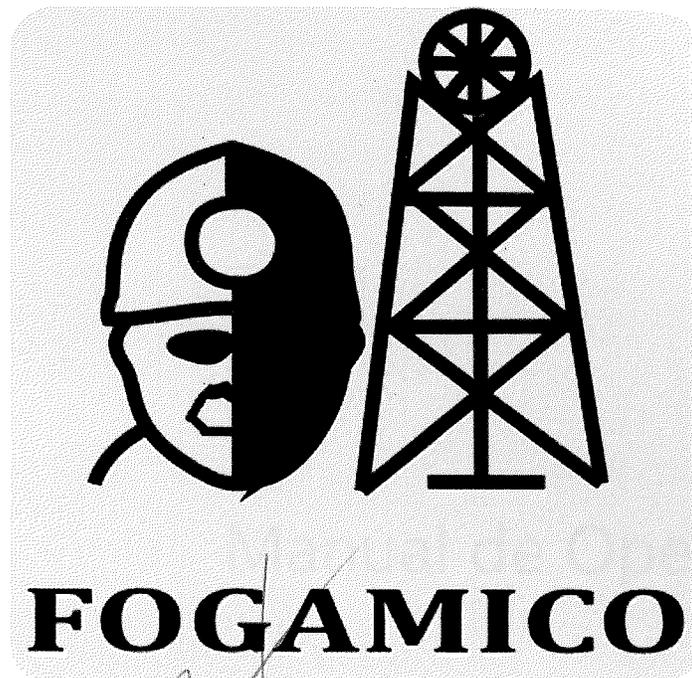


Fondo de Garantía
a la
Pequeña y Mediana Minería
del
Estado de Coahuila



[Handwritten signatures]

Manual de Operaciones
Revisión 2020

Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Fondo de garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila (FOGAMICO), así como el de servir de instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila y dando cumplimiento con ello a los lineamientos que se plantean de servicio y apoyo.

Este manual de organización del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila permite mejorar los canales de comunicación entre las áreas y el personal que lo conforman con el fin de alcanzar un mayor nivel de eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

Es una herramienta administrativa, que permite deslindar responsabilidades, evitar confusiones, tanto para las áreas como para los puestos, además de servir como elemento de capacitación y de inducción para el personal de nuevo ingreso y para la reafirmación de las responsabilidades que tiene asignado el personal que integra el Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de las necesidades del propio Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Este manual de organización se integra de la siguiente manera:

1. Objetivo del Manual:

Establece la razón por la que es necesario este manual dentro de la organización.

2. Alcance del manual:

Define a quien está dirigido el presente manual.

3

3. Antecedentes históricos:

Describe la creación general del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila desde sus inicios hasta la actualidad.

4. Base legal:

Identifica los ordenamientos jurídicos que le dan validez y razón de ser al Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila.

5. Organización:

Define gráficamente los canales de comunicación formal, las dependencias jerárquicas y las líneas de autoridad de cada área del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila.

6. Directorio:

Señala el personal que integra el Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila, así como los cargos que ocupa.

7. Funciones y Descripción de puestos.

Describe las actividades inherentes de cada una de las áreas que integran la estructura organiza del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila que le permiten cumplir con las atribuciones legales.

El presente manual de organización estará en constante evolución, en función de los cambios que se den desde el punto de vista legal y administrativo, será el H. Comité Técnico del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila el responsable de realizar las modificaciones respectivas las cuales deberán ser aprobadas por dicho comité en una de las reuniones de las que periódicamente se calendarizan para su ejecución.

1. Objetivo del Manual

Orientar el trabajo interinstitucional del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila, sus diferentes departamentos y áreas para obtener los resultados y las metas que se plantean en la consecución de objetivos propia del FOGAMICO.

2. Alcance del Manual

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila, en sus diferentes vertientes así como de las labores administrativas, operativas y de servicios internos y externos.

A su vez los empleados de planta y eventuales del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila deberán asegurarse que el personal a su cargo, así como los visitantes conozcan el alcance y contenido de las disposiciones y requerimientos de este manual de la manera más amplia posible.

3. Antecedentes Históricos

El 15 de noviembre de 1994, la Asociación de Productores de Carbón A. C. y la Asociación Minera de la Región Carbonífera, A. C. Como fideicomitentes y Nacional Financiera, S. N. C. como fiduciaria celebraron el contrato de fideicomiso denominado "Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila" en lo sucesivo el fideicomiso, al cual la fiduciaria asigno el número 1103-8 en sus registros.

La finalidad del fideicomiso de fomentar el desarrollo de los pequeños y medianos mineros en extracción de carbón en el estado de Coahuila en particular de la región carbonífera, mediante el otorgamiento de garantías a las instituciones de crédito de banca múltiple, así como contribuir mediante la entrega de recursos a la realización de estudios ecológicos.

En 1996, los fideicomitentes originales, el gobierno del estado y la fiduciaria celebraron convenio de cesión de derechos y obligaciones de fideicomitente en el fideicomiso, y con fecha del 7 de diciembre de 2001 y en propio instrumento el gobierno del estado y la fiduciaria celebraron el convenio modificadorio al fideicomiso a efecto de que se incluyera dentro de sus fines que el fideicomiso pueda otorgar y recibir créditos.

El H. Comité Técnico del Fogamico está integrado por siete miembros quienes tendrán el carácter de vocales y su nombramiento corresponde a un representante de cada una de las entidades siguientes:

1. Gobierno libre y soberano de Coahuila,
2. Comisión Federal de Electricidad,
3. Nacional Financiera S. N. C. por su propio derecho,
4. Dirección General de Minería y Energéticos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo del Gobierno del Estado,
5. Unión Mexicana de Productores de Carbón, A. C.,
6. Unión Nacional de Productores de Carbón, A. C.,
7. Dirección General de la unidad de promoción de fondos para las empresas de Solidaridad.

4. Base Legal

- Contrato del Fideicomiso 1103-8.
- Convenio modificadorio del día 7 de diciembre de 2001.
- Reglas de operación del Fideicomiso.
- Manual de proceso crediticio de las uniones de créditos de NAFIN.

5. Organización

El organigrama del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del estado de Coahuila se estructura de la siguiente manera:



De esta manera se divide estratégicamente las labores y actividades de cada una de las partes involucradas en la conformación de este sistema.

Estructura Orgánica

1 Vocal Ejecutivo.

1.0.1 Asesor Contable y Financiero.

1.0.2 Enlace Institucional y Promoción.

1.1 Jefe de Departamento de Contabilidad.

1.1.1. Auxiliar Contable y secretaría.

1.2 Jefe de Departamento de Créditos.

1.3 Jefe de Departamento Jurídico.

1.3.1. Auxiliar Técnico Jurídico.

1.4 Jefe de Departamento Administrativo.

1.4.1. Soporte técnico en informática.

1.4.2. Intendencia.

6. Directorio

Dirección	
Lic. Luis Fernando Santos Flores	Vocal Ejecutivo
Lic. Jonathan Valdés del Bosque	Enlace Institucional y Promoción
Mónica Alejandra Pérez Bernal	Asesor Contable y Financiero
Departamento de Contabilidad	
C. P. Eufemia Campos Villarreal	Jefe del Departamento de Contabilidad
C.P. Claudia Edith Morales Avena	Auxiliar Técnico Contable
Lesly Verónica Díaz Martínez	Auxiliar de Contabilidad y Secretaria
Departamento de Créditos	
C. P. César Eduardo Rendón Tea	Jefe del Departamento de Créditos
Departamento Jurídico	
Lic. Juan Rodríguez Martínez	Jefe de Departamento Jurídico
Departamento Administrativo	
Vacante	Visitador de Campo
Vacante	Soprote Técnico en Informática
Hilda Martha Coronado Delgado	Intendencia

7. Funciones y Descripción de puestos

1.0 Vocal Ejecutivo.

Objetivo:

Implementar el funcionamiento del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila, FOGAMICO, instrumentando las condiciones de otorgamiento y recuperación de los créditos otorgados, para promover la eficiente canalización de recursos a las empresas correspondientes.

1.0 Vocal Ejecutivo.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Vocal Ejecutivo.

Departamento al que pertenece: Dirección

Formación: Licenciatura en derecho, Contador Público o carrera afín.

Experiencia laboral: 7 años.

Habilidad laboral: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

14

Subordinado directamente a: H. Comité Técnico del FOGAMICO.

Subordinados a este puesto: Asesor contable y financiero, enlace institucional y de promoción, departamentos de créditos. Departamento contable, departamento jurídico y departamento administrativo.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de las reglas de operación del Fidecomiso, normatividad de la banca de desarrollo (NAFIN), metodología de trabajo y medición de resultados.

1.0 Vocal Ejecutivo.

Funciones:

- Conservar una eficiente canalización de recursos a las empresas, mediante una continua evaluación de las condiciones de recuperación de los créditos otorgados.
- Atender las operaciones de crédito conforme a las facultades que se confieren en la matriz de facultades con el fin de otorgar los recursos financieros de manera oportuna a la comunidad empresarial minera.
- Establecer alternativas de captación de recursos entre las instituciones bancarias (contratación de líneas de crédito) e inversiones con rendimiento liquidable al vencimiento, con el fin de conservar en la tesorería del FOGAMICO, disponibilidad suficiente de recursos para eficientar sus necesidades.
- Autorización de la revisión de la solicitud de crédito.
- Mantener toda la información crediticia actualizada, financiera, administrativa y contable así como avalúos de las garantías ofrecidas por el acreditado.

1.0 Vocal Ejecutivo.

- Aprobación de la programación y calendarización anticipada de los compromisos financieros por cumplir, préstamos por otorgar, cobranza por recibir y liquidación de adeudos y gastos administrativos.
- Instrumentar e implementar el programa de actividades de seguimiento.
- Aprobación del financiamiento otorgado en el destino de crédito.
- Presentar reportes de seguimiento mensuales.
- Elaborar periódicamente reportes de seguimiento e informes de las actividades de supervisión para instituciones financieras acreedoras (NAFIN), con el fin de informar el desarrollo de los créditos otorgados con sus recursos, así como sobre el avance de los acreditados financiados.
- Elaborar coordinadamente con las demás áreas la planeación del crédito.
- Establecer los parámetros de funcionamiento del FOGAMICO, dentro de la normatividad vigente en las reglamentaciones específicas de la banca de desarrollo (NAFIN) recabando la información aplicable mediante los reglamentos y circulares correspondientes, así como determinar las políticas de operación, directrices y asignación de responsabilidades tendientes al cumplimiento de objetivos, con el fin de conservar el sano desempeño dentro de los marcos legales.

1.0 Vocal Ejecutivo.

- Programar la disponibilidad de los recursos para enfrentar la liquidación oportuna de pasivos y demás compromisos financieros del FOGAMICO, ante acreedores bancarios, socios inversionistas, fisco, proveedores y empleados.
- Corroborar el cumplimiento de normas administrativas propias de recursos humanos incluyendo condiciones laborales y necesidades de capacitación y conservación del patrimonio del FOGAMICO (instalaciones físicas).
- Dar atención a los requerimientos administrativos internos estableciendo una metodología de trabajo que de manera ágil y responsable permita cumplir los propósitos del FOGAMICO, con el fin de conservar un funcionamiento garantizado, eficaz y productivo del mismo.
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las áreas con el fin de monitorear la operación y el avance sobre el programa establecido por el H. Comité Técnico del FOGAMICO.
- Informar al H. Comité Técnico del FOGAMICO, mediante sesiones periódicas sobre la evolución del Fondo así como de las contingencias que obstaculicen su desempeño, recabando para ello la información interna que permita elaborar presentaciones sobre la situación y perspectivas de la organización.
- Presidir y coordinar las reuniones del H. Comité Técnico.

1.0 Vocal Ejecutivo.

- Someter a consideración del H. Comité Técnico las reglas de operación del fideicomiso así como los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones a cargo del patrimonio del Fideicomiso. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los incisos b) e i) de la cláusula octava del contrato.
- Someter a consideración del H. Comité Técnico para su aprobación los programas de operación y presupuestos anuales.

1.0.1 Asesor Contable y Financiero.

Objetivo:

Asesorar al FOGAMICO en las cuestiones contables y financieras para el desempeño de sus actividades.

1.0.1 Asesor Contable y Financiero.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Asesor Contable y Financiero.

Departamento al que pertenece: Dirección

Formación: Contador Público o carrera afín.

Experiencia laboral: 3 años.

Habilidad laboral: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

Subordinado directamente a: Vocal Ejecutivo.

Subordinados a este puesto: No aplica.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, normatividad del SHCP.

1.0.1 Asesor Contable y Financiero.

Funciones:

- Supervisar los estados financieros, balances generales y estados de resultados.
- Supervisar el cumplimiento del programa y calendarización de los compromisos financieros.
- Supervisar la aplicación de alternativas de financiamiento.
- Asesorar en el ámbito contable y financiero en las transacciones efectuadas por el FOGAMICO.
- Asistir al vocal ejecutivo en las reuniones del H. Comité Técnico.
- Promoción de acreditados potenciales entre los grupos, gremios o comunidades afines a la estrategia de desarrollo plateada por el FOGAMICO mediante una investigación o atención de recomendaciones fidedignas, con el fin de promover los servicios de este fondo.

1.0.2 Enlace Institucional y de Promoción.

Objetivo:

Auxiliar y asesorar al FOGAMICO en las cuestiones de relaciones interinstitucionales y en actividades propias de la vinculación del fondo con los entes entidades, organismos y empresas.

1.0.2 Enlace Institucional y de Promoción.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Enlace Institucional y de Promoción.

Departamento al que pertenece: Dirección

Formación: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera profesional.

Experiencia laboral: 3 años.

Habilidad laboral: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

Subordinado directamente a: Vocal Ejecutivo.

Subordinados a este puesto: No aplica.

Conocimientos Específicos: Administración.

1.0.2 Enlace Institucional y de Promoción.

Funciones:

- Asistir las diferentes entidades estatales en la entrega de información requerida.
- Vincular las necesidades dl FOGAMICO en torno a la consecución de logros.
- Llevar a cabo las diligencias propias que se generen de la promoción del FOGAMICO.
- Asesorar y asistir a las reuniones interdisciplinarias requeridas por el gobierno del estado.
- Prestar auxilio logístico en las actividades propias del FOGAMICO.
- Promoción de acreditados potenciales entre los grupos, gremios o comunidades afines a la estrategia de desarrollo planteada por FOGAMICO mediante atención de recomendaciones, con el fin de promover los servicios del fondo.

1.1 Jefe del Departamento de Contabilidad.

Objetivo:

Registrar contablemente las transacciones efectuadas por el FOGAMICO mediante la emisión de pólizas de diario ingreso y egresos, clasificadas con base en el catálogo de cuentas autorizado por la CNBV, llevando un control contable de la operación para la elaboración de los estados financieros.

1.1 Jefe del Departamento de Contabilidad.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe del departamento de Contabilidad.

Departamento al que pertenece: Departamento de Contabilidad.

Formación: Contador Público o carrera afín.

Experiencia laboral: 3 años.

Habilidad laboral: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

Subordinado directamente a: Vocal Ejecutivo.

Subordinados a este puesto: Auxiliar contable.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, normatividad del SHCP.

1.1 Jefe del Departamento de Contabilidad.

Funciones:

- Elaborar los estados financieros del Fogamico mensualmente, y enviarlos a las dependencias correspondientes.
- Confirmar la elaboración de los pagarés mediante los cuales se documentan los créditos otorgados.
- Programar los requerimientos financieros para atender los compromisos del Fogamico, considerando también la programación de ingresos vía recuperaciones sobre créditos otorgados apegándose al presupuesto del Fogamico.
- Elaborar el flujo de efectivo neto y ejercer el presupuesto del Fogamico, apegándose al programa crediticio establecido.
- Programar con el departamento de crédito, la fecha de disposición de los recursos para ser entregados al acreditado, conforme a los mecanismos acordados (entrega de cheques, depósitos de cuentas de cheques, transferencias electrónicas).
- Cumplir con los compromisos administrativos del Fogamico, ante las autoridades correspondientes, mediante la observación y cumplimiento de la normatividad establecida por cada una de las instancias (SAR, Infonavit, etcétera).

1.1 Jefe del Departamento de Contabilidad.

- Informar sobre la integración de la cartera del fondo, conformando una base de datos sobre la misma, que le permita elaborar reportes solicitados por las instancias facultadas y acreedores financieros (NAFIN).
- Colaborar con el auditor externo para la elaboración de los estados financieros dictaminados.
- Elaborar coordinadamente con el departamento administrativo, de créditos y vocal ejecutivo, el presupuesto de ingresos y egresos.
- Archivar y controlar la información contable de las operaciones crediticias del Fogamico.
- Tratar ante las autoridades o las instituciones correspondientes la aplicación de cambios a la metodología contable, en caso de requerimientos especiales a la misma.
- Elaborar los reportes de seguimiento semanal, mensual, trimestral y anual.
- Detectar contingencias que pudieran afectar las condiciones para la recuperación del crédito, en este caso proponer alternativas de solución.
- Mantener estrecha comunicación con las autoridades correspondientes, con el fin de conservar actualizada la metodología correspondiente, así como generar y entregar la información requerida por las mismas.

1.1 Jefe del Departamento de Contabilidad.

- Contabilizar pólizas de ingreso, egresos y diario.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Transferencias bancarias.
- Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.

1.1.1. Auxiliar Contable y Secretaria.

Objetivo:

Elaborar facturas de comisiones e interés de créditos, asistir en las actividades del área de contabilidad y otras funciones generales y esenciales de la oficina.

1.1.1. Auxiliar Contable y Secretaria.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable.

Departamento al que pertenece: Departamento de Contabilidad.

Formación: Comercio, técnico en contabilidad o carrera afín.

Experiencia laboral: 1 año

Habilidad laboral: Archivo, organización, ortografía y gramática, redacción archivonomía, atención y trato al público.

Subordinado directamente a: Jefe de departamento de contabilidad.

Subordinados a este puesto: No aplica

Conocimientos Específicos: Actividades secretariales, manejo de paquetes computacionales, fax, conocimiento de integración de informes, contabilidad.

1.1.1. Auxiliar Contable y Secretaria.

Funciones:

- Elaboración de cheques.
- Elaboración de facturas de intereses y comisiones.
- Control de archivo de las facturas.
- Archivo de pólizas de cheques (ingresos/egresos).
- Entrega de pagarés a los acreditados.
- Atender los requerimientos de todo el personal en cuanto a la comunicación de llamadas telefónicas.
- Llevar un control de las llamadas de larga distancia, mediante bitácora diaria.
- Corroborar los recibos telefónicos contra la bitácora diaria las llamadas de larga distancia durante el mes.
- Enviar y revivir los faxes que la oficina requiera.
- Recibir y enviar la correspondencia que la oficina demande llenado el control de los recibos correspondientes.

1.1.1. Auxiliar Contable y Secretaria.

- Encuadernar y engargolar los cuadernillos que se requieran para el H. Comité Técnico, así mismo los que la oficina demande.
- Atender a todos los departamentos que lo necesiten, referente a las fotocopias que se requieran.
- Llevar el control diario del archivo propio del departamento, así como los demás archivos que le encomienden las autoridades correspondientes.
- Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.

1.2 Jefe del Departamento de Créditos.

Objetivo:

Evaluar al acreditado mediante la revisión de la solicitud del crédito y estudio de crédito considerando los parámetros básicos del análisis del crédito que comprende las razones financieras.

1.2 Jefe del Departamento de Créditos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe del departamento de Créditos.

Departamento al que pertenece: Departamento de Créditos.

Formación: Contador Público o carrera afín.

Experiencia laboral: 3 años.

Habilidad laboral: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

Subordinado directamente a: Vocal Ejecutivo.

Subordinados a este puesto: No aplica.

Conocimientos Específicos: Contabilidad y sistemas de control administrativos.

1.2 Jefe del Departamento de Créditos.

Funciones:

- Recabar del prospecto del crédito la documentación requerida para la evaluación de su crédito, validando dicha documentación con el fin de verificar la existencia de faltantes y en su caso solicitar la documentación complementaria.
- Analizar la congruencia de la solicitud de crédito tomando en cuenta la circunstancia de la empresa.
- Realizar el estudio de crédito considerando los parámetros básicos de análisis de crédito y metodología paramétrica de análisis.
- Recibir y verificar las garantías proporcionadas por el solicitante de crédito en cuanto a su credibilidad.
- Detectar contingencias que pudieran afectar las condiciones para la recuperación del crédito, en este caso proponer alternativas de solución,
- Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Contabilidad y con el Vocal Ejecutivo con el fin de conservar actualizada la provisión de los intereses de la cartera vencida, así como generar y entregar la información requerida por las mismas.

1.2 Jefe del Departamento de Créditos.

- Elaborar la programación y calendarización anticipada de los compromisos financieros por cumplir.
- Corroborar el destino del crédito e instrumentación en el proyecto financiado.
- Apoyar al Departamento de Contabilidad, manteniendo contacto con los acreditados para recordarles mediante un listado de cartera su fecha de vencimiento e importe de pago en la fase de cobranza administrativa de crédito sobre vencimiento por ocurrir, durante la vigencia del crédito registrado en bitácora los resultados obtenidos, confirmaciones del pago del mismo, promesas de pago, comentario, observaciones, entre otros.
- Informar periódicamente al acreditado el monto de sus obligaciones a liquidar mediante la elaboración de estados de cuenta, precisando la cantidad a pagar y la fecha de pago.
- Mantener informado al acreditado sobre la evolución de su solicitud de crédito, así como asistirlo durante el proceso crediticio.
- Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.

1.3 Jefe del Departamento Jurídico.

Objetivo:

Dotar de certeza jurídica en las actividades crediticias del Fogamico, realizando las labores necesarias en su ámbito para poder dar prevalencia de una forma legal a la naturaleza del ente público, desarrollando las actividades inherentes a las leyes que rigen las actividades del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila.

1.3 Jefe del Departamento Jurídico.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe del departamento Jurídico.

Departamento al que pertenece: Departamento Jurídico.

Formación: Licenciado en derecho o carrera afín.

Experiencia laboral: 3 años.

Habilidad laboral: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

Subordinado directamente a: Vocal Ejecutivo.

Subordinados a este puesto: Auxiliar técnico jurídico.

Conocimientos Específicos: Derecho civil, mercantil y penal.

1.3 Jefe del Departamento Jurídico.

Funciones:

- Elaboración de contratos de crédito de clientes del Fogamico
- Certificación de documentación ante notarios para los trámites que se requieran.
- Recuperar los créditos vía extrajudicial o judicial en su caso a través del despacho jurídico externo en turno.
- Supervisar la labor de los abogados externos conforme al inciso h de la cláusula decima del convenio modificatorio.
- Redactar los informes con apoyo de los abogados externos en relación a los asuntos del Fogamico.
- Asesorar en el ámbito jurídico las relaciones de cualquier tipo entre el fondo y terceros.
- Coadyuvar con las actividades de carácter objetivo y subjetivo de los procesos judiciales.
- Coadyuvar con el área de créditos respecto de las garantías otorgadas en prenda respecto de los créditos otorgados a los clientes por este fondo.

1.3 Jefe del Departamento Jurídico.

- Coadyuvar conjuntamente con el área de créditos respecto al análisis de integración de estudios de crédito de clientes.

1.4 Jefe del Departamento Administrativo.

Objetivo:

Dirigir, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, de manera que se cumplan las normas y lineamientos establecidos, y de esta manera garantizar el óptimo y adecuado uso de los mismos.

1.4 Jefe del Departamento Administrativo.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe del departamento administrativo.

Departamento al que pertenece: Departamento administrativo.

Formación: Licenciado en administración, relaciones públicas o carrera afín.

Experiencia laboral: 3 años.

Habilidad laboral: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

Subordinado directamente a: Vocal Ejecutivo.

Subordinados a este puesto: Auxiliar técnico jurídico.

Conocimientos Específicos: Trámites administrativos, administración de personal, contabilidad, paquetes computacionales, equipo de oficina.

1.4 Jefe del Departamento Administrativo.

Funciones:

- Cumplir con los compromisos administrativos ante el personal del Fogamico, mediante la formalización de la relación laboral de los empleados, con base en la estructura organizacional preestablecida, así como realizar el ejercicio de control de nómina.
- Cumplir con los compromisos administrativos ante proveedores del Fogamico, así como monitorear la calidad y condiciones de los servicios contratados, con base en los contratos de pago pactados originalmente.
- Atender las condiciones de seguridad e higiene laboral para salvaguardar al personal de la institución, así mismo analizar los requerimientos de capacitación del personal del Fogamico, y dar soporte a los recursos humanos del mismo, con el fin de apoyar su desarrollo organizacional.
- Control de compras.
- Autorización de compras y relación de expedientes de compras o arrendamientos de trabajos o servicios.
- Llevar el control de la papelería y útiles de escritorio, así mismo solicitar autorización por escrito para los requerimientos de los mismos. (gestión de recursos).

1.4 Jefe del Departamento Administrativo.

- Vigilar los montos de operación mensuales sobre el presupuesto a fin de dar un mejor cumplimiento a las reglas, y programas.
- Concentrar las actividades propias de recursos materiales, mantenimiento de las instalaciones, contratación de pólizas de seguro, selección de nuevas adquisiciones,
- Realizar los trámites correspondientes a contratar y conservar la vigencia de las pólizas de seguros para el Fogamico.
- Controlar el requerimiento de efectivo para el cumplimiento de los compromisos administrativos del Fogamico.
- Elaboración de cuadernillos con la información recopilada de todos los departamentos para las juntas del H. comité técnico del Fogamico.
- Gestionar recursos para la aplicación de programas que se generen dentro del Fogamico
- Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.
- Realizar las actividades administrativas dentro del programa de seguridad.

1.4.1 Soporte Técnico en Informática.

Objetivo:

Organizar y cubrir las necesidades de los recursos de información digital necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades del Fogamico, brindar el servicio de apoyo y servicio técnico y de mantenimiento a los recursos informáticos del fondo.

1.4.1 Soporte Técnico en Informática.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Soporte técnico en informática.

Departamento al que pertenece: Departamento administrativo.

Formación: Licenciado en sistemas computacionales o carrera afín.

Experiencia laboral: 3 años.

Habilidad laboral: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

Subordinado directamente a: Jefe del departamento administrativo.

Subordinados a este puesto: No aplica.

Conocimientos Específicos: Manejo de información digital, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.

1.4.1 Soporte Técnico en Informática.

Funciones:

- Dar manteniéndote correctivo y preventivo a los equipos de cómputo del Fogamico.
- Asesorar en el uso de paquetes computacionales al personal.
- Proveer de capacitación sobre los temas informáticos que sean necesarios y requeridos.
- Asesorar el uso de nuevas plataformas digitales.
- Organizar y actualizar la información del Fogamico a nivel digital periódicamente o cuando le sea requerida.
- Proveer de los recursos informáticos y digitales necesarios para cumplir con las actividades del Fogamico.
- Administrar la página Web de la Institución.
- Gestionar el servicio de correo electrónico.
- Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.

1.4.1 Soporte Técnico en Informática.

- Administrar la red telefónica institucional.
- Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
- Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- Instalación y configuración de componentes internos o externos.
- Recuperación de datos eliminados o destruidos.
- Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
- Realización y control de copias de seguridad de la información sensible del Fogamico.
- Inventario y control de Hardware y software.
- Control de la red.

1.4.1 Soporte Técnico en Informática.

- Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos.
- Formación de los usuarios.
- Desarrollo de planes de mantenimiento y establecer criterios de seguridad.

1.4.2 Intendencia.

Objetivo:

Proporcionar los servicios de aseo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Fogamico.

1.4.2 Intendencia.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Intendente.

Departamento al que pertenece: Departamento administrativo.

Formación: No aplica

Experiencia laboral: No aplica.

Habilidad laboral: Disposición al trabajo.

Subordinado directamente a: Jefe del departamento administrativo.

Subordinados a este puesto: No aplica.

Conocimientos Específicos: Mantenimiento y aseo.

1.4.2 Intendencia.

Funciones:

- Realizar los servicios de limpieza general de las instalaciones del Fogamico con el objeto de mantener las áreas en las mejores condiciones de uso.
- Llevar el control de consumibles de limpieza e higiene.
- Realizar las requisiciones pertinentes de los materiales, consumibles, equipo e implementos necesarios de limpieza e higiene.