial



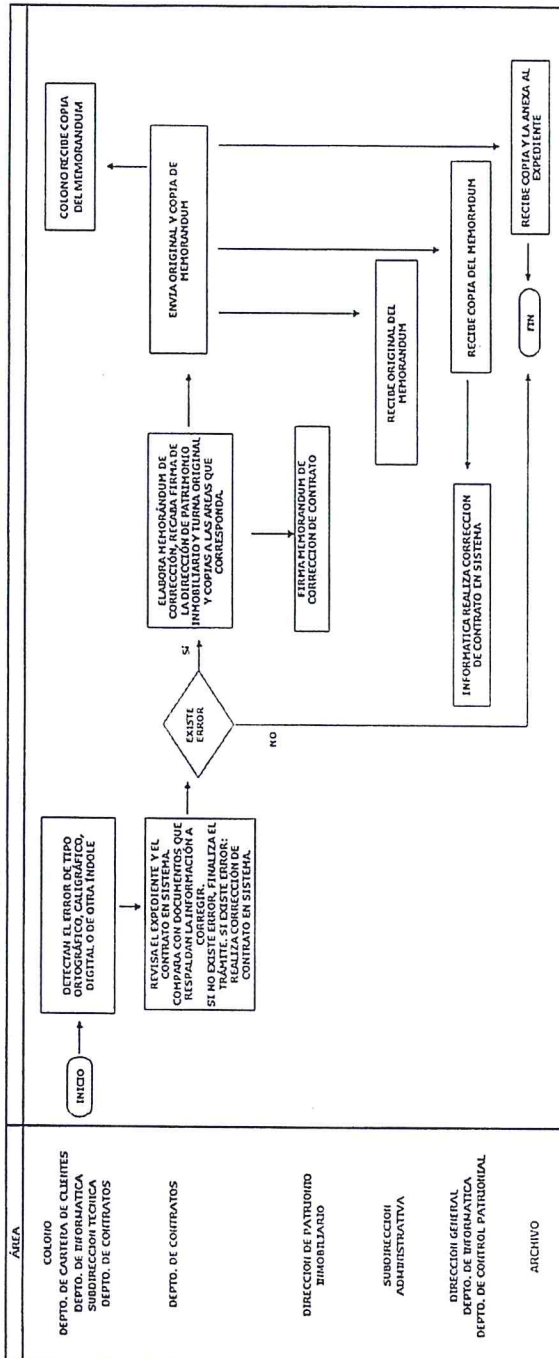
## DIAGRAMA DE PROCESO

### Corrección de Contrato



GOBIERNO DEL ESTADO  
GUERRERO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO  
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN  
RESPONSABLE DEL PROCESO: JEFE DE CONTRATOS



<b>ELABORÓ</b>  C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>REVISÓ</b>  C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>APROBÓ</b>  Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial	No.	DP-DP-DES-03
			Rev.	2
			Fecha.	DICIEMBRE 2016
			Pág.	1 de 1

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	EDICIÓN INICIAL	30-09-2016
1	MODIFICACIONES	01-10-2016
2	ACTUALIZACIÓN	04-10-2016

<b>ACTUALIZÓ:</b> Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>REVISÓ:</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>APROBÓ:</b> Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial
--	--	--



