

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTENCATL (FIDECIX)

Octubre 2015.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 30 fracciones IV y XI de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y artículo 7 fracciones XXV y XXVI del Reglamento Interior del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl, se elaboró el presente Manual de Organización y Procedimientos para su debida observancia.

REVISÓ

Bernardo Segura Sánchez.
Gerente General del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl
Rúbrica

APROBÓ

María Adriana Moreno Durán
Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico de Gobierno del Estado
Rúbrica

AUTORIZÓ

Mariano González Zarur
Gobernador del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

C o n t e n i d o

1.	Introducción	5
2.	Antecedentes	5
3.	Marco Jurídico	7
4.	Atribuciones	10
5.	Estructura Orgánica	13
6.	Organigrama	14
7.	Misión y Visión	14
8.	Descripción de Áreas	14
9.	Descripción de Procedimientos	22

1. Introducción

En el marco de modernización de la administración pública estatal, se establece que las estructuras y funciones de las dependencias y entidades que la integran, deben responder a las necesidades planteadas por la sociedad, contemplando diferentes estrategias que den solución a éstas.

Uno de los propósitos plasmados en el apartado denominado “Desarrollo Económico” del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 y con la finalidad de orientar al personal que labora en el Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl, se elaboró el presente Manual de Organización y Procedimientos, el cual precisa la responsabilidad y funciones específicas de los puestos que integran su estructura orgánica, lo que ayudará a mejorar la coordinación entre las áreas que lo componen, evitará duplicidad de funciones y la fuga de responsabilidades.

En el presente documento se describen los antecedentes del Fideicomiso, el marco jurídico administrativo que otorgan certeza jurídica a los actos que realiza la entidad, la estructura orgánica que permite conocer con claridad el nivel jerárquico de las áreas que lo conforman, los objetivos y funciones que desarrolla cada una de ellas, asimismo se incluyen los trámites y control que regulan las actividades desempeñadas para el cumplimiento de las metas.

2. Antecedentes.

Por acuerdo presidencial del 23 de diciembre de 1970, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 del mismo mes y año, se creó el Fideicomiso para el Estudio y Fomento de Conjuntos, Parques y Ciudades Industriales.

Con fecha 4 de diciembre de 1972, se amplían las funciones para el estudio y fomento relativo a los Conjuntos y Centros Comerciales a través del Acuerdo Presidencial, publicado el día 15 del mismo mes y año en el Diario Oficial de la Federación.

Bajo este ordenamiento jurídico, se autorizó la creación de un Fideicomiso para la constitución de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl en el Estado de Tlaxcala, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 1978.

El 10 de octubre de 1978, se constituyó el Contrato de Fideicomiso entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Único y Nacional Financiera en su carácter de Fiduciaria, con el fin de consolidar el desarrollo industrial en el Estado.

De esta forma, y mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de octubre de 1979 se acordó que la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas aportará a la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el inmueble con una superficie de trescientas cuarenta y tres hectáreas., integrado por cuatro inmuebles, ubicados en el Municipio de Tetla, Distrito de Morelos, Tlaxcala para que ésta a su vez lo proporcionara al Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 3° fracción VI, 7° párrafo segundo, 37 fracción IV, 51, 52 y 53 de la Ley General de Bienes Nacionales, 31, 32 fracción IX, 37 fracción XVIII, 49 y artículo quinto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El 17 de junio de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo expedido por el Presidente de la República a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto, para proceder a realizar los trámites necesarios a efecto de modificar los Fideicomisos que se encuentran relacionados, bajo la previa aceptación de las Entidades Federativas y los contratos de Fideicomiso que se relacionan en el Acuerdo para que dichas Entidades adquieran el carácter de Fideicomitente y en su caso de Fideicomisario.

Con base en el Acuerdo mencionado, el 26 de agosto de 1982, el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de Tlaxcala, Nacional Financiera S.A. hoy Nacional Financiera Sociedad Nacional de Crédito, Institución de banca de Desarrollo y el FIDEIN (Fideicomiso de Conjuntos, Parques, Ciudades Industriales y Centros Comerciales), establecieron las bases para celebrar el convenio modificatorio al Contrato del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl.

Con fecha 28 de octubre de 1982, se firmó el Convenio de Modificación del Contrato del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl, mismo que celebraron el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto representada por su Titular el Contador Público Ramón Aguirre Velásquez y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala representado por el Gobernador Constitucional de la Entidad el Licenciado Tulio Hernández Gómez.

Con fecha 25 de agosto de 1998, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 188 por el que se aprueba la Iniciativa de Decreto presentada por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado la que tiene como propósito, fortalecer y proteger el Patrimonio del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl, para cumplir con su misión promotora de inversiones y multiplicadora de empleos dentro del Estado de Tlaxcala.

En el año del 2003 se creó la Ciudad Industrial Xicoténcatl III ubicada en el Municipio de Tlaxco con una superficie de cuarenta hectáreas, lo cual ha permitido la instalación de nuevas empresas en esa zona.

En el año del 2008 se adquirieron aproximadamente treinta y cinco hectáreas para la ampliación de Ciudad Industrial Xicoténcatl I Tetla.

En el año de 2009 la Asociación Mexicana de Parques Industriales Privados A.C. otorgó a las Ciudades Industriales ubicadas en los Municipios de Huamantla y Tlaxco la certificación por haber cumplido la evaluación conforme a la Norma Mexicana de Parques Industriales NMX-R-046-SCFI-2005.

En el año de 2010, la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente con fundamento en el artículo 38 Bis, fracción IV de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente otorgó al Fideicomiso de la Ciudad Industrial Xicoténcatl el certificado de calidad ambiental a las tres ciudades industriales ubicadas en los Municipios de Tetla, Huamantla y Tlaxco, por cumplir con los compromisos de las auditorías ambientales realizadas.

