

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Tercera

Tomo CXCI

Tepic, Nayarit; 29 de Agosto de 2012

Número: 026

Tiraje: 080

SUMARIO

**CATÁLOGO DE PUESTOS DEL FONDO DE FOMENTO
INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT**CATÁLOGO DE PUESTOS**

INDICE	PAG.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL PUESTO	4
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	5
1.-Contraloría interna	5
2.-Dirección General	8
3.-Coordinación de Administración	11
4.-Departamento Recursos Materiales y Capital Humano	14
5.-Departamento Recursos Financieros	17
6.-Coordinación General	21
7.-Coordinación Jurídica y Cobranza	25
8.-Departamento Jurídico	29
9.-Departamento de Cobranza	32
10.-Coordinación de Crédito	35
11.-Departamento Administrativo	38
IV. PERFILES DEL PUESTO	43
1.-Contraloría interna	43
2.-Dirección General	44
3.-Coordinación de Administración	45
4.-Departamento Recursos Materiales y Capital Humano	46
5.-Departamento Recursos Financieros	47
6.-Coordinación General	49
7.-Coordinación Jurídica y Cobranza	50
8.-Departamento Jurídico	51
9.-Departamento de Cobranza	52
10.-Coordinación de Crédito	53
11.-Departamento Administrativo	54
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	56
VI. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	57

I. INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE PUESTOS fue realizado en FONAY, ubicado en Av. Insurgentes 854-B Pte. Col El Rodeo, Tepic Nayarit.

Derivado del Programa “Bases para la Profesionalización” implementado por el Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit, se llevó a cabo la elaboración del presente Catálogo de Puestos, el cual tiene como propósito servir de guía a los responsables de la selección, reclutamiento, desarrollo y evaluación del personal de esta dependencia, al identificar y dar a conocer la descripción y perfil de los puestos que integran la unidad administrativa del mismo.

Este documento es un instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit, propiciando que cada puesto sea ocupado por las personas más adecuadas para desempeñarlo, al considerar el perfil requerido para ello, incrementando la motivación en el personal que conlleve a la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades y, que les permita ascender a puestos de mayor responsabilidad y/o remuneración de acuerdo a su capacidad.

II. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS

Proporcionar al departamento de recursos humanos del Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit, las necesidades del puesto para que la dependencia cuente con el personal idóneo de cada puesto, cubriendo las características y necesidades con la que cuenta, y así desempeñen su función con eficiencia y eficacia.

COPIA DE INTERNET

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	CONTRALORIA INTERNA	CÓDIGO	28FMI0100
----------------	----------------------------	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Vigilar y revisar a fin de que se cumplan las normas y procedimientos en materia de registros contables, contratación y pagos a personal o de servicios, adquisiciones, arrendamientos, enajenación y baja de bienes.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Supervisar, controlar y verificar que se cumpla la ley y los reglamentos, así como fiscalizar, revisar y vigilar las actividades del Fondo entre otras disposiciones que confiera la Secretaria de Contraloría General; asimismo proceder previo acuerdo con el titular de la Secretaria de la Contraloría General de Gobierno del Estado, denuncias y querellas ante autoridades competentes, imponiendo sanciones que puedan proceder como consecuencia de la administración.

A QUIEN LE REPORTA:

Comité Técnico.

QUIEN LE REPORTA:
Dirección General, Coordinación General.

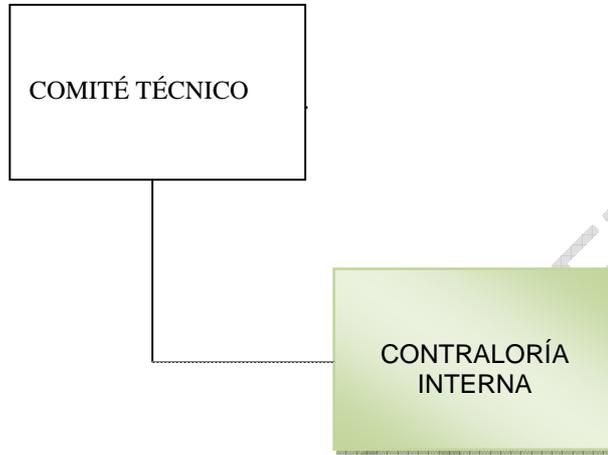
CONTACTO INTERNO:	PARA:
Dirección General	Hacer de conocimiento de la situación que guarda el Fondo y sugerir alternativas para alcanzar las metas.
Coordinaciones	Revisar, evaluar y dictaminar el estado de operatividad que guarda cada una de ella.

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
Secretaría de Contraloría General	Informar de la situación que presenta el Fondo.
Prestadores de servicios	Cuestionarlos
Proveedores	Verificación de las adquisiciones realizadas.
Sujetos de crédito	Dar seguimiento y se cumpla como para lo que fue otorgado.

DETALLE DE FUNCIONES:

1. Elaborar el plan de trabajo con el que se guiará la Contraloría Interna en base a lo establecido en el reglamento interior del Fondo.
2. Asistir a las reuniones de Comités, aportando opiniones o puntos de vista referentes a los temas tratados.
3. Supervisar que las actividades y actuaciones dentro del Fondo se realicen conforme a las normas y disposiciones establecidas.
4. Si la gravedad e importancia de las fallas detectadas lo ameritaran se acudiría a la Contraloría General para que intervengan.
5. Supervisar que no se presenten hechos u omisiones que vayan en contra de los intereses del Fondo, de lo contrario se actuará en contra de estos.
6. Sancionar a todo aquel servidor público que contravenga las normas y procesos.
7. Supervisar que las actividades y actuaciones dentro del Fondo se realicen conforme a las normas y disposiciones establecidas.
8. Supervisar el correcto ejercicio de los presupuestos que se le han autorizado al Fondo.
9. Revisar las medidas de modernización y simplificación administrativa del Fondo para su evaluación y sugerencias en su caso.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos del Fondo.
11. Participar en el proceso entrega- recepción, exponiendo sugerencias y opiniones, en base al decreto que lo regula.
12. Proporcionar informes a la Contraloría General sobre los avances y resultados del desarrollo de las funciones realizadas.
13. Proponer a la Contraloría General la creación de normas y procedimientos de control preventivo.
14. Analizar la situación socioeconómica de aquellos servidores públicos a los que se les haya sancionado por incumplimiento o faltas a las normas y procedimientos.
15. Celebrar convenios de pago con los servidores públicos sancionados.
16. Promover la realización de auditorías, consultorías y demás revisiones a las Coordinaciones que conforman al Fondo.
17. Presentar informes a la Dirección General y a la Contraloría General sobre los avances y resultados de las auditorías, consultorías y demás revisiones aplicadas a las Coordinaciones del Fondo.
18. Atender quejas y/o denuncias atribuidas a los servidores públicos del Fondo por inobservancia de la ley o por incumplimiento a sus obligaciones, tomando las medidas pertinentes para su solución.
19. Dar seguimiento a los medios de impugnación presentados por parte de los servidores públicos del Fondo para la resolución de las sanciones administrativas en su contra.
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



