

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 Xicotécatl.

5. PROCEDIMIENTO

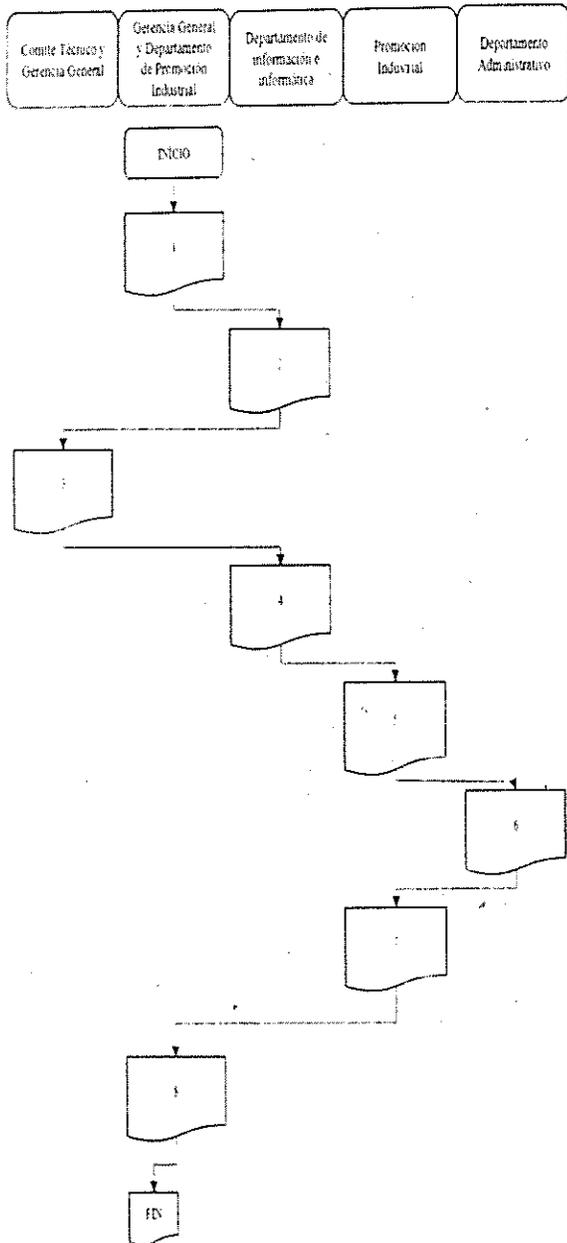
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Gerencia General y Departamento de Promoción Industrial	1	Entrevista con los empresarios, para mostrar los terrenos disponibles dentro de las Ciudades Industriales, que se ajusten a sus expectativas, así como ver que la empresa interesada cumpla con los requisitos 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 Secretaría 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 Xicotencal.
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 instalará, 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 a 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 realiza los trámites pertinentes para la escrituración del terreno a favor de la empresa.
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 Xicotécatl.

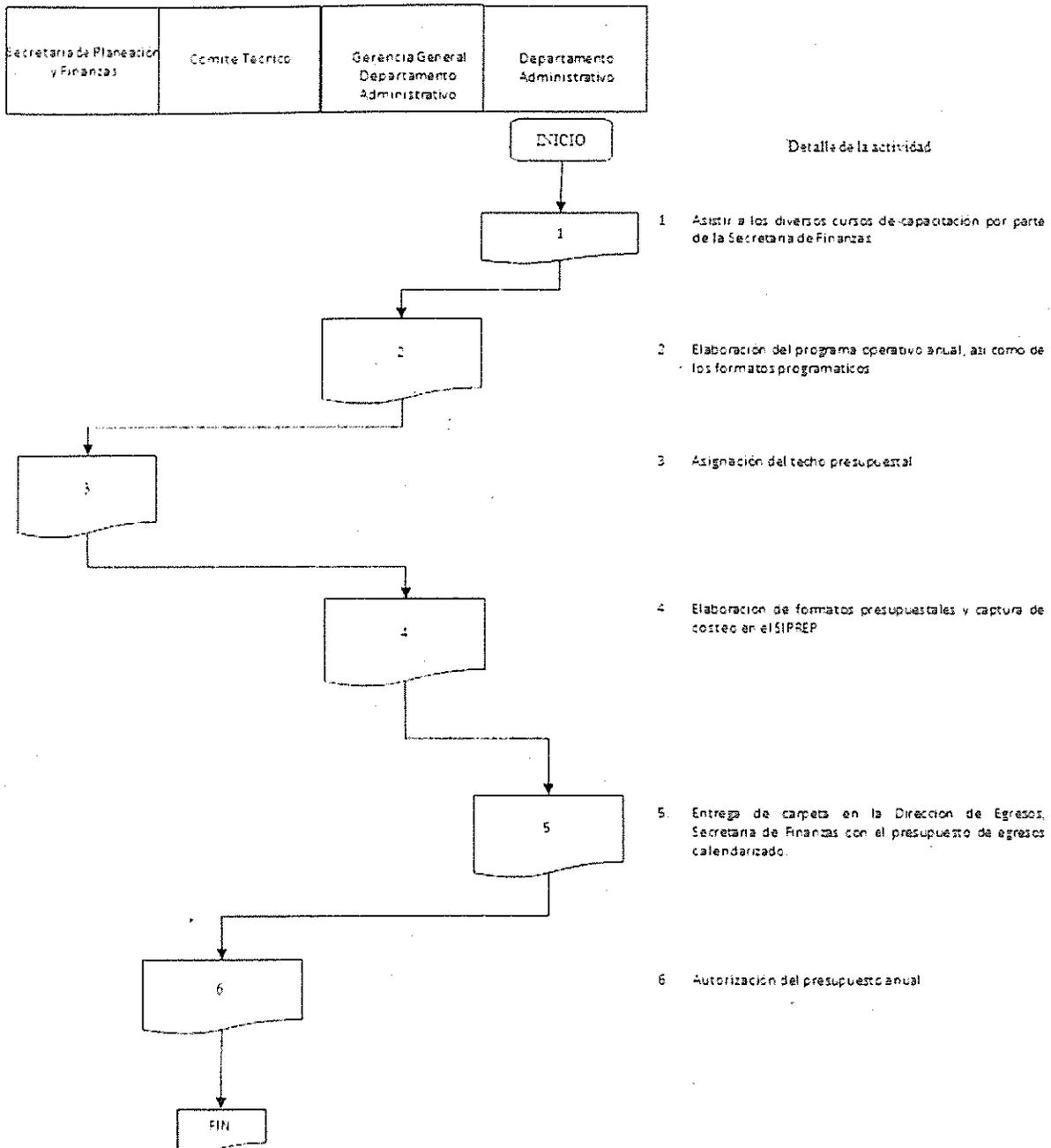
5. PROCEDIMIENTO

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 Xicotécatl.

5. PROCEDIMIENTO

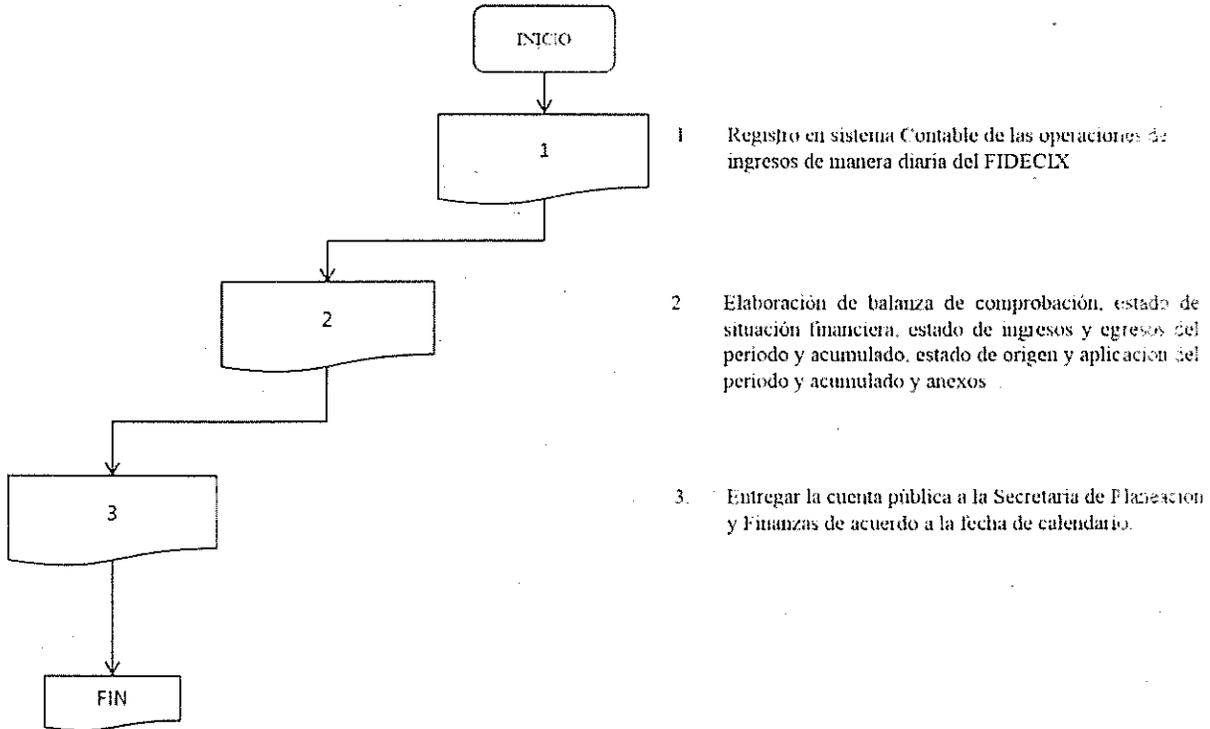
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento Administrativo	1	Registro en Sistema Contable de las operaciones de ingresos y egresos de manera diaria del FIDECIX.
Departamento Administrativo y Gerencia General	2	Elaboración de balanza de comprobación, estado de situación financiera, estado de 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

Secretaría de Planeación y Finanzas	Gerencia General Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
-------------------------------------	--	-----------------------------

Detalle de la actividad



* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *