

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 22 DEL AÑO 2019.

No. 25

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SECCIÓN

### SUMARIO

FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL ORGANISMO DENOMINADO FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

Octubre-2018

### Índice

#### Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco jurídico.....	4
V. Misión y visión.....	6
VI. Estructura orgánica.....	7
VII. Organigramas.....	8
1. Organigrama general.....	8
2. Organigrama específico.....	8
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	11
IX. Directorio.....	33
X. Foja de firmas.....	48

### I. Introducción.

A fin de que los objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno, trazados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, incidan directamente en la calidad de vida de la población, fortalezcan la eficiencia, eficacia y competencia del gobierno del estado, es fundamental modernizar la administración pública estatal a partir de la renovación e innovación de las estructuras administrativas de las instituciones que integran el Poder Ejecutivo del Estado, así como la actualización de los instrumentos normativos que rigen su funcionamiento, ambos con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados.

En ese sentido y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, emite el presente Manual de Organización.

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, tanto como herramienta de trabajo como de consulta, al conjuntar de manera uniforme y sistemática un acervo de información documental de la estructura administrativa, en donde se describen de manera precisa el puesto, el objetivo, las funciones, las relaciones orgánicas, el perfil de la o el servidor público, los procedimientos, las reglas de operación y demás disposiciones que sirven de base para la conducción de las acciones, funciones y actividades de las instituciones de gobierno, en este caso, del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información básica sobre el origen y naturaleza del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión del mismo, su organigrama, los niveles de autoridad, los objetivos, las funciones, las relaciones orgánicas y de coordinación, así como el perfil de la o el servidor público responsable de cada una de las áreas administrativas del Fideicomiso. Con ello, se contribuye y se fortalecen de manera eficiente y eficaz el desempeño de las actividades de gobierno de cada uno de las y los servidores públicos que la integran, además de que permite transparentar los actos de la administración pública, siempre en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña.

El presente instrumento se difundirá, en forma digital e impresa, a todo el personal que labora en el Fideicomiso, con el objeto de facilitarles el conocimiento de las tareas que les corresponden a cada una de las áreas administrativas, permitiéndoles conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.

La Unidad Administrativa del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, conducirá la revisión y, en su caso, la actualización del presente Manual, cuando existan reformas o actualización a su marco legal, se modifique la estructura orgánica de aquella, o exista en general algún cambio a las políticas de gobierno del Fideicomiso y que hagan necesarias la emisión o actualización del presente documento.

### II. Objetivo del Manual de Organización.

Ser un instrumento de trabajo y de consulta para las y los servidores públicos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, así como para el personal de nuevo ingreso, al identificar las funciones de los titulares de las diversas áreas administrativas, delimitando las propias de cada uno de ellos, contribuyendo así a la modernización, de manera eficiente y eficaz, de la Administración Pública Estatal.

### III. Antecedentes históricos.

En los últimos cuatro años, en coordinación con el Gobierno Federal, la banca de desarrollo, la banca privada, intermediarios financieros especializados nacionales y locales y otros organismos, se han implementado en Oaxaca mecanismos de financiamiento que están permitiendo que el crédito productivo se multiplique y se otorguen mejores condiciones.

El eje central de estos mecanismos han sido los programas de garantías, complementados con otros instrumentos crediticios y no crediticios propiciando que un mayor número de Oaxaqueños tengan acceso al financiamiento en condiciones más favorables.

A pesar de los avances logrados que incluso han merecido el reconocimiento del Gobierno Federal y la banca de desarrollo, el Estado de Oaxaca presenta un rezago en la participación de las instituciones financieras, lo que demanda acciones concretas para incrementar el flujo del crédito a las actividades productivas en la entidad.

Bajo esa premisa, el 22 de mayo de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el cual se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, organismo público descentralizado, a fin de facilitar el acceso al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, promover mecanismos de colaboración con instituciones financieras para ampliar los recursos disponibles y posibilitar el acceso al crédito para las personas físicas con actividad empresarial, y en general incrementar significativamente mejores empleos en el Estado.

**IV. Marco jurídico.****1. NIVEL FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.

Última reforma publicada el 22 de junio del 2018.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934.

Última reforma publicada el 14 de junio del 2018.

Ley de Instituciones de Crédito.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.

Última reforma publicada el 22 de junio del 2018.

Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero del 2002.

Última reforma publicada el 09 de marzo del 2018.

Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014.

Última reforma publicada el 09 de marzo del 2018.

Código de Comercio.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 07 de octubre de 1889.

Última reforma publicada el 28 de marzo del 2018.

**2. NIVEL ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de marzo del 2018.

Ley que Regula los Fideicomisos con Participación Estatal.

Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de abril del 2005.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2017.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre 2012.

Última reforma publicada el 20 de diciembre del 2017.

**Decretos:**

Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 01 de agosto del 2015.

**Reglamentos:**

Reglamento Interno del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de octubre del 2018.

**Contratos:**

Contrato de Fideicomiso celebrado entre el Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, como Fideicomitente, y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria.

Suscrito el 14 de enero de 2016.

**V. Misión y visión.****Misión**

Facilitar el acceso al financiamiento, a través de créditos y microcréditos, que impulsen y fomenten nuevas iniciativas productivas para la conservación, mejoramiento y generación de empleos, en las micro, pequeñas y medianas empresas del estado de Oaxaca.

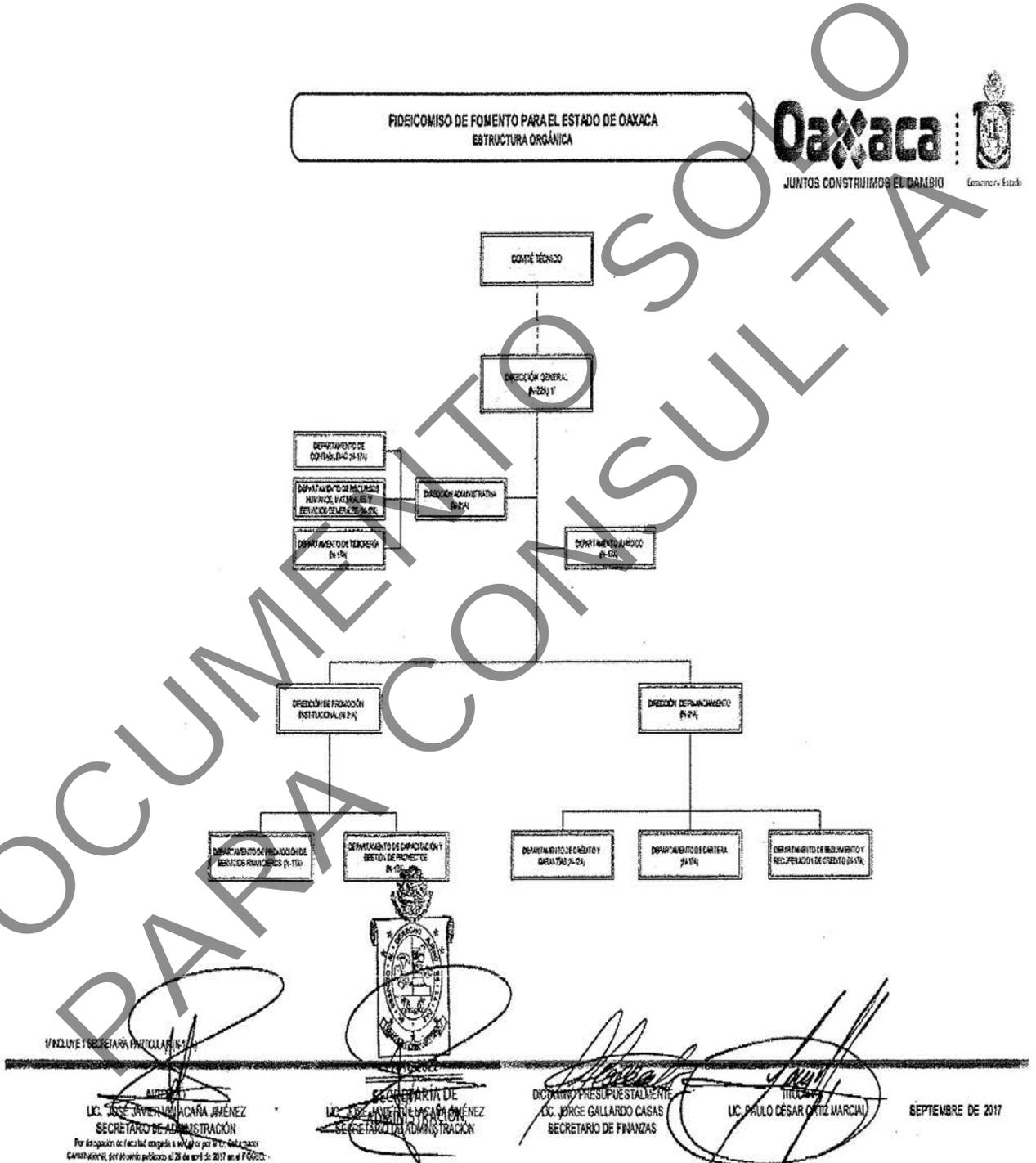
**Visión**

Ser la entidad de fomento sólida, capitalizada, profesional, con sensibilidad social para los inversionistas y productores del Estado de Oaxaca, garantizando la aplicación de los recursos para otorgar financiamiento en las condiciones más favorables.

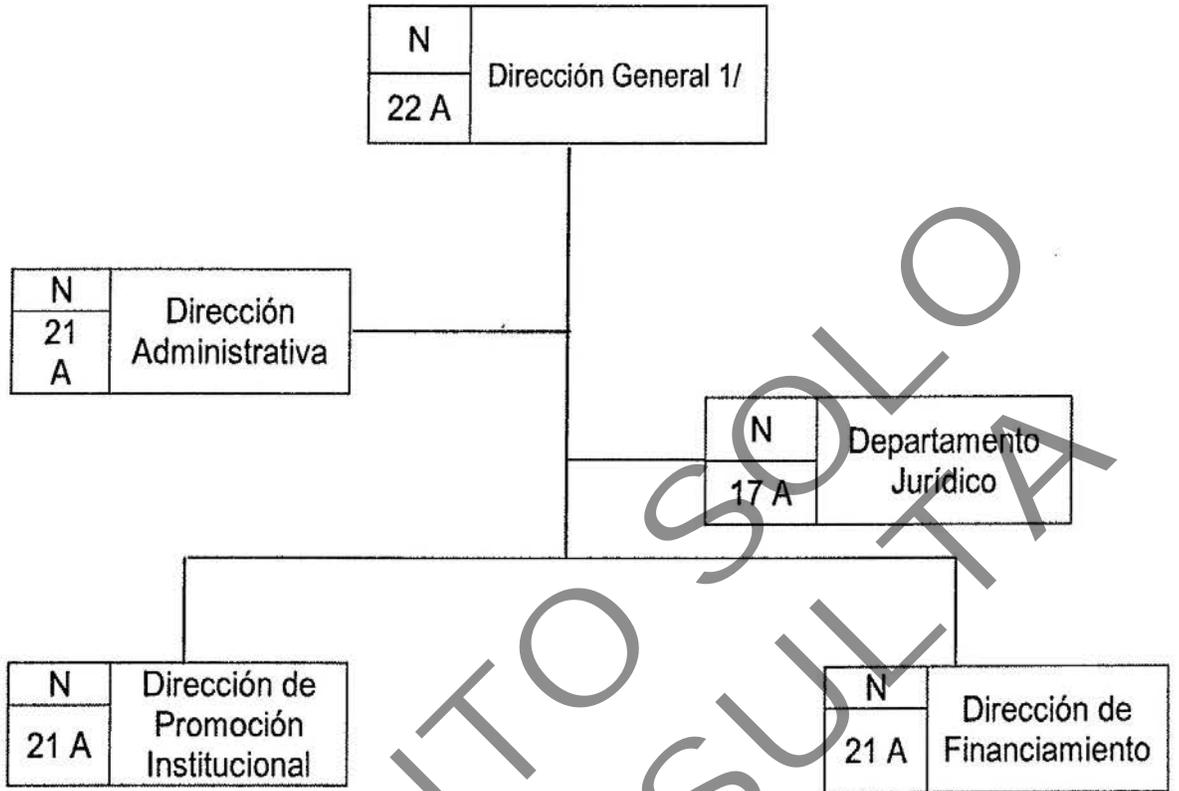
**VI. Estructura orgánica.****1. Dirección General.****1.0.1 Secretaría Particular.****1.1 Dirección Administrativa.****1.1.1 Departamento de Contabilidad.****1.1.2 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.****1.1.3 Departamento de Tesorería.****1.0.2 Departamento Jurídico.****1.2 Dirección de Promoción Institucional.****1.2.1 Departamento de Promoción de Servicios Financieros.****1.2.2 Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos.****1.3 Dirección de Financiamiento.****1.3.1 Departamento de Crédito y Garantías.****1.3.2 Departamento de Cartera.****1.3.3 Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito.**

VII. Organigramas.

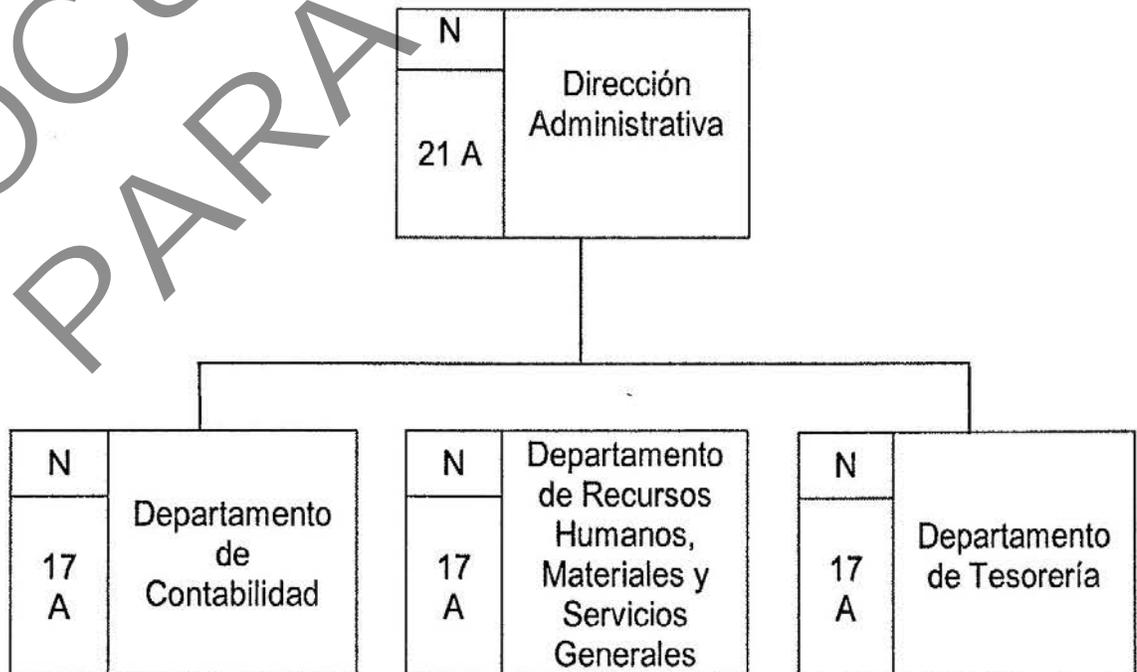
1. Organigrama general.