COPIA DE INTERESES

DEPENDENCIA / ENTIDAD	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
------------------------------	--

PUESTO:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO	28FMI0000
----------------	--------------------------	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El Director del Fondo es el encargado de que se apliquen las políticas, criterios, normas y reglas necesarias para el uso y aprovechamiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Administrar el Fondo y ejecutar las disposiciones que le instruya el Comité Técnico, así mismo vigilar y coordinar el desarrollo de los programas de financiamiento para que éstos se lleven a cabo de manera ágil, clara y precisa conforme a las normas establecidas; a fin de lograr la eficiencia y eficacia en sus operaciones.

A QUIEN LE REPORTA:

Comité Interno y Contraloría Interna.

QUIEN LE REPORTA:
Coordinación de Administración; Coordinación de General; Coordinación de Crédito; Coordinación Jurídica y Cobranza y Contraloría Interna.

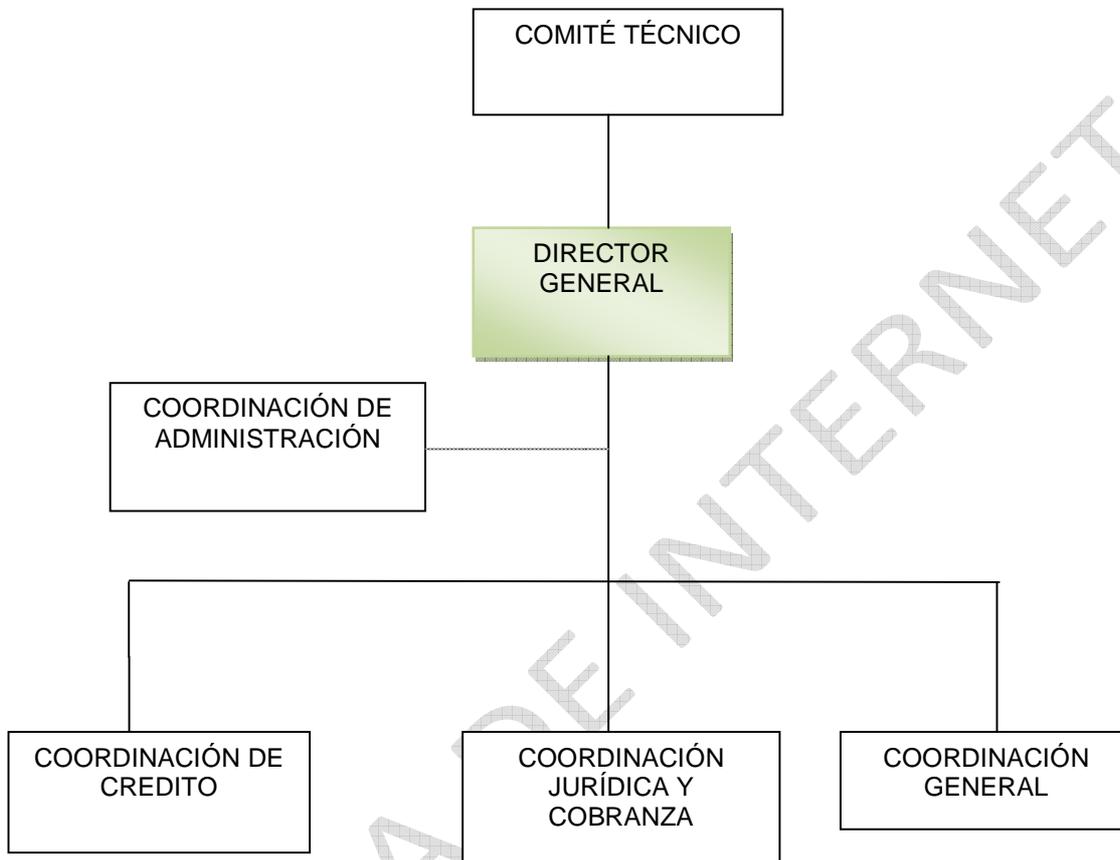
CONTACTO INTERNO:	PARA:
Coordinación de Crédito	Para colocar y llevar el seguimiento de los créditos otorgados.
Coordinación de jurídica y cobranza	Coordinar y llevar un control de seguimiento de la cobranza de la cartera vencida. Coordinar y llevar un control de seguimiento de los procesos jurídicos de la cartera contenciosa del fondo en general según sea la necesidad. Obtener información de la situación que se tiene en cada uno de los procesos jurídicos y de cobranza y su impacto en la cartera vencida y contenciosa.