Con fecha 13 de agosto de 2013, según acuerdo 003/20-ord/13 el H. Comité Técnico determinó que la plaza del Departamento Jurídico con que cuenta el Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl, se elimine de la estructura del mismo, y los trámites jurídicos los realizará el Departamento Jurídico de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

3. Marco Jurídico.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 10 de julio de 2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 11 de agosto de 2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000. Última reforma el 11 de agosto de 2014).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de mayo de 2009. Última reforma 18 de junio de 2019).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de enero de 1988. Última reforma el 9 de enero de 2015).
- Ley General de Deuda Pública.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1976. Última reforma el 11 de agosto de 2014).
- Ley General de Asentamientos Humanos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de julio de 1993. Última reforma el 24 de enero de 2014).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002. Última reforma el 14 de julio 2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 9 de diciembre de 2013).
- Ley de Aguas Nacionales.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de diciembre de 1992. Última reforma el 11 de agosto de 2014).
- Ley Federal de Competencia Económica.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de mayo de 2014).

- Código Nacional de Procedimientos Penales
(Publicado en el Diario Oficial, el 05 de marzo de 2014. Última reforma el 21 de diciembre de 2014)
- Código Fiscal de la Federación.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 7 de enero de 2015).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006. Última reforma el 13 de agosto de 2015).
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de abril de 2013).
- Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, emitido por el Colegio de Contadores Públicos Mexicanos.
(Bibliografía Trigésima edición, 30 de enero del 2009).
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública Federal y el Estado de Tlaxcala, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de febrero de 2008).
- Anexos de Ejecución y Técnicos, asimismo Reglas de Operación de Programas Federalizados del ejercicio vigente, de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:
- Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas APAZU, Reglas de Operación de Contraloría Social.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2013).
- Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales PROSSAPYS, Reglas de Operación de Contraloría Social.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2014).
- Programa de Tratamiento de Aguas Residuales PROTAR, Reglas de Operación de Contraloría Social.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2014).
- Programa de Agua Limpia PAL, Reglas de Operación de Contraloría Social.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2014).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de diciembre de 2013).
- Acuerdo con el que se autoriza la creación de un Fideicomiso para la constitución de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 1978).
- Decreto por el que se establecen las bases para la constitución, incremento, modificación, organización, funcionamiento y extinción de los Fideicomisos establecidos o que establezca el Gobierno Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 1979).

- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Crédito Público el inmueble con una superficie de 343-49-00 Has, integrado por cuatro inmuebles ubicado en Tetla, Distrito de Morelos, Tlaxcala; para que a su vez lo aporte al Fideicomiso Ciudad Industrial Xicoténcatl. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 1979).

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de febrero de 1982. Última reforma 28 de agosto de 2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998. Última reforma 24 de diciembre 2014).
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995. Última reforma el 17 de octubre de 2008).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 19 de mayo de 2009).
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007. Última reforma 6 de diciembre de 2013).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001). Última reforma 29 de mayo de 2013).
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de octubre de 2004).
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de diciembre de 2013. Última reforma 22 de enero de 2014).
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de enero de 2003).
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de mayo de 2012. Última reforma 6 de septiembre de 2012).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de mayo de 2012).
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de mayo de 2013).

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2002) (Última reforma 24 de diciembre de 2014).
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 1980), (Última reforma 5 de diciembre de 2013).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de noviembre de 1980), (Última reforma 13 de noviembre de 2013).
- Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de mayo de 1999).
- Acuerdo que establece los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa para el ejercicio 2014.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de enero de 2014).
- Reglamento Interior del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 5 de agosto de 2015)
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2014.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2013).
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de junio del 2011).

4. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social, tiene por objeto establecer los principios que regulan la organización, funcionamiento y coordinación de la administración pública del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

La Administración Pública será Centralizada y Descentralizada.

Integran la administración pública centralizada: el Despacho del Gobernador del Estado de Tlaxcala, las unidades y departamentos administrativos que dependan directamente de éste, las Secretarías, las Coordinaciones, la Oficialía Mayor, la Procuraduría General de Justicia, así como los organismos Públicos desconcentrados, creados por el Ejecutivo mediante Decreto.

Constituyen la administración pública descentralizada, los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, creados por el Ejecutivo mediante Decreto.

LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE TLAXCALA.

Artículo 2. Estarán sujetas a las disposiciones de esta Ley las Entidades Paraestatales siguientes:

- I.-** Los Organismos Públicos Descentralizados;
- II.-** Los Organismos Públicos Desconcentrados;
- III.-** Las Empresas de Participación Estatal; y
- IV.-** Los Fideicomisos Públicos.

Las sociedades o asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o servidores públicos estatales que participen en razón de sus cargos a alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes para efectos de esta Ley, se considerarán como empresas de participación estatal.

Las Universidades y demás Instituciones de Educación Superior, a las que la Ley le otorgue autonomía se regirán por las Leyes respectivas.

La Comisión Estatal de Derechos Humanos atendiendo a sus objetivos y a la naturaleza de sus funciones, quedan excluidas de la observancia de esta Ley.

Artículo 15. Los fideicomisos públicos que establezca por la Administración Pública Estatal y que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados o empresas de participación estatal mayoritaria, que tengan como propósito auxiliar al Ejecutivo Estatal mediante la realización de actividades prioritarias, serán los que se consideren entidades paraestatales.

Artículo 30. Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:

- I.-** Administrar y representar legalmente a la Entidad Paraestatal;
- II.-** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los Presupuestos de la Entidad y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno;
- III.-** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad Paraestatal;
- IV.-** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones y actividades de la Entidad se realicen de manera eficiente y productiva;
- V.-** Proponer al órgano de gobierno la plantilla de personal de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del Presupuesto de Gasto Corriente, aprobado por el propio órgano;
- VI.-** Establecer los sistemas de control que permitan alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VII.-** Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes;
- VIII.-** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la Entidad y presentar al órgano de gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el propio órgano, escuchando el Comisario Público;
- IX.-** Ejecutar los Acuerdos que dicte el órgano de gobierno;

X.- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores;

XI.- Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto de la Entidad Paraestatal;

XII.- Ejercer las facultades de dominio, administración y de pleitos y cobranzas en términos de lo dispuesto en el documento de creación o de los poderes que le otorgue el órgano de gobierno, o cualquier otra instancia a quien corresponda esta facultad;

XIII.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XIV.- Formular querellas y otorgar perdón;

XV.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

XVI.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrara transacciones; y

XVII.- Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Las facultades y obligaciones a que hace referencia este artículo se realizarán atendiendo la naturaleza de la Entidad Paraestatal correspondiente.

REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTÉNCATL.

CAPÍTULO III DEL GERENTE GENERAL

Artículo 9. Corresponde en exclusiva al Gerente General las atribuciones siguientes:

I.- Administrar y representar legalmente al FIDECIX;

II.- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los Presupuestos del FIDECIX y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico;

III.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del FIDECIX;

IV.- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones y actividades del FIDECIX se realicen de manera eficiente y productiva;

V.- Proponer al Comité Técnico la plantilla de personal del FIDECIX, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del Presupuesto de Gasto Corriente, aprobado por el mismo;

VI.- Establecer los sistemas de control que permitan alcanzar las metas u objetivos propuestos;

VII.- Presentar periódicamente al Comité Técnico el informe del desempeño de las actividades del FIDECIX, incluido el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes;

VIII.- Convocar a los miembros del Comité a celebrar las Juntas del mismo;

IX.- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el FIDECIX y presentar al Comité Técnico por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el propio Comité;

X.- Ejecutar los Acuerdos que dicte el Comité Técnico;

XI.- Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del FIDECIX;

XII.- Ejercer las facultades de dominio, administración y de pleitos y cobranzas en términos de lo dispuesto en el Contrato, Decreto o de los poderes que le otorgue el Comité Técnico o cualquier otra instancia a que corresponda esta facultad;

XIII.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XIV.- Formular querellas y otorgar perdón;

XV.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

XVI.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrara transacciones; y

XVII.- Las que le otorgue el Comité Técnico y las que con el mismo carácter le confieran las disposiciones legales aplicables.

5. Estructura Orgánica.

1. COMITÉ TÉCNICO

2. GERENTE GENERAL

2.1 OFICINA DE ENLACE:

2.2 SECRETARIA.

3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

3.1 OFICINA DE MANTENIMIENTO.

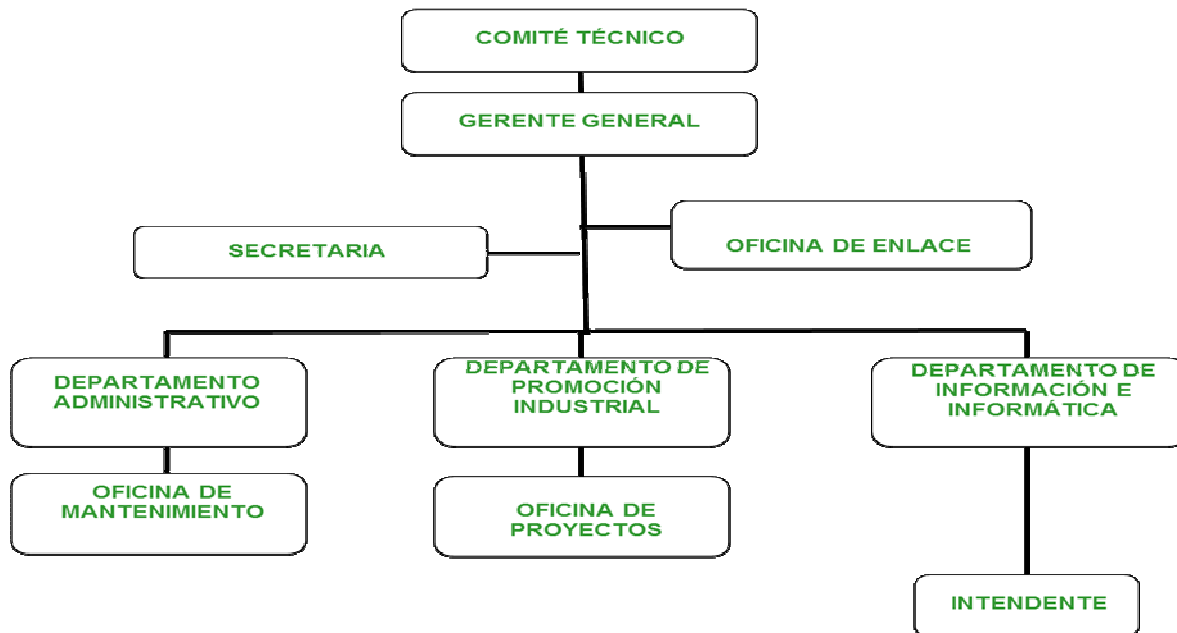
4. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL:

4.1 OFICINA DE PROYECTOS.

5. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INFORMÁTICA:

5.1 INTENDENCIA.

6. Organigrama.



7. Misión y Visión.

MISIÓN

Fortalecer la infraestructura de las Ciudades Industriales para el desarrollo industrial y económico del Estado de Tlaxcala a través de la consolidación de la ya existente y la creación de nuevos espacios para asentamientos industriales generando con ello más empleos bien remunerados.

VISIÓN

Modernizar y revitalizar las Ciudades Industriales, a través de la conservación de la infraestructura y la promoción de los mismos, para enfrentar la competencia nacional e internacional en mejores condiciones, que origine la consolidación de los Parques Industriales, la permanencia y el crecimiento de las empresas en ellas instaladas.

8. Descripción de Áreas

2. GERENTE GENERAL

OBJETIVO:

Fomentar la instalación de empresas dentro de las Ciudades Industriales de Xicoténcatl I, II y III, mediante la atención a empresarios, grupos y personas relacionadas con el funcionamiento de las industrias establecidas o interesadas en instalarse, para la creación de fuentes de empleo con el fin de contribuir al aumento de la infraestructura económica del Estado.

FUNCIONES:

- I.** Representar al Fideicomiso en asuntos jurídicos, en términos de lo dispuesto en el documento de creación y de los poderes que le otorgue el Comité Técnico;
- II.** Formular y presentar al Comité Técnico para su aprobación, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- III.** Integrar y presentar al Comité Técnico para su aprobación, el programa operativo anual y el presupuesto por programas del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl;
- IV.** Proponer al Comité Técnico la plantilla de personal, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;
- V.** Establecer las políticas y lineamientos para la evaluación y seguimiento de los programas asignados a cada una de las áreas que integran el Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl;
- VI.** Integrar y presentar a consideración del Comité Técnico, las reglas de operación del Fideicomiso, así como los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el mismo;
- VII.** Supervisar el correcto aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl, para el eficiente desarrollo de las actividades del personal;
- VIII.** Informar al Comité Técnico sobre la situación contable y financiera, facilitando la adecuada toma de decisiones;
- IX.** Distribuir entre las áreas del Fideicomiso las actividades que se desprendan de los acuerdos formulados en sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, solicitando a éstas los informes correspondientes de su atención;
- X.** Integrar y presentar al Comité Técnico para su autorización los documentos jurídico - administrativos de apoyo y consulta que mejoren el buen funcionamiento del Fideicomiso;
- XI.** Autorizar previo análisis, las modificaciones presupuestarias que someta a su consideración el Jefe de Departamento Administrativo;
- XII.** Formular planes y programas encaminados a promover entre los empresarios nacionales e internacionales, las propuestas de rentabilidad e inversión en las instalaciones de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl y someterlos a consideración del Comité Técnico, para su aprobación;
- XIII.** Planear, organizar y celebrar reuniones con empresarios interesados en invertir en las Ciudades Industriales de Xicoténcatl, destacando las ventajas que ofrecen éstas;
- XIV.** Fungir como enlace entre el Fideicomiso y las empresas del sector privado, con el fin de identificar áreas susceptibles de promoción industrial en el ámbito local, nacional e internacional;
- XV.** Presentar ante el Comité Técnico, las propuestas de venta de lotes para su autorización;
- XVI.** Dirigir y controlar las actividades asignadas a cada una de las áreas que integran el Fideicomiso, verificando que cuenten con los recursos suficientes para su desarrollo;
- XVII.** Establecer acciones de coordinación interinstitucional con empresas estatales y nacionales relacionadas con la infraestructura empresarial, fortaleciendo las actividades que se desarrollen en la Entidad;

- XVIII.** Establecer los sistemas de control para los planes y programas del Fideicomiso, que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XIX.** Representar al Fideicomiso en asuntos jurídicos, en términos de lo dispuesto en el documento de creación y de los poderes que le otorgue el Comité Técnico;
- XX.** Promover ante los organismos locales, nacionales e internacionales relacionados con la industria, el asentamiento de plantas productivas y con ello generar fuentes de empleo para la ciudadanía tlaxcalteca;
- XXI.** Determinar las políticas necesarias para instrumentar la promoción de la compra - venta de terrenos a los industriales;
- XXII.** Proyectar y planear la adquisición de terrenos dentro de los límites permitidos para el uso del suelo y la instalación de empresas;
- XXIII.** Vigilar que la administración de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el Fideicomiso, se realice conforme los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXIV.** Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo para la conservación de las Ciudades Industriales;
- XXV.** Coordinar y organizar las reuniones del Comité Técnico e informar de manera detallada los resultados de las actividades administrativas, financieras, jurídicas, promocionales y de operación, así como del avance de los programas de trabajo del Fideicomiso; y
- XXVI.** Las demás que le indique el Comité Técnico y tengan relación con el desarrollo y buen desempeño de las actividades del Fideicomiso.

2.1 OFICINA DE ENLACE

OBJETIVO:

Contribuir al eficiente desarrollo de las actividades de la Gerencia General, mediante la atención a empresarios, grupos y personas relacionadas con el funcionamiento de las industrias establecidas o interesadas en instalarse en los parques industriales del Fideicomiso.

FUNCIONES:

- I.** Coordinar las actividades que se realicen entre las diferentes áreas de la Gerencia para una mejor comunicación entre las mismas;
- II.** Distribuir entre las áreas del Fideicomiso las actividades que se desprendan de los acuerdos formulados en sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, solicitando a éstas los informes correspondientes;
- III.** Control, vigilancia y fiscalización de la normatividad que establezca el Gerente General, así como realizar su evaluación;
- IV.** Supervisar el correcto aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl, para el eficiente desarrollo de las actividades del personal;
- V.** Dar seguimiento con oportunidad y eficiencia de los asuntos turnados por el Gobernador del Estado al Gerente General, manteniéndole informado sobre el desarrollo de los mismos;

- VI.** Registrar y controlar en la agenda del Gerente General los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, etc., que tenga que realizar;
- VII.** Apoyar al Gerente General en la preparación de acuerdos con el Gobernador y/o funcionarios Federales, Estatales y Municipales, así como con Organismos del Sector;
- VIII.** Verificar el cumplimiento de los acuerdos efectuados con los diferentes Departamentos del Fideicomiso, informando al Gerente General sobre el avance de los mismos;
- IX.** Proporcionar al Gerente General la documentación requerida para sus audiencias, en coordinación con los Departamentos del Fideicomiso;
- X.** Coordinar y atender giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales del Gerente General relacionados con el sector, supervisando que los eventos se realicen conforme a lo planteado;
- XI.** Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias con el Gerente General;
- XII.** Recibir y enviar la correspondencia acordada con el Gerente General;
- XIII.** Transmitir acuerdos e indicaciones del Gerente General a las distintas áreas del Fideicomiso; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Gerente General.

2.2 SECRETARIA

OBJETIVO:

Contribuir al eficiente desarrollo de las actividades de la Gerencia General, a través de la implementación de mecanismos de registro y control, con la finalidad de proporcionar de manera oportuna la información requerida.

FUNCIONES:

- I.** Recibir, registrar y entregar la correspondencia al Titular del Fideicomiso para su revisión y turno;
- II.** Registrar y llevar control de expedientes empresariales y archivos electrónicos del Fideicomiso;
- III.** Elaborar los documentos que le sean solicitados por la Gerencia General;
- IV.** Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el Fideicomiso, turnándolas al área correspondiente;
- V.** Atender al público, empresarios e inversionistas que acuden a las instalaciones del Fideicomiso;
- VI.** Auxiliar en el desarrollo de los eventos que se realicen en el Fideicomiso; y
- VII.** Las demás que señale la Gerencia General.

3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos necesarios para la conformación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y metas del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl, a fin de lograr el cumplimiento eficiente de los mismos.

FUNCIONES:

- I.** Elaborar en forma anual el Pronóstico de Ingresos del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl, conforme a las políticas establecidas para tal efecto.
- II.** Elaborar y presentar la cuenta pública del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl al Órgano de Fiscalización Superior del estado de Tlaxcala en forma Bimestral.
- III.** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en forma anual (formatos presupuestales y programáticos) para la gestión de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- IV.** Elaborar reportes mensuales de los adeudos de las empresas, por los arrendamientos de terrenos y naves industriales y consumos de agua potable en forma bimestral; y turnarlos al Gerente General para la correcta toma de decisiones en coordinación con el Jurídico que en su momento apoye a este FIDECIX.
- V.** Coordinar y solventar las observaciones de los Órganos de Control y Fiscalización.
- VI.** Coordinar con las diferentes áreas del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl para la elaboración de los diversos contratos de servicios.
- VII.** Las demás que indique el Gerente General.

3.1 OFICINA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Modernizar y revitalizar los tres parques industriales a cargo del Fideicomiso en condiciones óptimas, limpias y seguras, asegurando la conservación, reparación, adaptación, mantenimiento, señalización, imagen institucional, accesibilidad para discapacitados, de manera confiable, sustentable y rentable.

FUNCIONES:

- I.** Establecer con la aprobación del Comité Técnico, del Gerente General y del Departamento Administrativo las adquisiciones del material necesario para el mantenimiento, conservación, reparación, señalización y demás actividades que requieran los parques industriales, respetando los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad competente de adquisiciones, obras públicas, servicios y patrimonio, cuando se trate de obras o reparaciones mayores, mediante la implementación de acciones oportunas, acertadas, transparentes, eficientes y competitivas;
- II.** Auxiliar a la Gerencia General, en los criterios y especificaciones técnicas a seguir para la construcción, reconstrucción, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de Agua Potable y Alcantarillado de las Ciudades Industriales;
- III.** Informar oportunamente al Gerente General del seguimiento de los proyectos de obras de construcción, reparación, adaptación, conservación y mantenimiento de las bodegas e inmuebles propiedad del FIDECIX;
- IV.** Llevar el registro de las empresas que se encuentren construyendo naves en alguna de las ciudades industriales, administrados por el FIDECIX;

- V. Expedir los criterios, y especificaciones técnicas relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios y en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles de los parques industriales, administrados por el FIDECIX, previa autorización del Comité Técnico, Gerencia General y Departamento Administrativo;
- VI. Concluir las guarniciones en las calles de los parques industriales administrados por el FIDECIX y elaborar las rampas de acceso para discapacitados en conjunto con las autoridades competentes de comunicaciones, obras y salud; y
- VII. Diseñar de acuerdo a la normatividad aplicable la señalización diversa que requieran las tres Ciudades Industriales, así como su revisión y mantenimiento tanto la de carácter informativo como preventiva.

4. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Difundir y promover la infraestructura y rentabilidad de las Ciudades Industriales, en los espacios y foros empresariales para atraer inversiones que propicien la instalación de nuevas industrias y la generación de empleos en la Entidad.

FUNCIONES:

- I. Realizar labores de acompañamiento, orientación con empresarios que realicen nuevas inversiones en la gestión de trámites ante instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- II. Localización y seguimiento a empresarios que cuentan con naves industriales sin operación y lotes sin construir para que reanuden su operación, renten, vendan o en su caso se proceda a la recompra o recuperación del bien inmueble en coordinación con el Departamento Jurídico de la SETYDE;
- III. Participar en la elaboración e integración de directorios empresariales, memorias gráficas referentes a inauguraciones de empresas, giras del gobernador, visitas de empresarios y funcionarios, etc.;
- IV. Elaborar el reporte estadístico de empleos que se generan en las Ciudades Industriales, así como el correspondiente a vacantes para su promoción o difusión en oficinas del Fideicomiso, como en gobierno del estado, municipios e instituciones educativas;
- V. Recopilar y procesar información necesaria para la integración del Informe de Gobierno y demás reportes que proporciona el Fideicomiso a diferentes entes oficiales;
- VI. Colaborar con el Departamento Administrativo en el proceso de solventación de observaciones de los Órganos de Control y Fiscalización;
- VII. Colaborar con el Departamento Administrativo en el proceso de integración documental y elaboración de diversos contratos de servicios; y
- VIII. Las demás que indique el Gerente General.

4.1 OFICINA DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información del Departamento de Promoción, afín de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES:

- I.** Participar en diferentes foros, exposiciones, conferencias y seminarios de tipo empresarial que se realizan en el país con la finalidad de atraer inversionistas a la Entidad;
- II.** Apoyar al Departamento de Promoción Industrial a programar, organizar y realizar giras de trabajo con empresarios interesados en instalarse en alguna de las Ciudades Industriales;
- III.** Llevar a cabo la coordinación de proyectos que realice el Fideicomiso, junto con el Departamento de Promoción Industrial y el Gerente General;
- IV.** Informar permanentemente al Departamento de Promoción Industrial y el Gerente General sobre el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
- V.** Realizar el concentrado de empleos y recopilación de las vacantes disponibles de las empresas en operación de las tres ciudades industriales, para realizar la difusión con los municipios aledaños, dependencias e instituciones educativas;
- VI.** Mantener actualizado los directorios empresariales de las tres ciudades industriales;
- VII.** Apoyar en captación y organización que se enviará para la elaboración del Informe de Gobierno con base a las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII.** Realizar coordinadamente con el Jefe del Departamento de Promoción Industrial labores de acompañamiento, orientación con empresarios que realicen nuevas inversiones para realizar trámites y gestiones ante instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- IX.** Realizar reportes estadísticos de las empresas en operación, monto de inversión de las empresas en proceso de instalación y número de empleos a generar;
- X.** Elaborar presentaciones de promoción que muestren las ventajas competitivas de las tres ciudades industriales para los inversionistas nacionales e internacionales interesados en invertir en la entidad;
- XI.** Realizar acciones de apoyo en coordinación con el Jefe del Departamento Administrativo, tales como:
- XII.** Apoyar en la elaboración del ante proyecto de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
 - a)** Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos (formatos presupuestales y programáticos) para la gestión de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - b)** Dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados en el Sistema Integral de Información Financiera de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

- c) Registrar de forma diaria las operaciones en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net);
- d) Elaborar de forma bimestral y trimestral la cuenta pública armonizada y sus anexos, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- e) Apoyar en la elaboración de contratos de prestación de servicios, arrendamientos y contratación de agua;
- f) Apoyar en la solventación de observaciones que emiten los Órganos de Control y Fiscalización del Estado de Tlaxcala; y

XIII. Las demás que le indique la Gerencia General.

5. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información estadística y socioeconómica de las Ciudades Industriales, a fin de contar con materiales promocionales que respondan eficientemente a las demandas de los empresarios e inversionistas.

FUNCIONES:

- I.** Proponer a los empresarios interesados en instalarse en las ciudades industriales los predios disponibles para venta;
- II.** Verificar los levantamientos topográficos en digital, papel y en campo para la realización de contratos;
- III.** Brindar colaboración con el Departamento Jurídico de SETYDE para la gestión de escrituras.
- IV.** Mantener, diseñar y modificar la página web del Fideicomiso;
- V.** Elaborar información para el programa de georeferenciación del gobierno del Estado, así como los demás programas que solicite la Coordinación General de Informática.
- VI.** Colaboración en programas de Transparencia
- VII.** Apoyo en el manejo de cámaras de video vigilancia, respaldos y reconfiguración del Fideicomiso.
- VIII.** Colaboración en el Plan de Ayuda Mutua Industrial de las 3 ciudades industriales;
- IX.** Revisar las de obras ejecutadas que afecten la infraestructura de los parques;
- X.** Revisar los proyectos de nueva infraestructura, así como de la instalación de las empresas; y
- XI.** Las demás que le indique la Gerencia General.

5.1 INTENDENCIA

OBJETIVO:

Atender las necesidades de limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo del Fideicomiso, con el propósito de mantenerlas en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- I.** Realizar la limpieza de las instalaciones y mobiliario de la Entidad;
- II.** Apoyar en la entrega de correspondencia en diferentes dependencias estatales y federales, así como a empresas;
- III.** Mantener el jardín del Fideicomiso en buen estado;
- IV.** Fotocopiar diversos documentos que solicite el personal del Fideicomiso; y
- V.** Las demás que señale su Jefe Inmediato y la Gerencia General.

9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. COMPRAVENTA Y RENTA DE TERRENOS Y NAVES INDUSTRIALES EN LAS CIUDADES INDUSTRIALES.

1. OBJETIVO

Ofertar terrenos y naves industriales propiedad del FIDECIX, para el establecimiento de empresas que generen inversión en el Estado de Tlaxcala y permitan la creación de empleos para sus habitantes y así contribuir al desarrollo industrial del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia General y al Departamento de Promoción Industrial para atender a los inversionistas interesados en llevar a cabo la adquisición de terrenos propiedad del FIDECIX.

3. POLÍTICA DE OPERACIÓN

La compraventa de terrenos y la renta de naves industriales se deben llevar a cabo con empresarios nacionales y extranjeros, conforme a las disposiciones establecidas en los distintos ordenamientos aplicables.

4. REFERENCIA NORMATIVA

Procedimiento con fundamento en la disposición tercera inciso d) del Acuerdo que crea al Fideicomiso; artículo 9 fracción XII del Reglamento Interior del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl.

5. PROCEDIMIENTO

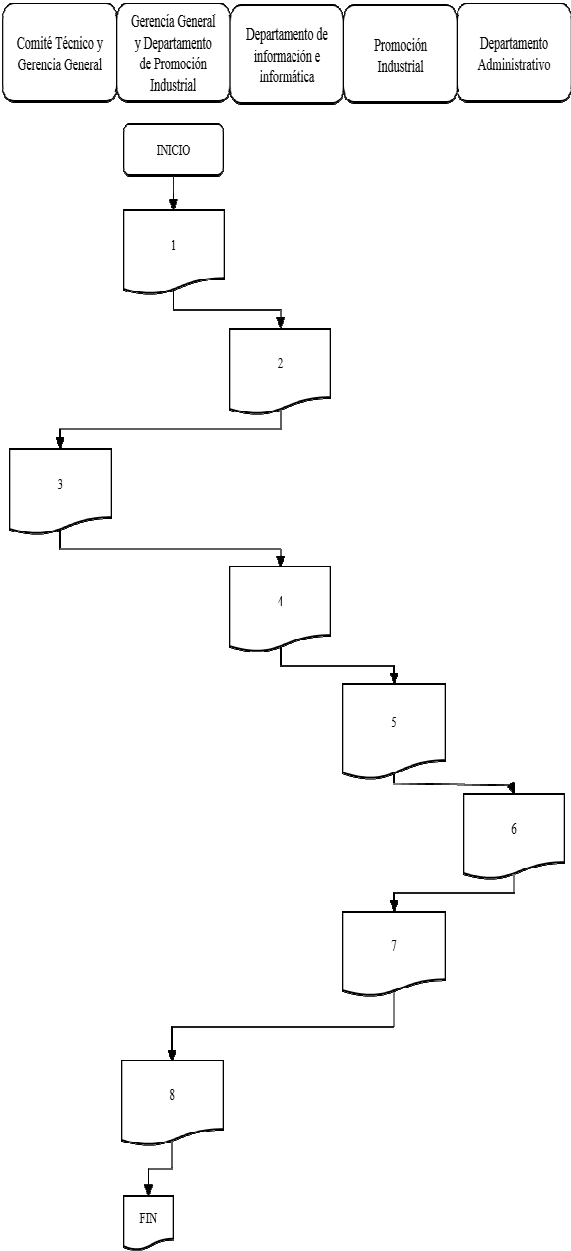
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Gerencia General y Departamento de Promoción Industrial	1	Entrevista con los empresarios, para mostrar los terrenos disponibles dentro de las Ciudades Industriales, que se ajusten a sus expectativas, así como ver que la empresa interesada cumpla con los requisitos solicitados por el FIDECIX.
Información e informática	2	Se realiza presentación, se entrega material promocional y propuesta de los posibles predios para venta, a efecto de que la empresa realice la selección adecuada a sus necesidades y emita carta de intención de compra.
Comité Técnico y Gerencia General	3	Una vez recibida la carta de intención por parte de la empresa interesada en la cual manifiesta la superficie que desea adquirir, el precio de compra, la forma de pago, y las referencias generales de la industria que se instalara, el Comité junto con la Gerencia General definen el terreno que se va a vender, el precio por m2 y forma de pago del mismo.
Información e informática	4	Se realiza levantamiento topográfico y estacado, se pone a consideración de ambas partes en cuestión de superficie, medidas y colindancias, posteriormente se revisa el estacado y predio en campo entregando el predio.
Promoción Industrial	5	Solicitar la documentación correspondiente a la empresa que va adquirir el terreno, para proceder a la realización y firma del contrato.
Departamento Administrativo	6	Estar al pendiente de que la empresa cumpla puntualmente con su obligación de pago.
Promoción Industrial Jurídico de Setyde	7	Una vez que la empresa cumplió con todas las obligaciones contraídas en el contrato correspondiente (forma de pago, tiempos de construcción y puesta en marcha de la empresa), el Jurídico de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico, realiza los trámites pertinentes para la escrituración del terreno a favor de la empresa.
Gerencia General	8	Proceder a la firma de la Escritura Pública, para transmitir el dominio pleno a la empresa del terreno.

6. FORMATOS

Contrato de Arrendamiento de Naves Industriales.

Contrato de compra-venta de Terrenos y/o Naves Industriales.

7. ANEXO FLUJOGRAMA



1. Entrevista con los empresarios, para mostrar los terrenos disponibles dentro de las Ciudades Industriales, que se ajusten a sus expectativas, así como ver que la empresa interesada cumpla con los requisitos solicitados por el Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicotencatl
2. Se realiza presentación, se entrega material promocional y propuesta de los posibles predios para venta, a efecto de que la empresa realice la selección adecuada a sus necesidades y carta de intención de compra.
3. Una vez recibida la carta de intención por parte de la empresa interesada en la cual manifiesta la superficie que desea adquirir, el precio de compra, la forma de pago, y las referencias generales de la industria que se instalara, el Comité junto con la Gerencia General definen el terreno que se va a vender, el precio por m2 y forma de pago del mismo.
4. Se realiza levantamiento topográfico y estacado, se pone a consideración de ambas partes en cuestión de superficie, medidas y colindancias, posteriormente se revisa el estacado y predio en campo entregando el predio.
5. Solicitar la documentación correspondiente a la empresa que va adquirir el terreno, para proceder a la realización y firma del contrato.
6. Estar al pendiente de que la empresa cumpla puntualmente con su obligación de pago.
7. Una vez que la empresa cumplió con todas las obligaciones contraídas en el contrato correspondiente (forma de pago, tiempos de construcción y puesta en marcha de la empresa), el Jurídico de Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico realizar los trámites pertinentes para la escrituración del terreno a favor de la empresa.
8. 8. Proceder a la firma de la Escritura Pública, para transmitir el dominio pleno a la empresa del terreno.

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO ANUAL

1. OBJETIVO

Lograr la elaboración de un programa anual de acuerdo a los objetivos de cada área que conforman el FIDECIX.

2. ALCANCE

La distribución del presupuesto en las distintas partidas de acuerdo a las metas y objetivos programados por cada área.

3. POLÍTICA DE OPERACIÓN

La autorización y revisión de los presupuestos para el FIDECIX deberá presentarse anualmente y será aprobado por el Comité Técnico.

4. REFERENCIA NORMATIVA

Procedimiento con fundamento en el artículo 9 fracción IX del Reglamento Interior del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl.

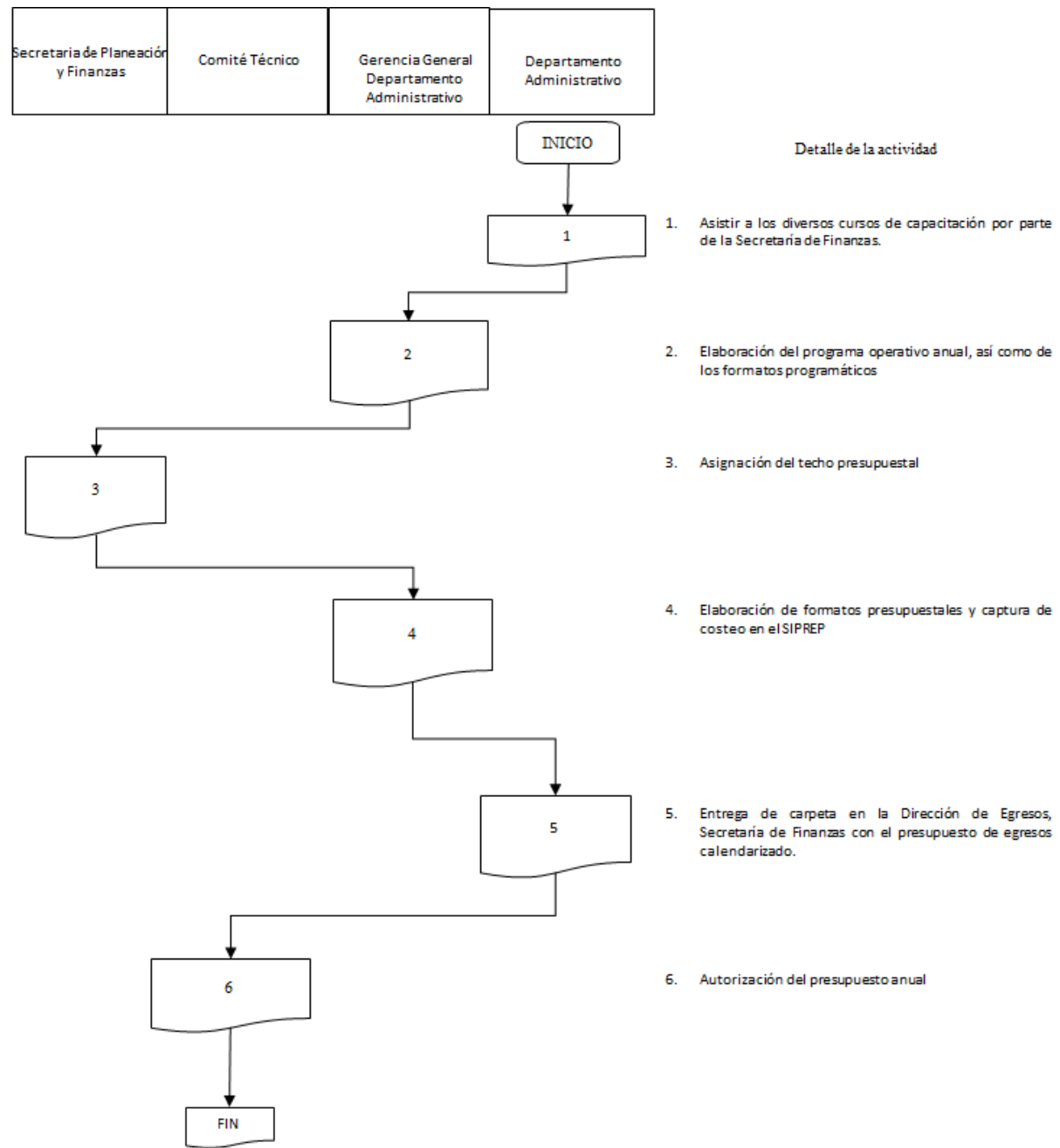
5. PROCEDIMIENTO

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento Administrativo	1	Asistir a los diversos cursos de capacitación por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Departamento Administrativo y Gerencia General	2	Elaboración del programa operativo anual, así como de los formatos programáticos
Secretaría de Planeación y Finanzas	3	Asignación del techo presupuestal
Departamento Administrativo y Gerencia General	4	Elaboración de formatos presupuestales y captura de costeo en el Sistema de Presupuesto por Programas.
Departamento Administrativo	5	Entrega de carpeta en la Dirección de Egresos, Secretaría de Planeación y Finanzas con el presupuesto de egresos calendarizado.
Comité Técnico	6	Autorización del presupuesto anual

6. FORMATOS

Los que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas.

7. ANEXOS FLUJOGRAMA



3. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA

1. OBJETIVO

Lograr la presentación de estados financieros de manera bimestral y entregar la cuenta pública en tiempo y forma a fin de cumplir con las disposiciones establecidas.

2. ALCANCE

Presentación de la cuenta pública ante el H. Congreso del Estado de Tlaxcala con la información financiera del FIDECIX.

3. POLÍTICA OPERATIVA

Presentar la cuenta pública en los formatos distribuidos por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

4. REFERENCIA NORMATIVA

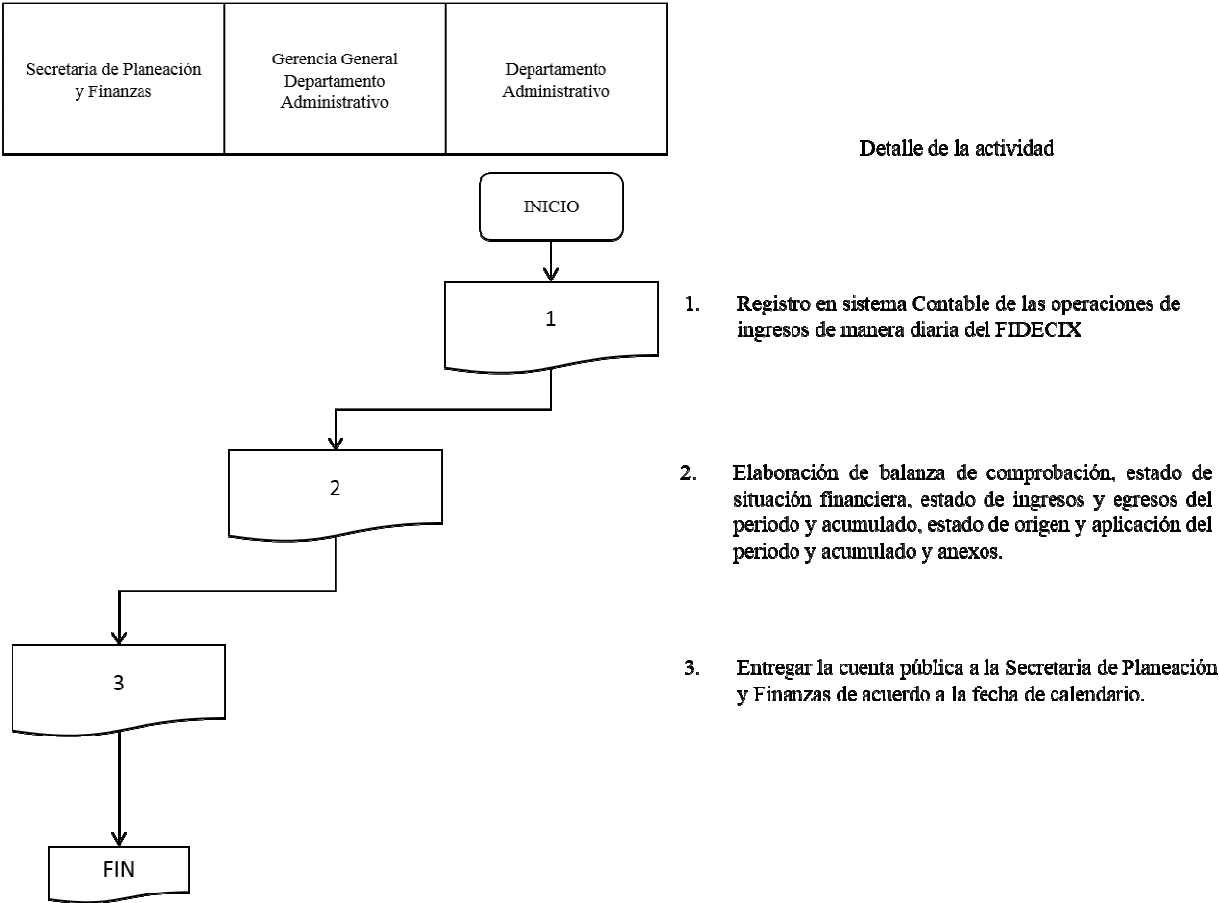
Procedimiento con fundamento en el artículo 9 fracción IX del Reglamento Interior del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl.

5. PROCEDIMIENTO

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento Administrativo	1	Registro en Sistema Contable de las operaciones de ingresos y egresos de manera diaria del FIDECIX.
Departamento Administrativo y Gerencia General	2	Elaboración de balanza de comprobación, estado de situación financiera, estado de ingresos y egresos del periodo y acumulado, estado de origen y aplicación del periodo y acumulado y anexos.
Departamento Administrativo	3	Entrega para revisión de la cuenta pública al Comité Técnico.
Comité Técnico	4	Entregar la cuenta pública a la Secretaría de Planeación y Finanzas de acuerdo a la fecha de calendario.

6. FORMATOS

7. ANEXOS FLUJOGRAMA



* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo XCIV, Segunda Época, No. 50 Tercera Sección de fecha 16 de diciembre de 2015