

Cuernavaca, Morelos, a 16 de Enero de 2014.

SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS.
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.
P R E S E N T E

Por medio de la presente, y por instrucciones del Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, me permito enviarle el Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos, con el propósito de revisar y emitir el dictamen sobre el Manifiesto de Impacto Regulatorio o la exención que al efecto emita esa Dirección a su digno cargo, respecto de los Manuales Administrativos anexos a la presente, los cuales serán sujetos a su análisis correspondiente, en términos de lo dispuesto por los artículos 4, fracción I, 49, 51 y 56 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Cabe señalar que los Manuales Administrativos, han sido aprobados por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, unidad administrativa de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, para lo cual anexo copia de los oficios en los que consta su aprobación.

Sin más por el momento, y seguros de contar con su valiosa intervención, le reitero mis más seguras atenciones.



ATENTAMENTE
EL COORDINADOR EJECUTIVO
Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL
FIDEICOMISO LAGO DE TEQUESQUITENGO.

LIC. HÉCTOR JESÚS RUALCABA ORTEGA.

FIDEICOMISO LAGO DE TEQUESQUITENGO



COORDINACIÓN EJECUTIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

C.c.p. Jerónimo Bernal Soliveras.- Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, para su conocimiento.
C.P. Guillermo Beltrán Castillo.- Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, Secretaría de la Contraloría, mismo fin.
C.P. Ignacio Inocencio Col Gómez.- Director de Administración y Contabilidad, mismo fin.
Galo Eduardo Rodríguez Gómez.- Director Técnico y Planeación, mismo fin.



Manual de Organización Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Cuernavaca, Mor., a 18 de Diciembre de 2014

II.- CONTENIDO

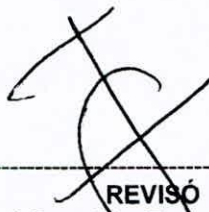
Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 29 fracción VIII del Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.



REVISÓ

C. José Francisco Trauwitz Echeguren
Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo



VISTO BUENO

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014

Fecha de Autorización Técnica: 18 de Diciembre de 2014

Número de páginas: 19

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.

Este documento sirve para:

- ↓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ↓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ↓ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 10 de febrero de 1942, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto del Ejecutivo de la Unión, número 34, la expropiaron en favor de la Nación, 505-00-00 hectáreas de los terrenos que circundan el lago de Tequesquitengo a los ejidos de Tehuixtla, San José Vista Hermosa, Xoxocotla y Tequesquitengo, pertenecientes a los municipios de Jojutla y Puente de Ixtla, Morelos,.

En 1963, se obtuvo sentencia que se dejó sin efectos la Escritura Pública 1,495 aludida, y nulificó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

21 de enero de 1975, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, número 14, se ordena la constitución del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, mediante decreto presidencial el cual estableció que las 505-00-00 hectáreas expropiadas a los municipios de Jojutla y Puente de Ixtla, pasaran a ser propiedad del Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FONAFE), estableciéndose en su artículo tercero la constitución de un Fideicomiso Irrevocable TraslATIVO de Dominio cuyo principal patrimonio serían las 505-00-00 hectáreas expropiadas.

El 30 de enero de 1975 se celebró el contrato de fideicomiso irrevocable traslativo de dominio entre el Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FONAFE), en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisario, Nacional Financiera, Sociedad Anónima (actualmente Sociedad Nacional de Crédito), como Institución Fiduciaria, y los ejidos afectados por la expropiación como Fideicomisarios, formalizado mediante escritura pública número 115, de fecha 24 de marzo de 1976.

El 19 de diciembre de 1990 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, número 13 el decreto presidencial que autorizó la descentralización y, en consecuencia, la transferencia de los derechos y obligaciones que tenía el Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FONAFE) en favor del Gobierno del Estado de Morelos. Por tanto, es un fideicomiso público que forma parte de la administración pública del Estado de Morelos en términos de lo dispuesto por el artículo 3º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El 6 de junio de 1996 en el acuerdo 4-06/06/96 se autorizó la creación del Subcomité de Regularización pronunciado por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.

El 22 de Enero de 2003, se publica en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4235, el acuerdo en cual menciona que el Fideicomiso Lago de Tequesquitengo dejará de formar parte de la Secretaría de Desarrollo Económico para adscribirse sectorialmente a la Secretaría de Turismo.

31 de mayo de 2007 mediante el acuerdo CT 5-31/05/07 en el cual se modificó la estructura del Subcomité, pronunciado por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.

El 28 de septiembre de 2012, se publica en el periódico oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual en su Disposición Transitoria Tercera abroga a la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, por lo que el Reglamento que se emite atiende a la armonización y adecuación a las nuevas disposiciones de la referida Ley Orgánica.

El 26 de Febrero de 2014, se publica en el en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5166, el Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, aprobado por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, en la sesión de fecha 14 de febrero de 2014, mediante el acuerdo CT 1º Ext. 4-14/02/14.

VI.- MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.2. Ley de Aguas Nacionales
 - 3.1.3. Ley Reglamentaria de las fracciones I y II de Artículo 105 de la Constitución Federal
 - 3.1.3.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 3.1.3.2. Ley del Impuesto sobre la Renta
 - 3.1.3.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional
 - 3.1.3.4. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
 - 3.1.4. **Estatales:**
 - 3.1.4.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.4.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.4.3. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
 - 3.1.4.4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.4.5. Ley de Turismo del Estado de Morelos
 - 3.1.4.6. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.4.7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.4.8. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.4.9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
 - 3.2.2.3. Código Penal para el Estado de Morelos

4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 4.1. **Reglamentos:**
 - 4.1.1. **Estatales:**
 - 4.1.1.1. Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo
 - 4.2. **Decretos:**
 - 4.2.1. **Federales:**
 - 4.2.2. Decreto que norma la expropiación en los ejidos de Vista Hermosa, Tehuixtla, Xoxocotla y Tequesquitengo
 - 4.2.3. Decreto por el que se autoriza la transferencia de los derechos y obligaciones que tiene el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisario en el Fideicomiso Lago de Tequesquitengo en favor del Gobierno del Estado de Morelos
 - 4.2.4. Decreto que expropia una parte de los ejidos de Vista Hermosa, Tehuixtla y Tequesquitengo, Morelos. Publicado el día 10 de Febrero de 1942 en el Diario Oficial

VI.- MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

4.2.5. Decreto que declara que son propiedad del Fondo Nacional de Fomento Ejidal 505-00-00 has. Que con base en el decreto del 10 de Febrero de 1942, fueron expropiados a los ejidos de Tehuixtla, Vista Hermosa, Xoxocotla y Tequesquitengo, del municipio de Jojutla, Mor, a favor de la nación

5. MANUALES:

5.1. Estatales:

5.1.1. Manual de Organización del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

5.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 3. El Fideicomiso Lago de Tequesquitengo tiene como fines directos, los siguientes:

- I. La promoción del desarrollo turístico del lago de Tequesquitengo;
- II. El fraccionamiento y venta de lotes en los terrenos ubicados dentro de la zona que conforma el patrimonio fiduciario;
- III. La constitución de empresas turísticas ejidales;
- IV. La regularización de la tenencia de la tierra a los poseedores de buena fe, y
- V. Las demás que se deriven directamente del contrato de fideicomiso y otras disposiciones legales.

Para efectos del presente Artículo, se consideran poseedores de buena fe aquellas personas que adquirieron, con anterioridad al año de 1975, mediante la empresa Terrenos y Turismo, Sociedad Anónima de Capital Variable, o de cualquier otra persona moral o física, terrenos dentro de la zona que conforma el patrimonio fiduciario.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar la actividad turística del Lago de Tequesquitengo en un entorno ecológico; fraccionamiento y venta de lotes urbanizados; regularización de la tenencia de la tierra a los poseedores de buena fe; y la constitución de empresas ejidales, para dar cumplimiento a los fines del Fideicomiso.

