

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos
Fideicomiso Lago de Tequesquitengo**


MORELOS
PODER EJECUTIVO

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, el cual contiene información referente a sus procedimientos 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 Políticas y Procedimientos.

VISTO BUENO

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: 35

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos 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:

- ✚ 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Comercialización del Patrimonio Fideicomitido

1. El Director de Administración y Contabilidad debe gestionar el proceso de adquisición de lotes del Lago de Tequesquitengo, siempre y cuando el Subcomité de Comercialización del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, apruebe las enajenaciones de lotes fiduciarios mediante la autorización del acuerdo correspondiente, dentro de los plazos y términos establecidos en cada caso, siempre y cuando se apeguen a la normatividad vigente aplicable.

PROCEDIMIENTO: Regularización de la tenencia de la tierra a poseedores de buena fe

1. El Coordinador Ejecutivo de Asuntos Jurídicos debe gestionar el proceso de la regularización de la tenencia de la tierra a favor de los poseedores de buena fe, siempre y cuando el Subcomité de Regularización del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, apruebe la regularización de lotes fiduciarios mediante la autorización del acuerdo correspondiente, siendo el solicitante el responsable de entregar la documentación a la Notaría Pública designada a fin de que conste en escritura pública la regularización celebrada, así como de cubrir los honorarios, gastos e impuestos que se generen por dicha operación.



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Comercialización del patrimonio fideicomitido.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Contabilidad	01

1.- Propósito.-

Generar ingresos, a través de la comercialización de los lotes propiedad del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, para la extinción parcial o total del patrimonio fideicomitido, con el fin de cumplir con los objetivos en materia de desarrollo turístico, regularización y venta de inmuebles.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección Técnica y Planeación
- ✚ Coordinación Ejecutiva y de Asuntos Jurídicos
- ✚ Dirección de Administración y Contabilidad
- ✚ Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Decreto de creación del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.
- ✚ Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio.
- ✚ 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.
- ✚ Programa de Desarrollo Urbano-Turístico para la Región del Lago de Tequesquitengo
- ✚ Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Jojutla.
- ✚ Políticas de Comercialización del Fideicomiso, aprobado por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración y Contabilidad elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Carta de Instrucción Notarial: Documento mediante el cual se ordena la extinción parcial del bien inmueble del patrimonio fideicomitido objeto de la compra-venta.

Comprador: Persona interesada en adquirir un Inmueble.

Contrato de Compra-Venta: Acto jurídico mediante el cual la fiduciaria se obliga a transmitir la propiedad del bien inmueble a favor del comprador, quien cubre el precio que se estipule por el mismo.

Dictamen Financiero: Documento en el cual se determina el costo de venta de los lotes.

Dictamen Técnico: Documento donde se detallan las características técnicas de los lotes.

Programa: Programa de Desarrollo Urbano-Turístico para la Región del Lago de Tequesquitengo, que determina elementos para normar y controlar las acciones que inciden en el Desarrollo Urbano y Turístico de la zona.

Terreno en breña: Aquel lote que se encuentra en estado natural (sin construcciones)

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

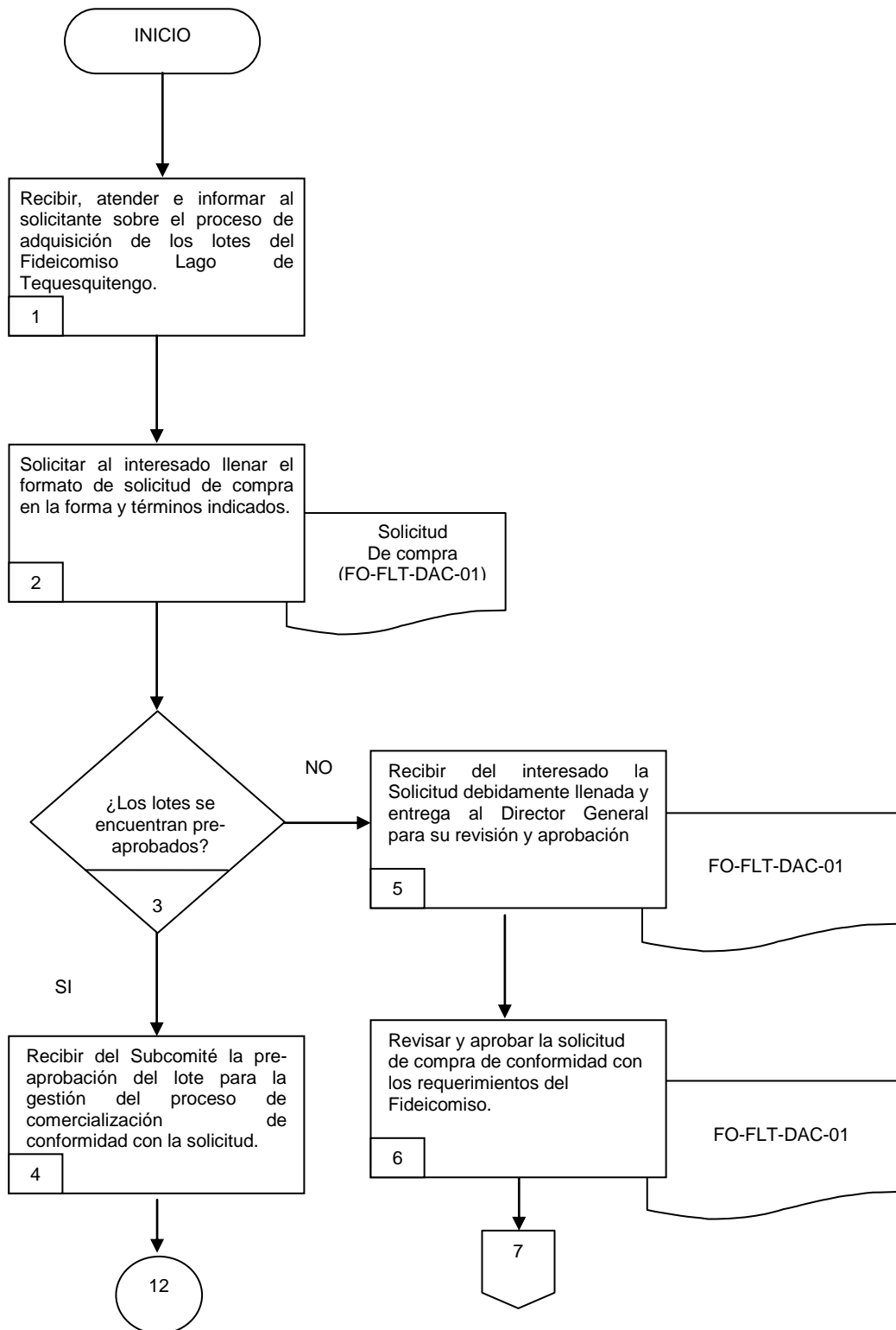
Revisó

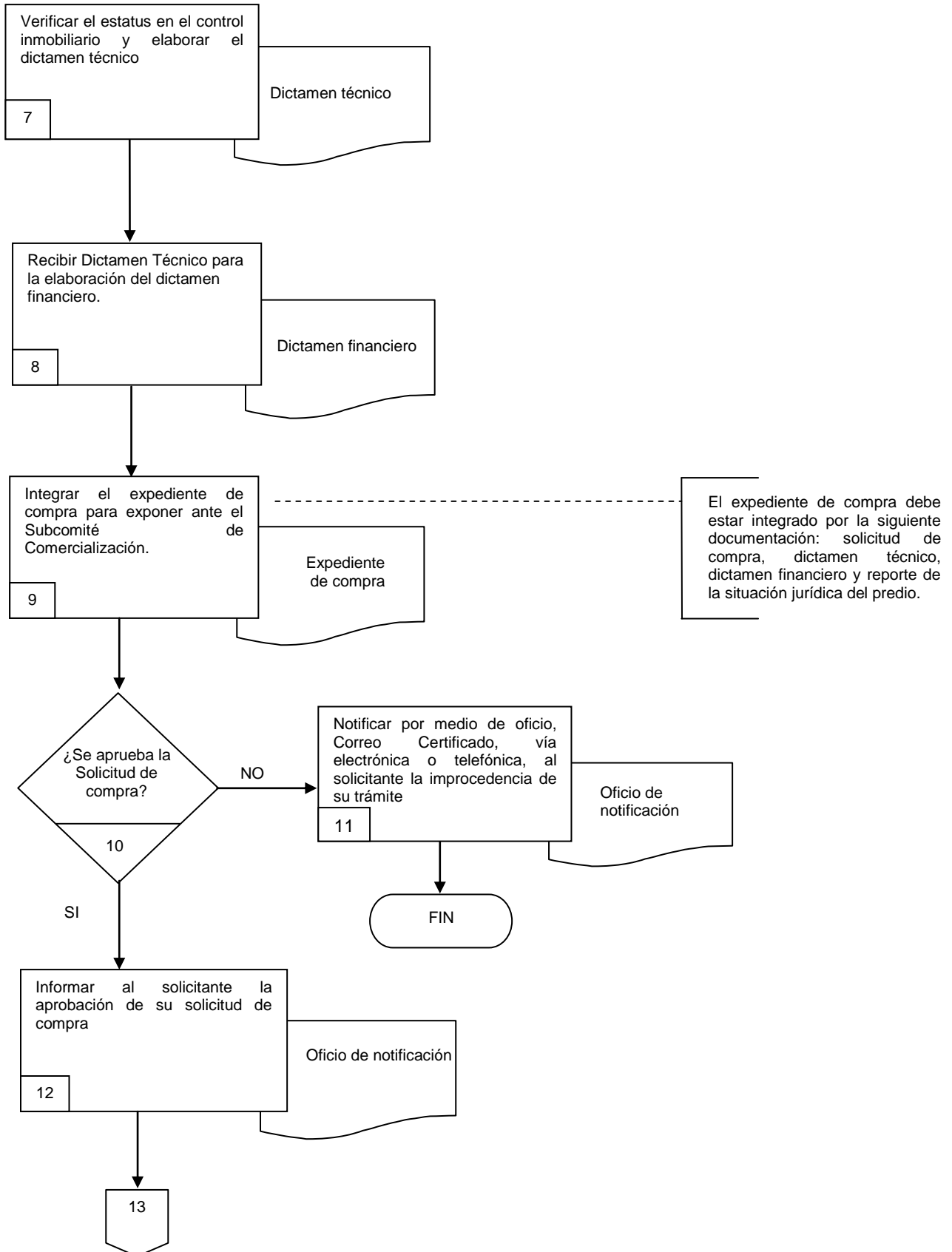
C.P. Ignacio Inocencio Col Gómez
Director de Administración y Contabilidad

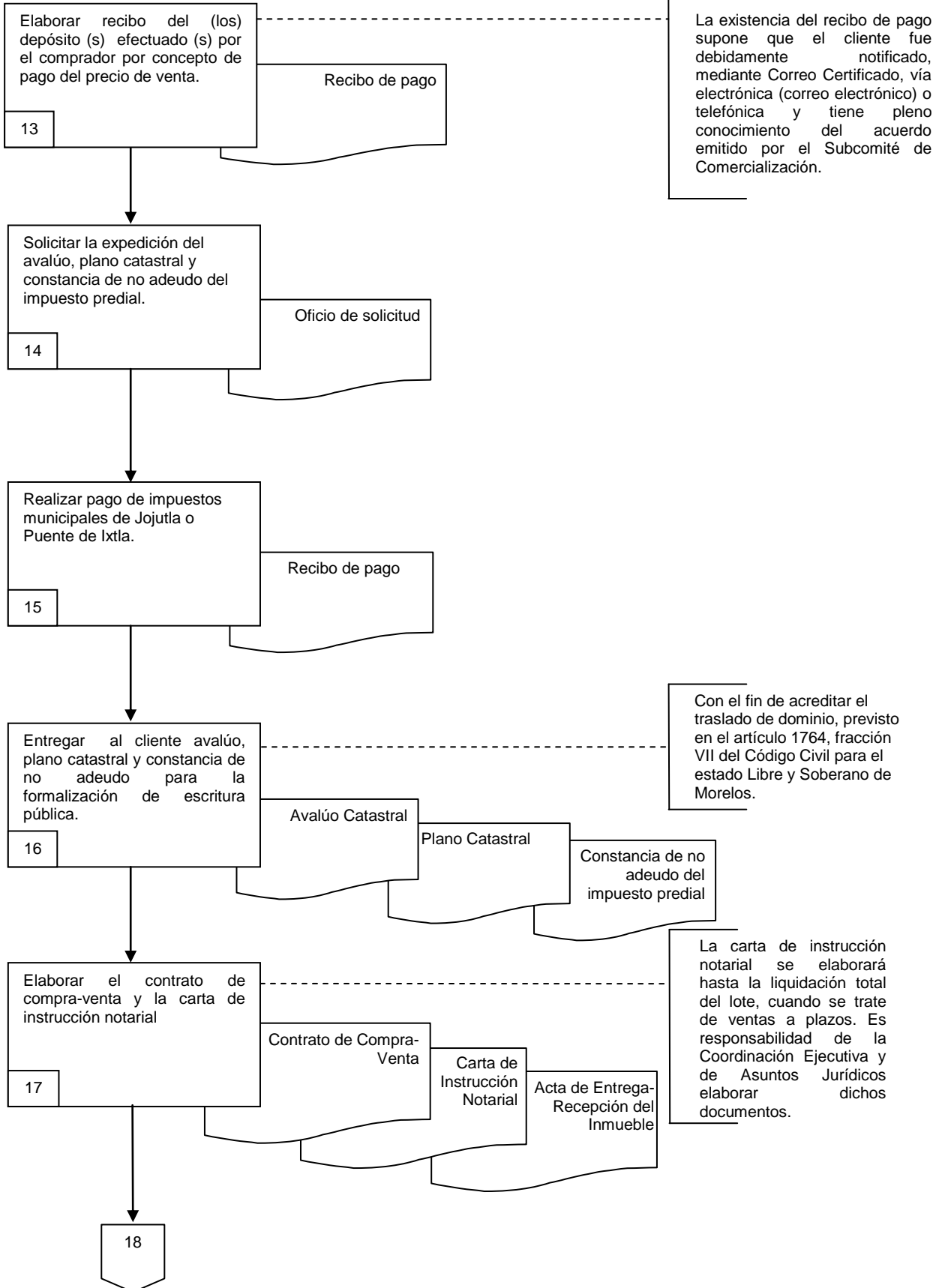
C. José Francisco Trauwitz Echeguren
Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Fecha: 18 de Diciembre de 2014

Fecha: 18 de Diciembre de 2014







18
Firmar y entregar el contrato de compra-venta y la carta de instrucción notarial.

Contrato de Compra-Venta
Carta de Instrucción Notarial

Cuando se trate de ventas a plazos (enganche del 30% del valor total del lote y 12, 24 y 36 mensualidades), la carta de instrucción notarial se entregará hasta la liquidación total del lote.

19
Entregar el inmueble y el acta de entrega recepción en la fecha y hora acordada, y archiva en expediente la documentación generada del proceso.

Acta de Entrega-Recepción del Inmueble
Expediente de compra

FIN

D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico Administrativo y de Enlace (JDJAE)	Recibe y atiende de forma verbal en las instalaciones del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo a los solicitantes interesados y le informa sobre el proceso de la adquisición de los lotes propiedad del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.	
2	JDJAE	Solicita al interesado llenar el formato de solicitud de compra de los lotes propiedad del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, en la forma y términos que le sea indicado y verifica si el lote solicitado está pre-aprobado por el Subcomité, con el fin de agilizar el proceso de comercialización.	Solicitud de Compra (FO-FLT-DAC-01)
3	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos (CEAJ)	¿Los lotes se encuentran pre-aprobados? No, pasa a la actividad 5 Sí, pasa a la actividad 4	
4	CEAJ	Recibe del Subcomité la pre-aprobación del lote para la gestión del proceso de comercialización de conformidad con la solicitud del interesado. Se conecta con el paso 12.	
5	Secretaria (S)	Recibe del interesado la Solicitud debidamente llenada y entrega el acuse de recibo al solicitante y lo captura en el sistema de control de correspondencia, asignando un número de folio y turnándolo al Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, para su revisión y aprobación.	FO-FLT-DAC-01
6	Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo (DGFLT)	Revisa y aprueba la solicitud de compra en base a los requerimientos establecidos por el fideicomiso para la adquisición de lotes y la turna al Director Técnico y Planeación para continuar con el proceso.	FO-FLT-DAC-01
7	Director Técnico y Planeación (DTP)	Verifica el estatus del predio en el archivo de control inmobiliario, elabora el dictamen técnico, estableciendo todas las características del predio, y lo turna al Director de Administración y Contabilidad, para la elaboración del dictamen financiero.	Dictamen técnico
8	Director de Administración y Contabilidad (DAC)	Recibe del Director Técnico y Planeación el dictamen técnico del predio y elabora el dictamen financiero, en el cual se indica el costo total del predio, y lo remite al Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la convocatoria de Sesión de Subcomité de Comercialización.	Dictamen financiero
9	CEAJ	Integra el expediente de compra con la documentación generada del proceso, genera el reporte de la situación jurídica con base en los antecedentes y lo presenta ante el Subcomité de Comercialización en la sesión que corresponda, para el análisis, aprobación o rechazo de la solicitud de compra. Nota: El expediente de compra debe estar integrado por la siguiente documentación: solicitud de compra, dictamen técnico, dictamen financiero.	Expediente de compra