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
Secretaría de Economía	Consultorías y apoyos financieros a Micro, pequeñas y medianas empresas (PYMES)

DETALLE DE FUNCIONES:

1. Vigilar el buen desempeño del FONAY de acuerdo a las políticas y criterios establecidos.
2. Supervisar el control administrativo del FONAY de acuerdo a los instrumentos establecidos.
3. Proponer al Comité el programa de recuperación de la cartera vencida tanto administrativa, como contenciosa que no obstante se hayan llevado las gestiones necesarias, no se hubiera obtenido el resultado esperado.
4. Desempeñar y cumplir las comisiones que le confiera el Comité manteniéndolo informado sobre su desarrollo, ejecución y resultados.
5. Elaborar y proponer al Comité la creación, conformación y fines de comités internos necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Ejecutar los acuerdos que emita el Comité y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos.
7. Someter a consideración del Comité Técnico los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos.
8. Conceder audiencias al público, así como atender a los acreditados.
9. Presentar informes al Comité Técnico y a la Fiduciaria acerca de la ejecución de los acuerdos y las operaciones del Fondo.
10. Presentar mensualmente al Comité Técnico la información financiera del Fondo, así como de las actividades y avances de los programas.
11. Someter a consideración del Comité Técnico de los Fondos las modificaciones a su estructura orgánica.
12. Autorizar la designación y en su caso, la remoción de los abogados externos, los contratos de servicios profesionales respectivos y sus honorarios.
13. Celebrar los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para la realización del objeto del Fondo, en coordinación con la dependencia cabeza del sector que corresponda, sin perjuicio de las atribuciones que otorgan los ordenamientos legales aplicables.
14. Emitir el informe sobre actividades desarrolladas del Fondo para integrar el informe anual que el Gobernador debe rendir ante el congreso del estado y entregarlo a la Secretaría de Desarrollo Económico para su trámite.
15. Analizar los reportes de cobranza extrajudicial y los reportes de la situación jurídica de los acreditados.
16. Recibir en acuerdo a los subalternos del nivel jerárquico inmediato.
17. Convocar reuniones de Comité Técnico de acuerdo al calendario establecido.
18. Las demás que resulten del contrato de fideicomiso y las que expresamente le designe el Comité Técnico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO	28FMI0200
----------------	---------------------------------------	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Supervisar y vigilar que los recursos con los que cuenta el Fondo se encuentren debidamente ordenados y resguardados.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Supervisar, coordinar y validar todas las actividades administrativas que conlleven a la realización de los objetivos del Fondo, procurando que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen correctamente en base a los propósitos y fines del Fondo.

A QUIEN LE REPORTA:

QUIEN LE REPORTA:
Depto. De Recursos Financieros y Depto. De Recursos Materiales y Capital Humano.

CONTACTO INTERNO:	PARA:
Coordinación de crédito	Liberar el recurso y complementar el trámite de créditos otorgados.
Coordinación de jurídico y cobranza.	Para llevar el control y aplicación de los gastos de juicio, conciliación cartera vencida y contenciosa.
Coordinación general	Programas de crédito en información financiera.
Contraloría interna	Supervisión

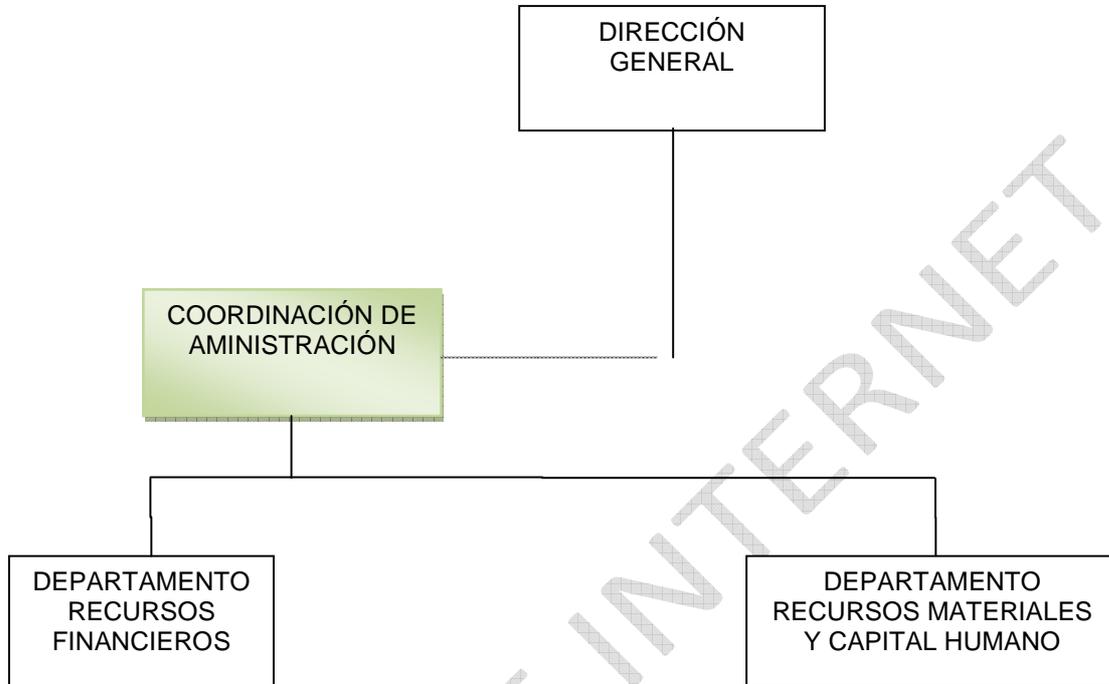
CONTACTO EXTERNO:	PARA:
SEDECO	Programas y información financiera
NAFIN	Fiduciaria: información financiera.
Gobierno del Estado	Información trimestral.

DETALLE DE FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y supervisar los sistemas y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de las áreas que integran el Fondo. 2. Proponer al Director General las políticas, normas, criterios, procedimientos e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Fondo. 3. Vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto. 4. Elaborar el presupuesto de egresos, según el presupuesto de ingresos que elabora la coordinación de crédito, para turnarlo a la dirección general. 5. Supervisar y vigilar el control del presupuesto de egresos para el correcto y oportuno ejercicio; y reportar oportunamente a la dirección general, los problemas o limitaciones que se presenten para el logro de los objetivos y metas propuestas. 6. Revisar y analizar la aplicación y modificaciones al presupuesto en forma conjunta con las unidades administrativas de los Fondos.