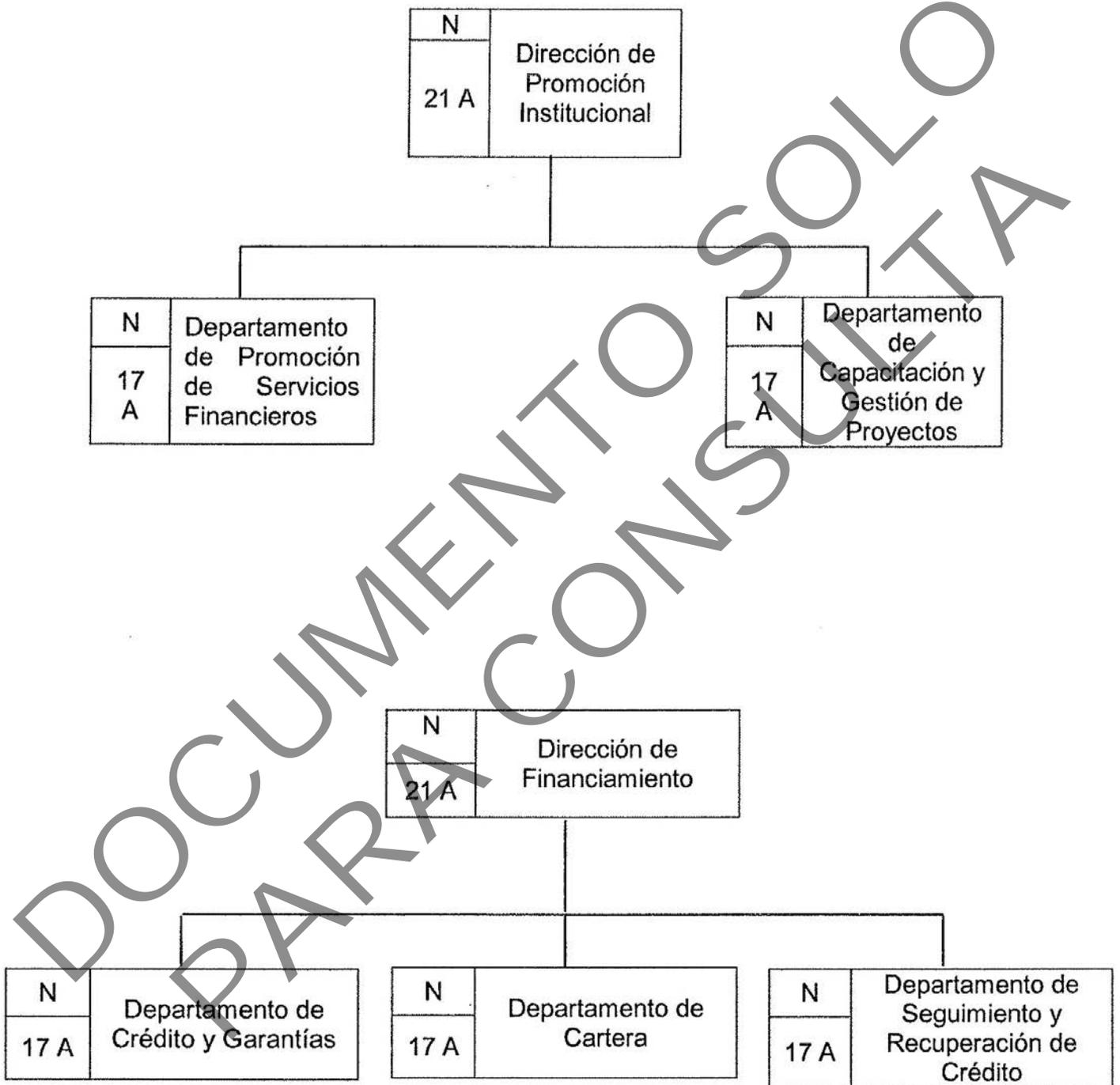


2. Organigrama específico.



1/INCLUYE 1 SECRETARÍA PARTICULAR (N-17).





**VIII. Cédulas de descripción del puesto.**

<b>1. Nomenclatura:</b> Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director(a) General.
<b>Superior inmediato:</b> Comité Técnico.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

**2. Objetivo:**  
Representar y administrar los recursos financieros, humanos y técnicos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, con apego a las leyes y normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

- 3. Funciones:**
- Definir lineamientos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos del Fideicomiso y proponer su autorización al Comité Técnico;
  - Formular y someter a consideración del Comité Técnico las Políticas Generales del Fideicomiso;
  - Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Fideicomiso;
  - Supervisar el avance y resultado de los planes y programas de trabajo de todas las áreas;
  - Celebrar reuniones de trabajo con Instituciones Estatales y Federales a fin de definir y/o establecer las acciones necesarias que permitan garantizar los programas de financiamiento para las MiPYME en el Estado;
  - Participar en foros financieros para conocer los cambios y/o modificaciones sustanciales que afecten la operación y administración del Fideicomiso;
  - Planear con la Direcciones de áreas, el aprovechamiento de los recursos; humanos, financieros y materiales en beneficio del Fideicomiso para el cumplimiento de los objetivos;
  - Designar a las y los integrantes del Comité de Archivo del Fideicomiso;
  - Firmar cheques del Fideicomiso en forma mancomunada con la o el Director Administrativo;
  - Instruir a la Dirección Administrativa, la publicación de los Estados Financieros en el Periódico Oficial de Estado de Oaxaca;
  - Supervisar la difusión e implantación de los manuales y procedimientos institucionales;
  - Facilitar a la Fiduciaria la información que solicite;
  - Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico;
  - Dar seguimiento a los acuerdos que adopte el Comité Técnico en sesión;
  - Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico;
  - Facilitar y dispersar subsidios económicos en los casos de contingencia de desastres naturales en el Estado;
  - Informar trimestralmente al Comité Técnico los resultados obtenidos en el Fideicomiso;
  - Supervisar el desempeño de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento eficaz de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública del Fideicomiso; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Comité Técnico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
5	13	18

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular.	Coordinar la agenda de trabajo.			X
		Instruir envío de correspondencia y atención al público en general.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar información de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados al Fideicomiso.			X
	Departamento Jurídico.	Solicitar información de la cobranza judicial. Instruir la ejecución de los asuntos jurídicos del Fideicomiso.			X
	Dirección de Promoción Institucional.	Instruir la planeación y organización del programa de trabajo para la promoción, asesoría y capacitación a las MiPYME.			X
	Dirección de Financiamiento.	Solicitar informes de la situación que guarda la cartera, colocación y recuperación de los financiamientos que otorga el Fideicomiso.			X
Externas	Secretaría de Economía.	Coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos del sector económico.			X

Nacional Financiera SNC.	Conciliar y gestionar las líneas de fondeo. Proporcionar información relativa al carácter de Fiduciaria.			X
Dependencias y Entidades Federales y Estatales de la Administración Pública.	Gestionar y coordinar planes y programas de fomento, así como para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo en el sector económico.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, finanzas, economía, mercadotecnia.

**Habilidades:**  
Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación eficaz, organización, servicio a clientes, liderazgo.

**Actitudes:**  
Orientación a logros y resultados, disposición, actitud positiva, integridad y confiabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Secretario(a) Particular
<b>Superior inmediato:</b> Director(a) General
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

**2. Objetivo:**  
Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Director(a) General, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.

- 3. Funciones:**
- Coordinar, integrar y controlar la agenda de actividades del Director(a) General;
  - Recibir, organizar y remitir la correspondencia e información a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina de la Dirección General, para su debida gestión y seguimiento;
  - Solicitar a las Direcciones de área información según las necesidades de la Dirección General;
  - Coordinar las giras del Director(a) General, dentro y fuera del Estado;
  - Controlar y archivar la correspondencia emitida por la Dirección General;
  - Dar seguimiento a las solicitudes recibidas ante la Dirección General formuladas por las diferentes dependencias del sector público o privado;
  - Revisar la documentación previa a la firma del Director(a) General; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director(a) General, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Coordinar la agenda de trabajo.			X
	Direcciones de Área.	Solicitar información que requiera el Director(a) General.			X
Externas	Dependencias y Entidades Federales y Estatales de la Administración Pública.	Agendar y coordinar reuniones.	X		

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración y control de archivos.

**Habilidades:**  
Trabajo en equipo, organización, comunicación y servicio al cliente.

**Actitudes:**  
Honestidad, iniciativa, disposición, confiabilidad y amabilidad.

<b>1. Nomenclatura.</b> Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director(a) Administrativo(a).
<b>Superior inmediato:</b> Director(a) General.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Administrativa.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

**2. Objetivo:**  
Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Fideicomiso, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, para el cumplimiento de las acciones y programas del Fideicomiso de Fomento del Estado de Oaxaca.

- 3. Funciones:**
- Firmar los cheques de las cuentas bancarias del Fideicomiso, de manera mancomunada con el Director(a) General;
  - Supervisar permanentemente el comportamiento de las tendencias financieras y de mercado para administrar los excedentes de tesorería, elaborar propuestas y realizar operaciones de manejo de los flujos de efectivo a corto, mediano y largo plazo;
  - Analizar periódicamente los requerimientos de liquidez institucional que permita controlar el equilibrio financiero del Fideicomiso;
  - Autorizar los programas y presupuestos de operación de las áreas bajo su mando;
  - Supervisar que la información financiera que se emita sea veraz, confiable y oportuna;
  - Supervisar que se proporcione a las y los auditores externos la información que soliciten en el desarrollo de sus revisiones, así como solventar las observaciones planteadas en sus auditorías;
  - Supervisar las actividades de planeación, integración y seguimiento del presupuesto del Fideicomiso de acuerdo a las metas fijadas, de conformidad al Programa Operativo Anual;
  - Supervisar la elaboración de los estados financieros del Fideicomiso de forma mensual para presentarlos a la Dirección General, que a su vez lo enviarán trimestralmente para aprobación al Comité Técnico y publicación en Periódico oficial del Gobierno del Estado;
  - Supervisar las conciliaciones de los saldos contables de los créditos otorgados en coordinación con el Departamento de Cartera;
  - Supervisar que se atiendan con oportunidad los requerimientos que en materia de personal, recursos materiales y servicios generales demandan las áreas del Fideicomiso;
  - Coordinar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procedimientos para la adquisición, enajenación, uso de los inmuebles, recursos materiales y en la prestación de servicios generales;
  - Gestionar los programas de capacitación para el personal del Fideicomiso para fortalecer los conocimientos en la especialidad que requiera cada área administrativa;
  - Autorizar las transferencias de fondeo y la emisión de cheques para pago a proveedores, prestadores de servicios, beneficiarios y/o acreditados del Fideicomiso;
  - Autorizar en el sistema de banca electrónica el pago de la nómina del personal, Impuestos Federales y pagos al IMSS; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director(a) General, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
3	1	4

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar las acciones realizadas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso, para la toma de decisiones.			X
	Departamento Jurídico.	Solicitar y recibir información de los bienes adjudicados y daciones en pago de los créditos recuperados para su registro. Recibir información de la recuperación de cartera			X
	Dirección de Financiamiento.	Recibir la orden de pago de crédito.		X	
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender los requerimientos de información en el desarrollo de sus funciones.		X	
	Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de Economía.	Cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, y los requerimientos de información.		X	
	Nacional Financiera SNC	Enviar información financiera y coordinar operaciones fiduciarias. Solicitar asesoría.			X

Instituciones Bancarias	Contratar sus servicios para el manejo de los recursos del Fideicomiso.				X
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
Contabilidad, administración y finanzas.  
**Habilidades:**  
Integración, trabajo en equipo, liderazgo, enfoque a resultados, confiabilidad, iniciativa, colaboración, creatividad y solución de conflictos.  
**Actitudes:**  
Responsabilidad, compromiso, respeto, integridad, solidaridad, profesional, amabilidad y actitud positiva.

<b>1. Nomenclatura:</b> Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
<b>Superior inmediato:</b> Director(a) Administrativo(a).
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Administrativa.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

**2. Objetivo:**  
Asegurar que el registro contable de las operaciones del Fideicomiso se realice cumpliendo con los lineamientos y normatividades emitidas por las autoridades que lo regulan, a fin de garantizar la veracidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.

- 3. Funciones:**
- Elaborar los estados financieros presupuestales del Fideicomiso, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ser presentados a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
  - Realizar el registro contable y la captura de las operaciones efectuadas en el Fideicomiso, de acuerdo a la normatividad establecida;
  - Realizar el registro presupuestal del Fideicomiso en los sistemas establecidos por la Secretaría de Finanzas;
  - Elaborar mensualmente las conciliaciones de los saldos contables de los créditos otorgados, en coordinación con el Departamento de Cartera;
  - Integrar y resguardar la documentación fiscal y comprobatoria del gasto y los estados financieros del Fideicomiso;
  - Atender los requerimientos de información contable y financiera efectuados por las autoridades normativas, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Financiamiento;
  - Vigilar la publicación de los estados financieros presupuestales de forma trimestral;
  - Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fideicomiso;
  - Determinar los impuestos a enterar y verificar que se efectúen en tiempo y forma;
  - Elaborar y presentar las declaraciones informativas ante las autoridades fiscales;
  - Vigilar que se dé cumplimiento al calendario del ejercicio presupuestal, conforme a la normatividad emitida para tal fin;
  - Registrar en los sistemas correspondientes los bienes patrimoniales del Fideicomiso;
  - Elaborar informes trimestrales del avance de la cuenta pública y del Sistema de Evaluación de armonización contable;
  - Elaborar informes solicitados por la Dirección Administrativa; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Informar la situación financiera para establecer los mecanismos de control en la operación del Fideicomiso.			X
	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Solicitar y enviar información relacionada con los servicios personales, recursos materiales y servicios generales.			X
	Departamento de Tesorería.	Solicitar y enviar información correspondiente a los movimientos bancarios y operativos del Fideicomiso.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender los requerimientos de información en el desarrollo de sus funciones.			X
	Secretaría de Finanzas.	Realizar los trámites relativos al ejercicio presupuestal así como de los recursos financieros.  Presentar las declaraciones informativas			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
Contabilidad, finanzas y administración.  
**Habilidades:**  
Empatía, liderazgo, interrelación con otros, capacidad de comunicación.  
**Actitudes:**  
Respeto, sinceridad, honestidad y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.  
**Superior inmediato:** Director (a) Administrativo(a).  
**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Gestionar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Fideicomiso, para proveer a las áreas administrativas los recursos que requieran para el cumplimiento de sus funciones en el marco presupuestal vigente.