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	CEAJ	¿Se aprueba la Solicitud de compra? No, pasa a la actividad 11 Sí, pasa a la actividad 12	
11	CEAJ	Notifica por medio de oficio, Correo Certificado, vía electrónica o telefónica, al solicitante la improcedencia de su trámite, explicándole el motivo por el cual no se acepta su solicitud, fundamentando la improcedencia en las normas y lineamientos del Fideicomiso para la comercialización de predios, y se archiva el expediente como asunto concluido. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio de notificación
12	CEAJ	Informa al solicitante por medio de un oficio de notificación mediante Correo Certificado, vía electrónica o telefónica, la aprobación de su solicitud de compra y el precio a pagar por el lote indicando la cuenta y lugar de pago y la turna al Director de Administración y Contabilidad para la elaboración del recibo de pago.	Oficio de notificación
13	DAC	Elabora el recibo por el (os) depósito (s) realizado (s) por el comprador por concepto de pago del precio de venta del predio, toda vez que se corrobore dicho pago en el estado de cuenta del Fideicomiso. Nota: La existencia del recibo de pago supone que el cliente fue debidamente notificado, en las oficinas del Servicio Postal Mexicano, vía electrónica o telefónica y tiene pleno conocimiento del acuerdo de venta, emitido por el Subcomité de Comercialización.	Recibo de pago
14	CEAJ	Solicita de forma personal en las oficinas de catastro, la expedición del Avalúo y Plano Catastral; así como la constancia de no adeudo del impuesto predial en los municipios de Jojutla y Puente de Ixtla.	Oficio de solicitud
15	CEAJ	Realiza el pago de los derechos municipales de Jojutla y Puente de Ixtla, en las oficinas de catastro, el cual emite el recibo de pago correspondiente.	Recibo de pago
16	DTP	Entrega al cliente el Avalúo y Plano Catastral; así como la constancia de no adeudo del impuesto derivado de dicha solicitud para formalizar en escritura pública la operación inmobiliaria. Nota: Con el fin de acreditar el traslado de dominio previsto en el artículo 1764, fracción VII del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.	Avalúo Catastral Plano Catastral Constancia de no adeudo del impuesto predial
17	CEAJ	Elabora el contrato de compra-venta y acta de entrega-recepción para que sea firmado por las partes contratantes; de la misma forma realiza la carta de instrucción notarial. Nota: La carta de instrucción notarial se elaborará hasta la liquidación total del lote, cuando se trate de ventas a plazos. Es responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva y de Asuntos Jurídicos elaborar dichos documentos.	Contrato de compra-venta Carta de Instrucción Notarial Acta de entrega-recepción del bien inmueble

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
18	DGFLT	<p>Firma la carta de instrucción notarial y el contrato de compra-venta en conjunto por los involucrados; dicha actividad está condicionada a que el comprador comparezca a suscribir el contrato y recibir la carta de instrucción notarial; de la misma forma el comprador es el responsable de entregar el Avalúo y Plano Catastral; así como la constancia de no adeudo del impuesto a la Notaría Pública designada a fin de que conste en escritura pública la compra-venta celebrada, así como cubrir los honorarios, gastos e impuestos que se generen por dicha operación.</p> <p>Nota: Cuando se trate de ventas a plazos (enganche del 30% del valor total del lote y 12, 24 y 36 mensualidades), la carta de instrucción notarial se entregará hasta la liquidación total del lote.</p>	<p>Contrato de compra-venta Carta de instrucción notarial</p>
19	DTP	<p>Entrega el inmueble y el acta de entrega-recepción, en la fecha y hora acordada con el cliente, e integra la documentación generada del proceso en expediente.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento</p>	<p>Acta de entrega-recepción del bien inmueble Expediente de compra</p>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Dictamen Técnico	Director Técnico y Planeación	Indefinido
2	Dictamen Financiero	Director de Administración y Contabilidad	Indefinido
3	Expediente de compra	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
4	Oficio de notificación.	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
5	Recibo de pago	Director de Administración y Contabilidad	Indefinido
6	Oficio de solicitud	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
7	Contrato de Compra-venta	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
8	Carta de Instrucción Notarial	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
9	Avalúo Catastral	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
10	Plano Catastral	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
11	Constancia de no adeudo del Impuesto Predial	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
12	Acta de entrega-recepción del bien inmueble.	Director Técnico y Planeación	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de compra	FO-FLT-DAC-01



Fideicomiso Lago
de Tequesquitengo

Folio:

SOLICITUD DE COMPRA

Nombre: _____

Dirección: _____

Colonia: _____ Código Postal: _____

Delegación o Municipio: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

DATOS DEL INMUEBLE

Lote: _____ Manzana: _____ Sección: _____

Zona: _____ Superficie: _____

Construcción: Si () No ()

Uso Actual: Terreno () Casa Habitación ()

Club () Otro ()

Especifique: _____

Forma de pago: Contado: () Contado Comercial: ()

12 Meses () 24 Meses () Meses ()

ATENTAMENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

Cuernavaca, Morelos a _____ de _____ de 20____

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/Mayo/03
1	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del manual	03/Octubre/05
2	Todas	Modificación de Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del manual	15/Junio/06
3	Todas	Modificación de fecha de vigencia	Actualización del manual	10/Agosto/07
4	Todas	Modificación del formato, nombres, firmas y fechas de autorización	Actualización del manual	10/Septiembre/09
5	Todas	Actualización del procedimiento nombres, firmas y fechas de autorización	Actualización del manual	09/Julio/10
6	Todas	Actualización del procedimiento nombres, firmas y fechas de autorización	Actualización del manual	10/Octubre/11
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	18/Diciembre/14

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Regularización de la tenencia de la tierra a poseedores de buena fe.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Contabilidad	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-

Regularizar la tenencia de la tierra a poseedores de buena fe que hayan adquirido los derechos de propiedad de los bienes inmuebles y que éstos hayan sido transmitidos por las compañías fraccionadoras en términos del Decreto Presidencial del año 1942.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a :

- ✚ Dirección Técnica y Planeación
- ✚ Dirección de Administración y Contabilidad
- ✚ Jefe de Departamento de Procesos Contenciosos,
- ✚ Dirección General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo
- ✚ Registro Público de la Propiedad y Comercio
- ✚ Notarías Públicas

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Código Civil para el Estado de Morelos.
- ✚ 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.
- ✚ Decreto de creación del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.
- ✚ Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.
- ✚ Bases Generales para el programa Integral de Regularización de terrenos en la zona del Lago de Tequesquitengo.
- ✚ Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio.
- ✚ Actas de Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Carta de Instrucción Notarial: Documento mediante el cual se ordena la extinción parcial del bien inmueble del patrimonio fideicomitado objeto de la compra-venta.

Contrato de Regularización y/o transacción: es el acto jurídico por medio del cual el Fideicomiso Lago de Tequesquitengo reconoce los derechos de propiedad que el solicitante tiene sobre el bien inmueble.

Dictamen Financiero: Documento en el cual se determina el costo de venta de los lotes.

Dictamen Jurídico: Documento a través del cual se analiza y pondera el derecho de los solicitantes para acreditar la posesión de buena fe en términos de las Bases Generales para el Programa Integral de regularización de Terrenos en la zona del Lago de Tequesquitengo.

Dictamen Técnico: Documento donde se detallan las características técnicas de los lotes

Patrimonio Inmobiliario Fiduciario: Bienes dados en Fideicomiso originalmente por el Gobierno Federal a la Institución Fiduciaria, actualmente, transferidos vía descentralización al Gobierno del Estado.

Poseedor de buena fe: Es el que entra en la posesión en virtud de un título suficiente para darle derecho de poseer.

Elaboró

Lic. Héctor Jesús Ruvalcaba Ortega
Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos

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

Programa: Programa de Desarrollo Urbano-Turístico para la Región del Lago de Tequesquitengo, que determina elementos para normar y controlar las acciones que inciden en el Desarrollo Urbano y Turístico de la zona.

Solicitante: Poseedor de buena fe interesado en regularizar un inmueble.

Compañías Fraccionadoras: Son aquellas personas morales a las cuales se les autorizaron los proyectos de fraccionamiento en la zona del lago de Tequesquitengo (Terrenos y Turismo S.A., Bienes y Raíces Turismo S.A. y Tequesquitengo S.A.).

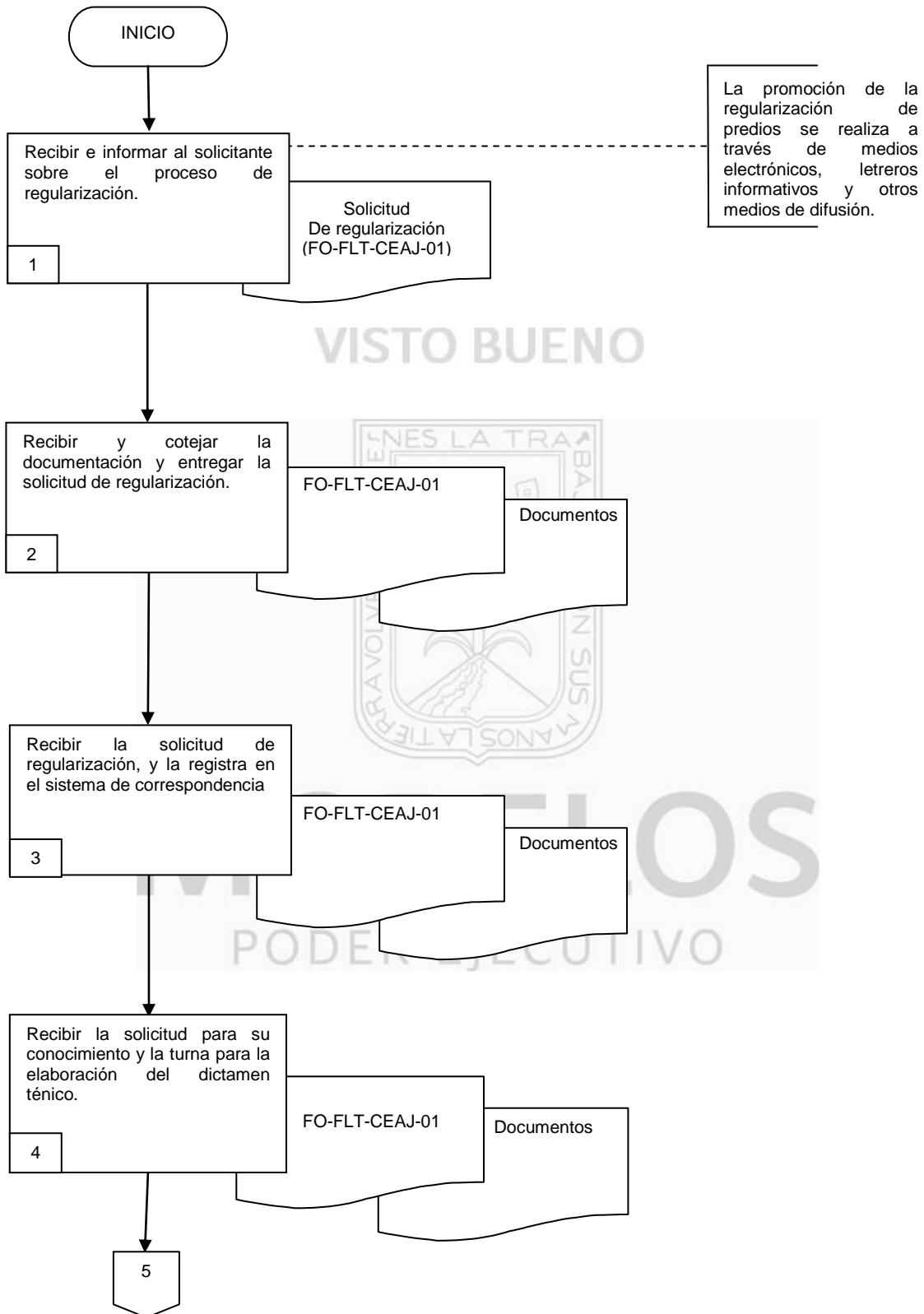
6.-Método de Trabajo:

