



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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

QUINTA 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 12 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 FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACÁN

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado; 2°, 3°, 4°, 9°, 16, 37 fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 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 Michoacán 2003-2008, es la revisión y actualización de las disposiciones normativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo los principios rectores de legalidad, certeza, objetividad y equidad.

Que el presente Manual de Organización se emite con la finalidad de establecer los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas que integran el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, a efecto de eficientizar el desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos.

Que el presente Manual permitirá al Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, contar con un documento normativo, de consulta y manejo permanente para los servidores públicos, en el que se registra y presenta en forma ordenada la estructura orgánica y ámbitos de competencia de cada una de las unidades administrativas que la integran.

Que el Consejo de Administración del Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, aprobó en lo general el presente Manual de Organización del Organismo.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

El 11 de marzo de 1976, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto Legislativo por el que se promulgó la Ley que crea el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

II. OBJETIVO

Activar la industria en el Estado de Michoacán mediante el financiamiento, promoción, asesoría y asistencia técnica, para contribuir al establecimiento de nuevas plantas industriales y la consolidación de las ya existentes, asimismo alentar la explotación racional de los recursos que no han sido explotados o bajamente aprovechados.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley que creó el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, a éste le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento del objetivo señalado, mediante el financiamiento, promoción, asesoría y asistencia técnica;
- II. Contribuir al establecimiento, ampliación o mejoramiento de las empresas o industrias a ubicarse o ubicadas en el Estado, sean éstas personas físicas o morales, privadas, oficiales o de economía mixta que ameriten su apoyo financiero;
- III. Promover la constitución de nuevas empresas o reforzar a las que estén operando, una vez comprobadas sus necesidades de financiamiento;

- IV. Promover el establecimiento de nuevas industrias participando, de solicitarlo éstas, en la integración del capital social de las mismas;
- V. Proporcionar asistencia técnica para establecer, modificar o integrar una empresa industrial, así como la que necesite su organización o reorganización técnica, administrativa, jurídica o financiera. A menos que el Consejo de Administración dictamine lo contrario, el pago por este servicio se hará con cargo a la aportación del capital;
- VI. Otorgar avales a empresas industriales que lo ameriten;
- VII. Motivar a otras empresas sean financieras, personas físicas o morales para que efectúen aportaciones al capital social de la empresa de cuyo desarrollo se trate. Con el objeto de lograr lo anterior, el Fondo se comprometerá a otorgar una garantía temporal y parcial a los inversionistas, la cual no podrá ser superior al 33.3% de la inversión total que ellos realicen; y,
- VIII. Estimular la incorporación a las empresas, como socios, de técnicos que requieran las mismas, o personas que por sus relaciones profesionales, institucionales o comerciales, puedan serles benéficas.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General

1.1. Subdirección de Fondos y Fideicomisos

- 1.1.1. Departamento de Fondos y Fideicomisos Públicos
- 1.1.2. Departamento de Intermediarios Financieros Privados
- 1.1.3. Departamento de Empresas Sociales

1.2. Subdirección de Crédito

- 1.2.1. Departamento de Tesorería
- 1.2.2. Departamento de Microfinanciamiento
- 1.2.3. Departamento de Financiamiento a la Mediana Empresa

1.3. Unidad Técnico Legal

1.3.1. Departamento Jurídico

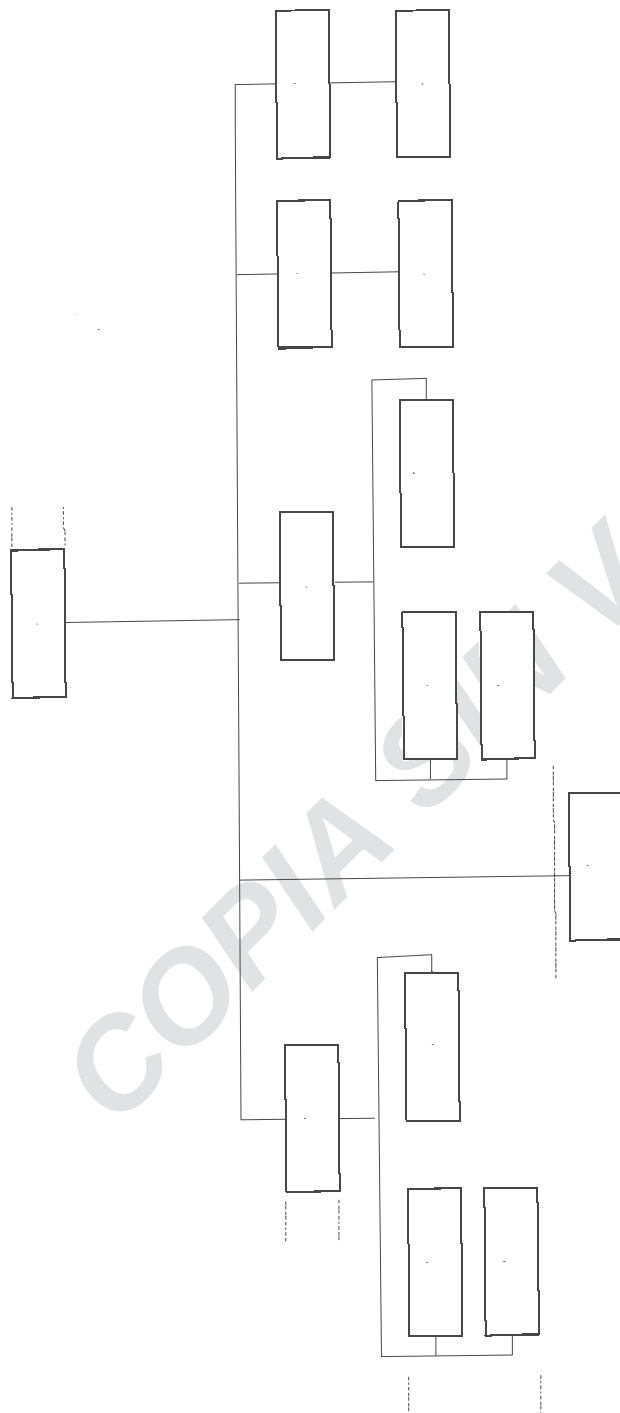
VI. DEFINICIONES

1.4. Subdirección de Administración

1.4.1. Departamento de Contabilidad

1.5. Gerencia del Fideicomiso (FIRDEMICH).

V.ORGANIGRAMA



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

1. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
2. **Fondo:** El Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán;
3. **Director General:** El Director General del Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán;
4. **Consejo:** El Consejo de Administración del Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán;
5. **Microfinanciamiento:** Financiamientos con montos hasta \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.);
6. **Créditos mayores:** Financiamientos desde \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) y mayores a esta cantidad;
7. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán; y,
8. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas del Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

VII.FUNCIONES

1.0. DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente, los artículos 20 de la Ley que creó el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán y 6° del Reglamento Interior del Fondo y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Los titulares de las unidades administrativas del

Fondo, conducirán sus actividades y desempeñarán sus funciones conforme a los principios de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Consejo y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración de su superior jerárquico, la resolución de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, que por su relevancia lo requieran;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la superioridad;
5. Elaborar y presentar el proyecto del programa operativo anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por encargo;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
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;
9. Participar coordinadamente entre sí, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Fondo;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe

oportunamente del resultado de las mismas;

11. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,
12. Las demás que le señalen el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

1. Promover e impulsar la creación y operación de fondos, fideicomisos y programas específicos para atender las necesidades crediticias de los diferentes sectores productivos;
2. Coordinar acciones con la banca múltiple y de desarrollo, para atender conjuntamente proyectos mediante la aplicación de esquemas de riesgo compartido;
3. Diseñar y promover la aplicación de esquemas de financiamiento que permitan captar y potenciar los recursos de los fondos, fideicomisos y programas, distribuyendo el riesgo mediante la participación de otras entidades públicas y privadas, así como de los propios beneficiarios del crédito;
4. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal, estatal y federal, a fin de promover su participación mediante la aportación de recursos económicos a los fondos, fideicomisos y programas en operación, así como a los de nueva creación;
5. Promover la formalización de convenios de participación con las instituciones públicas y privadas, así como con la banca múltiple y de desarrollo e intermediarios financieros no bancarios para impulsar el financiamiento en el Estado;
6. Fomentar los programas de financiamiento y servicios del Fondo, así como de los fondos y

fideicomisos públicos del Estado;

7. Impulsar la formación, operación, desarrollo y consolidación de intermediarios financieros no bancarios y organismos dispersores de crédito, para incrementar la oferta de financiamiento en el Estado;
8. Promover la realización de eventos de financiamiento impulsando la participación de instituciones de banca múltiple y de desarrollo, entidades de ahorro y crédito popular y otros intermediarios financieros no bancarios, así como entidades públicas municipales, estatales y federales que cuenten con programas de financiamiento; y,
9. Coadyuvar con la Gerencia del Fideicomiso de Inversión y Administración para la Reactivación y el Desarrollo Económico del Estado de Michoacán (FIRDEMICH), en el desarrollo de sus actividades operativas.

1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

1. Coadyuvar en la promoción, formación y operación de fideicomisos, así como en la elaboración de contratos de fideicomiso y reglas de operación, a fin de adecuarlos a las necesidades y demandas existentes;
2. Ejecutar las acciones correspondientes para impulsar el desarrollo, fortalecimiento y consolidación de los fondos y fideicomisos públicos que coordina el Fondo;
3. Participar en las acciones de promoción para la aplicación de esquemas de financiamiento que impulsen la participación de la banca múltiple y de desarrollo, los intermediarios financieros no bancarios y otras entidades públicas y privadas;
4. Proponer y promover la formalización de convenios de participación con las instituciones financieras, entidades públicas y privadas, intermediarios financieros no bancarios y otras entidades que participan en el financiamiento;

5. Promover los programas de financiamiento del Fondo y los fideicomisos;
6. Capacitar al personal de los ayuntamientos que tienen convenio con el Fondo y que participan en la operación de financiamientos en el ámbito de competencia de cada Municipio; y,
7. Coadyuvar en la promoción para la participación de la banca social en el Estado, a fin de impulsar el otorgamiento de los servicios de ahorro y crédito popular en las zonas de mayor marginación.

1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS PRIVADOS

1. Promover la formación e impulsar la participación de intermediarios financieros no bancarios, en el financiamiento a los demandantes de créditos;
2. Impulsar la integración, fortalecimiento y consolidación de organizaciones de productores y microempresarios, así como empresas integradoras;
3. Fomentar el ahorro y capitalización de las organizaciones mediante la formación de fondos y fideicomisos privados;
4. Promover la participación coordinada de las instituciones en apoyo a proyectos que presentan las organizaciones;
5. Coadyuvar, conjuntamente con el Departamento de Fondos y Fideicomisos, en las acciones de promoción para la aplicación de esquemas de financiamiento que impulsen la participación de la banca múltiple y de desarrollo, los intermediarios financieros no bancarios y otras entidades públicas y privadas;
6. Atender y brindar asesoría a las personas y grupos que lo soliciten, a fin de promover esquemas que les permitan acceder al financiamiento; y,
7. Proponer las acciones necesarias que permitan impulsar la capacitación de los representantes de las organizaciones de productores y

microempresarios.

financiamiento;

1.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS SOCIALES

1. Coadyuvar en la formación de fondos y fideicomisos para la atención de proyectos del sector social, a fin de propiciar su incorporación al sector productivo;
2. Impulsar la organización e integración de personas morales del sector social para promover su capacitación y desarrollo, así como para brindarles el apoyo necesario para la gestión de créditos ante las instituciones financieras;
3. Coadyuvar con las instancias competentes para impulsar el apoyo a proyectos de jóvenes emprendedores y mujeres en zonas expulsoras de migrantes, así como promover la participación de entidades públicas y privadas, y de organismos que cuentan con programas de apoyo en esta materia;
4. Dar seguimiento a la atención de solicitudes de crédito presentadas por las personas y grupos sociales, así como auxiliarlos en la gestión de financiamientos ante las instituciones financieras; y,
5. Proponer y participar en las acciones de gestión a realizarse ante las instancias competentes, para la obtención de recursos en apoyo a proyectos productivos y de capacitación.

1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO

1. Dirigir y supervisar la elaboración de los programas de colocación crediticia, así como colaborar en la gestión de los recursos destinados al financiamiento;
2. Atender, detectar necesidades y asesorar a las personas y grupos que lo soliciten, respecto a los programas de financiamiento del Fondo;
3. Validar y turnar las solicitudes al programa de financiamiento que corresponda;
4. Dirigir, controlar y supervisar la verificación, análisis, evaluación y dictaminación de las solicitudes de

5. Proponer a las instancias correspondientes, las solicitudes dictaminadas para la autorización del otorgamiento del financiamiento, así como supervisar la contratación una vez autorizadas;
6. Autorizar el alta en el sistema de cartera crediticia de las solicitudes de financiamiento autorizadas;
7. Autorizar de manera mancomunada con el Director General o con el Subdirector de Fondos y Fideicomisos o con el Subdirector de Administración, según corresponda, los movimientos financieros bancarios, así como la emisión de cheques o transferencia de recursos financieros a los ciudadanos con solicitudes de financiamiento autorizadas;
8. Dirigir y supervisar la recepción de pagos de los financiamientos otorgados;
9. Analizar y coordinar el control de la cartera crediticia;
10. Coordinar, supervisar y apoyar las acciones de cobranza administrativa, y turnar a la Unidad Técnico Legal los casos de cobranza por la vía judicial y extrajudicial;
11. Supervisar la canalización de expedientes de deudores que por su naturaleza requieran de acciones de cobranza judicial y extrajudicial a través de la Unidad Técnico Legal;
12. Supervisar que el Departamento de Tesorería, mantenga productivos los recursos destinados al financiamiento; y,
13. Coadyuvar con la Gerencia del Fideicomiso de Inversión y Administración para la Reactivación y el Desarrollo Económico del Estado de Michoacán (FIRDEMICH), en el desarrollo de sus actividades operativas.

1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Elaborar los programas de colocación crediticia y

- colaborar en la gestión de los recursos destinados al financiamiento;
2. Coordinar la recepción de pagos de los acreditados y proponer métodos eficientes de recepción de los mismos;
 3. Invertir en instrumentos de renta fija o de otra índole, que no pongan en riesgo el patrimonio del Fondo, así como los recursos financieros que no se han ejercido para la colocación crediticia, previa autorización del Subdirector de Crédito, y conforme a las instrucciones del Consejo de Administración y del Director general;
 4. Coordinar la emisión de cheques o transferencias que los titulares de los Departamentos de Financiamiento a la Mediana Empresa y de Microfinanciamiento entregan a los ciudadanos con solicitudes de financiamiento autorizadas; y,
 5. Establecer las medidas necesarias para la custodia de formatos y documentos que por su utilidad, o naturaleza deban ser controlados.
5. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la correcta aplicación de los préstamos otorgados por los programas de microfinanciamiento;
 6. Dar seguimiento a la cobranza de créditos vigentes y en cartera vencida de los programas de microfinanciamiento;
 7. Turnar a la Unidad Técnico Legal los casos de deudores morosos que, una vez agotadas las gestiones de cobranza por la vía administrativa, realizadas por los analistas de crédito, se requiera su recuperación por la vía judicial;
 8. Dar de alta en el sistema de cartera crediticia, las solicitudes de microfinanciamiento autorizadas; y,
 9. Gestionar con ante el Departamento de Tesorería, la emisión de cheques o transferencia de recursos financieros a los ciudadanos con solicitudes de financiamiento autorizadas.

1.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A LA MEDIANA EMPRESA

1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE MICROFINANCIAMIENTO

1. Elaborar y presentar el Programa Anual de Operación de los programas de microfinanciamiento en materia de desarrollo empresarial, así como de otros que les sean asignados;
 2. Presentar informes periódicos de la situación financiera y de colocación de créditos de los programas de microfinanciamiento;
 3. Analizar, evaluar y, en su caso, apoyar con recursos de los programas de microfinanciamiento, las solicitudes de crédito que resulten técnica y económicamente viables;
 4. Supervisar el resguardo de expedientes de crédito y documentos que amparen la garantía, contratos e instrumentos de deuda generados en los microfinanciamientos operados en los programas a su cargo;
1. Elaborar y presentar el Programa Anual de Operación de los programas de financiamiento de créditos mayores, en materia de actividad productiva para el empleo, así como de otros que les sean asignados;
 2. Presentar informes periódicos de la situación financiera, y de colocación de los programas de financiamientos de créditos mayores;
 3. Analizar, evaluar y, en su caso, apoyar con recursos de los programas de financiamiento de créditos mayores, las solicitudes de crédito que resulten técnica y económicamente viables;
 4. Supervisar el resguardo de expedientes de crédito y documentos que amparen la garantía, contratos e instrumentos de deuda generados en los financiamientos operados en los programas a su cargo;
 5. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la correcta aplicación de los préstamos otorgados

- por los programas de financiamiento de créditos mayores;
6. Dar seguimiento a la cobranza de créditos vigentes y en cartera vencida del los programas de financiamiento de créditos mayores;
 7. Turnar a la Unidad Técnico Legal los casos de deudores morosos que, una vez agotadas las gestiones de cobranza por la vía administrativa, realizadas por los analistas de crédito, se requiera su recuperación por la vía judicial;
 8. Dar de alta en el sistema de cartera crediticia, las solicitudes de financiamiento autorizadas; y,
 9. Gestionar ante el Departamento de Tesorería, la emisión de cheques o transferencia de recursos financieros a los ciudadanos con solicitudes de financiamiento autorizadas.
6. Coordinar los trabajos para la elaboración de los informes de las actividades y situación financiera del Fondo que se deba presentar ante el Consejo, previa autorización del Director General;
 7. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y llevar el control de las mismas, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
 8. Implementar y mantener sistemas de gestión de la calidad, que contribuyan de manera efectiva a mejorar la atención en los servicios que el Fondo proporciona a los solicitantes de financiamiento;
 9. Asesorar y coadyuvar con las unidades administrativas del Fondo, en la formulación de estudios y proyectos sobre financiamiento, gestión de control y gestión de la calidad, así como aquéllos que le encomiende la superioridad;

1.3. DE LA UNIDAD TÉCNICO LEGAL

1. Recibir los asuntos que le turne el Director General y coordinarse con las unidades administrativas del Fondo, para la atención correspondiente y desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende;
 2. Controlar y evaluar que los asuntos encomendados por el Director General sean atendidos por los titulares de las unidades administrativas;
 3. Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Fondo, para dar cumplimiento al programa anual de las sesiones del Consejo;
 4. Atender a las personas y grupos sociales que le asigne el Director General, y canalizarlos de acuerdo a su competencia a las unidades administrativas, así como dar seguimiento al trámite correspondiente;
 5. Gestionar la documentación necesaria para integrar los informes sobre el avance y cumplimiento de metas y programas del Fondo, así como aquellos otros que le sean requeridos por el Director General;
10. Suscribir documentos, en ausencia del Director General, relacionados con el desahogo de trámites que correspondan a casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
 11. Atender los casos de cartera vencida que no haya sido posible su recuperación por la vía administrativa, que le sean presentados por los Departamentos de Financiamiento a la Medianae Empresa y de Microfinanciamiento;
 12. Supervisar las acciones ejecutadas, por la vía judicial o extrajudicial, tendientes a la recuperación de los financiamientos otorgados por el Fondo, que no pudieron recuperarse por la vía administrativa; y,
 13. Coadyuvar en la formulación de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos - administrativos que celebre el Fondo, y llevar el registro de los mismos una vez formalizados.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. Representar legalmente al Fondo en los asuntos

judiciales, laborales, penales, administrativos y demás que se requieran, previo acuerdo delegatorio de facultades del Director General, ante las autoridades administrativas o judiciales en los juicios o procedimientos en que el Fondo sea parte;