DETALLE DE FUNCIONES:

7. Revisar pólizas de egresos, ingresos y de diario verificando que estas cuenten con la documentación comprobatoria que cumpla con la normatividad.
8. Revisar y validar el informe del control presupuesto de egresos ejercido contra lo autorizado, previa autorización de la dirección general.
9. Supervisar la utilización del sistema contable establecido por gobierno del estado y de la fiduciaria. Asimismo como "Fiduciario en Línea" de NAFINSA (Usuario operativo de nafin), su función es realizar operaciones de depósito, retiro, traspaso entre contratos y pago de honorarios, con el cual se elimina el uso de fax y mensajería, reduciendo considerablemente el tiempo y el costo de envío de documentos y se elimina la necesidad de enviar a una persona para que entregue la documentación y recabe el acuse de recibo, pero sobre todo, se mantiene un alto nivel de seguridad de la información, dentro de las normas vigentes en el marco jurídico mexicano, respecto al comercio y la firma electrónicos.
10. Revisar y validar los estados financieros mensuales, conforme a las normatividad contable, para la autorización de la dirección general.
11. Coordinar la admisión y promoción del personal administrativo; así como los programas de capacitación y actualización respectivos.
12. Verificar que los pagos por conceptos de percepciones y deducciones al personal se realicen en base en las normas establecidas.
13. Validar informe de movimientos y de incidencias de personal del Fondo.
14. Mantener actualizada la plantilla de personal así como el organigrama.
15. Solicitar a la Coordinación de Jurídico y Cobranza, la elaboración y visto bueno de contratos que se celebren en materia de adquisiciones, servicios generales y arrendamientos de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables.
16. Supervisar las adquisiciones de materiales de oficina, bienes muebles y la contratación de servicios de mantenimiento, previa autorización de la dirección general y de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
17. Validar el inventario generado en el sistema de control implementado por gobierno del estado.
18. Vigilar la oportuna atención de la prestación de servicios solicitados.
19. Informar a la dirección general del desarrollo de las funciones del área según lo requiera.
20. Elaborar y mantener actualizados los diversos manuales administrativos y gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, cuando así corresponda.
21. Supervisar y validar la información financiera generada del sistema automatizado de contabilidad gubernamental.
22. Conservar la documentación contable durante el periodo y supuestos jurídicos que establece la ley del Órgano de Fiscalización del Estado de Nayarit.
23. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	28FMI0201
----------------	---	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar compras, mantenimiento de equipo y tener un control de los inventarios de la institución y control de asistencia.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar, analizar y ejecutar las actividades complementarias que conlleven al mejor aprovechamiento de los recursos materiales y capital humano, garantizando el cumplimiento a la normatividad del Fondo.

A QUIEN LE REPORTA:

Coordinación de Administración

QUIEN LE REPORTA:

Ninguno

CONTACTO INTERNO:	PARA:
Auxiliar de contador	Reportar el pago de las compras realizadas.
Coordinación de Administración	Para dar el visto buenos de las compras (cotización).

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
Proveedores	La adquisición de los recursos materiales.
Contraloría	Envío de información de compras mayores a \$10000 por mes.
Departamento de bienes muebles e inmuebles	Movimiento de los inventarios.

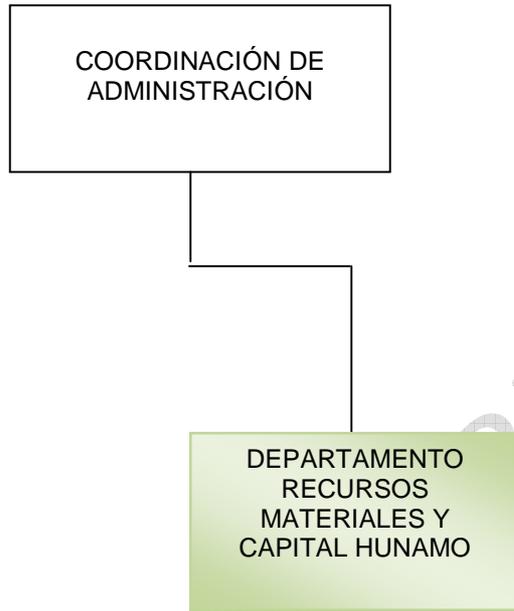
DETALLE DE FUNCIONES:

1. Solicitar cotizaciones de los recursos materiales necesarios en el Fondo.
2. Realizar compras en base a cotizaciones y de acuerdo con la ley de adquisiciones.
3. Contratar servicios de mantenimiento, previa autorización del Director General.
4. Realizar mensualmente reportes de las compras mayores a 10 mil pesos, enviándolo a la contraloría general.
5. Realizar la declaración informativa de operaciones en terceros ante el SAT de IVA pagado (DIOT).
6. Controlar el manejo de los vales de combustible y su entrega, así como elaborar la bitácora correspondiente.
7. Elaborar el programa de mantenimiento para los vehículos del Fondo.
8. Controlar y dar seguimiento al programa de mantenimiento vehicular, elaborando la bitácora del mismo.

DETALLE DE FUNCIONES:

9. Asignar los vehículos a los trabajadores que lo requieran para el desempeño de sus funciones.
10. Elaborar y llenar formato de autorización de pagos a proveedores y prestadores de servicios.
11. Actualizar información de inventarios (altas, bajas y movimientos), en el sistema de inventarios autorizado por Gobierno del Estado.
12. Reportar e informar mensualmente de alta, bajas y movimientos al departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.
13. Realizar informe mensual de altas, bajas y movimientos de inventarios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración de Gobierno del Estado.
14. Elaborar nominas del personal, según calculo de percepciones y deducciones.
15. Calcular impuesto sobre la renta, IMSS, INFONAVIT, faltas en la asistencia, para la elaboración de la nomina del personal.
16. Controlar incapacidades y accidentes de trabajo y presentar la declaración anual de riesgos de trabajo.
17. Revisar y controlar asistencia de personal y elaborar informe mensual de asistencia de personal comisionado dirigido a la SEDECO.
18. Actualizar y generar reporte del IMSS, INFONAVIT Y SAR (altas, bajas y actualización de sueldo) para el pago de obligaciones patronales y de trabajador.
19. Proporcionar por encomienda del Director General información documental requerida por autoridades gubernamentales.
20. Capturar los formatos autorizados para la entrega-recepción.
21. Archivar pólizas de ingresos, egresos y diarios con su documentación soporte.
22. Atender y proporcionar la información documental solicitada por los encargados de realizar auditorías, supervisiones y consultas referentes al área contable y fiscal.
23. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



