

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 22 DEL AÑO 2016.

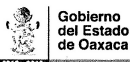
No.43

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE OAXACA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca

Junio 2015 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN Y VISIÓN	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII. ORGANIGRAMAS	13
1. ORGANIGRAMA GENERAL	13
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS	14
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	17
IX. DIRECTORIO	644
X. EXHORTO	68
XI. HOJA DE FIRMAS	69

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca "FIDEAPO", presenta la estructura organizacional adecuada a las necesidades y requerimientos de operación del Fondo y tiene los siguientes propósitos:

Describir en forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: introducción, objetivo antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, organigramas, funciones, responsabilidades y directorio que le dan identidad al Fideicomiso.

Se precisan también las funciones encomendadas a cada área administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.

El Manual de Organización propicia el aprovechamiento racional de los recursos humanos, para lograr una mayor productividad institucional, funciona también como una guía formal de relación y coordinación con otras organizaciones similares y con las entidades rectoras.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz que permita enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, para conservar su vigencia y utilidad.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Definir el perfil académico de cada uno de los puestos de la estructura orgánica, delimitando claramente los objetivos y funciones específicas internas y/o externas, el campo de decisión, y la correspondencia e interacción adecuada con cada una de las áreas que integran el FIDEAPO, facilitando el reclutamiento y selección, así como la capacitación y demás requerimientos del personal, fungiendo como herramienta en el desempeño de sus labores. Garantizando que cada integrante se apegue a la normatividad y tenga un desempeño eficiente con una mejor productividad.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Fondo se crea el 31 de enero del año 1984, mediante Decreto número 31 de la Quincuagésima Segunda Legislatura del Estado de Oaxaca, instituido por el Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, quien como Fiduciaria, administra este Fideicomiso, en los términos del contrato de fideicomiso 62-2 celebrado el 9 de marzo de 1984 y sus correspondientes convenios modificatorios del 27 de julio de 1989 y 14 de abril de 2000.

El objetivo del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca es apoyar a la generación de fuentes de empleo a través de la gestión y otorgamiento de créditos ágiles y oportunos a las Micros, Pequeñas y Medianas empresas, "MIPYMES", sean personas físicas o morales, establecidas o que se establezcan en el Estado de Oaxaca.

Para impulsar la inversión en actividades de los sectores industriales, comercial, de servicios, y de manera general en el desarrollo económico del Estado de Oaxaca, se creó el Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca, proporcionando financiamiento bajo esquemas de fácil acceso a tasas preferenciales y con plazos ajustados a las necesidades de los proyectos.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917
Última reforma el 27 de mayo de 2015

LEYES

Ley de Instituciones de Crédito
Publicada en el DOF el 18 de julio de 1990
Última reforma publicada en el DOF 10 de enero del 2014

Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia
Publicada en el DOF el 15 de enero del 2002
Última reforma publicada en el DOF el 10 de enero de 2014

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Publicada en el DOF el 27 de agosto de 1932
Última reforma publicada en el DOF el 13 de junio del 2014

Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras
Publicada el DOF el 18 de julio de 1990
Última reforma publicada en el DOF el 18 de julio del 2006

Ley General de Sociedades Mercantiles
Publicada en el DOF 04 de agosto de 1934
Última reforma publicada en el DOF el 13 de junio del 2014

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963
Última reforma publicada en el DOF el 02 de abril del 2014

CÓDIGOS

Código de Comercio
Publicado en el DOF el 07 de octubre de 1889
Última reforma publicada en el DOF el 13 de junio del 2014

Código Civil Federal
Publicado en el DOF el 26 de Mayo de 1928
Última reforma publicada en el DOF el 24 de diciembre del 2013

Código Federal de Procedimientos Civiles
Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943

Última reforma publicada en el DOF el 24 de diciembre del 2012

Reglas de Operación del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca
Aprobado por el Comité Técnico con fecha 13 de enero del 2010.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el POGEO el 30 de junio de 2015.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 30 de junio del 2015

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
Ley publicada en el POGEO el 1° de junio de 1996
Última reforma publicada el 26 de diciembre del 2013

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998
Última reforma publicada el 22 de abril del 2015.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO Oaxaca el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 07 de abril del 2011.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre del 2005.
Última reforma publicada el 02 de enero del 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO de fecha 15 de marzo del 2008.
Última reforma publicada el 06 de septiembre del 2013.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre del 2014.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el POGEO Oaxaca el 24 de diciembre del 2011.
Última reforma el 27 de diciembre del 2014.

Ley para Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 19 de abril del 2008.
Última reforma 31 de diciembre del 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 19 de julio del 2008.
Última reforma 07 de marzo del 2012.

Ley de Protección de Datos Personales
Publicada en el POGEO Oaxaca el 23 de agosto de 2008

CÓDIGOS

Código Civil para el Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 20 de diciembre del 2013.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca
Publicado el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 09 de mayo del 2015.

DECRETOS:

Decreto número 3.- aprobado por la Quincuagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado, por el cual se crea el Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca (FIDEAPO).
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1° de febrero de 1984
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de octubre de 1988.

REGLAMENTOS

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
Publicado en el POGEO de fecha 18 de noviembre de 1989

Reglamento Interno del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 08 de abril del 2015.

ACUERDOS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO de fecha 29 de noviembre de 2014.

CONTRATOS:

Contrato de Fideicomiso número 62-2
Celebrado el 09 de Marzo de 1984

CONVENIOS:

Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso número 62-2
De fecha 27 de julio del año 1989

Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso número 62-2
De fecha 14 de abril del año 2000

NORMATIVIDAD

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 9 de agosto de 2008
Fe de erratas publicada en el POGEO el 23 de mayo de 2010

Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
Publicada en el POGEO el 01 de enero del 2015

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a la reactivación de la economía y propiciar la generación de fuentes de empleo en el Estado, mediante la gestión y otorgamiento de créditos a personas físicas y morales establecidas o que se establezcan en la entidad, utilizando para tal efecto, recursos del Gobierno estatal, federal y/o de algún organismo internacional de fomento, brindando sus servicios en un marco de profesionalismo, transparencia, eficiencia y eficacia.

VISIÓN

Ser la organización gubernamental dedicada al otorgamiento de créditos que opere en el Estado de Oaxaca atendiendo e impulsando las actividades productivas y de inversión que faciliten e impulsen el desarrollo integral de los sectores industrial, comercial y de servicios, mediante una arquitectura financiera que oferte instrumentos y mecanismos ágiles, oportunos y accesibles, que respondan eficazmente a las necesidades de financiamiento de la economía oaxaqueña.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director General.

1.0.1. Departamento Jurídico

1.1 Dirección Administrativa.

1.1.1 Departamento de Contabilidad.

1.1.2 Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1.1.3 Departamento de Tesorería.

1.2 Dirección de Fomento y Promoción.

1.2.1 Departamento de Promoción y Seguimiento.

1.2.2 Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos.

1.3 Dirección de Crédito y Garantías Financieras.

1.3.1 Departamento de Administración de Riesgo, Análisis de Crédito y Garantías.

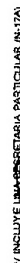
1.3.2 Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas.

1.3.3 Departamento de Vinculación y Gestión Financiera.

1. ORGANIGRAMA GENERAL



2010-2016



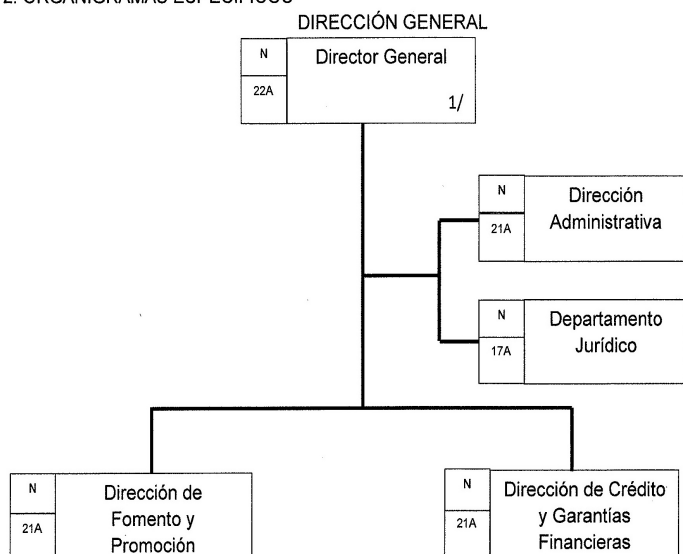
AUTORIZA
LIC. GABINO CUE MATEAGÜZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

ENERO DE 2014

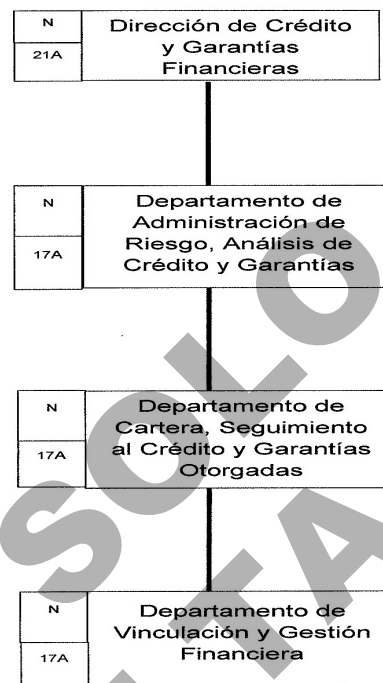
SECRETARIA DE
ADMINISTRACION: LIC. PAULO CESAR ORTIZ MARGAL
TITULAR

2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

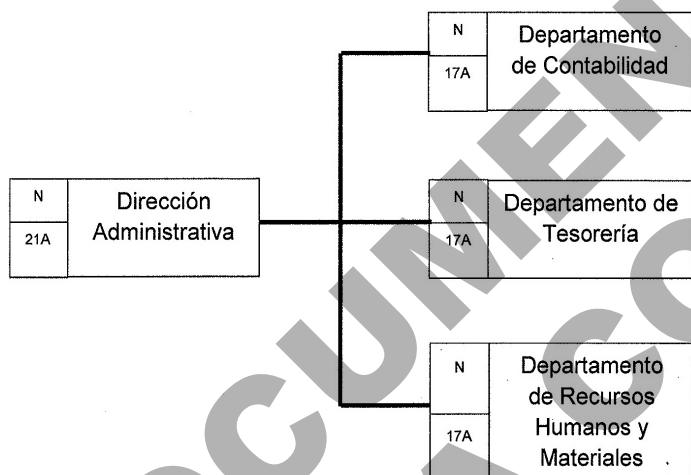
DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y GARANTÍAS FINANCIERAS



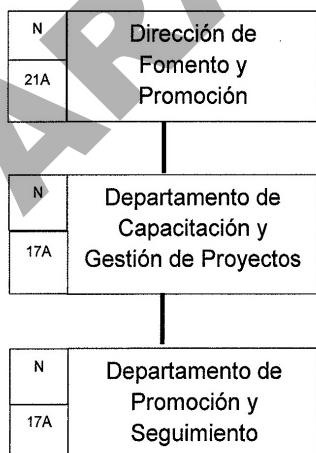
1/ INCLUYE UNA SECRETARIA PARTICULAR (N-17 A)



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	Comité Técnico
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior - Confianza
1. Objetivo General:	
Coordinar integralmente los recursos financieros, humanos y técnicos del Fondo con apego a las leyes y normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.	
2. Funciones específicas:	
- Establecer lineamientos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos del Fondo y proponer su autorización al Comité Técnico; - Establecer estrategias y participar en la negociación con las fuentes de financiamiento, con el fin de obtener los recursos y las condiciones requeridas para el sustento de la operación y otorgamiento de crédito; - Establecer políticas para la administración de recursos materiales y humanos que aseguren la correcta operatividad del Fondo, así como vigilar que el personal cuente con el perfil adecuado para cada puesto; - Informar trimestralmente al Comité Técnico las actividades realizadas en el Fondo; - Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico del Fondo; - Promover el desempeño institucional dentro del marco normativo y sanas prácticas profesionales; - Emitir planes de acción para casos de contingencia que permitan cumplir con los objetivos institucionales; - Actuar como promotor activo de negocios y oportunidades del Fondo; - Participar en foros financieros para conocer los cambios y/o modificaciones sustanciales que afecten la operación y administración del Fondo; - Coordinar la actuación de las áreas de la organización, asegurando la independencia de las áreas normativas y de control, de las áreas de negocio; - Planear la difusión e implementación de los manuales y procedimientos institucionales; - Evaluar el avance y resultado de los planes y programas de trabajo de todas las áreas; - Evaluar el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo del Fondo, para evitar el otorgamiento de créditos irrecuperables; - Vigilar que se proporcione en tiempo y forma toda la información requerida por las	

autoridades regulatorias y por las sociedades de información crediticia cuando así fuere el caso; • Coordinar el proceso de calificación de cartera institucional y creación de reservas; • Evaluar que el ejercicio del presupuesto se mantenga dentro de los montos autorizados; • Evaluar el oportuno cumplimiento de los compromisos asumidos por las áreas de la entidad, resultado de las auditorías y revisiones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; • Autorizar el Programa Operativo Anual a ejercer en el ejercicio correspondiente, el cual será presentado ante la Secretaría de Finanzas para su autorización; • Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales en beneficio del Fondo; • Evaluar el desempeño de la Unidad de Enlace para el cumplimiento eficaz de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública del Fondo; • Emitir la información que le requiera la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Autorizar los planes de contingencia para la protección del patrimonio informático del Fondo; • Instruir al personal correspondiente el desarrollo, instalación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la plataforma tecnológica que da soporte a la operación, para asegurar su correcto funcionamiento; y • Las demás que le fijen las Leyes, los reglamentos y aquellas que expresamente le asigne el Comité Técnico.				Vigilar la atención y cumplimiento de todas las solicitudes de información ciudadanas.				X
Dirección Administrativa				Requerir información de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios que guarda el Fondo.				X
Comité Técnico del Fondo				Informar las actividades que realiza el Fondo para el cumplimiento de sus objetivos. Solicitar autorización de asuntos específicos.		X	X	
3. Campo Decisional: • Determinar conforme a sus facultades aquellos asuntos que deberán someterse al Comité Técnico, para el acuerdo correspondiente.				Vincular para el cumplimiento de los objetivos del sector y del Fondo.		Eventual	Periódica	Permanente
4. Puestos subordinados:				Conciliar y gestionar las líneas de fondeo.				X
Directos		Indirectos		Total				
5		14		19				
5. Relaciones Interinstitucionales				Solicitar asesoría				X
Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de		Frecuencia				
				Eventual	Periódica	Permanente		
Internas	Secretario Particular	Coordinar la agenda de trabajo.				X		
		Instruir envío de correspondencia y atención al público en general.				X		
	Director de Fomento y Promoción	Instruir la planeación y organización del programa de trabajo para la promoción, asesoría y capacitación a las MIPYMES.				X		
		Solicitar la información del avance de metas del Fondo.				X		
	Director de Crédito y Garantías Financieras	Solicitar informes de la situación que guarda la cartera, colocación y recuperación de los financiamientos que otorga el Fondo.				X		
	Departamento Jurídico	Requerir la información de la cobranza judicial.				X		
		Instruir la ejecución de los asuntos jurídicos del Fondo.				X		
		Instruir la actualización sistemática de la normatividad.				X		
6. Perfil deseado del puesto				Preparación académica				
Licenciatura en Administración Pública y Derecho.				Conocimientos generales				
Administración, Planeación, Finanzas, Economía, Mercadotecnia y Administración de Recursos Humanos.				Conocimientos específicos				
Administración Pública, Relaciones Públicas y de Gestión de Negocios, Planeación Estratégica y Evaluación de proyectos de inversión				7. Experiencia laboral				
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia						
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con experiencia en gestión de negocios y administración.		5 años						

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario Particular
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades de la Dirección General en la ejecución de sus funciones, así como la interacción con las autoridades, directivos del Fondo y otras instituciones de financiamiento, para contribuir al logro de los objetivos.

2. Funciones específicas:

- Atender conjuntamente con las diferentes áreas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico;
- Agendar las actividades del plan de trabajo de la Dirección General;
- Atender reuniones en diferentes dependencias por instrucciones del Director General;
- Clasificar y canalizar la documentación a las diferentes áreas del Fondo según corresponda;
- Analizar la documentación previa a la firma del Director General;
- Gestionar ante las direcciones de área información según las necesidades de la Dirección General;
- Atender con las distintas áreas del Fondo los asuntos que les sean encomendados por el Director General;
- Atender la audiencia que le sea delegada por el Director General para brindar una adecuada atención al público; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

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	Director General	Coordinar las actividades de la Dirección General. Solicitar información que requiera el Director General.			X
	Directores de área	Coordinar reuniones de trabajo.	X		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal	Agendar y coordinar las reuniones.	X		
	Público en General	Atender audiencia que le sea delegada.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Actuaría o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública.

Conocimientos generales

Contabilidad, Finanzas y Administración

Conocimientos específicos

Relaciones públicas, planeación, recursos humanos y finanzas públicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con experiencia en labores secretariales.	2 años

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Departamento Jurídico
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

Asegurar la aplicación del marco legal a toda la operatividad del Fondo para salvaguardar sus intereses.

2. Funciones específicas:

- Integrar en coordinación con los Directores de Área las políticas y lineamientos jurídicos en las operaciones crediticias del Fondo;
- Implantar las estrategias de defensa del Fondo;
- Elaborar en coordinación con los Directores de Área el Plan Estratégico del Fondo;
- Dar seguimiento de las acciones de cobranza;
- Realizar conjuntamente con la Dirección de Crédito, el análisis de viabilidad para la recepción de daciones en pago;
- Dar seguimiento al registro de contratos, garantías, así como de bienes recibidos como dación en pago y adjudicaciones;
- Informar a la Dirección Administrativa y Financiera de los bienes adjudicados y recibidos como dación en pago para su registro correspondiente;
- Elaborar los contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con las MIPYMES, los distintos niveles de gobierno y con los particulares;
- Supervisar la información que se genere o se solicite al Departamento por parte de las demás áreas del Fondo o de alguna autoridad externa;
- Brindar asesoría jurídica permanente a todas las áreas del Fondo;
- Proteger los nombramientos que por necesidades de la operación del Fondo le asigne el Comité Técnico;
- Integrar y remitir la carpeta de asuntos para autorización del Comité Técnico;
- Preparar, suscribir y conservar las actas de acuerdos del Comité Técnico;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité Técnico;
- Dar cumplimiento a las facultades otorgadas por el Director General mediante los instrumentos correspondientes para representar legalmente al Fondo ante las instancias legales;
- Elaborar informes en materia de transparencia y acceso a la información y presentarlos ante las instancias correspondientes;
- Recopilar la información pública de las diferentes áreas del Fondo para dar cumplimiento a las solicitudes de información de la ciudadanía;
- Coordinar de manera permanente la publicación de información, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Resguardar los documentos de valor turnados por la Dirección de Crédito, de los créditos en situación de cartera vencida;
- Asignar al personal del área los documentos valor a fin de que realicen las gestiones judiciales correspondientes;
- Llevar el control de la recuperación de la cartera crediticia;
- Coadyuvar con la Dirección de Crédito en la elaboración de los lineamientos utilizados para la contratación de despachos externos;
- Revisar y analizar en cada cierre de ejercicio o cuando por razones de eficiencia y rentabilidad el Fondo lo requiera, los expedientes que integran la cartera vencida a fin de determinar el estatus de cada uno bajo los procedimientos establecidos en la normatividad del Fondo;
- Elaborar en coordinación con el Director de Crédito el dictamen de los expedientes de créditos considerados como irrecuperables para su presentación a la Dirección General;
- Participar como integrante del Grupo Interno de Autorización para proponer soluciones y alternativas a los acreditados, respecto a reestructuras de los créditos considerados como moratorios, conjuntamente con los demás integrantes del mismo;
- Formalizar todos aquellos documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- Establecer los mecanismos de comunicación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

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	Verificar las garantías otorgadas por los acreditados y emitir el dictamen correspondiente. Recibir información de la			X

Dirección de Crédito y Garantías Financieras	situación de la cartera vencida.	X				- Supervisar que la información financiera que se emita sea veraz, confiable y oportuna; - Autorizar los programas y presupuestos de operación de las áreas bajo su mando; - Regular periódicamente los requerimientos de liquidez institucional que permita controlar el equilibrio financiero del Fondo; - Supervisar que la información emitida para las áreas del Fondo, así como para las autoridades se entregue en condiciones y tiempos establecidos; - Supervisar la administración de la Caja General del Fondo; - Coordinar y controlar que se cumpla con las disposiciones legales y la normatividad vigentes en los procedimientos para la adquisición, enajenación, uso de los inmuebles, recursos materiales y en la prestación de servicios generales; - Supervisar que se estén atendiendo con oportunidad los requerimientos que en materia de personal, recursos materiales y servicios generales demanden las áreas del Fondo; - Supervisar que se proporcione a los auditores externos la información que soliciten en el desarrollo de las auditorías, así como la solventación de las observaciones planteadas; - Formar parte del Grupo Interno de Autorización; - Emitir todos aquellos documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
	Recibir los títulos de crédito de los acreditados en situación de cartera vencida.	X				
	Solicitar los expedientes de crédito en situación de cartera vencida.	X				
	Solicitar los estados de cuenta de los acreditados.	X			X	
	Informar los bienes adjudicados y recibidos en dación en pago.				X	
Dirección Administrativa	Informar de los convenios celebrados para el fondeo de recursos para su seguimiento y registro.				X	
	Solicitar viáticos y recursos materiales.				X	
Todas las áreas	Brindar asesoría jurídica.				X	

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal	Coordinar la celebración de convenios.			X
		Realizar tramites ante los tribunales correspondientes.	X		
MIPyMES		Realizar cobranza.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho.	
Conocimientos generales	
Administración, relaciones públicas y finanzas.	
Conocimientos específicos	
Normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades regulatorias	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Abogado litigante.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director Administrativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:	
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Fondo con estricto apego a las normas vigentes, observando las medidas de racionalidad y austeridad, estableciendo los mecanismos de control necesarios con el fin de alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos, para el logro de los objetivos institucionales.	

2. Funciones específicas:	
- Emitir un informe al Director General y el monto de los ingresos obtenidos al cierre de cada mes, para su enteró a la Secretaría de Finanzas o su capitalización; - 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; - Autorizar las transferencias de fondeo y la emisión de cheques para pago de acreditados, proveedores y prestadores de servicios; - Autorizar cheques y Sistema de Pago Empresarial (SPEIS), para el pago de los créditos otorgados; - Autorizar en el sistema de banca electrónica el pago de lo siguiente: nómina del personal, impuestos federales y pagos al IMSS; - Gestionar que se lleven a cabo programas de capacitación y adiestramiento para fortalecer, reforzar y mejorar los conocimientos en la especialidad que requiera cada área;	

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección General	Informar al Director General las acciones realizadas en materia de control y administración de los recursos del Fondo, para la toma de decisiones.			X
	Dirección de Crédito y Garantías Financieras	Recibir la autorización para liberación de crédito, para el tramite de pago de los acreditados. Recibir información de la cartera de acreditados para su registro contable.		X	
	Departamento Jurídico	Recibir la información de los bienes adjudicados y daciones en pago de los créditos recuperados para su registro. Recibir información de los convenios celebrados para el fondeo de recursos para su seguimiento y registro.	X		
	Direcciones de área	Coordinar la integración del calendario de comisiones del personal para la asignación de recursos. Dar seguimiento al cumplimiento del programa operativo anual.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Atender los requerimientos de información en el desarrollo de sus funciones.			X

Externas	Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, así como con los requerimientos de información.			X
	Nacional Financiera SNC	Enviar información financiera y solicitar asesoría.			X
	Entidades Financieras	Contratar sus servicios para el manejo de los recursos del Fondo.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública
Conocimientos generales
Contabilidad, Administración y Finanzas
Conocimientos específicos
Planeación estratégica, contabilidad financiera, administrativa y fiscal, manejo de tesorería, procesos administrativos y administración pública

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Junio del 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Superior inmediato:	Director Administrativo.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Salvaguardar que las operaciones financieras del Fondo se realicen en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normatividades emitidas por las autoridades de la materia, con la finalidad de garantizar la autenticidad, veracidad, legalidad y oportunidad de la información financiera emitida para la toma de decisiones.

2. Funciones específicas:
- Elaborar los estados financieros del Fondo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; - Analizar la elaboración de las conciliaciones bancarias, de cartera crediticia y de bienes patrimoniales y no patrimoniales; - Atender los requerimientos de información financiera y contable efectuada por las autoridades normativas y fiscalizadoras bajo la supervisión de la Dirección Administrativa; - Registrar contablemente todas y cada una de las operaciones financieras del Fondo, así como las variaciones en las mismas; - Vigilar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto autorizado al Fondo conforme a la normatividad vigente para tal fin; - Atender el uso adecuado de los sistemas implementados para el registro contable y presupuestario; - Vigilar la revisión de los números consecutivos de folios emitidos por el Departamento de Cartera de Crédito establecidos para los depósitos referenciados de acreditados; - Vigilar la revisión de los números consecutivos de cheques expedidos por el Departamento de Tesorería; - Determinar los impuestos federales y estatales a enterarse a las instancias recaudadoras; - Vigilar el cumplimiento de los pagos de los impuestos federales y estatales, y las declaraciones informativas ante las Autoridades Fiscales, de forma oportuna; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica.

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 del Fondo para la toma de decisiones en el Control de las operaciones financieras.			X
	Departamento de Tesorería	Solicitar y recepcionar la información relacionada con las transacciones financieras del fondo.			X
	Departamento Recursos Humanos y Materiales	Solicitar y recepcionar información relacionados con servicios personales y generales.			X
	Departamento Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas	Solicitar y recepcionar la información crediticia para su conciliación contable.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Entregar la información financiera y deuda pública.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Presentar las declaraciones informativas fiscales.			X
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Presentar la información financiera y deuda pública.			X
		Realizar trámite fiscal.	X		
		Realizar trámites para el ejercicio del presupuesto autorizado.		X	X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría
Conocimientos generales:
Contabilidad General, Administración y Finanzas.
Conocimientos específicos:
Leyes, Reglamentos, Disposiciones, Lineamientos y Normatividades vigentes que rigen la materia.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas o cargos en recursos financieros o contabilidad.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Atender las necesidades de personal de las diferentes áreas del Fondo, contratación y control del mismo, proporcionando los recursos materiales y servicios generales en base a los requerimientos de las áreas del Fondo, con apego a la normatividad aplicable.

2. Funciones específicas:

- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que dicte la Secretaría de Administración, en materia de recursos humanos, para optimizar la administración de recursos humanos;
- Actualizar la plantilla de personal que presta sus servicios en el Fondo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de recursos humanos;
- Gestionar oportunamente el pago de la nómina de sueldos al personal, respetando los periodos establecidos;
- Elaborar y tramitar los movimientos del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y determinar las cuotas obrero-patronales y el Impuesto Sobre Sueldos y Salarios para su pago correspondiente;
- Informar a las instancias correspondientes las incidencias del personal del Fondo, en estricto apego a las normas vigentes;
- Implantar y vigilar el control de la asistencia y puntualidad del personal del Fondo;
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Fondo respecto a los gastos de operación y Servicios Personales, en coordinación con su superior jerárquico inmediato;
- Gestionar los trámites administrativos para el ejercicio del presupuesto consolidado autorizado para este Fondo ante la Secretaría de Administración;
- Analizar las solicitudes de materiales y servicios de las diferentes áreas del Fondo, para llevar un control, eficiente y uso racional de los recursos otorgados;
- Determinar las adquisiciones de suministros diversos que demande la operación y vigilar que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- Integrar la documentación comprobatoria, de las adquisiciones realizadas y servicios contratados, de manera expedita para su trámite de pago;
- Almacenar y controlar los materiales, formas valoradas y los bienes adquiridos, con el resguardo y salida de almacén correspondiente;
- Elaborar las altas y bajas del inventario de mobiliario, equipo de oficina, equipo de

- cómputo básico y periférico, en todas las áreas que integran el Fondo, con la finalidad de mantenerlos actualizados e informar a la Dirección de Patrimonio, de la Secretaría de Administración, sobre dichas incidencias;
- Determinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, que asegure la funcionalidad del equipo de cómputo y parque vehicular asignado para su óptimo funcionamiento;
- Gestionar los trámites ante las autoridades correspondientes para el uso los vehículos asignados;
- Controlar y optimizar el gasto de combustible de cada uno de los vehículos asignados, para garantizar la eficiencia del uso y consumo del mismo, verificando los consumos y distancias recorridas en las comisiones del personal;
- Vigilar que el servicio de fotocopiado de los equipos asignados al Fondo sean operados de manera correcta y que cuenten con los insumos necesarios, así como el mantenimiento a los mismos, para su adecuado funcionamiento;
- Proponer el uso racional del servicio de telefonía celular autorizado por la Secretaría de Administración, para que este se utilice en apego al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas, y de acuerdo a las normas vigentes para su uso; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

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	Direcciones de área y Departamentos del Fondo.	Administrar las incidencias del personal en general para la elaboración de la nómina.		X	
		Recibir solicitudes y atender los requerimientos de			X

	Departamento de Tesorería.	material y servicios. Solicitar el pago de los Servicios Personales.		X	
	Departamento Jurídico	Coordinar la elaboración de los contratos correspondientes		X	
	Dirección Administrativa	Levantamiento de Actas Administrativas por incidencias calificadas como graves.	X		
		Acuerdos respecto al personal en general y reporte de incidencias de los mismos			X
Externas	Dirección de Recursos Humanos (Secretaría de Administración)	Aprobación de los movimientos de personal, adquisiciones y servicios.			X
		Realizar los trámites respecto al manejo del personal adscrito al Fondo.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Recursos Materiales (Secretaría de Administración)	Realizar la gestión de pago de la nómina de Sueldos del personal.			X
		Realizar los trámites administrativos correspondientes a la adquisición de materiales de oficina, suministros diversos y equipos de computo, de las partidas consolidadas.		X	
	Dirección de Patrimonio (Secretaría de Administración)	Realizar los trámites administrativos correspondientes a los Bienes del Fondo mediante el Sistema de inventarios autorizado.		X	
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento (Secretaría de Administración)	Realizar los trámites administrativos correspondientes al manejo de los servicios de combustibles, fotocopiado y telefonía celular, de las partidas consolidadas.		X	
	Dirección de Egresos (Secretaría de Finanzas)	Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago de Sueldos.			X
	Proveedores y Prestadores de Servicios	Comprar el material y contratar servicios.			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría, Administración o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública.
Conocimientos generales
Manejo de personal, nóminas, impuestos, aportaciones obrero – patronales, contabilidad, administración y manejo presupuestal.
Conocimientos específicos
Trámites en la administración pública, manejo de personal y administración de recursos materiales y financieros.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Desarrollar los controles necesarios para salvaguardar los recursos financieros, gestionando la eficiencia y eficacia de las mismas, atender con oportunidad y competencia la solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos, cuidando que la documentación que soporta los egresos, cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

2. Funciones específicas:

- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera del Fondo;
- Atender la expedición y entrega de cheques;
- Actualizar el inventario físico de las chequeras de las diferentes cuentas que opera el Fondo;
- Vigilar que la documentación soporte de los egresos e ingresos cumpla con los requisitos fiscales e internos;
- Informar de la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversiones, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos;
- Informar al Departamento de Contabilidad General, las operaciones bancarias de dispersión de fondos, ingresos y egresos, debidamente respaldados con documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad;
- Informar al Departamento de Cartera Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas los depósitos realizados por los acreditados (depósitos referenciados) de los diferentes programas que opera el Fondo;
- Atender el pago de la nómina del personal del Fondo;
- Elaborar reporte mensual de la cuenta de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESOH);
- Elaborar reporte mensual de los acreditados del Fondo de Capitalización e Inversiones del Sector Rural (FOCIR) y Fondo para el Fomento Estatal para las Actividades Productivas de Oaxaca (FIDEAPO).
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

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	Analizar las operaciones del departamento de tesorería			X
	Departamento de Contabilidad	Informar las operaciones de dispersión de fondo, ingresos y egresos.			X
	Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías	Informar las recuperaciones de los diferentes programas que opera el fondo.			X
Externas	Proveedores y prestadores de servicio	Efectuar el pago correspondiente			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública
Conocimientos generales
Contaduría Pública, tesorería y manejo de recursos
Conocimientos específicos

Área contable y financiera, procesos administrativos que rigen el Fondo, colocación de dinero en entidades bancarias y financieras, analizar los movimientos de los ingresos y egresos, computación, planificación estratégica y conciliaciones.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Fomento y Promoción
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Realizar la promoción de los productos y servicios, de acuerdo a los lineamientos del plan de promoción del programa, atendiendo integralmente a los acreditados y prospectos asignados, para beneficio de las MIPYMES establecidas en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Crédito y Garantías Financieras; nuevos programas, así como sus productos y servicios para su aprobación por parte de la Dirección General y su implementación;
- Elaborar estrategias operacionales y administrativas, y planes de promoción, para el otorgamiento de créditos y asesoría a usuarios y MIPYMES;
- Implantar políticas de supervisión para la gestión de cobranza preventiva y coordinar con la Dirección de Crédito y Garantías Financieras su difusión e implementación;
- Vigilar que el personal del área se desempeñe de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Verificar que las metas propuestas en el Programa Operativo Anual de su área se cumplan en su totalidad;
- Gestionar la participación del Fondo con autoridades Estatales y Municipales; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	4	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar el avance de los programas y metas establecidas, así como de las actividades del personal a su cargo.			X
	Dirección de Crédito y Garantías Financieras	Dar seguimiento al cumplimiento de metas en base a la correcta evaluación y colocación del financiamiento, además de la calificación de cartera para el seguimiento oportuno de cobranza preventiva.			X
	Departamento Jurídico	Emitir un dictamen de las garantías ofrecidas por los acreditados y emitir un dictamen de los solicitantes cuando se trate de personas morales.			X
Externas	MIPYMES	Promocionar los servicios del Fondo y atender las solicitudes apegado a normativa.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Economía o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública.
Conocimientos generales
Análisis de estados financieros, ventas, manejo de paquetería Office, establecimiento de metas,

manejo de personal, supervisión del logro de objetivos, analítico(a), propositivo(a), persuasivo(a) y con facilidad de palabra que permita transmitir a cualquier nivel los aspectos más relevantes del Fondo y para la adecuada toma de decisiones de su dirección.

Conocimientos específicos
Alta capacidad de análisis y síntesis, habilidades de liderazgo, seguimiento a metas, formulación y evaluación de proyectos de inversión, negociación, análisis de crédito, excelente manejo de excel y power point, identificación de tendencias de mercado en financiamiento, identificación, diagnóstico y presentación de productos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Financieras - Administrativas en puestos con responsabilidad en las áreas afines al cargo.	4 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Junio de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento
Superior inmediato:	Director de Fomento y Promoción
Área de adscripción:	Dirección de Fomento y Promoción
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Realizar la promoción de los productos y servicios, de acuerdo a los lineamientos del plan de promoción del programa, atendiendo integralmente a los acreditados y prospectos asignados, para beneficio de las MIPYMES establecidas en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Asesorar y orientar al público respecto de los servicios que proporciona el Fondo;
- Registrar y actualizar los datos de acreditados y prospectos asignados en la base de datos;
- Realizar visitas a acreditados y prospectos, identificando las áreas de oportunidad de los productos y servicios del Fondo;
- Integrar el expediente de crédito;
- Informar al prospecto la decisión de autorización o rechazo del otorgamiento del crédito;
- Realizar, registrar y elaborar informes y reportes de las gestiones de cobranza preventiva de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

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 Fomento y Promoción	Informar el avance de los programas y metas establecidas, así como de las actividades del personal a su cargo.			X
	Dirección de Crédito y Garantías Financieras	Dar seguimiento al cumplimiento de metas en base a la correcta evaluación y colocación del financiamiento, además de la calificación de cartera para el seguimiento oportuno de cobranza preventiva			X
	Departamento Jurídico	Emitir un dictamen de las garantías ofrecidas por los acreditados y dictamen de los solicitantes cuando se trate de personas morales.			X
Externas	MIPYMES	Promocionar los servicios del Fondo y atender las solicitudes apegado a la normatividad	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en administración, Finanzas o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública.

Conocimientos generales

Análisis de estados financieros, ventas, manejo de paquetería Office y establecimiento de metas

Conocimientos específicos

Formulación y evaluación de proyectos de inversión, técnica de ventas, negociación, análisis de crédito, manejo de excel y power point, identificación de tendencias de mercado en financiamiento, identificación, diagnóstico y presentación de productos, trabajo en equipo, liderazgo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo Mínimo de Experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Financieras en puestos con responsabilidad en las áreas de promoción, crédito y finanzas.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Junio de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos
Superior inmediato:	Director de Fomento y Promoción
Área de adscripción:	Dirección de Fomento y Promoción
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Realizar capacitación y gestión de proyectos, de acuerdo a los lineamientos del plan de promoción del programa, atendiendo integralmente a los acreditados y prospectos asignados, para beneficio de las MIPYMES establecidas en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Integrar y actualizar permanentemente la base de datos de acreditados y prospectos de acuerdo al programa establecido;
- Vigilar y atender las visitas de promoción de campo de los acreditados y prospectos;
- Crear nuevos productos y/o sugerir adecuaciones a los ya existentes;
- Dar seguimiento e informar a los acreditados o prospectos el estatus de su solicitud de crédito individual, hasta la conclusión del trámite;
- Verificar la correcta integración del expediente de crédito, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Supervisar y evaluar las funciones y el desempeño de su personal de manera periódica; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Elegir la estrategia a seguir para el cumplimiento de sus metas apegado a normativa institucional.

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 Fomento y Promoción	Informar el avance de los programas y metas establecidas, así como de las actividades del personal a su cargo.			X
	Dirección de Crédito y Garantías Financieras	Dar seguimiento al cumplimiento de metas en base a la correcta evaluación y colocación del financiamiento, además de la calificación de cartera para el seguimiento oportuno de cobranza preventiva.			X

	Departamento Jurídico	Emitir un dictamen de las garantías ofrecidas por los acreditados y emitir un dictamen de los solicitantes cuando se trate de personas morales.			X
Externas	MIPYMES	Promocionar los servicios del Fondo y atender las solicitudes apegado a normativa	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Carrera terminada con perfil económico- financiero o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública.
Conocimientos generales
Análisis de estados financieros, ventas, manejo de paquetería Office, establecimiento de metas.

Conocimientos específicos
Formulación y evaluación de proyectos de inversión, técnica de ventas, negociación, análisis de crédito, excelente manejo de excel y power point, identificación de tendencias de mercado en finanzamiento, identificación, diagnóstico y presentación de productos, trabajo en equipo, liderazgo.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Financieras en puestos con responsabilidad en las áreas de promoción, crédito y finanzas.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Crédito y Garantías Financieras
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección de Crédito y Garantías Financieras
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:
Normar el proceso de crédito del fondo, 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.

2. Funciones específicas:
- Participar en la elaboración del plan estratégico del Fondo; - Coadyuvar en el diseño de los programas, productos y servicios específicos en coordinación con la Dirección de Promoción y proponerlos para su implementación. Revisar y validar las metodologías aplicadas de pre análisis, evaluación y calificación de crédito; - Controlar y coordinar la calidad del análisis documental, crediticio y financiero, así como de la calificación de crédito; - Solicitar a la Dirección de Promoción la documentación faltante en la solicitud de crédito para su regularización; - Presentar a la Dirección General el reporte mensual de la Situación de la Cartera y avance de las gestiones de cobranza extrajudicial, así como el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los acreditados; - Proponer la fórmula para la creación de reservas y vigilar su correcta aplicación; - Evaluar los resultados del programa de supervisión y seguimiento a acreditados e implementar las medidas procedentes en caso de irregularidades; - Supervisar que el registro y clasificación de la cartera se elabore de acuerdo a la metodología establecida; - Vigilar a través de la función especializada, la cobranza de los créditos otorgados; - Establecer los lineamientos para la contratación de despachos externos para la recuperación de la cartera vencida en coordinación con la Dirección Jurídica; - Vigilar el resultado de la gestión de cobranza asignada a despachos externos; - Supervisar la existencia e integración del expediente de crédito por acreditado, así como el resguardo y seguridad de los mismos; - Turnar a la Dirección Jurídica los títulos de Crédito de los acreditados en situación de cartera vencida para la recuperación en la vía judicial; - Mantener a disposición de la Dirección Jurídica los expedientes de los acreditados en situación de cartera vencida para la recuperación en la vía judicial; - Participar con la Dirección Jurídica en la integración de los expedientes de la cartera vencida; - Participar con el Director Jurídico en la elaboración del dictamen de los expedientes de créditos considerados como irreuperables para su presentación a la Dirección General; - Participar como integrante del Grupo Interno de autorización; - Formalizar todos aquellos documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Proponer políticas, procedimientos y estrategias para el análisis, calificación, otorgamiento y recuperación del crédito.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	4	4

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar de la situación de la cartera, colocación y recuperación de créditos.			X
	Dirección de Fomento y Promoción	Recepcionar expedientes de crédito.			X
		Coadyuvar en el diseño de productos y esquemas de financiamiento.			X
		Coordinar la cobranza preventiva.		X	
	Dirección Administrativa	Entregar la autorización para liberación de créditos.			X
		Solicitar viáticos y recursos materiales.			X
		Conciliar la cartera crediticia intercambiando información.		X	
		Informar de las reestructuras y aplicación de pagos en acreedores.			X
	Departamento Jurídico	Solicitar dictámenes de documentos, elaboración de contratos y títulos de crédito.			X
		Turnar los títulos de crédito de los acreditados en situación de cartera vencida.			X
		Enviar las solicitudes de liberación de garantías de créditos liquidados cuando lo solicite el acreditado.			X
Externas	MIPYMES	Brindar atención y asesoría			X
	Intermediarios Financieros	Dar seguimiento a los reportes de colocación, afectación y otros derivados de programas habilitados de fondeo o garantías.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Economía y/o especialización afín con la actividad financiera o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública.
Conocimientos generales
Administración, análisis, capacidad de síntesis, liderazgo, toma de decisiones, manejo de información y herramientas de productividad.
Conocimientos específicos
Análisis financiero y evaluación de proyectos de inversión, proceso de crédito, proceso de riesgos, normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades regulatorias en materia financiera, planeación estratégica y matemáticas financieras.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Experiencia en áreas de crédito, análisis de riesgos, análisis financiero y similares, en instituciones financieras privadas o de la administración pública.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Administración de Riesgo, Análisis de Crédito y Garantías.
Superior inmediato:	Director de Crédito y Garantías Financieras
Área de adscripción:	Dirección de Crédito y Garantías Financieras
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General

Realizar el análisis y evaluación de solicitudes de crédito o apoyos, aplicando la normatividad vigente y las sanas prácticas financieras.

2. Funciones específicas

- Verificar que el expediente se encuentre integrado correctamente, para llevar a cabo el análisis de la solicitud de acuerdo a la metodología establecida, requiriendo al Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas los estados de cuenta de los deudores solidarios para prevenir cualquier riesgo;
- Elaborar e integrar cédula de calificación de viabilidad a la solicitud de financiamiento presentada, cuando proceda, dependiendo del riesgo crediticio y reportar documentos faltantes;
- Actualizar en coordinación con la Dirección de Crédito los parametros de evaluación;
- Mantener actualizada la base de datos de acreditados;
- Realizar y requerir a las diversas instancias el filtro de saldos de solicitantes de apoyo y crédito;
- Elaborar y conservar el padrón de solicitudes de apoyo y financiamiento de programas emergentes canalizadas al área de crédito con descuento de recursos federales y estatales;
- Generar y tramitar descuentos de créditos y/o apoyos de solicitudes validadas y autorizadas por las instancias facultadas;
- Conservar, recopilar y controlar los expedientes de créditos y apoyos otorgados;
- En caso de existir, participar como Secretario de Actas y organizar las reuniones de los Subcomités Técnicos de Crédito que se formen y que tuvieren que ver con asuntos relacionados con operaciones de crédito;
- Verificar la asistencia y cumplimiento de quórum en las sesiones del Subcomité de Crédito;
- Preparar, suscribir y conservar las actas de acuerdos del Subcomité de Crédito ;
- Generar los reportes correspondientes a las actividades de su responsabilidad; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

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 de Crédito y Garantías Financieras	Entregar análisis y calificación del expediente de crédito.			X
		Entregar reportes de colocación			X
	Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas.	Consulta de saldos en base interna de los fideicomisos y solicitar la generación de números referenciados de solicitantes con crédito autorizado.			X
	Departamento de Vinculación y Gestión Financiera.	Consulta de saldos en base de datos de intermediarios financieros con fondeo o garantías, de prospectos a financiar o atender.			X
	Departamento Jurídico	Solicitar dictámenes jurídicos y elaboración de documentación mercantil del crédito autorizado.			X
Externas	Proveedores y Clientes de MIPYMES	Corroborar la información documental que integra el expediente crediticio de riesgo medio y alto, previamente al descuento de recursos.	X		
	MIPYMES	Atender a solicitantes con financiamiento autorizado para la contratación y descuento de recursos.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Carrera a fin con la actividad financiera, con especialidad o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública.
Conocimientos generales
Análítico y capacidad de síntesis, manejo de equipo de cómputo y herramientas de productividad, manejo de información, investigación y documentación.
Conocimientos específicos
Normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades, proceso de crédito, análisis contable y financiero, evaluación de proyectos de inversión, administración y aplicaciones informáticas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Puestos de responsabilidad en instituciones financieras en el área de crédito en la administración pública federal, estatal, municipal o privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas
Superior inmediato:	Director de Crédito y Garantías Financieras
Área de adscripción:	Dirección de Crédito y Garantías Financieras
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Asegurar el registro de las operaciones de crédito y administración del sistema de cartera crediticia;
- Identificar, registrar y clasificar los créditos otorgados de acuerdo a la normatividad establecida;
- Realizar el calculo de los intereses ordinarios y moratorios y los gastos de cobranza que ha de pagar el acreditado al momento de liquidar una deuda contraída con el Fondo; así como la provisión de intereses que afecten los resultados del Fondo, ya sean previos o definitivos;
- Mantener actualizados los parametros del sistema de cartera crediticia para ala correcta aplicación de la metodología de calificación paramétrica de la cartera por experiencia de pago;
- Suministrar al Jefe de Departamento de Vinculación y Gestión Financiera de los saldos vencidos y próximos a vencer;
- Elaborar los reportes referentes a la cartera crediticia que le solicite el director de crédito;
- Elaborar y proporcionar los estados de cuenta simples y certificados al personal del Fondo, así como a los acreditados que lo soliciten, y cartas de no adeudo de aquellos créditos liquidados.
- Comprobar la calidad y oportunidad en la emisión de reportes que sirvan de base para tomar decisiones;
- Supervisar el registro en el sistema de cartera de las operaciones de crédito;
- Traspasar la cartera vencida y registrar los créditos castigados y quebrantados de acuerdo a la normatividad establecida;
- Registrar y aplicar en el sistema los acuerdos de grupo interno , efectuar el calculo, controlar los intereses y conciliar mensualmente saldos del sistema de cartera conjuntamente con el area de Contabilidad;
- Vigilar que la guarda y custodia de documentos de valores originales que amparan las operaciones de crédito se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida y aprobar la liberación de los mismos cuando el crédito este liquidado y entregarlo al acreditado, mediante oficio de liberación de garantía;
- Efectuar el calculo de los créditos que cuenten con reserva y elaborar su reporte; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Proponer e intervenir en la estrategia a seguir para la eficiente administración de la cartera crediticia del fondo con el fin de asegurar su adecuado registro y control.

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
	Dirección de Crédito y Garantías Financieras	Reportar la situación de la cartera crediticia.		X	
		Reportar la colocación y recuperación de los créditos con recursos del Fondo		X	

Internas		Informar de las reestructuras y aplicación de saldos en acreedores.			X	- Integrar conjuntamente con la Dirección de Crédito y Garantías Financieras la cartera vencida que ha de turnarse al Departamento Jurídico para su cobranza; - Registrar la recuperación de la cobranza ya sea preventiva, administrativa, extrajudicial y judicial y emitir un informe para el Director de Crédito y Garantías Financieras; - Proponer al Director de Crédito y Garantías Financieras las medidas correctivas que considere procedentes para el adecuado funcionamiento de su área.; - Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de irregularidades detectadas.; - Registrar en la bitácora de cobranza, el resultado de las gestiones realizadas; - Supervisar y evaluar las funciones y el desempeño de su personal de manera periódica; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
		Recepcionar documentos de valor para su custodia.			X	
	Departamento de Contabilidad	Conciliar saldos de la cartera crediticia.		X		
		Enviar reportes de las reservas.			X	
Externas		Recepcionar depósitos referenciados para su aplicación en el sistema.	X			3. Campo decisional. Promover e intervenir en la estrategia a seguir para la supervisión y seguimiento a los acreditados con el fin de mantener sana la cartera del fondo.
		Entregar recibos de pago de los acreditados.	X			
	Dirección General Departamento Jurídico Dirección de Fomento y Promoción	Entregar estados de cuenta.			X	
		Entregar estados de cuenta, recibos y documentos valor.	X	Eventual	Periódica	
	Acreditados	Brindar atención y asesoría.	X			

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Crédito y Garantías Financieras	Elaborar documentación oficial para lo relativo al seguimiento del crédito y vinculación			X
	Departamento de Cartera Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas	Enviar reportes sobre seguimiento de cartera		X	
		Requerir información de la situación de la cartera,			X
Externas	MIPYMES	Atención y seguimiento en general.			X
	Intermediarios Financieros	Solicitar y revisar el seguimiento a los reportes de colocación, afectación y otros derivados de programas habilitados fondeo o garantías.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Contador Público, Licenciado en Administración o carrera a fin a la actividad financiera o experiencia laboral comprobable en la administración pública.
Conocimientos generales
Administración, contabilidad general, matemáticas y estadística.
Conocimientos específicos
Normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades, operación de sistemas de cartera, matemáticas financieras, manejo de equipo de cómputo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Puestos de responsabilidad en instituciones financieras en las áreas de cartera, finanzas y operación bancaria.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades productivas de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación y Gestión Financiera
Superior inmediato:	Director de Crédito y Garantías Financieras
Área de adscripción:	Dirección de Crédito y Garantías Financieras
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

Llevar a cabo la supervisión y seguimiento a acreditados e intermediarios financieros, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos, con el fin de detectar con oportunidad los problemas potenciales que pongan en riesgo la recuperación de los créditos.

2. Funciones específicas:

- Elaborar y proponer a la Dirección de Crédito el programa de supervisión y seguimiento a los acreditados del Fondo, aplicando la metodología de seguimiento;
- Coordinar y ejecutar la logística del programa de supervisión a acreditados;
- Verificar que esté integrada y disponible la documentación requerida para realizar las visitas de supervisión en los expedientes de crédito.;
- Realizar y supervisar la visita de supervisión y seguimiento del crédito de acuerdo al programa establecido;
- Revisar e informar el resultado de la calificación y supervisión de acreditados al Director de Crédito y Garantías Financieras para determinar su congruencia y en su caso, implementar las acciones y medidas correctivas a seguir, según el caso;
- Gestionar la cobranza administrativa y extrajudicial, implantando medidas de control, optimización y seguimiento de la misma; así como los criterios, forma y periodicidad con la cual se establecerá contacto con los acreditados y realizar su evaluación y emisión de reportes de supervisión de acreditados;
- Enviar la cobranza preventiva a la Dirección de promoción debidamente requisitada;

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciatura en Derecho o carrera a fin a la actividad financiera o experiencia laboral comprobable en la administración pública.
Conocimientos generales
Análisis, liderazgo, toma de decisiones, manejo de información y herramientas de productividad
Conocimientos específicos
Normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades regulatorias, aspectos financieros y de administración.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Experiencia en áreas de crédito, supervisión o contraloría de crédito.	3 años

IX. DIRECTORIO

Lic. Paulo Cesar Ortiz Marcial

Director General

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria Edificio María Sabina Nivel 2

Avenida Gerardo Pandal Graff Número 01

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca C.P. 71257

Teléfono: 50-169-00 Extensión 26504

Correo Electronico: pauloortiz77@gmail.com

Lic. Ángela Concepción Armengol Cruz

Secretaría Particular

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria Edificio María Sabina Nivel 2

Avenida Gerardo Pandal Graff Número 01

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec

Oaxaca C.P. 71257

Teléfono: 50-169-00 Extensión 26505

Correo Electronico: spfondooaxaca@gmail.com

C.P. Hermelinda López Olivera

Directora Administrativa
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión 26506
Correo Electronico: direc.admtivamayo2014@gmail.com

Lic. Alma Nelly Gaytan Soria

Directora de Fomento y Promoción
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión 26515
Correo Electronico: promocionfondooaxaca@gmail.com

Lic. Cinthia Guadalupe Reyes Salado

Directora de Crédito y Garantías Financieras
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26501
Correo Electronico: cinthia.reyes@oaxaca.gob.mx

Lic. Pedro Leonardo Avendaño Lavariega

Jefe del Departamento Jurídico
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26523
Correo Electronico: fondooaxacajuridico@gmail.com

Lic. Jesus Manuel Santiago

Jefe del Departamento de Contabilidad
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26518
Correo Electronico: jmsngo62@hotmail.com

C. Roberto Rios Santiago

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26525
Correo Electronico: roberto.rios_santiago@live.com

Lic. Aldrin Miguel Coronel

Jefe del Departamento de Tesorería
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26530
Correo Electronico: fideapotesoreriaaoax@gmail.com

Ing. Maximino Roberto Ruiz Torres

Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26522
Correo Electronico: ruiz.torres@hotmail.com

Lic. Jose Antonio Celaya Azcona

Jefe del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26511
Correo Electronico: toncel@hotmail.com

Lic. Irais Soria Saavedra

Jefe del Departamento de Administración de Riesgo, Análisis de Crédito y Garantías
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26512
Correo Electronico: analisis.credito.fondo.oaxaca@gmail.com

Lic. Elizabeth Ortiz Ramos

Jefe del Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26519
Correo Electronico: cartera.credito.fondo.oaxaca@gmail.com

Lic. Silvia Patricia Dávila Velasco

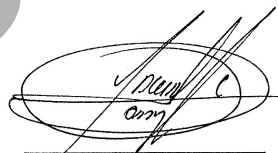
Jefe del Departamento de Vinculación y Gestión Financiera
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria
Edificio María Sabina Nivel 2
Avenida Gerardo Pandal Graff. Número 01
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec
Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 50-169-00 Extensión: 26517
Correo Electronico: seguimientocredito.fondooaxaca@gmail.com

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

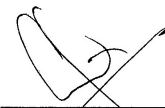
XI. HOJA DE FIRMAS

EMITIÓ


Lic. Paulo César Ortiz Marcial

Director General del Fondo para el
Fomento Estatal de las Actividades
Productivas de Oaxaca

VALIDÓ


Lic. Alberto Vargas Varela

Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por los integrantes del Comité Técnico en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 20 de Octubre del 2015.

Área Responsable de Elaboración: Departamento Jurídico del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

20/Octubre/2015



DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

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 NUMERO 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.