VISIÓN

Ser una institución que sirve a la sociedad integrada y promotora de un cambio social, económico y cultural, brindando una mayor calidad, honestidad, rapidez y eficiencia en sus servicios, para un desarrollo sustentable de la región del Lago de Tequesquitengo, coadyuvando a lograr los servicios urbanos necesarios a la población.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	14	40 16 1 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO LAGO DE TEQUESQUITENGO	3
610	27	40 16 1 0 0 0	SECRETARIA	
108	4	40 16 1 0 0 0	COMISARIA PÚBLICA DEL FIDEICOMISO LAGO DE TEQUESQUITENGO	
107	19	40 16 1 1 0 0	COORDINADOR EJECUTIVO Y DE ASUNTOS JURÍDICOS	3
110	22	40 16 1 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS	
110	24	40 16 1 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y DE ENLACE	
108	21	40 16 1 2 0 0	DIRECTOR TÉCNICO Y PLANEACIÓN	2
110	26	40 16 1 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	
110	11	40 16 1 2 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESLINDES Y ARCHIVO INMOBILIARIO	3
610	12	40 16 1 2 1 0	TOPÓGRAFO	
614	28	40 16 1 2 1 0	CADENERO	
108	18	40 16 1 3 0 0	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	2
110	23	40 16 1 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO	
110	13	40 16 1 3 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO	3
614	16	40 16 1 3 1 0	CHOFER	
618	8	40 16 1 3 1 0	INTENDENTE	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				16

Elaboró

C.P. Ignacio Rodríguez Cortés
Director de Administración y Contabilidad

Revisó

C. José Francisco Trauwitz Echeguren
Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Aprobó

Lic. Jaime Álvarez Cisneros
Secretario de Turismo

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Fideicomiso Lago de Tequesquitengo
40 16 1 0 0 0

107

Coordinación Ejecutiva y de Asuntos Jurídicos
40 16 1 1 0 0

108

Dirección Técnica y Planeación
40 16 1 2 0 0

Dirección de Administración y Contabilidad
40 16 1 3 0 0

Comisaría Pública
40 16 1 0 0 0

110

Departamento de Procesos Contenciosos
40 16 1 1 0 0

Departamento de Planeación y Proyectos
40 16 1 2 0 0

Departamento de Informática y Soporte Técnico
40 16 1 3 0 0

Departamento Jurídico Administrativo y de Enlace
40 16 1 1 0 0

Departamento de Deslindes y Archivo Inmobiliario
40 16 1 2 1 0

Departamento de Control Administrativo
40 16 1 3 0 0

Elaboró

C.P. Ignacio Hernández Colomé
Director de Administración y Contabilidad

Fecha: 18 de Diciembre de 2014

Revisó

C. José Francisco Trauwitz Echeguren
Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Fecha: 18 de Diciembre de 2014

Aprobó

Lic. Jaime Álvarez Cisneros
Secretario de Turismo

Fecha: 18 de Diciembre de 2014

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Nivel:

106

Número de plaza:

14

Jefe inmediato:

Secretario de Turismo

Personal a su cargo:

Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	1
Director Técnico y Planeación	1
Director de Administración y Contabilidad	1
Secretaria	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 29. La persona titular de la Dirección General tendrá las atribuciones que en adelante se señalan y que le confiere el Contrato, sus Convenios Modificatorios y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Representar al Fideicomiso ante las instancias judiciales y administrativas;
- II. Fijar, dirigir y controlar la política interna del Fideicomiso;
- III. Vigilar que se cumpla con los objetivos establecidos, de manera eficiente conforme a la planeación programada;
- IV. Ejecutar los actos encomendados por el Comité y la Fiduciaria;
- V. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros del Fideicomiso, en su conjunto;
- VI. Asistir a las sesiones de Comité con derecho a voz pero sin voto, en calidad de Prosecretario;
- VII. Someter a consideración del Comité las propuestas que estime convenientes o necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso;
- VIII. Proponer al Comité las reformas al Reglamento y manuales administrativos que conforme a los requerimientos se consideren necesarias;
- IX. Coordinar la ejecución de acciones propias del Fideicomiso, en su ámbito de competencia, orientadas a cumplir objetivos en materia de desarrollo turístico, regularización y venta de inmuebles;
- X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas;
- XI. Designar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Fideicomiso;
- XII. Concertar con los sectores público, social y privado la ejecución de las acciones que coadyuven al cumplimiento de los fines del Fideicomiso;
- XIII. Presidir las sesiones de los Subcomités de Regularización y Comercialización respectivamente;
- XIV. Elaborar y someter a revisión, validación y rúbrica de la Consejería Jurídica, previa aprobación del Comité Técnico, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XV. Atender las inconformidades que presenten los clientes, en los casos que se relacionen con la atención de los servicios que presta el Fideicomiso;
- XVI. Intervenir con la representación jurídica y legal del Fideicomiso en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte, o con cualquier carácter, cuando se afecte su patrimonio o tenga interés jurídico;
- XVII. Suscribir los contratos preparatorios de regularización y compraventa, cartas de instrucción y demás documentos que sean consecuencia directa e inmediata del fraccionamiento y venta de lotes y la regularización de la tenencia de la tierra a los poseedores de buena fe;
- XVIII. Suscribir, en general, todos aquellos documentos relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;
- XIX. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que se encuentren en los archivos del Fideicomiso, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