COPIA DE INTERNET

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	28FMI0202
----------------	---	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Controlar, analizar y ejecutar las actividades complementarias que conlleven al mejor aprovechamiento de los Recursos Financieros, garantizando el cumplimiento a la normatividad del Fondo.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Operar, registrar y controlar estados financieros, registros contables, nominas, saldos en banco y recaudaciones en caja, aplicando las normas y procedimientos correspondientes, a fin de cumplir con las necesidades financieras que el Fondo requiera.

A QUIEN LE REPORTA:

Coordinación de Administración

QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

CONTACTO INTERNO:	PARA:
Auxiliar de contador	Operaciones Bancarias
Encargada de Caja	Movimientos del sistema de cartera.

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
Contabilidad de Gobierno	Entrega de cuenta pública
IMSS, FONAVIT	Movimientos del personal ante esas instituciones.

DETALLE DE FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar contablemente los movimientos financieros clasificados por ingresos, egresos y de diario de cada Fondo, según corresponda la documentación soporte anexada a la póliza generada. 2. Archivar y controlar los comprobantes de ingresos originales y entregarlos a los acreditados que realizaron su pago referenciado en el banco. 3. Verificar y validar las pólizas que se generaron del reporte diario de movimiento. 4. Realizar la re-numeración de pólizas para que se lleve un control consecutivo de las pólizas emitidas en el sistema en un periodo. 5. Controlar y verificar el consecutivo de los comprobantes de ingresos utilizados para el cobro a los acreditados. 6. Elaborar la conciliación contable contra cartera de acreditados que genera el sistema de cobranza.

DETALLE DE FUNCIONES:

7. Registrar los movimientos financieros en control de saldos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales por cuenta y por Fondo que corresponda.
8. Realizar pagos según reportes generados de obligaciones fiscales y patronales.
9. Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios según comprobantes fiscales ya sea en cheque o transferencia bancaria, previa autorización de Director General.
10. Controlar el Fondo Revolvente.
11. Elaborar y controlar correspondencia oficial enviada y recibida.
12. Recibir y atender solicitud de recuperación de Recursos de Capital e intereses a los aportantes según convenios de los Programas Federales, que elabora la coordinación de crédito.
13. Realizar transferencia de los créditos autorizados según formato de autorización ya sea cheque o transferencia bancaria.
14. Registrar para su control los depósitos no identificados.
15. Elaborar informe de depósitos no identificados.
16. Revisar los registros contables y presupuestales.
17. Elaborar y presentar los estados financieros y comparativos, a la dirección general para su autorización.
18. Generar reporte contable de las retenciones realizadas, para los pagos provisionales de obligaciones fiscales.
19. Registrar y verificar en sistema contable, que los pagos provisionales de obligaciones fiscales sean los mismos que se pagaron según registros contables.
20. Registrar los comprobantes de pagos de impuestos normales y complementarios pagados por cada tipo de impuesto, que se cotejaren con lo registrado contablemente; en caso de diferencias, se procederá a su corrección; archivando la cedula en su expediente.
21. Realizar mensualmente copias de seguridad y respaldos históricos de toda la contabilidad en cintas magnéticas o CD.
22. Revisar y controlar los saldos de las cuentas en balanzas históricas.
23. Realizar el cierre del periodo contable, verificando que los saldos de las cuentas se conviertan en saldos históricos.
24. Registrar los pagos referenciados que se reciben en ventanilla.
25. Registrar reestructuras de crédito.
26. Resguardar pagares de créditos vigentes.
27. Entregar pagare al acreditado en caso de liquidación (finiquito) de crédito.
28. Imprimir reportes del corte diario del Sistema de Cobranza para turnar a contabilidad con sus recibos, así como con sus fichas de depósito realizadas en bancos debidamente checadas.
29. Depositar en cuenta bancaria la recuperación del día.
30. Entregar a la coordinación jurídica, pagares que soliciten para demanda.

DETALLE DE FUNCIONES:

31. Registrar y aplicar los pagos referenciados recibidos en los bancos según estados de cuenta.
 32. Controlar el expediente fiscal de todos los Fondos.
 33. Las erogaciones, pagos y traspasos se deberán hacer unan vez revisados los requisitos fiscales.
 34. Elaborar la cedula de depreciaciones con la información del auxiliar contable de activos fijos por cada cuenta de activo, aplicando el porcentaje de depreciación que le corresponda de acuerdo con la política de depreciación autorizada.
 35. Contabilizar, capturar y emitir pólizas de depreciaciones una vez concluida la cedula de depreciación, anexando copia de la cedula calculada y archivando la cedula original.
 36. Contabilizar y emitir la póliza correspondiente por la comprobación de los gastos de viaje que el personal de la empresa entrega al departamento, adjuntando a la póliza los comprobantes.
 37. Elaborar cedula de trabajo de comprobantes fiscales.
 38. Emitir pólizas de los impuestos generados y pagados según cedulas de trabajo y pagos efectuados.
 39. Calcular el ISR de sueldos de personal.
 40. Coordinar las aportaciones de diferentes dependencias.
 41. Atender y proporcionar la información documental solicitada por los encargados de realizar auditorías, supervisiones y consultas referentes al área contable y fiscal.
 42. Todos los sistemas contables se llevaran en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



COPIA DE INTERNET

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	COORDINADOR GENERAL	CÓDIGO	28FMI1000
----------------	----------------------------	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Colocar los diferentes productos financieros y coordinar con las diversas áreas para mantener un sano proceso operativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Planear, programar y evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas informando al Director de las actividades que están realicen mensualmente, supervisando el cumplimiento de los objetivos y metas de las coordinaciones adscritas.

