



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Jorge Alberto Herrejón López

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CXLIII

Morelia, Mich., Jueves 14 de Febrero del 2008

NUM. 37

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Lázaro Cárdenas Batel

Secretaria de Gobierno

María Guadalupe Sánchez Martínez

Director del Periódico Oficial

Jorge Alberto Herrejón López

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 12.00 del día

\$ 18.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FIDEICOMISO DE PARQUES INDUSTRIALES DE MICHOACÁN

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII, 62 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 16, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que una de las líneas de acción contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo 2003-2008, es la revisión y actualización de las disposiciones normativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo principios rectores de la legalidad, certeza, objetividad, equidad y profesionalismo.

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el presente Manual de Organización, establece los antecedentes del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que lo integran.

Que el objetivo del presente Manual de Organización es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán, para el cumplimiento cabal de sus objetivos,

funciones y tareas asignadas.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el Decreto que contiene el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FIDEICOMISO DE PARQUES INDUSTRIALES DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

En la ciudad de Morelia, Michoacán, el día 27 de septiembre de 1985, se celebró el Contrato de Fideicomiso en el que fungió como Fideicomitente el Gobierno del Estado de Michoacán, representado en este acto por el Gobernador en turno Ing. Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano, como Institución Fiduciaria Banca de Provincias S.N.C., representada en este acto por su Director de Promoción y Desarrollo y Delegado Fiduciario, Lic. Francisco Xavier Estrada Sámano, y como Fideicomitente el Gobierno del Estado y las personas físicas o morales que a futuro participen para los fines del Fideicomiso al cual se le denominó: Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán.

Posteriormente se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán, en donde se establecen las facultades de sus unidades administrativas.

II. OBJETIVO

Fomentar, impulsar y promover el desarrollo industrial del Estado para atraer inversiones productivas y generar fuentes de empleo.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en la Cláusula Cuarta del Contrato de Fideicomiso, son fines del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán que:

- a) La Fiduciaria adquiera y mantenga la Titularidad Fiduciaria de los inmuebles que formen el patrimonio fideicomitado;
- b) La Fiduciaria, por instrucciones del Comité Técnico, adquiera los inmuebles que este le indique, así como los que aporten los fideicomitentes con posterioridad, pudiendo crearse las reservas territoriales un desarrollo industrial futuro;

- c) La Fiduciaria, por instrucciones del Comité Técnico, contrate, sin su responsabilidad personal, todo tipo de financiamiento para el logro del propio Fideicomiso, pudiendo otorgarse con cargo al patrimonio fiduciario toda clase de garantías, ya sean reales, quirografarias o fiduciarias suscribiendo igualmente los títulos de crédito necesarios para tal efecto;
- d) La Fiduciaria de conformidad a las instrucciones del Comité Técnico, venda, compre, dé en arrendamiento con opción a comprar los lotes de terreno, naves industriales, bodegas y conjuntos habitacionales;
- e) La Fiduciaria invierta y reinvierta los recursos del patrimonio del Fideicomiso en valores autorizados por la H. Comisión Nacional de Valores para tal efecto;
- f) La Fiduciaria con cargo del Patrimonio del Fideicomiso de conformidad a las instrucciones del Comité Técnico se otorgue a terceros los créditos refaccionarios de habilitación o avío e hipotecarios industriales, que en su caso proceda; y,
- g) En general, la Fiduciaria ejecute con los bienes del Fideicomiso, las instrucciones que reciba del Comité Técnico.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General

1.0.1. Unidad jurídica

1.1. Subdirección de Promoción

1.1.1. Departamento de Promoción

1.2. Subdirección Técnica y de Operación

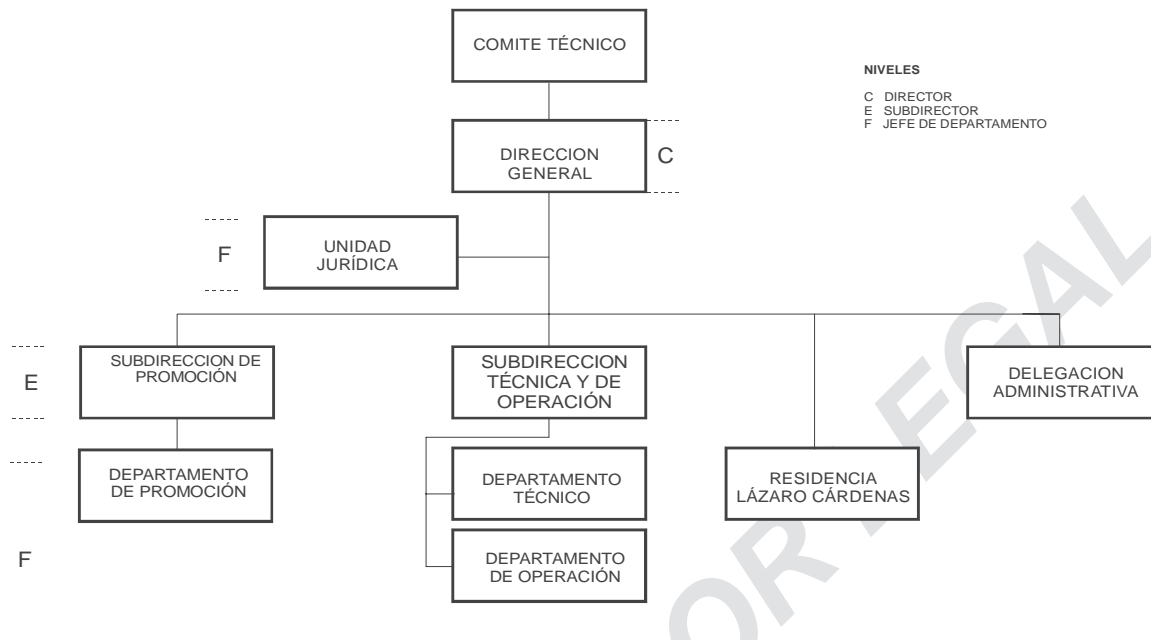
1.2.1. Departamento Técnico

1.2.2. Departamento de Operación

1.3. Residencia Lázaro Cárdenas

1.4. Delegación Administrativa

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entiende por:

- Comité Técnico:** El Comité Técnico del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán;
- Contrato de Fideicomiso:** El Contrato de Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán;
- Director General:** El Director General del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán;
- Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- FIPAİM:** El Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán; y,
- Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas del FIPAİM señaladas en el apartado IV, del presente Manual de Organización.

facultades que le establecen respectivamente, la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso y el artículo 7° del Reglamento Interior del FIPAİM, y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Comité Técnico y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
- Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar sobre el resultado de las mismas;
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos;

VII. FUNCIONES

1.0. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General, tiene a su cargo las obligaciones y

- | | |
|---|--|
| <p>5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;</p> <p>6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por encargo;</p> <p>7. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;</p> <p>8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;</p> <p>9. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del FIPAİM;</p> <p>10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;</p> <p>11. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,</p> <p>12. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>4. Actualizar permanentemente y encargarse del sistema de archivo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el FIPAİM;</p> <p>5. Elaborar estudios y proyectos sobre disposiciones normativas relativas a los asuntos competencia del FIPAİM;</p> <p>6. Proponer y coordinar las adecuaciones jurídicas pertinentes a las bases de concursos y licitaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles que emitan las unidades administrativas, responsables para su aplicación en los eventos de su competencia;</p> <p>7. Apoyar al Director General en la preparación y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico, para asegurar la observancia y apego a las formalidades que den validez plena a éstas; y,</p> <p>8. Coordinar la elaboración, autorización y trámite de las órdenes de escrituración de los terrenos de Ciudad Industrial Morelia.</p> |
|---|--|

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA UNIDAD JURÍDICA

1. Atender los requerimientos de asesoría jurídica, asistencia legal y apoyo en las materias que sean competencia del FIPAİM, que le sean solicitados por los servidores públicos de esta;
2. Elaborar un sistema de compilación de las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del FIPAİM y proporcionar a las unidades administrativas los ordenamientos que soliciten;
3. Atender en nombre y representación del FIPAİM los asuntos judiciales, laborales y administrativos, previo mandato otorgado por el Director General, ante las autoridades administrativas o judiciales en

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

1. Someter a consideración del Director General los planes de promoción y comercialización de los lotes dentro de los parques y unidades industriales;
2. Ejecutar los planes de promoción y comercialización autorizados por el Director General;
3. Organizar reuniones de promoción con organismos industriales y empresariales y demás acciones necesarias para la comercialización de lotes dentro de los parques y unidades industriales;
4. Organizar y llevar un registro de los empresarios interesados en adquirir un lote dentro de los parques y unidades industriales;

5. Coordinar la elaboración de la propuesta de políticas de venta de lotes de terreno que será presentado al Director General para su posterior discusión y en su caso aprobación por el Comité Técnico;
6. Realizar visitas y recorridos frecuentes en coordinación con los empresarios interesados en adquirir lotes dentro de los parques industriales del Estado, a fin de darles a conocer las ventajas de instalarse dentro de los mismos;
7. Diseñar y proponer al Director General, acciones integrales de promoción y publicidad que permita conocer a los empresarios locales, regionales, nacionales e internacionales las ventajas de instalarse en el Estado;
8. Agendar, coordinar y realizar visitas a congresos, ferias y demás eventos cuya finalidad sea la de promover las ventajas de instalarse dentro de los parques y unidades industriales que ofrece el Estado; y,
9. Proponer al Director General la suscripción de convenios de colaboración en materia de promoción y difusión con sectores de la sociedad afines a la actividad.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

1. Elaborar y registrar las fichas de prospectos a instalarse en los parques o unidades industriales del FIPAIM;
 2. Atender las diversas solicitudes de información relacionadas a la promoción de los parques y unidades industriales;
 3. Ejecutar los planes de promoción y comercialización de los lotes de terrenos de los parques y unidades industriales;
 4. Elaborar la propuesta de políticas de venta de los lotes de terrenos y someterlo al Subdirector de Promoción, para su consideración;
 5. Asistir al Subdirector de Promoción, en las reuniones con empresarios interesados en la instalación o reubicación de sus empresas dentro del parque o unidades industriales;
 6. Dar seguimiento a las solicitudes o cartas de intención que presenten las personas interesadas en adquirir lotes dentro del parque o unidades industriales, a fin de concretar su operación; y,
 7. Integrar y actualizar mensualmente los directorios de las empresas en funcionamiento en los diferentes parques industriales.
- #### 1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN
1. Coordinar la ejecución y trámite de los estudios en materia de factibilidad, rentabilidad, plan maestro de ingeniería, cartografía, clima, hidrogeológico, proyectos de obra, entre otros;
 2. Planificar y programar los proyectos topográficos requeridos, para el desarrollo de los planes prioritarios dentro de los parques y unidades industriales;
 3. Asistir con el Director General a reuniones con empresarios e industriales para apoyarlos y orientarlos en la instalación de sus empresas en los parques industriales a cargo del FIPAIM;
 4. Analizar con el Director General la actualización de los reglamentos internos de los diferentes parques industriales;
 5. Coordinar las reuniones de los Comités Técnicos, conjuntamente con la Unidad Jurídica y Delegación Administrativa;
 6. Analizar los resultados de los diferentes programas de obras de construcción y mantenimiento, así como de los presupuestos de gasto de operación e inversión;
 7. Revisar los sistemas de gestión y control de los programas a cargo del FIPAIM;
 8. Gestionar la integración de los expedientes técnicos para programar las licitaciones de obras respectivas; y,
 9. Supervisar que los proyectos a instalarse dentro de los parques industriales, cumplan con la normatividad en la materia.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

1. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, estudios de factibilidad y viabilidad de trámites diversos y cartografía;
2. Integrar los expedientes técnicos de las obras desarrolladas y a desarrollar en los parques y/o unidades industriales;
3. Supervisar la ejecución de los proyectos ejecutivos para el desarrollo de la infraestructura de los parques y/o unidades industriales;
4. Verificar el cumplimiento de normas y reglamentos de las dependencias competentes relacionadas a los parques y/o unidades industriales;
5. Coordinar la entrega física de los terrenos de parques industriales conjuntamente con la Unidad Jurídica y la Subdirección de Promoción;
6. Supervisar el cumplimiento de compromisos convenidos en el Contrato de Compra - Venta y los convenios específicos, conjuntamente con la Subdirección de Promoción y la Unidad Jurídica;
7. Revisar y analizar los proyectos a instalarse dentro de los diferentes parques industriales, para dar cabal cumplimiento a los reglamentos de los mismos;
8. Consolidar la información relacionada con volúmetrias de gasto de mantenimiento, así como de requerimientos de inversión en los parques y unidades industriales; y,
9. Elaborar las propuestas de gasto de mantenimiento e inversión en los parques y unidades industriales.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

1. Efectuar los trámites para obtener las autorizaciones, concesiones, licencias y permisos necesarios para el desarrollo de los parques industriales, ante las instancias correspondientes;
2. Integrar y actualizar los directorios y padrones de los industriales adquirentes en los parques industriales en el Estado;
3. Ejecutar obras de urbanización industrial y de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarias para el óptimo funcionamiento de los parques y/o

unidades industriales;

4. Llevar el control de los gastos de mantenimiento en los parques industriales, tales como agua y energía eléctrica, entre otros; y,
5. Vigilar la oportuna difusión y el cumplimiento del Reglamento Interno de Construcción y de operación conjuntamente con la operación de otros ordenamientos federales, y supervisar en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, el cumplimiento de las disposiciones legales de los trabajos técnicos en los parques industriales.

1.3 DE LA RESIDENCIA LÁZARO CÁRDENAS

1. Supervisar los levantamientos, registros digitales topográficos para-poligonales de diversos niveles de linderos y de deslinde de lotes del Parque de la pequeña y mediana industria, de la reserva territorial de la Isla de las Palmas de Lázaro Cárdenas;
2. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la pequeña y mediana industria de la reserva territorial de Lázaro Cárdenas;
3. Vigilar la oportuna difusión y el cumplimiento del Reglamento Interno de Construcción y de operación conjuntamente con la operación de otros ordenamientos federales, y supervisar en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, el cumplimiento de las disposiciones legales de los trabajos técnicos de la reserva territorial de Lázaro Cárdenas;
4. Efectuar los trámites para obtener las autorizaciones, concesiones, licencias y permisos necesarios para el desarrollo del parque de la reserva territorial de Lázaro Cárdenas; y,
5. Integrar y actualizar los directorios y padrones de los industriales adquirentes de la reserva territorial de Lázaro Cárdenas.

1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos

- financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el FIPAİM, previa autorización del Director General;
2. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del FIPAİM;
 3. Integrar la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del FIPAİM, y presentársela al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
 4. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el FIPAİM, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
 5. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto, y presentarlos al Director General cuando lo requiera;
 6. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el FIPAİM, se realicen conforme a la normativa aplicable;
 7. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del FIPAİM, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 8. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del FIPAİM;
 9. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de preparar el proyecto de presupuesto anual del FIPAİM, a efecto de presentárselo al Director General para su aprobación;
 10. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
 11. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas que sustentan el funcionamiento del FIPAİM, conforme a la disponibilidad del mismo;
 12. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al Director General y realizar su trámite posterior ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable; y,
 13. Supervisar el control de los recursos asignados al FIPAİM, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al Director General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos.
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
- PRIMERA.-** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- SEGUNDA.-** Se derogan las disposiciones administrativas en materia de organización, en lo que se opongan al presente Decreto.
- Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de Enero de 2008.
- ATENTAMENTE**
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
- LÁZARO CÁRDENAS BATEL**
Gobernador Constitucional del Estado
(Firmado)
- MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ MARTÍNEZ**
Secretaria de Gobierno
(Firmado)
- JESÚS MELGOZA VELÁZQUEZ**
Secretario de Desarrollo Económico
(Firmado)
- ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ**
Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL