***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

En este apartado se representa en forma esquemática la estructura de la organización, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización del Fideicomiso.

**ORGANIGRAMA DE FIDEAPECH**

****

**OBJETIVO,**

**FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES**

**DE CADA PUESTO**

****

**DIRECCIÓN**

**GENERAL**

|  |
| --- |
| **PUESTO: DIRECTOR GENERAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Jose Jesus Jordán Orozco |
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciatura en Administración de Financiera |
| **FECHA DE INGRESO:** | 06-Mar-2017 |
| **PLAZA:** | Director General |
| **REPORTA A:** | Secretario de Economía |
| **LE REPORTAN:** | * Jefe del Departamento Administrativo * Jefe del Departamento Jurídico * Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento. * Representante de Cd. Juárez * Asistente de comunicación y capacitación * Supervisor coordinación general * Supervisor de análisis de riesgo |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la operación de la Unidad Administrativa a su cargo, validando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan las actividades del Fideicomiso. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Liderar y motivar el desempeño de sus colaboradores a fin de trabajar en conjunto por el logro de los objetivos institucionales. 2. Dirigir, coordinar y planificar estratégicamente las actividades del fideicomiso. 3. Impulsar el desarrollo de nuevas metas. 4. Velar por el adecuado cumplimiento y procedimientos de control interno. 5. Presentar ante el Comité Técnico las solicitudes de apoyo recibidas por el Fideicomiso. 6. Presentar los informes correspondientes sobre la situación financiera del Fideicomiso. 7. Cumplir con los requerimientos de información que le sean solicitados por el Comité Técnico y/o el Secretario de Economía. 8. Someter a consideración y aprobación del Comité, el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Fideicomiso, así como los programas de trabajo derivados de dicho anteproyecto. 9. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico. 10. Autorizar expedientes de FAP taxi Chihuahua y Juarez 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo que le fue encomendado, así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario de Economía.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por el poder que se le otorga para pleitos y cobranza, actos de administración, poder especial para actos de dominio y para suscribir títulos de crédito y por las que expresamente le otorgue el Comité Técnico, señaladas en los convenios del Fideicomiso.  Nivel de estudios: Licenciatura o Maestría en el área de administración financiera.  Experiencia: 2 años preferentemente en banca comercial o manejo de Fideicomisos públicos.  Habilidades:  Profesionales: Análisis y Evaluación de Proyectos, Matemáticas Financieras y Paquetes Computacionales.  Personales: Toma de decisiones, analítico, capacidad de juicio, liderazgo y actitud de servicio. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACION** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Mariana Lizeth Salas Arias |
| **ESCOLARIDAD:** | Lic. En Comunicación Organizacional |
| **FECHA DE INGRESO:** | 07-Ago-2017 |
| **PLAZA:** | Personal Especializado |
| **REPORTA A:** | Director General |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Ser el apoyo administrativo que requiere el Director General, auxiliando en todas y cada una de las actividades encomendadas a fin de contribuir en el mejor desempeño de sus funciones. Encargada de difundir y bajar la información por parte de dirección a todas las aéreas así como la difusión del FIDEAPECH ante dependencias cámaras y público en general. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Organizar la agenda del Director General y mantenerlo informado de los compromisos oficiales contraídos. 2. Llevar un registro y control de las llamadas recibidas para el Director General. 3. Organizar, controlar y mantener bajo su resguardo el archivo de la Dirección General así como la bitácora de control de oficios. 4. Concentrar la documentación para envió ha juarez mediante valija 5. Registrar mediante bitácora la correspondencia enviada y recibida en el Fideicomiso y turnarla para atención de las áreas correspondientes así mismo dar seguimiento a volantes recibidos por parte de la Secretaría de Economía. 6. Tramitar los viáticos correspondientes para el Director General y Coordinador General. 7. Integración del cuadernillo para las reuniones de loa diferentes Comité que están a cargo del fideicomiso. Coordinar todo lo requerido para dichos comités (convocatoria, audiovisual, coffee break, etc) 8. llevar un calendario y coordinar las diferentes capacitaciones de importancia para los acreditados y público en general. 9. Apoyo a promoción respecto a informes y apoyo a acreditados. 10. Llevar las minutas de algunas reuniones. 11. Acudir a visitas testimoniales de los casos de éxito de FIDEAPECH. 12. Realizar el boletín mensual de FIDEAPECH. 13. Asistir a reuniones y eventos para dar difusión y promoción al FIDEAPECH 14. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto que desempaña, así como todas aquellas actividades que el Director General le encomiende.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por el archivo y manejo dela información de la Dirección General del Fideicomiso.  Nivel de estudios: Licenciatura.  Experiencia: 2 años como asistente de dirección o relaciones publicas  Habilidades:  Profesionales: Manejo de paquetes computacionales, ortografía, archivo y redacción, manejo de redes sociales y promoción.  Personales: Actitud de servicio, capacidad de organización, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, disponibilidad y discreción |

|  |
| --- |
| **PUESTO: COORDINADOR GENERAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Lic. Andres de Jesús Levario Gomez |
| **ESCOLARIDAD:** | Lic. Relaciones Internacionales. |
| **FECHA DE INGRESO:** | 02-Jun-2017 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Director General |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Ser el apoyo administrativo que requiere el Director General, coordinado cada una de los departamentos para el funcionamiento óptimo del fideicomiso. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Dar seguimiento a la agenda del Director General y mantenerlo informado de los compromisos oficiales contraídos. 2. Llevar un calendario de las convocatorias de apoyos federales en los que puede aplicar el fideicomiso, así como solicitar sus apoyos. 3. Organizar, controlar y mantener bajo su resguardo el archivo de los valores y expedientes de los acreditados. 4. Llevar un registro de los pendientes de los comités y darles continuidad para su realización. 5. Ser enlace con los sistemas de información (FideSys, pagina web, entre otros) para su óptimo desarrollo. 6. Dar formato a las presentaciones que realiza el Director General. 7. Control estadístico del cumplimiento de las diferentes áreas del Fideicomiso. 8. Seguimiento a los acuerdos de comité, así como pendientes generales de cada departamento. 9. Llevar a cabo la generación de cedulas ante el INADEM para la gestión de recursos federales. 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto que desempaña, así como todas aquellas actividades que el Director General le encomiende.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por el archivo de valores y expediente de acreditados, información,  Nivel de estudios: licenciatura  Experiencia: 2 años como Gestor de Recursos  Habilidades:  Profesionales: Manejo de paquetes computacionales, ortografía, archivo.  Personales: Actitud de servicio, capacidad de organización, disponibilidad y discreción. |

|  |
| --- |
| **REPRESENTANTE FIDEAPECH EN CD JUAREZ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Mariana Espino Díaz |
| **ESCOLARIDAD:** | Lic. En comercio Internacional |
| **FECHA DE INGRESO:** | 30-ene-2017 |
| **PLAZA:** | Jefe de departamento |
| **REPORTA A:** | Director General |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Fungir como representante de Promoción de crédito de los diferentes programas de apoyo financiero, realizando las negociaciones iniciales y gestiones necesarias para la asignación de créditos en Cd Juarez. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento y programas vigentes. 2. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente. 3. Elaborar el resumen ejecutivo que se presenta ante el comité. 4. Participar en las reuniones de comité de créditos a fin de promover la autorización de los créditos. 5. Notificar a los acreditados la autorización de su crédito. 6. Brindar asesoría y atención referente a los tipos de financiamiento a los representantes de los municipios y sus cámaras empresariales. 7. Participar en los diversos foros de promoción que se lleven a cabo. 8. Elaborar informes que le sean solicitadas por el Director General, así como los reportes necesarios para reuniones de comité y/o los que sean solicitados por algún auditor o asesor externo. 9. Tener un registro sobre la situación que guardan cada uno de los crédito otorgados y dar un seguimiento a las acciones que llevan a cabo los acreditados, con cargo a los recursos otorgados. 10. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales. 11. Apoyar al área jurídica en el seguimiento a firmas de contratos de los acreditados, reestructuras y liberaciones de crédito. 12. Dar apoyo al área de cobranza para seguimiento de casos de clientes morosos o con retraso en pagos. 13. Dar apoyo al departamento administrativo en cuestión de entrega de cheques, administración de recursos y reportes que se requieran. 14. Autorizar expedientes de FAP taxi Juárez 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su supervisor inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.  Nivel de estudios: Licenciatura  Experiencia: 3 años en puestos similares de banca de desarrollo, comercial o entidades de fomento económico.  Habilidades:  Profesionales: Análisis, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.  Personales: Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis y toma de decisiones. |

|  |
| --- |
| **PUESTO:SUPERVISOR DE ANALISIS DE RIESGOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Cynthia Lyzzethe Lozano Ramírez |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Finanzas |
| **FECHA DE INGRESO:** | 19-Oct-2016 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Director General |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Llevar un adecuado análisis sobre cada expediente de los prospectos a crédito de cada programa, así como la integración de los mismos, presentarlos ante los diferentes comités. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| **EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS DE CREDITO:**   1. Elaboración de Pre análisis para posibles acreditados 2. Análisis financiero y riesgo de los proyectos a presentar en comité. 3. Elaborar un registro sobre la situación que guardan cada uno de los casos de crédito. 4. Elaborar el resumen ejecutivo, así como la presentación que se exponerla ante los diferentes Comités de crédito. 5. Participar en la elaboración de informes para el Comité de crédito. 6. Apoyo en la Integración del expediente de crédito de los acreditados de todos los programas. 7. Asistir a los comités en DEMIC para el análisis de los créditos a otorgar, así como el seguimiento a los créditos otorgados por la misma. 8. Autorizar los casos de análisis, comité de FideJrz. 9. Elaboración y modificación de las solicitudes de crédito para la página web. 10. Coadyuvar en las actividades de atención y promoción de programas del Fideicomiso. 11. Autorizar expedientes FAP Taxi Chihuahua. 12. Atención, informes y capacitación al público. 13. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por la revisión y análisis de los expedientes de los prospectos a crédito, información, discreción.  Nivel de estudios: Licenciatura en el área financiera o administrativa.  Experiencia: 2 años en análisis de créditos.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en técnicas contables y financieras, procedimientos de análisis e interpretación de estados financieros.  Personales: Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de organización y comunicación. Toma de decisiones, imparcial, trabajo bajo presión, proactivo. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: AUXILIAR DE ANALISIS DE CREDITO CD. JUAREZ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Oscar Andres De la Paz Calderón |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura trunca en finanzas |
| **FECHA DE INGRESO:** | 11-Sep-17 |
| **PLAZA:** | Auxiliar |
| **REPORTA A:** | Análisis de Riesgos |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Llevar un adecuado análisis sobre cada expediente de los prospectos a crédito de cada programa, así como la integración de los mismos, que se presentaran en los comités de Ciudad Juárez. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| **EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS DE CREDITO:**   1. Análisis financiero y riesgo de los proyectos a presentar en comité. 2. Elaborar un registro sobre la situación que guardan cada uno de los casos de crédito. 3. Elaborar el resumen ejecutivo, así como la presentación que se expondrá ante los diferentes Comités de crédito. 4. Integración del expediente de crédito de los acreditados de Fidejuarez y FAP Taxi Juarez. 5. Analizar los expedientes de acreditados y enviarlos análisis de riesgos para su autorización. 6. Integrar el expediente al acreditado para turnarlo al área jurídica. 7. Coadyuvar en las actividades de atención y promoción de programas del Fideicomiso. 8. Atención e informes al público en general, sobre los diferentes programas de crédito. 9. Apoyar en las diferentes capacitaciones a las que le sea requerido. 10. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por la revisión y análisis de los expedientes de los prospectos a crédito, información, discreción.  Nivel de estudios: técnico financiero o a fin.  Experiencia: 2 años en análisis de créditos.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en áreas contables y financieras, procedimientos de análisis e interpretación de estados financieros.  Personales: Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de organización y comunicación. Toma de decisiones imparciales, trabajo bajo presión, proactivo y sentido de urgencia. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: AUXILIAR DE ANALISIS DE CREDITO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** |  |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura trunca en finanzas |
| **FECHA DE INGRESO:** |  |
| **PLAZA:** | Auxiliar |
| **REPORTA A:** | Análisis de Riesgos |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Llevar un adecuado análisis sobre cada expediente de los prospectos a crédito de cada programa, así como la integración de los mismos, que se presentaran en los comités de Ciudad Juárez. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| **EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS DE CREDITO:**   1. Análisis financiero y riesgo de los proyectos a presentar en comité. 2. Elaborar un registro sobre la situación que guardan cada uno de los casos de crédito. 3. Elaborar el resumen ejecutivo, así como la presentación que se expondrá ante los diferentes Comités de crédito. 4. Integración del expediente de crédito de los acreditados de Fidejuarez y FAP Taxi Juarez. 5. Analizar los expedientes de acreditados y enviarlos análisis de riesgos para su autorización. 6. Integrar el expediente al acreditado para turnarlo al área jurídica. 7. Coadyuvar en las actividades de atención y promoción de programas del Fideicomiso. 8. Atención e informes al público en general, sobre los diferentes programas de crédito. 9. Apoyar en las diferentes capacitaciones a las que le sea requerido. 10. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por la revisión y análisis de los expedientes de los prospectos a crédito, información, discreción.  Nivel de estudios: técnico financiero o a fin.  Experiencia: 2 años en análisis de créditos.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en áreas contables y financieras, procedimientos de análisis e interpretación de estados financieros.  Personales: Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de organización y comunicación. Toma de decisiones imparciales, trabajo bajo presión, proactivo y sentido de urgencia. |

****

**DEPARTAMENTO**

**ADMINISTRATIVO**

|  |
| --- |
| **PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Claudia Marcela Sanabria Trillo |
| **ESCOLARIDAD:** | M. En Administración de recursos humanos |
| **FECHA DE INGRESO:** | 19-Oct-2016 |
| **PLAZA:** | Jefe de Departamento |
| **REPORTA A:** | Director General |
| **LE REPORTAN:** | * Supervisor de Control Interno * Supervisor de Tesorería * Supervisor de Egresos * Supervisor de Ingresos * Supervisor de Recuperación * Auxiliar Administrativo en Recepción * Mensajero y Auxiliar de Oficina |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo a nivel institucional. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto anual del Fideicomiso. 2. Diseñar mecanismos de evaluación para medir el desempeño del personal a su cargo. 3. Participar en las reuniones del Comité Técnico. 4. Coordinar la elaboración de informes para el Comité Técnico y exponer la situación que guarda cada programa. 5. Fungir como representante del Director General en las reuniones, operaciones o viajes que sean asignados por el director. 6. Llevar a cabo la selección, promoción y/o contratación del personal del Fideicomiso en casos necesarios. 7. Diseñar la planeación estratégica para las actividades del departamento a su cargo. 8. Definir metas mensuales de cada una de las áreas a su cargo. 9. Supervisar el adecuado seguimiento de las actividades del personal a su cargo. 10. Distribuir el trabajo de las diferentes áreas y asignar las responsabilidades concretas a cada colaborador del Fideicomiso, en base a las necesidades concretas de la dependencia. 11. Seleccionar, asignar, evaluar y promover al personal dentro de la estructura organizacional, considerando sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad. 12. Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con las normas y políticas que apliquen en cada situación, así como ser el enlace con las mismas: 13. Crear climas organizacionales adecuados que permitan el crecimiento, la motivación y el desarrollo del personal. 14. Coordinar la elaboración de la nómina quincenal, así como de la compensación, así como realizar el pago correspondiente. 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia así como todas aquellas actividades que el Director General le encomiende.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por el manejo administrativo, financiero, recaudatorio y contable del Fideicomiso.  Nivel de estudios: Licenciatura o Maestría en el área de administración financiera.  Experiencia: 3 años en puesto similar.  Habilidades:  Profesionales: Conocimiento de Fideicomisos públicos, fiscales, contables, proyectos de inversión y derecho mercantil.  Personales: Alto sentido de colaboración, participación en equipo, toma de decisiones, relaciones humanas, ser institucional y alto concepto de honestidad. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: SUPERVISOR DE CONTROL INTERNO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | María Soledad Hernández Castillo |
| **ESCOLARIDAD** | Contador Público |
| **FECHA DE INGRESO:** | 13-Ago-1996 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento Administrativo |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Promover la eficiencia operativa y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración estableciendo mecanismos de control interno y emitiendo recomendaciones que permitan alcanzar los objetivos institucionales. |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| ***ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO***   1. Verificar los procedimientos relacionados con el control y seguimiento de créditos otorgados y recomendar los correctivos que sean necesarios. 2. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Fideicomiso, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 3. Comunicar a superior inmediato las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias. 4. Apoyar en la elaboración y revisión de oficios de las diferentes dependencias. 5. Actualizar los formatos de transparencia se sean asignados.   ***ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS OTORGADOS:***   1. Llevar un registro pormenorizado de los apoyos otorgados por el Fideicomiso, el cual se toma como base de consulta para instancias correspondientes que requieran de dicha información. 2. Elaborar los reportes correspondientes a rembolsos de capital e interés de los programas administrados con las entidades federales. 3. Llevar a cabo la certificación de adeudos en cero y visto bueno para liberación de garantías de los créditos otorgados. 4. Monitorear diariamente el sitio web del Banco de México y el SAT, con el fin de consultar las tasas de interés estipuladas en cada uno de los programas para llevar un registro para su ponderación y capturarlas en el sistema de cobranza. 5. Mantener actualizada la base de datos enlazada a las recaudaciones de renta en todo el estado para la correcta cobranza de los créditos y oportuna información a los usuarios externos. 6. Llevar a cabo el análisis y revisión de la documentación original que ampara los expedientes de cada crédito otorgado, proceder a la elaboración del expediente y turnarlo al área de custodia de valores documentales. 7. Capturar los datos necesarios en el sistema, para la debida identificación y seguimiento de cobranza a cada crédito otorgado. 8. Mantener bajo su custodia y resguardo, los contratos celebrados para la ejecución de los programas administrados a las diversas entidades estatales y federales así como de los programas propios del fideicomiso. 9. Llevar a cabo las reclasificaciones contables y en sistema de cobranza en base a las reestructuras convenidas, ampliaciones, cambios de garantía y créditos enviados a litigios. 10. Verificar en sistema, la liquidación total de créditos para autorizar la entrega de documentos en garantía. 11. Llevar a cabo la elaboración de fichas informativas, informes y/o reportes sobre la situación de apoyos otorgados y/o programas que maneja el Fideicomiso. 12. Atender requerimientos de información de respaldos documentales, solicitados por las auditorías internas y externas del Fideicomiso.   ***ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES***   1. Llevar a cabo el registro de altas y bajas del activo fijo a cargo del Fideicomiso. 2. Elaborar los resguardos correspondientes al personal, por el uso de mobiliario y equipo. 3. Calcular y llevar a cabo el registro contable de las depreciaciones correspondientes al activo fijo. 4. Llenar los formatos correspondientes para el portal de transparencia.   ***ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS***   1. Llevar a cabo el cálculo de impuestos mensuales ante Secretaría de Hacienda (estatal y federal), así como la declaración correspondiente. 2. Llevar a cabo la elaboración constancias de retenciones de impuestos del personal.      1. Elaborar las declaraciones informativas de sueldos y salarios, honorarios y de operaciones con terceros, así como demás trámites necesarios en el ámbito fiscal. 2. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato, así como apoyo en redacción de oficios en algunas ocasiones.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por el resguardo de documentación de derechos y obligaciones, por mantener actualizada la base de datos de créditos y apoyos otorgados, por el control interno y manejo de los activos del Fideicomiso.  Nivel de estudios: Contador Público.  Experiencia: Mínima de 3 años en actividades similares.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos contables, fiscales, legales, mercantiles y de control interno.    Personales: Orientación a resultados, trabajo en equipo, actitud de servicio, responsable, capacidad para toma de decisiones y solución de problemas. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: SUPERVISOR DE TESORERÍA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Andrea Gómez Sotelo |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Administración Financiera y Maestría en Ingeniería Económica y Financiera |
| **FECHA DE INGRESO:** | 16–Ene-2012 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento Administrativo |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Administrar las inversiones financieras del Fideicomiso, trabajando en la optimización del ciclo económico de los recursos y velando siempre por la liquidez de las inversiones. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Tramitar los movimientos bancarios necesarios, tales como: apertura de cuentas, cancelaciones, confirmación de saldos y bonificación de comisiones. 2. Administrar y controlar el manejo de la banca en línea, así como el control de saldos en cuentas de cheques e inversiones del Fideicomiso. 3. Procurar una adecuada relación interinstitucional con las instituciones financieras a fin de llevar a cabo la negociación bancaria en las inversiones del Fideicomiso. 4. Reducir los costos financieros negociando las mejores condiciones con las instituciones financieras y utilizando los mejores instrumentos financieros de corto plazo. 5. Elaborar la conciliación bancaria de cada uno de los programas, (tanto de la cuenta de cheques, como de inversiones). 6. Llevar a cabo el cálculo y registro contable de los rendimientos bancarios de cada una de las cuentas del Fideicomiso. 7. Gestionar la mejor rentabilidad para los excedentes de efectivo con los mejores instrumentos de corto plazo. 8. Elaborar las pólizas de diario, correspondientes a la provisión mensual tanto de los ingresos como de los egresos en cada programa. 9. Tramitar el pago por la administración correspondiente a FIDEAPECH mediante trasferencias bancarias de los rendimientos bancarios e intereses de cada programa según convenio celebrado con cada entidad. 10. Llevar el registro contable de los pagos de rendimientos e intereses generados de las inversiones del Fideicomiso. 11. Ejecutar la dispersión a cada programa mediante transferencia, por los pagos recibidos de la cobranza en recaudación de rentas, así como el registro contable en pólizas de ingresos y egresos. 12. Llevar a cabo el cálculo y reintegro correspondiente a la TESOFE, derivado de los rendimientos generados en cuentas de proyectos de fondo PyMe o de economía federal, así como de los recursos no ejercidos. 13. Llevar a cabo las dispersiones correspondientes para créditos otorgados con motivo de los programas especiales de apoyo promovidos por el Gobierno del Estado. 14. Participar en la elaboración de reportes para el Comité Técnico así como los solicitados por los auditores externos, y que se deriven de la información que genera su área de trabajo. 15. Dar seguimiento del sistema de entrega de recepción. 16. Llenar los formatos correspondientes para el portal de transparencia. 17. Administrar caja de ahorro 18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por el manejo de las cuentas de inversiones, transferencias, registros bancarios y por los sistemas contables y financieros a su cargo.  Nivel de estudios: Licenciatura o Maestría en el área financiera.  Experiencia: 3 años en puesto similar.  Habilidades:  Profesionales: Conocimiento de mercado de valores, contabilidad, economía, riesgos financieros y servicios bancarios.  Personales: Analítico enfocado a números y resultados, capacidad de organización, solución de problemas, responsabilidad y discreción. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: SUPERVISOR DE EGRESOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Ernesto Gerardo Guerrero Durán |
| **ESCOLARIDAD** | Contador Público |
| **FECHA DE INGRESO:** | 2-Jul-2012 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento Administrativo |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Planear la adecuada ejecución de gastos en base a las políticas del Fideicomiso |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Elaborar la nómina del personal y su registro contable y emitir los cheques correspondientes de los programas administrados para entregarlos de manera quincenal. 2. Elaborar los cheques para pago a proveedores y realizar el registro contable de acuerdo a la contabilidad gubernamental. 3. Elaborar cheques para el otorgamiento de créditos, comisiones por apertura y apoyos financieros. 4. Elaborar los presupuestos de egresos del Fideicomiso, Codech y Red. 5. Elaborar estados financieros presupuestales en base a la ley de contabilidad gubernamental. 6. Provisionar los gastos efectuados mensualmente. 7. Llevar el control de comprobantes y anticipos de abogados externos. 8. Llevar un control de los viáticos otorgados a los colaboradores y el seguimiento a sus comprobaciones. 9. Participar en la elaboración de reportes financieros para el Comité Técnico así como los que sean solicitados por los auditores externos, y que se deriven de la información que genera su área de trabajo. 10. Realizar el alta en ICHISAL de cada colaborador, así como solicitar los documentos necesarios. 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato. 12. Llenar los formatos correspondientes para el portal de transparencia.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por el manejo adecuado del ejercicio del presupuesto de egresos.  Nivel de estudios: Licenciatura en contaduría pública o administración financiera.  Experiencia: 3 años en puestos similares.  Habilidades:  Profesionales: Conocimiento en nóminas, contabilidad, derecho laboral, fiscal y en el manejo de sistemas computacionales.  Personales: Orientado a resultados, capacidad de orden, servicio y solución de problemas. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: SUPERVISOR DE INGRESOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Diego Armando Gonzalez Salas |
| **ESCOLARIDAD** | Lic. En Administración de Empresas |
| **FECHA DE INGRESO:** | 07-Nov-2016 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento Administrativo |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Mantener un eficiente control de los ingresos recaudados mediante la observación de políticas, normas y procedimientos establecidos, así como la realización de los trabajos contables y administrativos que el FIDEAPECH le encomiende. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Elaborar los estados financieros de cada programa, así como la consolidación de los Estados Financieros mensualmente. 2. Elaborar la balanza de comprobación mensual de cada programa. 3. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos recaudados por concepto de los pagos recibidos por parte de los acreditados de FIDEAPECH. 4. Realizar las compras, elaborar los oficios de requisición y órdenes de compra por los materiales y servicios que se requieran. 5. Conciliar el sistema de cartera con el sistema de contabilidad. 6. Elaborar y mantener actualizado el padrón contable de beneficiarios del Fideicomiso. 7. Tramitar la asignación y comprobación de viáticos para el personal. 8. Recabar firmas y entrega de recibos de pago al personal de FIDEAPECH, así como su archivo. 9. Elaborar el archivo layout.TXT con la información quincenal requerida por Pensiones Civiles del Estado de los empleados de FIDEAPECH y archivo en Excel con el desglose del resumen de la nómina por quincena. 10. Integrar el expediente de control de los vales de gasolina. 11. Administrar el uso y manejo de caja chica. 12. Llenar los formatos correspondientes para el portal de transparencia. 13. Participar en la elaboración de reportes para el Comité Técnico así como los solicitados por los auditores externos, y que se deriven de la información que genera su área de trabajo. 14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por el oportuno registro de los ingresos recaudados y por los sistemas administrativos y contables a su cargo.  Nivel de estudios: Licenciatura o equivalente con conocimientos en el área contable.  Experiencia: 3 años en puestos similares.  Habilidades:  Profesionales: Conocimiento contables y manejo de sistemas computacionales.  Personales: Trabajo en equipo, comunicación, solución de problemas y responsabilidad. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RECEPCION** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Karina Fernandez Morales |
| **ESCOLARIDAD** | Lic. En Administración de Empresas (Trunca) |
| **FECHA DE INGRESO:** | 25-Sep-2017 |
| **PLAZA:** | Auxiliar Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento Administrativo |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Brindar atención personal y telefónica al público en general, así como dar apoyo general al área administrativa en diferentes actividades, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas y políticas internas del Fideicomiso |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Atender con calidad, eficiencia, amabilidad a las visitas y canalizarlas a las áreas de atención que corresponda. 2. Contestar el conmutador y transferir llamadas telefónicas que se reciban al personal que corresponda. 3. Llevar una bitácora de registro de visitantes y llamadas telefónicas recibidas. 4. Recibir, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia recibida. 5. Brindar información institucional a los visitantes, sobre las áreas de atención y seguimiento de cada asunto. 6. Dar apoyo en las negociaciones con proveedores, obteniendo las mejores condiciones de crédito, tiempos de entrega y precios que sean rentables para el fideicomiso, así como solicitarles cotizaciones. 7. Asegurar en los procesos de recepción de los equipos, refacciones e insumos que la orden de compra se concilie contra la remisión o factura del proveedor, verificando simultáneamente las características físicas, cantidades y calidad del producto al momento de la entrega. 8. Revisión de las facturas de proveedores mediante, asegurando que se cumplieron todas las condiciones pactadas en la orden de compra y que los datos sean los correctos, así como la entrega de los cheques 9. Controlar el inventario de los consumibles. 10. Recepción oficios para pago de CODECH, RED, CHIHUAHUA INNOVA y MINERIA. 11. Dar formato y seguimiento a los oficios de Administrativos, así como los reintegros. 12. Coordinación de uso de vehículos oficiales, y dar el seguimiento a sus respectivos mantenimientos. 13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por atención al público en general y canalización de acuerdo a sus requerimientos de información.  Nivel de estudios: Licenciatura.  Experiencia: 2 años preferentemente en recepción.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en el manejo de centrales telefónicas, las funciones estructurales, identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en el Fideicomiso.  Personales: Trabajo en equipo, manejarse con atención y amabilidad, capacidad de expresarse y comunicarse correctamente y claramente en forma oral. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: MENSAJERO Y AUXILIAR DE OFICINA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Omar Lara Lujan |
| **ESCOLARIDAD** | Secundaria |
| **FECHA DE INGRESO:** | 23-Nov-2016 |
| **PLAZA:** | Mensajero y Auxiliar de oficina |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento Administrativo |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Distribuir oportunamente la correspondencia y documentos que le sean encomendados, así como apoyar en las actividades administrativas del departamento contable. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, entre las dependencias con las que tiene relación el Fideicomiso y demás organismos públicos y privados. 2. Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, etc. 3. Realizar la compra directa de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas. 4. Apoyar en las actividades de archivo administrativo y de pólizas contables de todos los programas administrados, así como el armado de expedientes del área contable. 5. Realizar visitas de cobranza a acreditados cuyo nivel de cartera marque un vencimiento superior a los 3 meses de retraso. 6. Realiza cualquier otra tarea afín que te sea encomendada por su superior inmediato. 7. Hacer una revisión periódica de los Vehículos, así como estar al pendiente de los mantenimientos necesarios.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por el archivo contable y salvaguarda del equipo y/o mercancía a transportar, así como el desarrollo óptimo mecánico del vehículo asignado.  Nivel de estudios: Carrera técnica o bachillerato.  Experiencia: 3 años en manejo de vehículos y/o actividades relacionadas con el puesto.  Habilidades:  Profesionales: Archivología, gestión de cobranza y manejo de vehículos.  Personales: Disciplinado, dinámico, conocimiento de la ciudad, sentido del orden, capacidad de agudeza visual, desarrollo de inteligencia espacial, corporal y vocación de servicio. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: SUPERVISOR DE CRÉDITO Y COBRANZA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Maria Alejandra Gutierrez Borunda |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Diseño grafico |
| **FECHA DE INGRESO:** | 14-Nov-2016 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento Administrativo |
| **LE REPORTAN:** | Supervisor Gestor de Cobranza.  Auxiliar Administrativo Gestor de Cobranza |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Supervisar las actividades de control y seguimiento a los pagos por parte de los acreditados, a fin de minimizar el riesgo de morosidad. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Administrar las funciones del departamento de crédito. 2. Supervisar las actividades de negociación con los acreditados para lograr la liquidación de sus créditos. 3. Dirigir y controlar el proceso de cobranza de sus gestores. 4. Verificar el proceso de actividades que con motivo del cierre mensual lleva a cabo el personal a su cargo. 5. Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las cuentas por cobrar. 6. Enviar reporte mensual al buró de crédito. 7. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables. 8. Informar a su superior inmediato sobre el comportamiento de los acreditados morosos. 9. Asistir a reuniones de comité de los diversos programas que administra el Fideicomiso, a fin de informar la situación de la cartera. 10. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Director General, así como los reportes necesarios para las reuniones del Comité Técnico y/o los que le sean solicitados por los auditores y asesores externos. 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por la supervisión de la cartera y su recuperación.  Nivel de estudios: Licenciatura o equivalente  Experiencia: 2 años en puestos similares.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos financieros, de análisis de cartera, riesgos crediticios, acciones de recuperación de créditos y manejo de software de facturación y módulos de administración de cartera.  Personales: Toma de decisiones, trabajo en quipo, capacidad de expresión oral y escrita, capacidad de análisis y síntesis para la presentación de informes. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTOR DE COBRANZA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Manuel Rodrigo Marquez Loera |
| **ESCOLARIDAD** | Lic. En Administración de Agronegocios |
| **FECHA DE INGRESO:** | 07-Ago-2017 |
| **PLAZA:** | Auxiliar Administrativo |
| **REPORTA A:** | Supervisor de Crédito y Cobranza |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Llevar un adecuado análisis y seguimiento a los pagos por parte de los acreditados, a fin de minimizar el riesgo de morosidad. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Responder las quejas originadas en el buró de crédito. 2. Elaborar certificaciones de adeudo. 3. Llevar a cabo la elaboración de oficios propios del departamento.   CON BASE A LOS PROGRAMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS:   1. Realizar un análisis de los créditos otorgados a fin clasificar en el nivel correspondiente, el grado de morosidad de cada acreditado. 2. Realizar llamadas diarias a los acreditados que reflejan un retraso en sus pagos, a fin de gestionar el pago correspondiente y en su caso elaboración de planes de pago. 3. Identificar los créditos con riesgo superior a lo normal a fin de procurar el acercamiento de los acreditados para liquidación de saldos y/o gestión de reestructuras de crédito. 4. Registrar en la base de datos correspondiente la aplicación de pagos. 5. Llevar a cabo la conciliación mensual correspondiente en relación a los depósitos bancarios en relación a los registros reflejados en el sistema de cobranza. 6. Enviar mensualmente el estado de cuenta a los acreditados, con la finalidad de evitar retrasos en los pagos. 7. Brindar atención al público en general sobre dudas o inquietudes referentes al crédito. 8. Seguimiento a las propuestas de los acreditados referente a quitas y restructuraciones. 9. Seguimiento puntual a la cartera asignada. 10. Elaborar los informes que le soliciten. 11. Realizar las liberaciones de garantías a los créditos que han sido liquidados. 12. Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades del Fideicomiso correspondientes a su área.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por la recuperación de la cartera asignada por su jefe inmediato, por la elaboración de certificaciones y respuesta al quejas del buro de crédito.  Nivel de estudios: Licenciatura en derecho, contabilidad o afines.  Experiencia: 2 años en actividades relacionadas.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos de gestión de cartera, títulos de crédito, documentos mercantiles y legales y en el manejo de software de facturas y módulos de administración de cartera.  Personales: Trabajo en equipo, capacidad de expresión oral y escrita, capacidad de organización, iniciativa, relaciones interpersonales, honestidad, manejo de efectivo y compromiso. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** |  |
| **ESCOLARIDAD** |  |
| **FECHA DE INGRESO:** |  |
| **PLAZA:** | Personal de limpieza por honorarios |
| **REPORTA A:** | Jefe administrativo |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Mantener las instalaciones del fideicomiso en las mejores condiciones de limpieza |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Desempeñar las labores de aseo y mantenimiento de oficina. 2. Verificar que los sanitarios cuenten con el material necesario para su uso. 3. Realizar los trabajos de limpieza necesarios para mantener o mejorar las condiciones de higiene y/o cumplir con las cargas programadas de trabajo asignado. 4. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne. 5. Solicitar oportunamente el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas. 6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por la limpieza de las instalaciones del fideicomiso procurando que se encuentre en las condiciones de funcionamiento apropiadas.  Nivel de estudios: secundaria o equivalente.  Experiencia: 3 meses en actividades relacionadas con el puesto.  Habilidades: vocación de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, sentido del orden, capacidad para el manejo de productos químicos y mezclas peligrosas, pulcridad y organización. |

****

**DEPARTAMENTO**

**JURÍDICO**

|  |
| --- |
| **PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Cristy Gricel Jurado Ortiz |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Derecho |
| **FECHA DE INGRESO:** | 3-Nov-2016 |
| **PLAZA:** | Jefe de Departamento |
| **REPORTA A:** | Director General |
| **LE REPORTAN:** | Supervisor Jurídico “A” y  Supervisor Jurídico “B” |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Ser la representación legal del Fideicomiso en todos los casos en que sea necesaria su intervención, protegiendo en todo momento los intereses institucionales. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Brindar asesoría jurídica a todas las áreas del Fideicomiso. 2. Supervisar que se lleve a cabo un adecuado uso y análisis de la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa al área. 3. Coordinar la elaboración de todo tipo de documentos jurídicos. 4. Dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y créditos que serán canalizados al despacho de asesoría externa. 5. Garantizar la certidumbre jurídica de los acreditados a través de elaboración de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones. 6. Dar seguimiento a las reestructuras que se encuentren en notaria y enterar al departamento de cobranza. 7. Presentar previo acuerdo con el Comité Técnico las demandas o querellas que deben interponerse en contra de los acreditados. 8. Emitir opinión jurídica respecto a la interpretación y aplicación de los contratos y convenios suscritos por el Fideicomiso. 9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables. 10. Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales. 11. Participar en la elaboración de reportes solicitados por los auditores externos, y que se deriven de la información que genera su área de trabajo. 12. Elaboración de actas del comité técnico y de los comités de los programas de financiamiento propios. 13. Dar seguimiento a la entrega de recursos derivados de los créditos que se otorgan mediante los programas de financiamiento y realizar un reporte semanal. 14. Titular de la unidad de transparencia 15. Revisión y en su caso modificación de las reglas de operación de los programas propios y administrados. 16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por la coordinación del área jurídica, seguimiento y asesoría de los asuntos legales del Fideicomiso.  Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho.  Experiencia: 3 años en áreas similares.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en derecho mercantil, laboral, fiscal, administrativo, civil y federal.  Personales: Discreción, responsabilidad, organización, administración de asuntos, trámites y documentos mercantiles y legales, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo y criterio jurídico. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: SUPERVISOR JURÍDICO “A”** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Omayra Fontes Gutiérrez |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Derecho |
| **FECHA DE INGRESO:** | 3-Ene-2005 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento Jurídico |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** |
| Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del departamento jurídico, ofreciendo la asesoría legal y apoyo en actividades administrativas para la revisión y elaboración de documentos de tipo jurídico. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| CON BASE A LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS:   1. Revisar la documentación de que integra el expediente de cada acreditado. 2. Elaborar los contratos y ratificación notarial, en las áreas mercantil, administrativa, laboral, civil, así como los convenios de subsidio. 3. Elaborar el pagarés correspondiente y realizar la entrega del recurso al beneficiario y/o acreditado. 4. Elaborar los convenios de reestructura, sustitución de garantía, y modificatorios. 5. Brindar asesoría jurídica. 6. Elaborar los oficios y asignación de expedientes de deudores morosos al despacho externo según instrucción del Jefe del Departamento Jurídico. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados. 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por la elaboración de actas, contratos, convenios y pagares así como en la verificación de expedientes asignados.  Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho.  Experiencia: 3 años en derecho mercantil, bancario, administrativo, laboral y civil.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en fideicomisos públicos, derecho mercantil, laboral, fiscal, administrativo, civil, administración pública descentralizada y centralizada y manejo de paquetes computacionales.  Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis y toma de decisiones. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: SUPERVISOR JURÍDICO “B”** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Cesar Emmanuel Hernandez Ozuna |
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Derecho |
| **FECHA DE INGRESO:** | 21-mar-17 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento Jurídico |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** |
| Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del departamento jurídico, ofreciendo la asesoría legal y apoyo en actividades administrativas para la revisión y elaboración de documentos de tipo jurídico. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Dar seguimiento a las actividades que derivan del portal de transparencia. 2. Monitorear diariamente el sistema de Infomex y dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes recibidas.   CON BASE A LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS:   1. Revisar la documentación de que integra el expediente de cada acreditado. 2. Elaborar los contratos y ratificación notarial, en las áreas mercantil, administrativa, laboral, civil, así como los convenios de subsidio. 3. Elaborar el pagaré correspondiente y realizar la entrega del recurso al beneficiario y/o acreditado. 4. Elaborar los convenios de reestructura, sustitución de garantía, y modificatorios. 5. Brindar asesoría jurídica. 6. Elaborar los oficios y asignación de expedientes de deudores morosos al despacho externo según instrucción del Jefe del Departamento Jurídico. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados. 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por la elaboración de actas, contratos, convenios y pagares así como en la verificación de expedientes asignados.  Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho.  Experiencia: 3 años en derecho mercantil, bancario, administrativo, laboral y civil.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en fideicomisos públicos, derecho mercantil, laboral, fiscal, administrativo, civil, administración pública descentralizada y centralizada y manejo de paquetes computacionales.  Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis y toma de decisiones. |

****

**DEPARTAMENTO**

**DE**

**PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO**

|  |
| --- |
| **PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** |  |
| **ESCOLARIDAD** |  |
| **FECHA DE INGRESO:** |  |
| **PLAZA:** | Jefe de Departamento |
| **REPORTA A:** | Director General |
| **LE REPORTAN:** | “Supervisor de Promoción” y  “Supervisor de Seguimiento” |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** |
| Fungir como representante de Promoción de crédito, realizando las negociaciones iniciales, velando siempre por el cuidado de los intereses del Fideicomiso. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc. 2. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente. 3. Realizar visitas domiciliarias a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes. 4. Participar en las reuniones del Comité a fin de promover la autorización de los créditos. 5. Notificar a los acreditados, sobre la resolución del crédito. 6. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales. 7. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información asignados por la Secretaría de Economía. 8. Fungir como representante del Fideicomiso mediante la promoción de los programas a través de los diferentes medios de comunicación. 9. Asignar y supervisar tareas y actividades específicas al personal a su cargo. 10. Elaborar los informes que le sean solicitados. 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.  Nivel de estudios: Licenciatura  Experiencia: 3 años en puestos similares de banca de desarrollo, comercial o entidades de fomento económico.  Habilidades:  Profesionales: Análisis, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.  Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis y toma de decisiones. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: SUPERVISOR DE PROMOCIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Jesus Guillermo Quintana Chávez |
| **ESCOLARIDAD** | Lic. En Finanzas |
| **FECHA DE INGRESO:** | 21-sep-17 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Llevar a cabo una eficiente promoción y de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc. 2. Realizar un preanalisis financieros a los prospectos, asi como darle seguimiento. 3. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente. 4. Realizar visitas oculares a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes. 5. Reportes solicitados por parte de coordinación general, administrativos y de transparencia. 6. Participar en los diversos foros de promoción, dando cursos de capacitación en los diferentes municipios del estado. 7. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales. 8. Fungir como representante del Fideicomiso en lo que el director o jefe de departamento designe. 9. Darle seguimiento a la comprobación de los créditos obtenidos. 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.  Nivel de estudios: Licenciatura  Experiencia: 2 años en promoción, trato con el cliente, publicidad y relaciones públicas.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en el área de Administración, finanzas y promoción.  Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y facilidad para emitir dictámenes de viabilidad de créditos. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: SUPERVISOR DE PROMOCIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Jesus Guillermo Quintana Chávez |
| **ESCOLARIDAD** | Lic. En Finanzas |
| **FECHA DE INGRESO:** | 21-sep-17 |
| **PLAZA:** | Supervisor Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Llevar a cabo una eficiente promoción y de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc. 2. Realizar un preanalisis financieros a los prospectos, asi como darle seguimiento. 3. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente. 4. Realizar visitas oculares a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes. 5. Reportes solicitados por parte de coordinación general, administrativos y de transparencia. 6. Participar en los diversos foros de promoción, dando cursos de capacitación en los diferentes municipios del estado. 7. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales. 8. Fungir como representante del Fideicomiso en lo que el director o jefe de departamento designe. 9. Darle seguimiento a la comprobación de los créditos obtenidos. 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.  Nivel de estudios: Licenciatura  Experiencia: 2 años en promoción, trato con el cliente, publicidad y relaciones públicas.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en el área de Administración, finanzas y promoción.  Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y facilidad para emitir dictámenes de viabilidad de créditos. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: AUXILIAR EN PROMOCIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** | Jorge Armando Erives Ramirez |
| **ESCOLARIDAD** | Lic. En Finanzas (Trunco) |
| **FECHA DE INGRESO:** | 04-Sep-17 |
| **PLAZA:** | Auxiliar Administrativo |
| **REPORTA A:** | Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Llevar a cabo una eficiente promoción y de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc. 2. Realizar un preanalisis financieros a los prospectos, asi como darle seguimiento. 3. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente. 4. Reportes solicitados por parte de coordinación general, administrativos y de transparencia. 5. Participar en los diversos foros de promoción, dando cursos de capacitación en los diferentes municipios del estado. 6. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales. 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.  Nivel de estudios: Técnico o Licenciatura Trunca  Experiencia: 1 año en promoción, trato con el cliente, publicidad y relaciones públicas.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en el área de publicidad y mercadotecnia.  Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y facilidad para emitir dictámenes de viabilidad de créditos. |

|  |
| --- |
| **PUESTO: PERSONAL ESPECIALIZADO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** |  |
| **ESCOLARIDAD** |  |
| **FECHA DE INGRESO:** |  |
| **PLAZA:** |  |
| **REPORTA A:** |  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |
| Llevar a cabo una eficiente promoción y de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** |
| 1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc. 2. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente. 3. Realizar visitas domiciliarias a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes. 4. Participar en los diversos foros de promoción. 5. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales. 6. Fungir como representante del Fideicomiso en el programa de Audiencias Públicas del señor Gobernador. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados. 8. Colaborar con el diseño de la página web así como de las redes sociales 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.   **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  Responsabilidad: Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.  Nivel de estudios: Licenciatura  Experiencia: 3 años en promoción, trato con el cliente, publicidad y relaciones públicas.  Habilidades:  Profesionales: Conocimientos en el área de publicidad y mercadotecnia.  Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y facilidad para emitir dictámenes de viabilidad de créditos. |

****