Director General y Delegado  
Fiduciario Especial

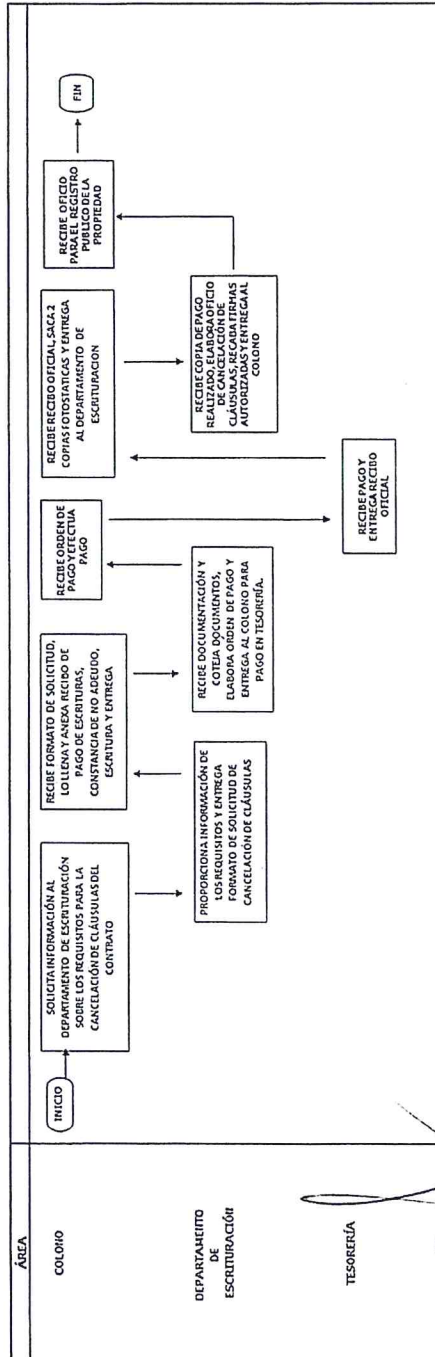


# DIAGRAMA DE PROCESO

## Cancelación de cláusulas



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO  
 ÁREA: DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN  
 RESPONSABLE DEL PROCESO: JEFE DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN



<b>ELABORÓ</b> Lic. Daniel Navarro Rodríguez Jefe del Departamento de Escrituración	<b>REVISÓ</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirectivo de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>APROBÓ</b> Lic. Antonio Zamora Camona Director General y Delegado Fiduciario Especial	No. DP-DE-02
			Rev. 1 Fecha. FEBRERO 2008 Pág. 1 de 1

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	DOCUMENTO INICIAL	Mar-07
1	CAMBIO POR MEJORA CONTINUA	Feb-08
2	FIRMS DIGITALIZADAS	Mar-10

<b>ACTUALIZÓ:</b> Lic. Eustalio Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>REVISÓ:</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirectivo de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>APROBÓ:</b> Lic. Antonio Zamora Camona Director General y Delegado Fiduciario Especial
--	---	---

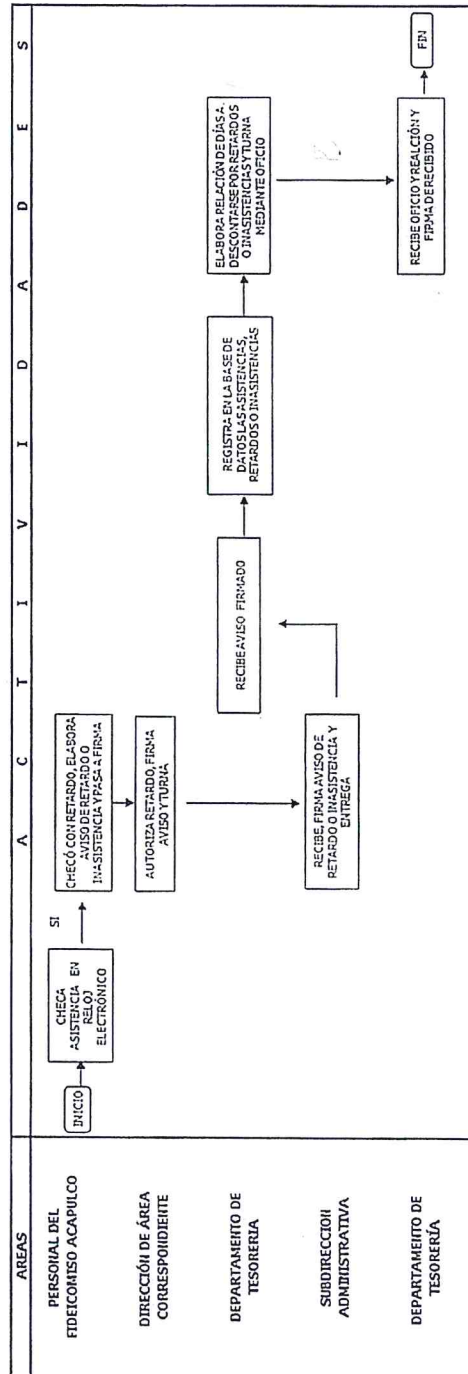


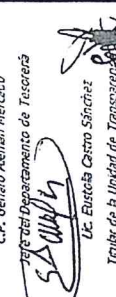

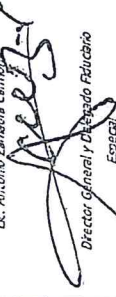


# DIAGRAMA DE PROCESO Control de Asistencia



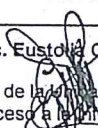
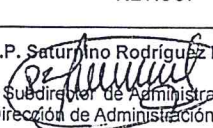
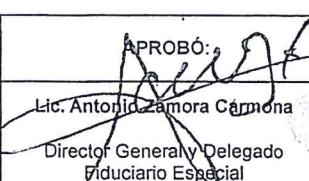
DIRECCION DE: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 AREA: TESORERIA  
 RESPONSABLE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA



<b>ELABORÓ</b> C.P. Genaro Aleman Merced Jefe del Departamento de Tesorería  Trazar de la Unidad de Transparencia	<b>REVISÓ</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector Administrativo 	<b>APROBÓ</b> Lic. Antonio Zamora Cármona Director General y Delegado Fiduciario Especial 
--	--	---

7 CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION	FECHA
0	DOCUMENTO INICIAL	Mar-07
1	ACTUALIZACION	Dic-16

<b>ACTUALIZÓ:</b> Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 	<b>REVISÓ:</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas 	<b>APROBÓ:</b> Lic. Antonio Zamora Cármona Director General y Delegado Fiduciario Especial 
---	---	---

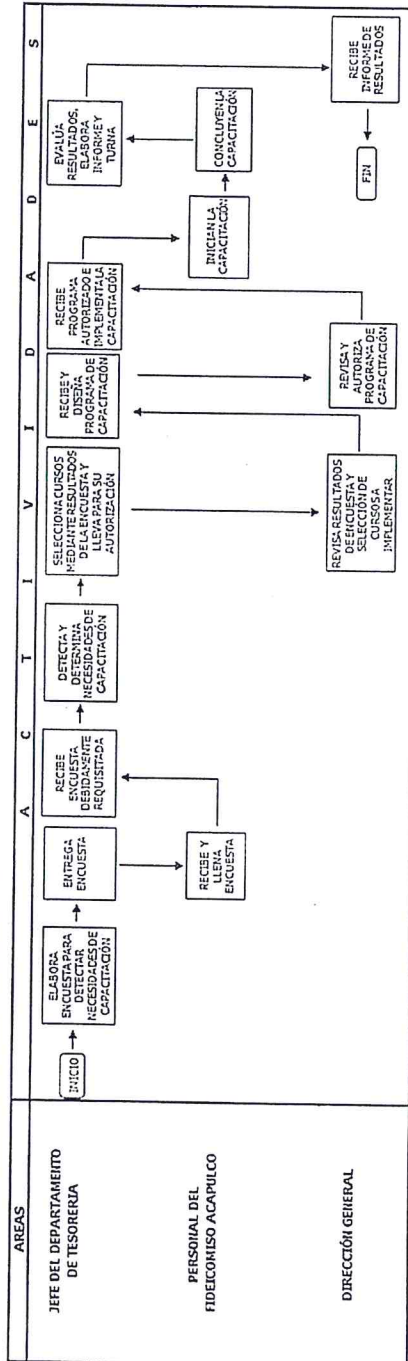




# **DIAGRAMA DE PROCESO** **Capacitación de Personal**



DIRECCION DE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
 AREA: TESORERÍA  
 RESPONSABLE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA



<b>ELABORÓ</b> C.P. Genaro Aleman Mercado Jefe del Departamento de Tesorería	<b>REVISÓ</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>APROBÓ</b> Lic. Antonio Zamora Camacho Director General y Delegado Fiduciario Especial
No	Rev.	Fecha
DP-DA-DT-02	1	DICIEMBRE 2016
		Pag. 1 de 1

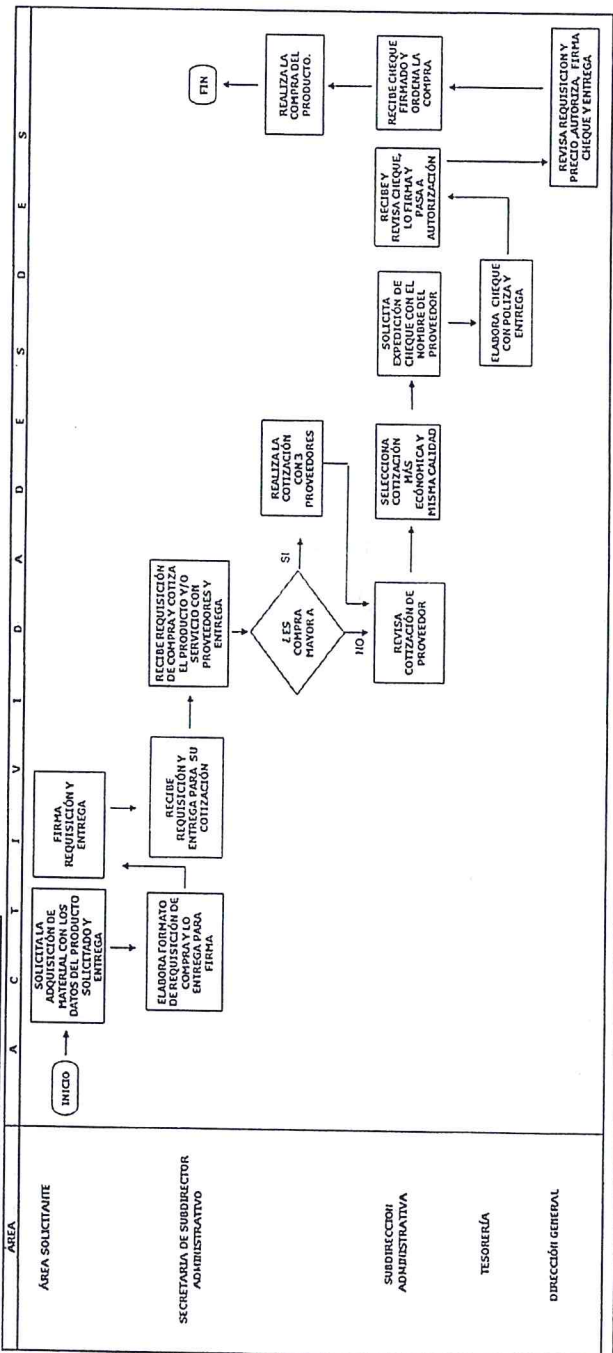
7 CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION	FECHA
0	DOCUMENTO INICIAL	Ma-07
1	ACTUALIZACION	Dic-16

<b>ACTUALIZÓ:</b> Lic. Eustolia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>REVISÓ:</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>APROBÓ:</b> Lic. Antonio Zamora Camacho Director General y Delegado Fiduciario Especial
--	--	--

**DIAGRAMA DE PROCESO**  
Adquisiciones


**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
ÁREA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RESPONSABLE DEL PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



<b>ELABORÓ</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>REVISÓ</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>APROBÓ</b> Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial	No	DP-DA-SA-01
			Rev.	1
			Fecha	DICIEMBRE 20016
			Pag.	1 de 1

7 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN
1	1	1
DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO ORIGINAL
ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN

<b>ACTUALIZÓ:</b> Lic. Eustelia Castro Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>REVISÓ:</b> C.P. Saturnino Rodríguez Rodríguez Subdirector de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>APROBÓ:</b> Lic. Antonio Zamora Carmona Director General y Delegado Fiduciario Especial
--	--	--