2. Brindar asesoría y asistencia jurídica a los responsables de las unidades administrativas del Fondo que lo requieran, en la materia de su competencia;
3. Formular denuncias, querellas, desistimientos, demandas de amparo y en general atender los asuntos de carácter jurídico en los que el Fondo tenga interés;
4. Elaborar y presentar proyectos de disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia del Fondo;
5. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos de inconformidad que se interpongan en contra del Fondo;
6. Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos que celebre el Fondo y vigilar su cumplimiento;
7. Cotejar, gestionar y tramitar las constancias de los documentos que obran en los archivos del Fondo, en los términos de la normativa aplicable;
8. Controlar y agilizar los procedimientos jurídico-administrativos que se desahoguen en el Fondo;
9. Llevar a cabo el control de las notificaciones de los documentos generados por la unidad a su cargo;
10. Recibir los casos de deudores morosos que le turne el responsable de la Unidad Técnico Legal, para ejecutar las acciones para la recuperación de los créditos en mora por la vía judicial o extrajudicial;
11. Llevar a cabo las acciones, por la vía judicial o extrajudicial, tendientes a la recuperación de los financiamientos otorgados por el Fondo, que no pudieron recuperarse por la vía administrativa; y,

12. Coadyuvar al cumplimiento de la normativa que rige la relación laboral de los servidores públicos con el Fondo.

1.4. DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

1. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Fondo, previa autorización del Director General;
2. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
3. Atender oportunamente y conforme a la disponibilidad presupuestaria las solicitudes de apoyo de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Fondo;
4. Integrar conjuntamente con las unidades administrativas, el programa de análisis programático presupuestario del Fondo y remitirlo a la instancia que corresponda;
5. Integrar la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Fondo, y presentársela al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
6. Conducir los procedimientos de actualización del inventario del activo fijo de que dispone el Fondo, así como elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales para realizar la conciliación correspondiente ante las instancias competentes;
7. 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;
8. Realizar los trámites para los arrendamientos y adquisición de bienes y servicios que deba efectuar

- el Fondo, ante la instancia que corresponda;
9. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Fondo, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 10. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Fondo;
 11. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de preparar el proyecto de presupuesto anual del Fondo, a efecto de presentárselo al Director General para su aprobación;
 12. 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;
 13. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento del Fondo, de acuerdo a la disponibilidad del mismo;
 14. 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;
 15. Supervisar el control de los recursos asignados al Fondo, 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;
 16. Integrar y remitir el informe de avance físico - financiero de los programas, obras y acciones del Fondo;
 17. Atender las auditorías practicadas al Fondo, por las diversas instancias fiscalizadoras del Estado;

18. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral del personal del Fondo; y,
19. Controlar y llevar el registro de los bienes recibidos por el Fondo en dación en pago.

1.4.1. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Operar y supervisar un eficiente sistema que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Fondo;
2. Realizar el registro y actualización de las operaciones presupuestales del Fondo y presentar los informes al Subdirector de Administración, para su autorización;
3. Llevar la contabilidad del Fondo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las disposiciones normativas en la materia;
4. Elaborar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago y presentarlos al Subdirector de Administración, para su autorización y trámite correspondiente;
5. Verificar y promover que la documentación comprobatoria relativa al ejercicio del gasto que presenten las unidades administrativas, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
6. Coadyuvar en la elaboración, gestión y tramitación del presupuesto anual del Fondo;
7. Elaborar los estados financieros del Fondo y presentarlos al Subdirector de Administración para su revisión; y,
8. Apoyar el desarrollo de las actividades de capacitación, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional cultural y físico del personal del Fondo.

15. DE LA GERENCIA DEL FIDEICOMISO (FIRDEMICH)

Al responsable de las Gerencia del Fideicomiso de Inversión y Administración para la Reactivación y el Desarrollo Económico del Estado de Michoacán (FIRDEMICH) le corresponde el ejercicio de las funciones específicas que se establecen en las disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIOS

PRIMERA.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Se derogan aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, 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 la Contraloría y Desarrollo Administrativo
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