- 3. Funciones:**
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación de personal del Fideicomiso, de conformidad con la estructura orgánica y plazas presupuestalmente autorizadas, en términos de la normatividad laboral aplicable;
  - Formular los contratos laborales del personal adscrito al Fideicomiso;
  - Elaborar y calcular las nóminas del personal del Fideicomiso, en sus distintas modalidades y fuentes de financiamiento, para su presentación y autorización ante la instancia correspondiente;
  - Atender oportunamente el pago de las cuotas obrero-patronales e impuestos estatales y federales derivados del pago de los Servicios Personales a las y los servidores públicos del Fideicomiso en sus diversas modalidades y fuentes de financiamiento;
  - Elaborar la nómina del personal del Fideicomiso y gestionar su pago ante las instancias correspondientes;
  - Integrar, controlar y resguardar los expedientes individuales del personal adscrito al Fideicomiso;
  - Desarrollar los procesos administrativos y operativos necesarios para la adquisición de bienes y servicios por compra directa o consolidada, con recursos presupuestales o propios, para el suministro a las áreas administrativas del Fideicomiso, a través de los procesos contemplados por la Ley en la materia;
  - Actualizar el inventario físico de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, así como los que adquiera en propiedad el Fideicomiso;
  - Emitir y llevar el control de los resguardos de los bienes asignados a las y los servidores públicos del Fideicomiso;
  - Difundir los programas de capacitación que promueve la Secretaría de Administración y otras Instituciones Estatales, para las y los servidores públicos del Fideicomiso; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Coordinar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.			X
	Departamento de Contabilidad.	Enviar información correspondiente a la nómina, pago de obligaciones patronales e impuestos estatales y federales, para su registro.			X
	Departamento de Tesorería.	Enviar información correspondiente a las solicitudes de pago de nómina, cuentas patronales, impuestos estatales y federales, proveedores de bienes y servicios.			X
	Todas las áreas administrativas.	Cumplir los requerimientos en materia de recursos humanos materiales y servicios generales.			X
Externas	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Realizar los trámites correspondientes a la autorización de la nómina y el presupuesto para su pago.			X
	Subsecretaría de Egresos y Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.	Realizar los trámites para la autorización de folios de modificación presupuestal, así como las declaraciones mensuales de impuestos.			X
	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Realizar los movimientos de afiliación y baja del personal.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Contabilidad, finanzas y administración.  
**Habilidades:**  
 Organización, compromiso, manejo de conflictos y solución de problemas, responsabilidad y liderazgo.  
**Actitudes:**  
 Organizado, profesional, accesible y actitud positiva.

**1. Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Tesorería.  
**Superior inmediato:** Director(a) Administrativo(a).  
**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Llevar a cabo las operaciones financieras del Fideicomiso, con estricto apego a los lineamientos y normatividades aplicables, con el fin de asegurar un adecuado manejo y desembolso de los recursos financieros.

- 3. Funciones:**
- Recibir órdenes de pago del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para pago a proveedores;
  - Dar de alta al personal del Fideicomiso en el sistema de banca electrónica;
  - Dispersar la nómina del personal del Fideicomiso, a través de la banca electrónica;
  - Elaborar cheques de subsidios, créditos y de comisionados;
  - Gestionar las firmas del Director Administrativo y Director General en los cheques para pago;
  - Recibir la comprobación de gastos por viáticos;
  - Realizar traspasos entre cuentas propias a través de la banca electrónica;
  - Revisar expedientes de créditos para pago;
  - Enviar al Departamento de Contabilidad las pólizas de cheque, transferencias electrónicas, órdenes de comisión, comprobación de gastos y demás documentación;
  - Validar la información de los créditos pagados y turnar los expedientes a la Dirección de Crédito y Garantías Financieras, para su resguardo;
  - Verificar diariamente en el sistema los depósitos bancarios por recuperaciones de los créditos, efectuados por los acreditados, y elaborar los reportes correspondientes y turnarlos a la Dirección de Crédito y Garantías Financieras;
  - Realizar reembolsos de recursos estatales y federales por capital recuperado e intereses, mediante transferencias electrónicas según convenio;
  - Vigilar y dar seguimiento a los movimientos y saldos de las cuentas bancarias;
  - Elaborar conciliaciones bancarias;
  - Integrar, controlar y resguardar el archivo del Departamento; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Informar las actividades efectuadas en materia de recursos financieros.			X
	Departamento de Contabilidad.	Enviar información correspondiente a los ingresos y egresos para su registro contable.			X
	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Recibir información para el pago de la nómina, los impuestos y las cuotas obrero-patronales.			X
	Departamento de Cartera.	Informar de los depósitos referenciados de cobros de las personas acreditadas de los recursos estatales y federales.			X
Externas	Todas las áreas administrativas.	Recibir órdenes de viáticos por comisión para su comprobación.			X
	Instituciones Bancarias.	Vigilar a través del sistema de banca el cobro de los cheques expedidos.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Contabilidad y administración.  
**Habilidades:**  
 Trabajo en equipo, iniciativa, organización, compromiso, discreción y servicio al cliente.  
**Actitudes:**  
 Organizado, profesional, accesible y positivo.

<b>1. Nomenclatura:</b> Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe(a) del Departamento Jurídico.
<b>Superior inmediato:</b> Director(a) General.
<b>Área de adscripción:</b> Departamento Jurídico.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Asegurar la aplicación del marco legal a toda la operatividad del Fideicomiso para salvaguardar sus intereses.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en los juicios, procedimientos o controversias de cualquier naturaleza en los que el Fideicomiso o el Director(a) General sean partes;</li> <li>Auxiliar a las áreas administrativas en los asuntos jurídicos-administrativos;</li> <li>Elaborar demandas, contestaciones y en general todas aquellas promociones que impulsen el procedimiento;</li> <li>Presentar denuncias y/o querrelas ante la autoridad ministerial correspondiente, cuando con algún acto se afecten los derechos o intereses del Fideicomiso, dando seguimiento a las mismas;</li> <li>Ofrecer y desahogar pruebas en los juicios, procedimientos o controversias en los que el Fideicomiso o el Director(a) General sean partes;</li> <li>Rendir informes previos o justificados en los juicios de garantías en los que el Fideicomiso o el Director(a) General sean autoridad responsable;</li> <li>Inscribir los contratos de créditos con garantía hipotecaria, ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;</li> <li>Llevar el control de la recuperación de la cartera crediticia;</li> <li>Asignar al personal del área los documentos valor a fin de que realicen las gestiones judiciales correspondientes;</li> <li>Realizar conjuntamente con la Dirección de Financiamiento, el análisis de viabilidad para la recepción de daciones en pago;</li> <li>Gestionar para que los bienes que se reciban en dación de pago y adjudicaciones, formen parte del patrimonio del Fideicomiso informando a la Dirección Administrativa;</li> <li>Analizar la propuesta del acreditado para poder condonar los intereses normales, moratorios y penas convencionales de los créditos, garantías y contragarantías otorgados, cuando liquiden o reestructuren su deuda;</li> <li>Elaborar en coordinación con la Dirección de Financiamiento los convenios de reestructura de deuda cuando autoricen hasta el 100% de la cancelación de intereses normales, moratorios y penas convencionales de los créditos, garantías y contragarantías otorgadas;</li> <li>Elaborar en coordinación con la Dirección de Financiamiento dictamen para determinar que un crédito es irre recuperable y turnarlo a la Dirección Administrativa para su baja del registro contable;</li> <li>Coordinar a las áreas administrativas para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;</li> <li>Atender y dar respuesta a las solicitudes de información realizadas al Fideicomiso;</li> <li>Elaborar y conservar las actas de las sesiones del Subcomité Técnico de Crédito y del Grupo Interno de Autorización de Créditos del Fideicomiso;</li> <li>Convocar a las sesiones del Subcomité Técnico de Crédito y del Grupo Interno de Autorización de Créditos del Fideicomiso;</li> <li>Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;</li> <li>Fungir como Secretario Técnico del Grupo Interno de Autorización de créditos del Fideicomiso;</li> <li>Conservar las actas de acuerdos del Comité Técnico;</li> <li>Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité Técnico; y</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director(a) General, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	3	0	3
Directos	Indirectos	Total				
3	0	3				

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Solicitar viáticos y recursos materiales.			X
	Dirección de Promoción Institucional.	Emitir dictamen de garantías.			X
	Dirección de Financiamiento.	Recibir los títulos de crédito de las personas en situación de cartera vencida.			X
		Solicitar los estados de cuenta de las personas acreditadas.			X
		Remitir convenios celebrados para el fondeo de recursos para su seguimiento y registro.			X

Externas	Dependencias y Entidades Federales y Estatales de la Administración Pública.	Coordinar la celebración de convenios.	X		
	Juzgados Federales y Civiles; Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	Realizar trámites judiciales y laborales.	X		

<b>1. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Derecho civil, mercantil, administrativo, penal y laboral.
<b>Habilidades:</b>
Trabajo en equipo, solución de problemas, servicio a clientes, organización, negociación y liderazgo.
<b>Actitudes:</b>
Orientación a logros y resultados, disposición, actitud positiva y confiabilidad.
<b>1. Nomenclatura:</b> Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director(a) de Promoción Institucional.
<b>Superior inmediato:</b> Director(a) General.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Promoción Institucional.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Promocionar los programas que el Fideicomiso ofrece, difundiendo, asesorando y capacitando a personas físicas con actividad empresarial y a las MiPYME del Estado de Oaxaca, para facilitar el acceso al financiamiento en condiciones preferenciales.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer programas, productos y servicios que proporciona el Fideicomiso;</li> <li>Coordinar la aplicación de estrategias del plan de promoción de los productos y servicios a personas físicas con actividad empresarial y a las MiPYME;</li> <li>Dirigir las gestiones de participación del Fideicomiso con autoridades Estatales y Municipales;</li> <li>Supervisar la gestión de la cobranza preventiva de los créditos otorgados por el Fideicomiso;</li> <li>Supervisar los planes de capacitación a personas físicas con actividad empresarial y a las MiPYME;</li> <li>Emitir informes de avances y resultados de las metas de la Dirección; y</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director(a) General, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	2	1	3
Directos	Indirectos	Total				
2	1	3				

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Presentar esquemas de financiamiento y asesoría para la elaboración del programa operativo.			X
		Informar el avance en el cumplimiento de metas.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar viáticos del personal para visitas de promoción a las regiones del Estado, y recursos materiales para la operación del área.			X
	Departamento Jurídico.	Solicitar dictámenes jurídicos de los bienes muebles e inmuebles que sean propuestos como garantía para la aceptación del crédito.			X
	Dirección de Financiamiento.	Entregar expedientes de crédito para su análisis y calificación.			X
Externas	Cámaras de Comercio; personas físicas con actividad empresarial y MiPYME.	Coordinar la promoción de los productos y servicios del Fideicomiso atendiendo las solicitudes de crédito.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Mercadotecnia, administración, contabilidad y administración pública.
<b>Habilidades:</b>
Trabajo en equipo, capacidad de negociación, liderazgo, técnicas de presentación y gestión de proyectos.
<b>Actitudes:</b>
Disponibilidad, justo, motivador, manejo de emociones, incluyente y respetuoso.

**1. Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Promoción de Servicios Financieros.  
**Superior inmediato:** Director(a) de Promoción Institucional.  
**Área de adscripción:** Dirección de Promoción Institucional.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Implementar estrategias de promoción de los programas, de acuerdo a plan de promoción, atendiendo a personas prospectas y acreditadas, para la inclusión de las personas físicas con actividad empresarial y MiPyME establecidas en el Estado.

- 3. Funciones:**
- Ejecutar el plan de promoción de productos y servicios que ofrece el Fideicomiso;
  - Realizar reuniones y promociones de campo a las personas acreditadas y prospectas para ofrecer productos y servicios;
  - Actualizar la base de datos de las personas acreditadas y prospectas;
  - Asesorar e integrar el expediente de las y los solicitantes, para su envío a la Dirección de Financiamiento;
  - Informar al prospecto (a) la decisión de autorización o rechazo del otorgamiento del crédito;
  - Investigar las áreas de oportunidad de los productos y servicios que ofrece el Fideicomiso en relación con la retroalimentación obtenida de las personas;
  - Integrar y registrar las gestiones de cobranza preventiva en los formatos correspondientes;
  - Elaborar informes y reportes para la Dirección de Promoción Institucional;
  - Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Promoción Institucional.	Informar el avance de las metas establecidas.			X
		Entregar los expedientes de crédito para su revisión y trámite.			X
Externas	Cámaras de Comercio; personas físicas con actividad empresarial y MiPyME	Promocionar los productos y servicios del fideicomiso asesorando a las y los solicitantes.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración y contabilidad.

**Habilidades:**  
 Comunicación, creatividad, autocontrol, atención al cliente y liderazgo.

**Actitudes:**  
 Disponibilidad, justo, manejo de emociones e incluyente.

**1. Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos.  
**Superior inmediato:** Director(a) de Promoción Institucional.  
**Área de adscripción:** Dirección de Promoción Institucional.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Implementar planes de capacitación, a través de cursos presenciales, a personas físicas con actividad empresarial y MiPyME en el Estado de Oaxaca, para el desarrollo de capacidades que propicien la conservación y/o generación de empleos y/o formas de autoempleo, a fin de obtener acceso a los programas de financiamiento.

- 3. Funciones:**
- Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación "DNC";
  - Llevar a cabo talleres y/o cursos de capacitación, previa solicitud;
  - Verificar la correcta integración de los expedientes de las personas interesadas en ingresar a los programas con aliados estratégicos y subsidios;
  - Realizar visitas de campo a las personas acreditadas y prospectas, a fin de verificar la veracidad de la información proporcionada;
  - Proponer a la Dirección de Promoción Institucional adecuaciones a los productos y servicios que ofrece el Fideicomiso y/o la creación de nuevos productos;
  - Elaborar la base de datos de personas prospectas de capacitación, de financiamiento y subsidios;
  - Dar seguimiento a los trámites de solicitud de créditos, hasta su autorización;
  - Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Promoción Institucional.	Informar el avance de las metas establecidas.			X
		Entregar los expedientes para su revisión y trámite.			X
Externas	Banca comercial y Financieras.	Recepcionar expedientes para inclusión a programas y su validación.			X

Cámaras de Comercio; personas físicas con actividad empresarial y MiPyME	Promocionar los productos y servicios del Fideicomiso.				X
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--	--	--	---

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración, técnicas de capacitación y contabilidad.

**Habilidades:**  
 Comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa y liderazgo.

**Actitudes:**  
 Disponibilidad, justo, motivador, manejo de emociones e incluyente.

**1. Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Director(a) de Financiamiento.  
**Superior inmediato:** Director(a) General.  
**Área de adscripción:** Dirección de Financiamiento.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Normar el proceso de crédito del Fideicomiso, asegurando la calidad de los activos en riesgo, a través del análisis, calificación y seguimiento de la cartera crediticia, con apego a la normatividad vigente y las sanas prácticas financieras.

- 3. Funciones:**
- Aplicar estrategias determinadas por la Dirección General para el proceso crediticio, tomando en consideración la normatividad vigente;
  - Instruir la formulación y, en su caso, las actualizaciones a las normas y políticas de crédito, microcréditos y subsidios, así como las estrategias para su recuperación;
  - Autorizar créditos que no requieran la autorización de subcomités técnicos o del grupo interno de autorización del Fideicomiso;
  - Analizar la propuesta del acreditado para poder condonar los intereses normales, moratorios y penas convencionales de los créditos, garantías y contragarantías otorgados, cuando liquiden o reestructuren su deuda;
  - Elaborar en coordinación con el Departamento Jurídico los convenios de reestructura de deuda cuando autoricen hasta el 100% de la cancelación de intereses normales, moratorios y penas convencionales de los créditos, garantías y contragarantías otorgadas.
  - Realizar conjuntamente con el Departamento Jurídico, el análisis de viabilidad para la recepción de daciones en pago;
  - Emitir la solicitud de los instrumentos correspondientes para el otorgamiento de créditos, ante el Departamento Jurídico;
  - Vigilar que el análisis, evaluación y calificación de riesgo, de las operaciones de crédito, garantía o contragarantía se encuentre alineado a la normatividad vigente;
  - Coordinar con la Dirección Administrativa la autorización, administración y control de garantías y contragarantías convenidas con Instituciones Financieras;
  - Elaborar en coordinación con el Departamento Jurídico dictamen para determinar que un crédito es irrecuperable y turnarlo a la Dirección Administrativa para su baja del registro contable;
  - Supervisar en coordinación con la Dirección Administrativa la formalización de créditos;
  - Supervisar el proceso de seguimiento al crédito, que se realice correctamente y en apego a las condiciones del contrato de crédito correspondiente;
  - Autorizar los créditos solicitados, previa validación del expediente correspondiente por el Departamento de Crédito y Garantías;
  - Turnar al Departamento Jurídico los expedientes de crédito con títulos de crédito originales, en situación de cartera vencida para la recuperación vía judicial;
  - Formular los programas, productos y servicios específicos en coordinación con la Dirección de Promoción Institucional y proponerlos al Subcomité Técnico de Crédito del Fideicomiso para su implantación;
  - Emitir reportes a la Dirección General de cumplimiento de metas de la Dirección;
  - Determinar en coordinación con el Subcomité Técnico de Crédito del Fideicomiso el mecanismo para la creación de reservas y vigilar su correcta aplicación;
  - Supervisar el resguardo de los expedientes originales de las operaciones de crédito y de los documentos de valor originales; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director(a) General, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar la situación que guarda la cartera, colocación y recuperación de crédito.			X
		Solicitar la elaboración del cheque respecto de aquellos créditos autorizados.			X
		Supervisar la conciliación de cartera.		X	
Externas	Departamento Jurídico	Informar de las reestructuras y aplicación de pagos en acreedores.			X
		Informar la situación de la cartera vencida.			X
		Turnar expedientes de crédito y títulos de crédito de las personas acreditadas en situación de cartera vencida.			X

	Dirección de Promoción Institucional.	Recibir expedientes de crédito.			X
		Diseñar productos y esquemas de financiamiento.			X
		Coordinar la cobranza preventiva.			X
Externas	Intermediarios Financieros.	Diseñar esquemas de financiamientos y suscribir convenios.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración, mercadotecnia, contabilidad y finanzas.  
**Habilidades:**  
 Comunicación, creatividad, trabajo bajo presión y equipo, iniciativa, liderazgo, atención al cliente, toma de decisiones, capacidad de negociación y gestión de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Disponibilidad, lealtad, motivador, manejo de emociones, actitud positiva e incluyente.

**1. Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Crédito y Garantías.  
**Superior inmediato:** Director(a) de Financiamiento  
**Área de adscripción:** Dirección de Financiamiento  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Analizar y calificar las solicitudes de crédito, dictaminando la viabilidad y procedencia de la misma, en términos de la normatividad vigente.

- 3. Funciones:**
- Proponer a la Dirección de Financiamiento la actualización de los parámetros de las herramientas y metodologías de evaluación;
  - Analizar la correcta integración del expediente para la evaluación de la solicitud de crédito, microcrédito, garantías, contragarantías y subsidios de acuerdo a los requerimientos establecidos;
  - Solicitar a la Dirección de Promoción Institucional la documentación faltante en la solicitud de crédito para su regularización e informar a la Dirección de Financiamiento;
  - Solicitar al Departamento de Cartera, estados de cuenta de personas garantes o deudoras solidarias que implique un riesgo compartido;
  - Analizar, evaluar y dictaminar las solicitudes de crédito, aplicando la metodología y herramientas establecidas en la normatividad vigente;
  - Elaborar e integrar cédula de análisis y evaluación de viabilidad a la solicitud de crédito;
  - Elaborar y mantener actualizada la base de datos de personas acreditadas y de grupos de riesgo común y operaciones relacionadas;
  - Elaborar y enviar al Departamento Jurídico las tablas de amortización para la generación de los instrumentos jurídicos correspondientes para el otorgamiento de créditos;
  - Registrar, controlar y resguardar los expedientes originales de las operaciones de crédito y turnar los documentos de valor originales al Departamento de Cartera; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
0	0	0	

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Departamento Jurídico.	Enviar tablas de amortización.			X
	Dirección de Financiamiento.	Entregar cédula de análisis y evaluación de la solicitud de crédito.			X
	Departamento de Tesorería.	Recepcionar expedientes de crédito formalizados con documentos de valor originales.			X
	Departamento de Cartera.	Consultar los estados de cuenta de las solicitudes en proceso de análisis.			X
		Turnar los documentos originales que respalden el crédito autorizado.			X

Externas	No aplica.	No aplica.			

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración, contabilidad y finanzas.  
**Habilidades:**  
 Creatividad, trabajo bajo presión y equipo, iniciativa y toma de decisiones.  
**Actitudes:**  
 Disponibilidad, lealtad, lealtad y honestidad.

Externas	Dirección de Financiamiento.	de	Entregar cédula de análisis y evaluación de la solicitud de crédito.			X
	Departamento de Tesorería.	de	Recepcionar expedientes de crédito formalizados con documentos de valor originales.			X
	Departamento de Cartera.		Consultar los estados de cuenta de las solicitudes en proceso de análisis.			X
			Turnar los documentos originales que respalden el crédito autorizado.			X

Externas	No aplica.	No aplica.			

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración, contabilidad y finanzas.  
**Habilidades:**  
 Creatividad, trabajo bajo presión y equipo, iniciativa y toma de decisiones.  
**Actitudes:**  
 Disponibilidad, lealtad, lealtad y honestidad.

**1. Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Cartera.  
**Superior inmediato:** Director(a) de Financiamiento.  
**Área de adscripción:** Dirección de Financiamiento.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Administrar de manera eficiente la operación de la cartera crediticia para asegurar su adecuado registro y control, así como la salvaguarda de los documentos valor que la respaldan.

- 3. Funciones:**
- Determinar mecanismos que aseguren el registro de las operaciones de crédito y administración del sistema de cartera crediticia;
  - Registrar y resguardar los documentos de valor originales que amparan las operaciones de crédito;
  - Identificar, registrar y clasificar los créditos otorgados de acuerdo a la normatividad establecida;
  - Actualizar en el sistema de cartera, las operaciones de cobranza turnada por el Departamento de Tesorería;
  - Conciliar mensualmente los saldos de la cartera crediticia en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
  - Proveer al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito, los saldos vencidos y próximos a vencer;
  - Integrar los reportes que sirvan de base para tomar decisiones, con calidad y oportunidad en la emisión;
  - Elaborar reportes de cálculo de reserva de los créditos autorizados por el Subcomité de Crédito del Fideicomiso;
  - Registrar y aplicar en el sistema de cartera los acuerdos suscritos por el Departamento Jurídico y la Dirección de Financiamiento;
  - Registrar los créditos castigados y quebrantados;
  - Proporcionar al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito, los documentos de valor originales en situación de cartera vencida para que sean turnados al Departamento Jurídico;
  - Determinar la liberación de documentos valor de los créditos liquidados para su entrega a la persona acreditada;
  - Elaborar los estados de cuenta, que requiera el personal autorizado del Fideicomiso;
  - Elaborar las cartas de no adeudo de los créditos que hayan sido liquidados; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
0	0	0	

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Dirección de Financiamiento.	Reportar la situación y recuperación de la cartera crediticia.		X
		Recibir y registrar las reestructuras y aplicación de acuerdos.		X
		Recibir documentos de valor para su custodia.		X
	Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito.	Entregar reportes de cartera administrativa y vencida para que se realice la cobranza y supervisión.		X
	Departamento de Contabilidad	Conciliar saldos de la cartera crediticia.		X
		Enviar reportes de las reservas.		X
Departamento de Tesorería.	Entregar recibos de pago de personas acreditadas.		X	
	Recibir depósitos bancarios.		X	
Externas	Personas acreditadas.	Devolver los documentos originales que respalden el crédito, una vez liquidado el mismo.		X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración, contabilidad general, matemáticas y estadística.

**Habilidades:**  
Adaptabilidad, capacidad analítica, proactivo, iniciativa y versatilidad.

**Actitudes:**  
Responsabilidad, respeto, empatía, trabajo bajo presión, seguridad en sí mismo, lealtad y honestidad.

**1. Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito.

**Superior inmediato:** Director(a) de Financiamiento.

**Área de adscripción:** Dirección de Financiamiento.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
Llevar a cabo el programa de supervisión y seguimiento a personas acreditadas, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos.

**3. Funciones:**

- Diseñar programas de supervisión a las personas acreditadas;
- Realizar visitas de supervisión y seguimiento del crédito, de acuerdo al programa establecido;
- Informar a la Dirección de Financiamiento el resultado de las visitas de supervisión a las personas acreditadas;
- Determinar la cobranza preventiva para su envío a la Dirección de Promoción Institucional con el visto bueno de la Dirección de Financiamiento;
- Proponer a la Dirección de Financiamiento los criterios, forma y periodicidad de la evaluación de las gestiones de cobranza e implementar medidas de control, optimización y seguimiento de la cobranza;
- Identificar los créditos en situación de cartera vencida y realizar el traspaso al Departamento Jurídico para la cobranza judicial con la autorización de la Dirección de Financiamiento;
- Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las personas acreditadas derivado de la formalización del crédito;
- Informar a la Dirección de Financiamiento el resultado de la cobranza en sus diferentes estatus: preventiva, administrativa y extrajudicial;
- Actualizar los registros de la recuperación, implementando medidas de control, optimización y seguimiento de la cobranza en las diferentes etapas: preventiva, administrativa y extrajudicial;
- Elaborar reportes internos de los resultados del programa de supervisión a las personas acreditadas y reportes de la gestión de cobranza; y

Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Promoción Institucional.	Coordinar la cobranza preventiva.			X

Externas	Departamento de Cartera.	Solicitar estados de cuenta de las personas acreditadas y reportes de cartera.			X
	MiPyME acreditadas.	Dar seguimiento a los créditos otorgados.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración, contabilidad y finanzas.

**Habilidades:**  
Adaptabilidad, capacidad analítica, proactivo, iniciativa y versatilidad.

**Actitudes:**  
Responsabilidad, respeto, empatía, trabajo bajo presión, seguridad en sí mismo, lealtad y honestidad.

**IX. Directorio.**

Lic. Juan Pablo Guzmán Cabian  
Presidente  
Secretario de Economía  
Carretera Oaxaca-Istmo km 11.5 Cd. Administrativa, Edificio 5 "Porfirio Díaz" Nivel 1 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.  
Teléfono 5015000 ext. 12251

Lic. Paulo César Ortiz Marcial  
Secretario Técnico  
Director General del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 ext. 26504

Mtro. Jorge Gallardo Casas  
Vocal propietario  
Secretario de Finanzas  
Gregorio Pandal Graff 1, Reyes Mantecón, 71257 Reyes Mantecón, Oaxaca.  
Teléfono 5016900 EXT 23392/93

Mtra. Yolanda Martínez López  
Vocal propietario  
Secretaria de Desarrollo Social y Humano  
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Teléfono (951) 50 150 00 Ext. 12534,12517.

Arq. César Rubén Moreno Villalobos  
Vocal propietario  
Director General del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.  
Teléfono 51 44158, 51 45052.

Lic. Miriam Caraveo Cortés  
Vocal propietario  
Directora General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
Calle de Manuel García Vigil 809, Centro, 68000 Oaxaca  
Teléfono 51 41354, 51 40992,0449512431168.

Lic. Mariel López Martínez  
Vocal propietario  
Directora General Fideicomiso de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca  
Calle de Manuel García Vigil 809, ruta independencia, Centro, 68000 Oaxaca  
Teléfono 13 25296.

Lic. Fernando Enrique Martín Sedano.  
 Vocal propietario  
 Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC)  
 Pino Suárez #901 (Planta alta) esq. Margarita Maza, Colonia Centro, C.P. 68000  
 Teléfono 5149374.

Lic. Marco Antonio Díaz Hernández  
 Vocal propietario  
 Presidente de la Asociación de Hoteles y Moteles de Oaxaca Calle de Berriozábal 113, Centro, 68000 Oaxaca  
 Teléfono 5167581.

Lic. Juan Rodolfo Albisua Rosas  
 Vocal propietario  
 Presidente de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO) Vicente Guerrero 402, Centro, 68000 Oaxaca  
 Teléfono 51 42615, 51 43278, 51 62733.

Lic. Raúl Ruiz Robles  
 Vocal propietario  
 Presidente de la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX).  
 Héroes de Chapultepec #1000, Centro, 68000 Oaxaca  
 Teléfono 13 25879, 51 33676.

C.P. Jesús Carlos Patricio Guzmán Gardeazabal  
 Vocal propietario  
 Presidente de la Cámara Nacional de la Industria y Transformación (CANACINTRA)  
 Av. Universidad No. 200 Col. Ex hacienda Candiani C.P. 68130, Oaxaca  
 Teléfono 9512811795.

Lic. Pedro Corres Sillas  
 Vocal propietario  
 Presidente de la Cámara de Comercio, Servicios y Turismo en Pequeño (CANACOPE)  
 2a. Privada de Mier y Terán 105, Centro, 68000 Oaxaca  
 Teléfono 5162847.

Mtro. José Ángel Díaz Navarro  
 Comisario  
 Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
 Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 2 PB, Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5.  
 C.P. 68270, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca  
 Teléfono 5015000 ext.10184/181

Lic. Paulo César Ortiz Marcial  
 Director General  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26504

Lic. Aldo Iván Armengol Cruz  
 Secretario Particular  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26504

Cp. Luis Ricardo Audelo Cruz  
 Director Administrativo  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26506

Cp. Hilario Aurelio Sánchez Bustamante  
 Jefe de Departamento de Contabilidad  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26518

Lic. Silvia Hernández Pérez  
 Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26516

Cp. Dalia Hermosa Yescas Mendoza  
 Jefa de departamento de Tesorería  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26530

Lic. Pedro Leonardo Avendaño Lavariega  
 Jefe de Departamento Jurídico  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26523.

Lic. Cecilia Nallely Martínez Arango  
 Directora de Promoción Institucional

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26515

LAE. Jesús Alberto Bautista García  
 Jefe de Departamento de Promoción de Servicios Financieros  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26507

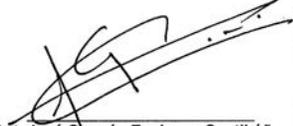
Lic. Alain García Carrera  
 Jefe de departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26511

Lic. Gemma de los Ángeles García Cortés  
 Directora de Financiamiento  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26501

Ing. Gerardo Cruz Sánchez  
 Jefe de Departamento de Crédito y Garantías  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26525

Cp. Gloria Santiago Santiago  
 Jefa de Departamento de Cartera  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26514.

LAE. Claudia Edith Arrellanes Reyes  
 Jefa de Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito  
 Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
 Teléfono (951) 5016900 Ext. 26526

Emitió	Validó
 Lic. Paulo César Ortiz Marcial Director General	 Act. José Germán Espinosa Santibáñez Secretario de Administración

X. Foja de firmas.

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca en la cuarta sesión ordinaria de fecha 21 de diciembre del año dos mil dieciocho.

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Administrativa

17	Mayo	2019
----	------	------



DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.