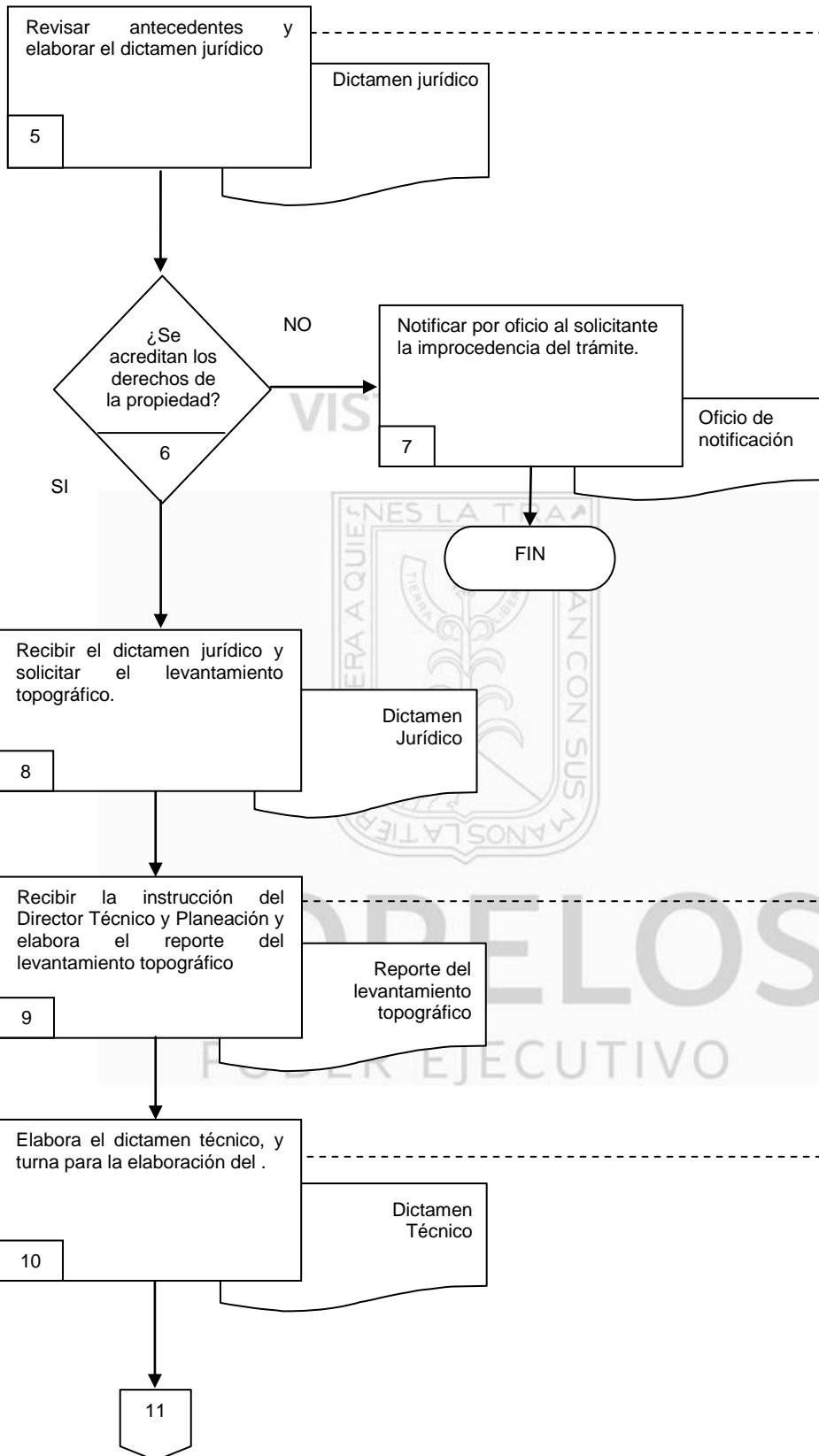
VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:

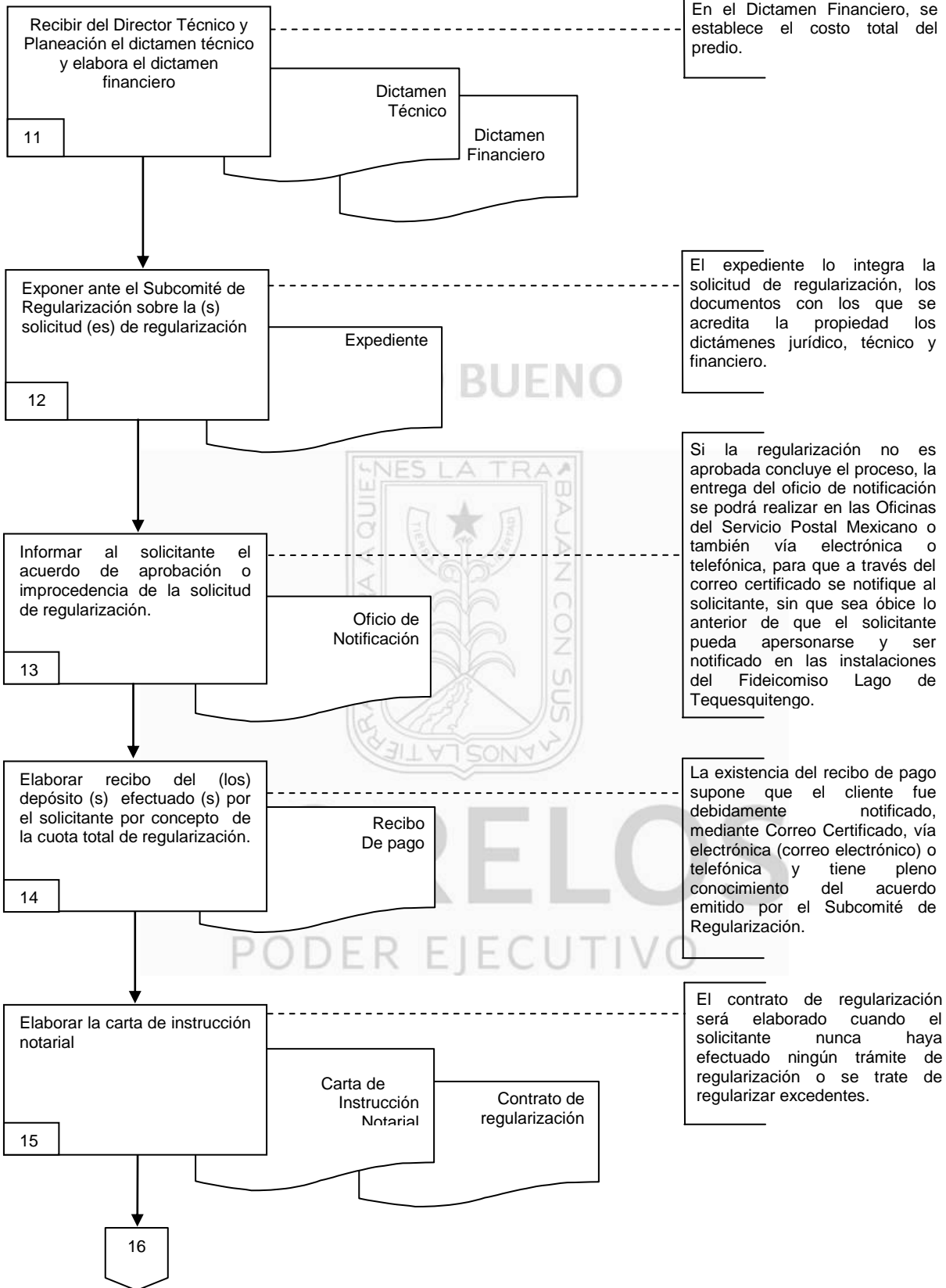


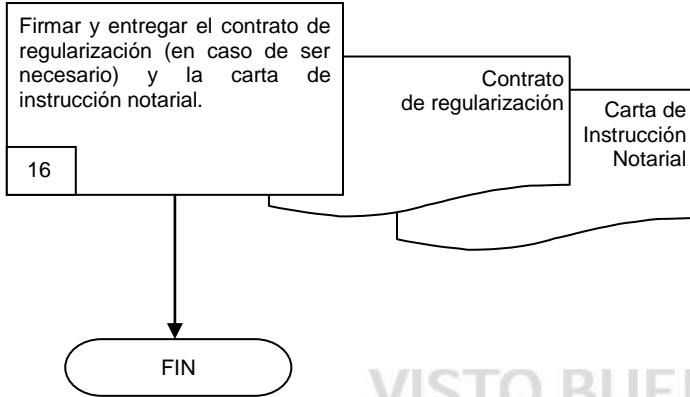


La improcedencia de regularización de la tenencia de la tierra a poseedores de buena fe, se da cuando el solicitante no acredite los derechos de la propiedad en los términos que establecen las "Bases Generales para el Programa Integral de Regularización de Terrenos en la Zona del Lago de Tequesquitengo".

El levantamiento topográfico es la toma de datos en campo de la conformación natural de un predio.

El dictamen técnico comprende los siguientes datos: coordenadas, colindancias, distancias y superficie del predio.





VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Procesos Contenciosos (JPC)	<p>Recibir solicitud verbal del interesado para la regularización del predio e informa los requisitos para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra a poseedores de buena fe. Le proporciona al solicitante el formato de solicitud y se le explica la forma y términos en que debe ser requisitada la solicitud de regularización.</p> <p>Nota: La promoción de la regularización de predios se realiza a través de medios electrónicos, letreros informativos y otros medios de difusión.</p>	Solicitud de regularización (FO-FLT-CEAJ-01)
2	JPC	<p>Recibe la documentación proporcionada por el interesado y coteja que toda la información sea presentada en documentos originales o en copia certificada que acrediten la posesión de buena fe del solicitante, como se establece en las "Bases Generales para el Programa Integral de Regularización de Terrenos en la Zona del Lago de Tequesquitengo". La cual será anexada a la solicitud de regularización e integrada al expediente en aquellos casos en que el solicitante acude por primera vez a realizar el trámite de la regularización.</p>	FO-FLT-CEAJ-01 Documentos
3	Secretaria (S)	<p>Recibe la solicitud de regularización de la tenencia de la tierra a poseedores de buena fe, debidamente requisitada, junto con la documentación requerida y la registra en el sistema de correspondencia, para remitirlo al Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.</p>	FO-FLT-CEAJ-01 Documentos
4	Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo (DGFLT)	<p>Recibe la solicitud de regularización para revisión y visto bueno con el fin de continuar con el proceso y la remite a la Coordinación Ejecutiva y de Asuntos Jurídicos para la elaboración del dictamen jurídico.</p>	FO-FLT-CEAJ-01 Documentos.
5	JPC	<p>Revisa antecedentes del predio, para analizar, elaborar y emitir el dictamen jurídico que determine la procedencia o improcedencia de la solicitud de regularización de la tenencia de la tierra a poseedores de buena fe.</p> <p>Nota: La improcedencia de regularización de la tenencia de la tierra a poseedores de buena fe, se da cuando el solicitante no acredite los derechos de la propiedad en los términos que establecen las "Bases Generales para el Programa Integral de Regularización de Terrenos en la Zona del Lago de Tequesquitengo".</p>	Dictamen jurídico
6	CEAJ	<p>¿Se acreditan los derechos de la propiedad? No, pasa a la actividad 7 Sí, pasa a la actividad 8</p>	
7	CEAJ	<p>Notifica al solicitante de la improcedencia de su solicitud de regularización debido a que no cumple con la documental requerida para llevar a cabo dicho trámite no acredita los derechos de propiedad, por medio de oficio de notificación explicándole el motivo de dicha improcedencia, a través del Servicio Postal Mexicano, vía electrónica o telefónica.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Oficio de notificación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	Director Técnico y Planeación (DTP)	Recibe el dictamen jurídico, lo revisa y da la instrucción al topógrafo para que lleve a cabo el levantamiento topográfico del predio a regularizar.	Dictamen jurídico
9	Topógrafo (T)	Recibe la instrucción del Director Técnico y Planeación y elabora el reporte del levantamiento topográfico y lo remite al Director Técnico y Planeación, para la elaboración del dictamen técnico. Nota: El levantamiento topográfico es la toma de datos en campo de la conformación natural de un predio.	Reporte del levantamiento topográfico
10	Director Técnico y Planeación (DTP)	Elabora el dictamen técnico, y lo turna al Director de Administración y Contabilidad junto con el expediente, para la elaboración del dictamen financiero. Nota: El dictamen técnico comprende los siguientes datos: coordenadas, colindancias, distancias y superficie del predio.	Dictamen técnico
11	Director de Administración y Contabilidad, (DAC)	Recibe del Director Técnico y Planeación el dictamen técnico y elabora el dictamen financiero y lo turna al Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos para la integración del expediente. Nota: En el dictamen financiero se establece el costo total del predio.	Dictamen técnico Dictamen financiero
12	CEAJ	Integra el expediente y expone ante el Subcomité de Regularización Previa convocatoria de Sesión de Subcomité de Regularización para el análisis, aprobación o rechazo de la (s) solicitud (es) de regularización. Nota: El expediente lo integra la solicitud de regularización, los documentos con los que se acredita la propiedad y los dictámenes jurídico, técnico y financiero.	Expediente
13	CEAJ	Informa al solicitante por medio de oficio de notificación el resultado del acuerdo tomado por el Subcomité de Regularización, sobre la solicitud de regularización y le indica la cuenta a la que deberá realizar el monto del depósito, por el concepto mencionado. Nota: Si la regularización no es aprobada concluye el proceso, la entrega del oficio de notificación se podrá realizar en las Oficinas del Servicio Postal Mexicano o también vía electrónica o telefónica, para que a través del correo certificado se notifique al solicitante, sin que sea óbice lo anterior de que el solicitante pueda apersonarse y ser notificado en las instalaciones del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo.	Oficio de notificación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	CEAJ	<p>Elabora el (los) recibo (s), del (os) depósito (s) realizado (s) por el solicitante por concepto de la cuota total de regularización. En la inteligencia de que esta actividad no se ejecutará sin el pago correspondiente, si el solicitante no cubre la cuota total de regularización se concluye el proceso.</p> <p>Nota: La existencia del recibo de pago supone que el cliente fue debidamente notificado, mediante Correo Certificado, vía electrónica o telefónica y tiene pleno conocimiento del acuerdo emitido por el Subcomité de Regularización.</p>	Recibo de pago
15	JPC	<p>Elabora la carta de Instrucción Notarial en caso de resultar necesario el contrato de regularización para que sea firmado por las partes contratantes.</p> <p>Nota: El contrato de regularización será elaborado cuando el solicitante nunca haya efectuado ningún trámite de regularización o se trate de regularizar excedentes.</p>	<p>Contrato de regularización</p> <p>Carta de instrucción notarial</p>
16	DGFLT	<p>Firma el contrato de regularización en conjunto con los involucrados y condiciona a que el solicitante comparezca a suscribir el contrato y recibir la carta de instrucción notarial.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	<p>Contrato de regularización</p> <p>Carta de instrucción notarial</p>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentos	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
2	Dictamen Jurídico	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
3	Oficio de notificación	Director Técnico y Planeación	Indefinido
4	Reporte del levantamiento topográfico	Director Técnico y Planeación	Indefinido
5	Dictamen técnico	Director Técnico y Planeación	Indefinido
6	Dictamen Financiero	Director de Administración y Contabilidad	Indefinido
7	Expediente	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
8	Recibo de pago	Director de Administración y Contabilidad	Indefinido
9	Carta de instrucción notarial	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos	Indefinido
10	Contrato de regularización	Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Regularización	FO-FLT-CEAJ-01



Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

FOLIO: _____

SOLICITUD DE: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Dirección: _____

Colonia: _____ Código Postal: _____

Delegación o Municipio: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

DATOS DEL INMUEBLE

Lote: _____ Manzana: _____ Sección: _____

Zona: _____ Area: _____ M²

Construcción: SI () NO ()

Uso Actual: Terreno () Casa Habitación ()

Club () Otro ()

Especifique: _____

Colindancias:

Norte _____ Con _____

Noreste _____ Con _____

Este _____ Con _____

Sureste _____ Con _____

Sur _____ Con _____

Suroeste _____ Con _____

Oeste _____ Con _____

Noroeste _____ Con _____



Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

DATOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE

Fecha de adquisición del Inmueble: _____

Forma de adquisición:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Compra Venta | <input type="checkbox"/> Promesa de Compra Venta |
| <input type="checkbox"/> Sentencia u Ordenamiento Judicial | <input type="checkbox"/> Donación |
| <input type="checkbox"/> Dación en Pago | <input type="checkbox"/> Cesión de Derechos |
| <input type="checkbox"/> Sorteo de Grupo Terrenos y Turismo | <input type="checkbox"/> Sin contrato de |
| Compraventa pero pagado | <input type="checkbox"/> Otra |

Especifique: _____

Es propietario de otros inmuebles en la Zona del Lago de Tequesquitengo

- Si No

Se encuentra regularizado mediante:

- Escritura Pública No

Se realizó la inscripción en el Registro Público de la Propiedad

- Si No

En caso de ser positivo fecha del Registro y datos de
Inscripción: _____

Nota: Bajo protesta de decir verdad, el suscrito declaró conocer y estar de acuerdo con el contenido y alcance legal de la solicitud y que todo lo manifestado es verdad y no he omitido información alguna, asimismo manifiesto estar de acuerdo en que Nacional Financiera S.N.C., En su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo, estudie y dictamine sobre la procedencia de la carta de Instrucción del Inmueble cuya ubicación, medidas, colindancias y características se especifican en la presente solicitud, a efecto de que en caso de resultar positivo el dictamen y previo el pago al contado de la cantidad que por servicios conforme el arancel administrativo determine el Subcomité de Regularización.

PROTESTO LO NECESARIO

Cuernavaca, Morelos a _____ de _____ de 20____

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Procedimiento Clave: Comercialización del patrimonio fideicomitado

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Ingresos percibidos por la venta del patrimonio fideicomitado	Eficacia	Son los ingresos que se van a recibir en el ejercicio con la comercialización del patrimonio fideicomitado	Lotes vendidos	Mensual

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Fideicomiso Lago de Tequesquitengo

Procedimiento Clave: Regularización de la tenencia de la tierra a favor de los poseedores de buena fe

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Ingresos percibidos por la regularización de predios	Eficacia	Mide los ingresos que se van a recibir en el ejercicio con la regularización de los predios	Lotes regularizados	Mensual

VIII.- 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 Contencioso	Conmutador 318 10 03 Extensión: 107	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440
Lic. Natividad Hernández Quintero Jefa de 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 Jefe 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 Jefe de Departamento de Control Administrativo	Conmutador 318 10 03 Extensión: 103	Av. Rufino Tamayo No. 46 Colonia Acapantzingo Cuernavaca Morelos C.P. 62440

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. José Francisco Trauwitz Echeguren	Director General del Fideicomiso Lago de Tequesquitengo
Lic. Héctor Jesús Ruvalcaba Ortega	Coordinador Ejecutivo y de Asuntos Jurídicos
C. Galo Eduardo Rodríguez Gómez	Director Técnico y Planeación
C. P. Ignacio Inocencio Col Gómez	Director de Administración y Contabilidad

VISTO BUENO



C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C.P. Adriana Lugo Martínez
Jefa de Departamento de Control Administrativo
Enlace Designado/a