

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII y 62 de la Constitución Política del Estado, así como los artículos 3°, 4°, 6° y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5 y 8° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

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

Que de acuerdo a las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2003-2008, se contempla la actualización de los documentos normativos que se consideran básicos para que el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se encuentren apegadas a derecho.

Que “Fomento Turístico de Michoacán” tiene la firme tarea de contribuir al desarrollo turístico social del Estado, mediante la promoción, construcción y administración de centros vacacionales y recreativos, por lo que se hace necesario fortalecer su marco normativo en el que sustentan sus actividades.

Que la elaboración del presente Manual de Organización tiene como propósito fundamental, ser una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de “Fomento Turístico de Michoacán”, respecto a su organización y funcionamiento.

Que para tal efecto, el documento contiene en forma específica, información ordenada y sistemática sobre antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica y funciones de cada una de las unidades administrativas que integran “Fomento Turístico de Michoacán” hasta el nivel de Subdirección y Delegación, otorgando con ello dinamismo a sus procedimientos de trabajo.

Que en este contexto, el presente documento contribuye al ejercicio de las atribuciones de “Fomento Turístico de Michoacán” y a que se realicen de manera ágil, eficiente y honesta, debiendo actualizarse de manera

permanente, de acuerdo a la dinámica de la Administración Pública Estatal.

Que en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de “Fomento Turístico de Michoacán”, celebrada el día 28 de septiembre de 2004, se validó y aprobó el expedir el presente Manual de Organización.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

Con fecha 28 de Septiembre de 1981, el entonces Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Ing. Cuauhtemoc Cárdenas Solórzano, publica en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto Administrativo mediante el cual se crea “Fomento Turístico de Michoacán”, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Decreto de creación de “Fomento Turístico de Michoacán”, establece objetivos y funciones, entre los que destacan el desarrollo de centros de recreación, descanso y esparcimiento para la sociedad en general, a la vez que indica su responsabilidad en el fomento, construcción y apoyo crediticio para desarrollar la industria turística y generar empleos y empresas privilegiando la ecología, cultura y riquezas naturales de Michoacán.

El programa general de Fomento Turístico de Michoacán, cuyos principales Subprogramas se han integrado en el Programa Estatal de Turismo (P.E.T.), contempla metas de corto, mediano y largo plazos, que deberán cumplir con las expectativas de la sociedad y los sectores; para ello se han instrumentado las acciones necesarias para promover, proyectar, construir y administrar centros para el descanso y recreación de los michoacanos y el público en general, y crear el programa «Sistema Michoacano de Turismo Social», que incluye el desarrollo y operación de subprogramas como los siguientes: «Centros Vacacionales Michoacanos», «Posadas Michoacanas», «Ecoturismo y Turismo Alternativo», «Acciones de Fomento y Apoyo al Turismo Social» y «Fondo Michoacano para el Turismo (FOMITUR)».

II. OBJETIVO

Contribuir al desenvolvimiento social y económico del Estado, a través del aprovechamiento integral de su potencial turístico, mediante la creación y promoción de centros donde el turista pueda vacacionar y recrearse dignamente, vinculando a la sociedad, autoridades, prestadores de servicios turísticos e inversionistas con el propósito de asesorar, conservar, proteger y aprovechar la actividad turística mediante la implantación de proyectos que contemplen sustentabilidad económica y social, y que permitan preservar el crecimiento y consolidación del turismo en el Estado.

III. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto y de conformidad con lo establecido en los artículos 3° y 4° de su Decreto de Creación, “Fomento Turístico de Michoacán”, tiene a su cargo los siguientes objetivos y funciones:

Artículo 3°.- “Fomento Turístico de Michoacán” cumplirá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al desenvolvimiento social y económico del Estado, aprovechando en forma integral los recursos turísticos de la Entidad;
- II. Promover y establecer centros donde el trabajador y su familia puedan vacacionar y recrearse dignamente; y,
- III. Desarrollar un sistema estatal de sitios y actividades de entretenimiento y diversión.

Artículo 4°.- Para el cumplimiento de sus objetivos “Fomento Turístico de Michoacán” tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover, proyectar, construir y administrar centros para el descanso, recreo, diversión y turismo para el trabajador, sus familiares y para el pueblo en general, en el Estado de Michoacán;
- II. Programar los servicios de sus centros para realizar prioritariamente el recreo del pueblo y el turismo obrero;
- III. Integrar en sus centros diversos tipos de atractivos y servicios turísticos;

IV. Asociarse con organismos públicos y privados con el propósito de administrar, asesorar, conservar, proteger y aprovechar el potencial turístico existente en el Estado; y

V. Contratar y otorgar créditos; y,

VI. En general todas aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones que señala el presente decreto y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

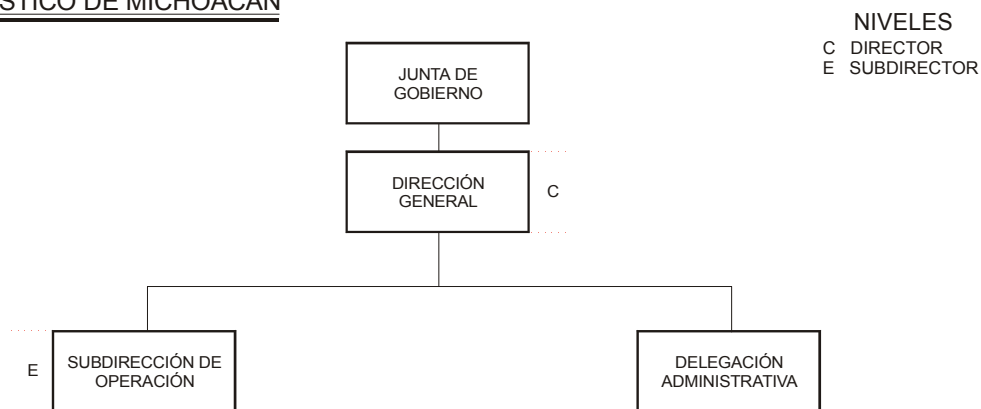
1.0 Dirección General.

1.1 Subdirección de Operación.

1.2 Delegación Administrativa.

V. ORGANIGRAMA

FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN



VI. DEFINICIONES

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

1. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
2. **FOTURMICH:** “Fomento Turístico de Michoacán”;
3. **Junta:** La Junta de Gobierno de FOTURMICH;

4. **Director General:** El Director General de FOTURMICH;
5. **Decreto:** El Decreto de Creación de FOTURMICH;
6. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de FOTURMICH contempladas en el Capítulo IV del presente Manual de Organización; y,
7. **Centros Turísticos:** Los Centros Turísticos administrados por FOTURMICH.

VII. FUNCIONES

1.0. DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General tiene a su cargo las funciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 8° del Decreto y 5° del Reglamento Interior de FOTURMICH, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. Someter a la aprobación del Director General aquellos estudios y proyectos para la implantación, operación, desarrollo y promoción del Programa de Turismo Social en el Estado, así como de disposiciones normativas que así lo requieran;
2. Disponer de las medidas necesarias que permitan que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
3. Dirigir las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la unidad administrativa a su cargo;
4. Conducir la elaboración de los proyectos de programas de trabajo y presupuesto que le correspondan y presentarlo al Director General para su autorización;
5. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración

Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que establezca el Director General;

6. Proponer al Director General las normas, procedimientos y controles que deban regir en la unidad administrativa a su cargo;
7. Realizar visitas de supervisión de funcionamiento de los centros turísticos y proporcionar apoyo operacional, en su caso, cuando así se requiera;
8. Elaborar propuestas de planes y programas turísticos que coadyuven al desarrollo de la actividad en el Estado;
9. Conducir la elaboración de proyectos de inversión en mejoras de infraestructura y servicios requeridos para el desarrollo de sitios con potencial turístico, así como valorar y justificar, en su caso, las modificaciones durante la ejecución de los mismos;
10. Realizar investigaciones de mercado turístico en el ámbito estatal, nacional e internacional;
11. Diseñar y proponer un programa integral de publicidad y promoción de los servicios de turismo social del Estado, con base en los resultados de la investigación de mercados;
12. Desarrollar y difundir los programas institucionales de campañas de publicidad y promoción para los centros turísticos y de turismo alternativo comprendidos en las actividades que lleve a cabo FOTURMICH;
13. Presentar al Director General los esquemas de participación del FOTURMICH en los centros turísticos comprendidos en el programa de turismo social;
14. Establecer y mantener relación con los sectores de la sociedad involucrados en el desarrollo de infraestructura para el programa de turismo social en el Estado, asesorando y gestionando sus demandas de crédito;
15. Brindar asesoría financiera y crediticia, así como de infraestructura a centros turísticos en desarrollo, así como a los municipios y comunidades ejidales que lo soliciten;

16. Elaborar propuestas de programas para la adquisición, otorgamiento e intermediación de créditos para el desarrollo de infraestructura turística y de servicios;
17. Realizar estudios e investigaciones de campo para determinar la viabilidad de proyectos, así como para identificar y proponer al Director General, proyectos de inversión susceptibles de financiamiento que contribuyan a aprovechar adecuadamente los atractivos turísticos del Estado; y,
18. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Someter al Director General los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, a fin de acordar lo conducente, así como proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
2. Aplicar y conducir la política de administración de recursos humanos, financieros y materiales que deba regir en FOTURMICH, atendiendo criterios de optimización y de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director General y otras disposiciones normativas aplicables;
3. Integrar la documentación correspondiente de los movimientos e incidencias de los servidores públicos de FOTURMICH, y realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
4. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes de que dispone FOTURMICH, así como resguardar los soportes documentales para realizar la conciliación correspondiente ante la Dirección de Patrimonio Estatal;
5. Formular los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlos mensualmente o cuando los requiera el Director General;
6. Dirigir las acciones necesarias que ofrezcan las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes de FOTURMICH,

así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

7. Establecer y controlar el sistema de archivo documental que permita contar con un centro de información sistematizado de los asuntos, de conformidad con los lineamientos aplicables;
8. Elaborar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y someterlo a la consideración del Director General;
9. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas que sustentan el funcionamiento de FOTURMICH, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
10. Supervisar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables para presentarlas con oportunidad a la consideración del Director General y posterior trámite;
11. Integrar y controlar el informe de avance físico financiero de FOTURMICH y someterlo a la consideración del Director General, previo a su remisión a la instancia correspondiente;
12. Atender con oportunidad los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales le soliciten las unidades administrativas de FOTURMICH;
13. Actualizar la plantilla y nómina del personal, así como tramitar el pago de los salarios y remuneraciones correspondientes;
14. Supervisar la elaboración y presentación en tiempo y forma ante las instancias competentes de los documentos de carácter fiscal y administrativo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Disponer de las medidas necesarias para que el control y supervisión de los cortes de ingreso y egresos de los centros turísticos en

administración directa de FOTURMICH, se realicen de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

16. Conducir el desarrollo de programas que conserven los bienes y los sistemas informáticos, de conformidad con las disposiciones normativas que al respecto emita la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal, a fin de coadyuvar al manejo eficiente de la información de las unidades administrativas de FOTURMICH; y,

17. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Manual de Organización de “Fomento Turístico de Michoacán”, registrado en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, bajo el número de control 001, foja 2, de fecha 5 de septiembre del 2001, así como todas aquellas disposiciones expedidas con base en el mismo, en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 01 de abril de 2005.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LÁZARO CÁRDENAS BATEL

Gobernador Constitucional del Estado

LEOPOLDO ENRIQUE BAUTISTA VILLEGAS

Secretario de Gobierno

JAIME GENOVEVO FIGUEROA ZAMUDIO

Secretario de Turismo

ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ

Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo

Hoja de firmas del Manual de Organización de FOTURMICH