La persona titular de la Dirección General podrá delegar todas las atribuciones que se consideren necesarias a favor de las unidades administrativas subalternas, siendo indelegables las marcadas con las fracciones I, II, III, IX, X, XII, XVIII y XIX de este artículo.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Nivel:

107

Número de plaza:

19

Jefe inmediato:

Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Procesos Contenciosos	1
Jefa de Departamento Jurídico Administrativo y de Enlace	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 33. La persona titular de la Coordinación Ejecutiva y de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y brindar consultas jurídicas que le formulen las diferentes unidades administrativas del Fideicomiso;
- II. Autorizar los proyectos en los que conste la transmisión de propiedad en ejecución de fideicomiso en cumplimiento a los fines consignados en el Contrato, a fin de brindar la certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra;
- III. Ser el enlace ante las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para dar seguimiento sobre los programas, obras y acciones relacionadas con la región del Lago de Tequesquitengo;
- IV. Elaborar el orden del día y las carpetas de trabajo de las sesiones de Comité, debiéndose coordinar con cada una de las unidades administrativas, a efecto de remitirlas a los integrantes del Comité;
- V. Fungir como unidad coordinadora de archivos, debiendo establecer los mecanismos de colaboración y participación con las distintas unidades administrativas;
- VI. Coordinar todas aquellas labores concernientes a la información pública;
- VII. Elaborar las actas del Comité y coadyuvar con la Dirección General en el seguimiento de los acuerdos tomados, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Poner en conocimiento a la Dirección General de las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, así como formular los convenios para dar por concluido el litigio;
- IX. Intervenir, con el carácter y facultades de un asesor jurídico y/o procurador y/o abogado patrono, en todos los juicios en que el Fideicomiso sea parte o tenga interés jurídico;
- X. Presentar denuncias o querellas, promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del patrimonio del fideicomiso, debiendo dar seguimiento a los procesos judiciales en los que el Fideicomiso sea parte o tenga interés jurídico;
- XI. Recibir, atender y tramitar las solicitudes de regularización que se presenten ante el Fideicomiso;
- XII. Emitir los dictámenes jurídicos en los expedientes de regularización;
- XIII. Asistir a las sesiones de los Subcomités de Regularización con derecho a voz y voto, así como desempeñar el cargo de Secretario Técnico en el Subcomité de Comercialización;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Coordinar la elaboración de las actas de las sesiones de los Subcomités de Regularización y Comercialización y dar seguimiento de los acuerdos tomados;
- XV. Cotejar, por conducto de sus subalternos, los documentos que presenten los solicitantes para los trámites de regularización;
- XVI. Presentar a la persona titular de la Dirección General los proyectos de carta de instrucción notarial respecto de los lotes debidamente regularizados o vendidos;
- XVII. Analizar la legalidad de los proyectos de las escrituras públicas de regularización o compraventa de extinción parcial de fideicomiso, respecto de los predios regularizados o vendidos, a fin de que puedan ser firmadas por la persona titular de la Dirección General;
- XVIII. Analizar, mantener actualizado y difundir el marco jurídico que regula la función pública del Fideicomiso, y
- XIX. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y administrativas, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Director Técnico y Planeación

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Nivel:

108

Número de plaza:

21

Jefe inmediato:

Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos

1

Jefa de Departamento de Deslindes y Archivo Inmobiliario

1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 34. La persona titular de la Dirección Técnica y Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las consultas técnicas que le formulen las diferentes unidades administrativas del Fideicomiso;
- II. Llevar el inventario, actualización y control de la lotificación del fraccionamiento Lago de Tequesquitengo;
- III. Realizar los levantamientos y deslindes topográficos dentro del patrimonio fiduciario que se le encomienden;
- IV. Emitir los dictámenes técnicos en los expedientes de regularización y/o comercialización;
- V. Entregar, materialmente, los bienes inmuebles a los poseedores de buena fe y compradores que hayan concluido su trámite de regularización y/o compraventa ante el Fideicomiso;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva y de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso en aquellas diligencias administrativas y judiciales que requieran de asesoría técnica;
- VII. Inspeccionar y verificar las condiciones de los predios para determinar la existencia de invasiones al patrimonio del Fideicomiso;
- VIII. Formar e integrar el padrón de la propiedad inmobiliaria fiduciaria;
- IX. Coordinarse con las instancias municipales de catastro y predial para la actualización, difusión, registro e intercambio de información contenida en el archivo inmobiliario del Fideicomiso;
- X. Someter a consideración de la Dirección General aquellas superficies o áreas que se destinen para la venta de los bienes fiduciarios, y
- XI. Solicitar la elaboración de todo tipo de avalúos ante la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Director de Administración y Contabilidad

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Nivel:

108

Número de plaza:

18

Jefe inmediato:

Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Informática y Soporte Técnico 1

Jefa de Departamento de Control Administrativo 1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 35. La persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad del Fideicomiso tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y proponer las alternativas financieras a la Dirección General del Fideicomiso;
- II. Proponer medidas preventivas tendientes a evitar la creación de pasivos y la falta de liquidez;
- III. Proponer la mejora en la utilización de los recursos materiales y financieros del Fideicomiso;
- IV. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos;
- V. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y rendir los informes de gestión gubernamental, así como el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programa (SELPP);
- VI. Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal, asegurándose de mantener al día la información que se requiera para la adecuada evaluación de gestión;
- VII. Administrar los recursos humanos del Fideicomiso;
- VIII. Vigilar que en la adquisición, arrendamiento y enajenación de los muebles e inmuebles que conformen el activo fijo del Fideicomiso se cumpla la normatividad de la materia;
- IX. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas, los manuales de Políticas y Procedimientos, y de Organización, que normen y orienten la gestión administrativa del Fideicomiso, procurando su permanente actualización, conforme a lo previsto por el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- X. Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades del organismo, obteniendo previamente, en su caso, las autorizaciones correspondientes, conforme a la legislación aplicable y a la disponibilidad presupuestaria;
- XI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento del Fideicomiso;
- XII. Integrar, revisar y autorizar el fondo revolvente del Fideicomiso, vigilando su correcta aplicación;
- XIII. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del Fideicomiso, y
- XIV. Dar debido cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del Fideicomiso.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. José Francisco Trauwitz Echeguren Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo	Directo: (777) 318-10-04 Conmutador: 318 10 03 Extensión: 102	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
C.P. Araceli González Cruz Comisaria Pública	Conmutador: 318 10 03 Extensión: 104	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
Lic. Héctor Jesús Ruvalcaba Ortega Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Conmutador 318 10 03 Extensión: 108	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
C. P. Ignacio Inocencio Col Gómez Director de Administración y Contabilidad	Conmutador 318 10 03 Extensión: 105	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
C. Galo Eduardo Rodríguez Gómez Director Técnico y Planeación	Conmutador 318 10 03 Extensión: 103	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
Lic. Víctor Hugo Brito Clavijo Jefe de Departamento de Procesos Contenciosos	Conmutador 318 10 03 Extensión: 107	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
Lic. Natividad Hernández Quintero Jefa Departamento Jurídico Administrativo y de Enlace	Conmutador 318 10 03 Extensión: 107	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
C. Hugo Enrique Salgado Lagunas Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos	Conmutador 318 10 03 Extensión: 103	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
C. Cesar Tabarez Hernández Jefe de Departamento de Deslindes y Archivo Inmobiliario	Conmutador 318 10 03 Extensión: 103	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
Ing. María Guadalupe Araiza Rivera Jefa de Departamento de Informática y Soporte Técnico	Conmutador 318 10 03 Extensión: 103	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
C.P. Adriana Lugo Martínez Jefa de Departamento de Control Administrativo	Conmutador 318 10 03 Extensión: 103	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440