A QUIEN LE REPORTA:

Director General

QUIEN LE REPORTA:
Coordinación de Crédito y Coordinación Jurídica y Cobranza.

CONTACTO INTERNO:	PARA:
Coordinación de Crédito	Para colocar y llevar el seguimiento de los créditos otorgados.
Coordinación Jurídica y Cobranza	Obtener información de crédito en cartera vencida y contenciosa. Coordinar y llevar un control de seguimiento de la cobranza de la cartera vencida. Coordinar y llevar un control de seguimiento de los procesos jurídicos de la cartera contenciosa y del fondo en general según sea la necesidad. Obtener información de la situación que se tiene en cada uno de los procesos jurídicos y de cobranza y su impacto en la cartera vencida así como la contenciosa.

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
Secretaría de Economía	Consultorías y apoyos financieros a Micro, pequeñas y medianas empresas (PYMES).
Ayuntamientos para la promoción económica de los diversos productos financieros.	Promoción y capacitación de crédito.
Incubadoras de universidades	Para capacitación a emprendedores.
Cámara de comercio	Promoción y capacitación de crédito.
Secretaría de Desarrollo Económico	Para apoyo a pequeñas y medianas empresas (PYMES).

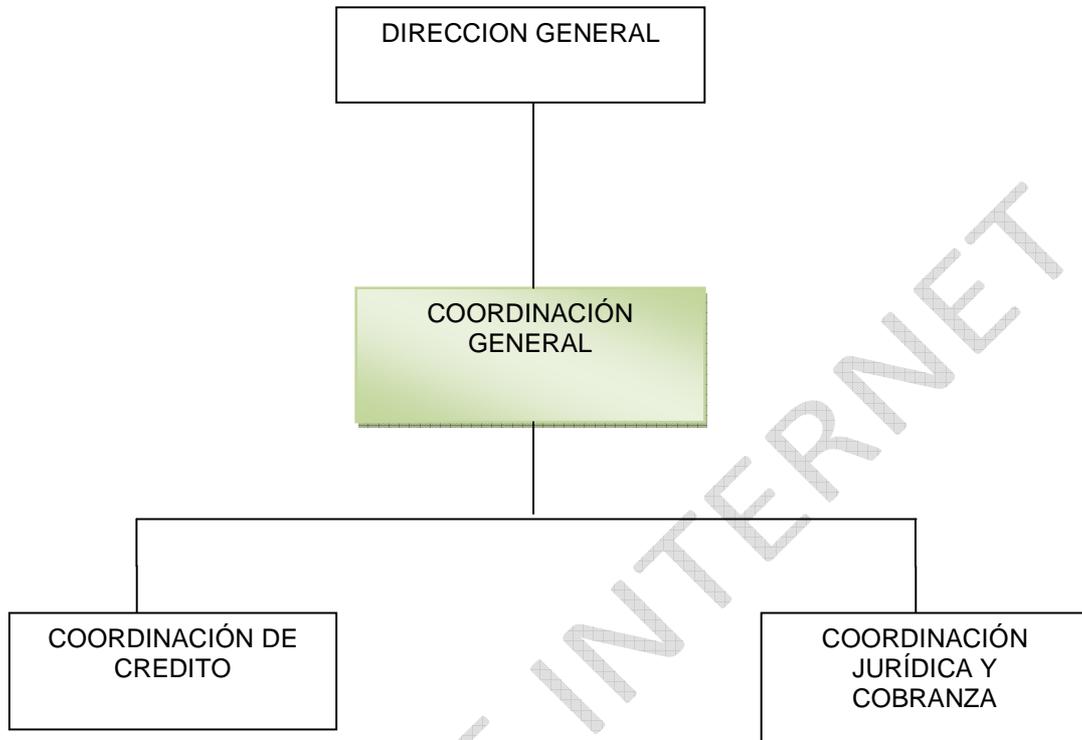
DETALLE DE FUNCIONES:

1. Planear reuniones con las Coordinaciones para acordar y elaborar los proyectos de presupuestos ingresos/egresos y el POA.
2. Coordinar la elaboración de los presupuestos ingresos/egresos y el POA.
3. Requerir a las Coordinaciones informes mensuales sobre los avances y resultados del desarrollo de las funciones realizadas en su área.
4. Supervisar periódicamente el área correspondiente a cada coordinación.
5. Promover junto con la contraloría interna el dar respuesta a las observaciones realizadas de auditorías practicadas al Fondo.
6. Supervisar y apoyar el desarrollo de las auditorias a practicar dentro del Fondo.
7. Supervisar y asegurar los documentos soporte que se presentarán en las juntas de comités sean los indicados.
8. Autorizar los documentos que se entregarán en la reunión a los integrantes de los comités.
9. Asistir a reuniones con el Director General para tratar los asuntos internos del Fondo.
10. Transmitir a los jefes de coordinación los acuerdos tomados por el Director General buscando siempre la mejora continua.
11. Analizar la política laboral y sus bases para posteriormente presentarla al Director General y dejarla a su consideración.
12. Acordar y controlar en conjunto con las Coordinaciones el cumplimiento de los acuerdos administrativos emitidos por el comité.
13. Informar a Dirección General las fallas y deficiencias encontradas en el manejo del Fondo.
14. Conjuntamente con la coordinación de crédito integrar los expedientes necesarios para fondeo de recursos con otras instituciones financieras con la finalidad de potencializar los recursos existentes.
15. Planear, organizar y establecer fechas de reuniones con el Director General y los jefes de Coordinación para tratar asuntos relacionados con el Fondo.
16. Citar en tiempo y forma a cada uno de los jefes de coordinación a reunión interna del Fondo.
17. Planear reuniones con las ventanillas de promoción económica de los municipios del estado para difundir los programas que maneja el Fondo.
18. Coordinar y establecer los medios e instrumentos en que se difundirán los distintos programas del Fondo.
19. Implementar en conjunto con las Coordinaciones del Fondo los programas de capacitación y/o asesorías para los sujetos de apoyo del FONAY.
20. Definir las técnicas y herramientas que se utilizaran para la impartición de los programas y y/o asesorías.
21. Someter a consideración del Director General la aprobación de los programas de capacitación/asesorías.

DETALLE DE FUNCIONES:

22. Implementar en conjunto con los representantes de los gobiernos municipales programas de capacitación y promoción crediticia para los sujetos de apoyo.
23. Definir las técnicas y herramientas que se utilizaran para la impartición de los programas de promoción y capacitación.
24. Asistir a exposiciones, ferias y eventos gubernamentales para hacer promoción de los servicios y productos del Fondo.
25. Planear, organizar y definir las herramientas, técnicas y el material que se expondrá en los eventos, exposiciones, entre otras.
26. Previo acuerdo con la Coordinación de Jurídico y Cobranza analizar a fondo las solicitudes de dación en pago, castigos con el fin de poder lograr la mayor recuperación en beneficio del Fondo.
27. Requerir a cada coordinación el informe que les compete entregar sobre el avance y resultados de su área.
28. Integrar todos los informes de las Coordinaciones para su posterior entrega a la dependencia correspondiente.
29. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	COORDINADOR JURÍDICA Y COBRANZA	CÓDIGO	28FMI1100
----------------	--	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Para darle la garantía y certeza jurídica así como abatir la cartera vencida y contenciosa.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Planear, coordinar, orientar dirigir y controlar los aspectos jurídicos y actos administrativos del Fondo, en los diferentes ámbitos de la normatividad de procesos administrativos y consultivos.

A QUIEN LE REPORTA:

Director General y Coordinación General

QUIEN LE REPORTA:
Jefe de Departamento Jurídico y Jefe de Departamento de Cobranza, Encargada de Cobranza, Auxiliar Jurídico y Auxiliares de Cobranza.

CONTACTO INTERNO:	PARA:
Coordinaciones	Diversos asuntos relacionados en los comités inherentes al Fondo, (Como el seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones de Comité, en sus funciones de secretaria de actas.
Director General	
Coordinación General	Diversos asuntos relacionados en los comités inherentes al Fondo. (Como el seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones de Comité, en sus funciones de secretaria de actas.
Contraloría Interna	Diversos asuntos relacionados en los comités inherentes al Fondo. (Como el seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones de Comité, en sus funciones de secretaria de actas.
Integrantes del Comité Técnico	Diversos asuntos relacionados en los comités inherentes al Fondo. (Como el seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones de Comité, en sus funciones de secretaria de actas.

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
Secretaría de Economía	Consultorías y apoyos financieros a Micro, pequeñas y medianas empresas (PYMES)
Ayuntamientos para la promoción económica de los diversos productos financieros.	Promoción y capacitación de crédito.
Incubadoras de universidades	Para capacitación a emprendedores.
Cámara de comercio	Promoción y capacitación de crédito.
Secretaría de Desarrollo Económico	Para apoyo a pequeñas y medianas empresas (PYMES)

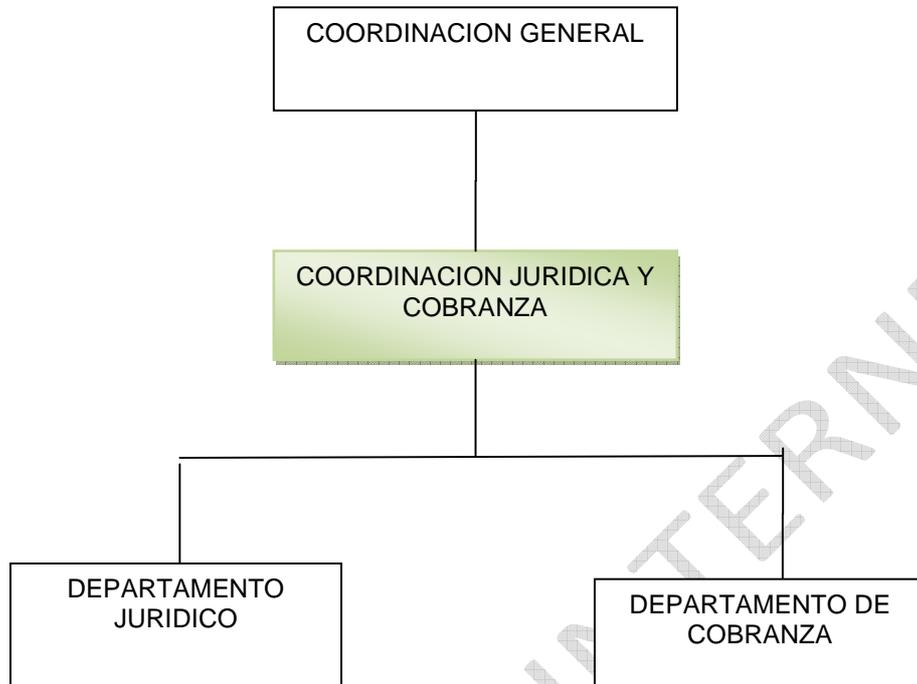
DETALLE DE FUNCIONES:

1. Representar a los Fondos y a sus unidades administrativas en los juicios en los que éstas sean parte.
2. Conocer, tramitar, acordar, desahogar y resolver el procedimiento administrativo del recurso de inconformidad, que presenten los particulares contra los actos y resoluciones emitidos por las unidades administrativas adscritas al Fondo.
3. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Fondo o sus unidades administrativas tengan el carácter de parte, así como supervisar todas las etapas de su proceso, elaborar los informes previos y justificados, y cuando así se considere pertinente interponer los recursos que procedan.
4. Intervenir en los juicios cuando el Fondo o sus unidades administrativas tengan el carácter de parte, así como supervisar todas las etapas de su proceso, formular todas las contestaciones de demandas ante el Tribunal de lo Contencioso administrativo, y cuando se considere pertinente interponer los recursos conducentes.
5. Formular las demandas o contestaciones correspondientes y dar seguimiento a los juicios en que el Fondo o cualquiera de sus unidades administrativas, resulten afectadas o en aquellos que tenga interés.
6. Formular ante el Ministerio Público las denuncias o querellas de los hechos que puedan constituir delitos y que afecten los intereses del Fondo o sus unidades administrativas, y en coordinación con la unidad administrativa de que se trate, dar seguimiento a las mismas.
7. Requerir a las unidades administrativas del Fondo los informes, dictámenes, documentos, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de las mismas y del propio Fondo.
8. Revisar, elaborar y proponer los proyectos o modificaciones de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas relacionadas con el Fondo en coordinación con la unidad administrativa de que se trate.
9. Ejecutar los estudios jurídicos y emitir opiniones respecto de las consultas que le encomiende la Dirección General, Coordinación General o cualquiera de sus unidades administrativas.
10. Revisar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por el Fondo o cualquiera de sus unidades administrativas.
11. Coordinar con las unidades administrativas del Fondo, cursos de capacitación o actualización en materia jurídica, siempre que así lo considere oportuno o le sea solicitado por la unidad administrativa de que se trate.
12. Establecer la implementación de criterios y normas de aplicación legal, con la finalidad de brindar certeza jurídica en todas las actuaciones, tendientes a la recuperación de cartera.
13. Dirigir y supervisar el auxilio jurídico en la regularización, de los bienes inmuebles adjudicados o adquiridos por dación en pago por los acreditados, para dar certeza.
14. Establecer acuerdos operativos con el Jefe del Departamento Jurídico respecto a los asuntos judiciales.

DETALLE DE FUNCIONES:

15. Realizar la valuación de cartera de créditos fiscales, así como mejorar los modelos de valuación de cartera y administración de riesgos.
16. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del cobro extrajudicial, emisión de requerimientos, invitaciones vía personal, telefónica y correo certificado.
17. Enviar a los acreditados comunicados y en general realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno del pago de los créditos, que han caído en mora.
18. Establecer acuerdos operativos con el Jefe del Departamento de Cobranza que faciliten el control y cobro de los créditos.
19. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
20. Elaborar el proyecto de autorización de castigos por el Comité Técnico, para firma o envío del Director General a la Coordinación de Administración.
21. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual.
22. Proporcionar informes al Director sobre los avances y resultados del desarrollo de las funciones realizadas.
23. Entregar reportes de trabajo, así como el avance del Programa Operativo Anual.
24. Secretario de Actas de los Comités.
25. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



COPIA DE INTERNET

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	DEPARTAMENTO JURIDICO	CÓDIGO	28FMI1101
----------------	------------------------------	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Encargado de revisar, opinar y dictaminar la actuación del fondo dentro de su marco jurídico.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Revisar la legalidad de los actos y contratos jurídicos que celebre el Fondo, así como su actuación dentro del marco administrativo y jurídico que lo regula en la entidad y federación.

A QUIEN LE REPORTA:

Coordinación Jurídica y Cobranza

QUIEN LE REPORTA:
Auxiliar Jurídica

CONTACTO INTERNO:	PARA:
Coordinación de Crédito	Turnar expedientes de créditos para dictamen.
Coordinación de Administración	Cuestiones laborales
Coordinación General	Seguimiento a las instrucciones de coordinación general

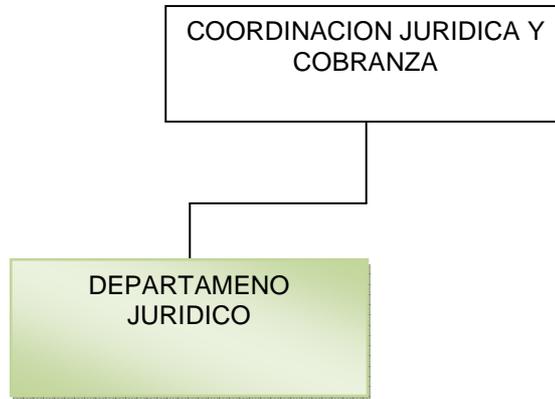
CONTACTO EXTERNO:	PARA:
Abogados	Para cobranza judicial.
Notarios públicos	Elaborar contratos de los acreditados.
Sujetos de créditos	Para darles información de su situación actual.
Garantes hipotecarios	Sobre las garantías del fondo

DETALLE DE FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar sobre la capacidad legal para contratar de los acreditados. 2. Dictaminar sobre la viabilidad, aceptación o no de las garantías ofrecidas por los acreditados a los Fondos, siendo este el suficiente para cubrir el monto solicitado. 3. Asesorar jurídicamente a los Fondos, a las Coordinaciones, áreas y departamentos. 4. Elaborar proyectos y demandas/Contestar demandas en contra de los Fondos. 5. Control y seguimiento de la cartera judicial. 6. Identificar, relacionar y hacer inventario de los bienes adjudicados de los Fondos. 7. Proponer para su venta los bienes inmuebles propiedad del Fondo por vía de la adjudicación o dación en pago o cesión de derechos conforme lo que dispone la Ley de Justicia y procedimientos administrativos del Estado de Nayarit. 8. Recibir información de los abogados externos, ligados a los asuntos del Fondo.

DETALLE DE FUNCIONES:

9. Revisar los contratos de los créditos que otorgan los Fondos.
10. Revisar en forma conjunta el reglamento interno, manuales y reglas de operación.
11. Proponer y elaborar dictamen jurídico para castigo.
12. Elaborar y actualizar en forma conjunta con la Coordinación Jurídica y Cobranza el formato de pagare de el Fondo.
13. Elaborar en forma conjunta con la Coordinación Jurídica y Cobranza los formatos de los créditos que otorga el Fondo.
14. Todas las actividades jurídicas relacionadas con capacitación y actualización que tengan como objetivo la operación y actuación dentro del marco jurídico del Fondo.
15. Elaborar la certificación de los créditos vencidos, o que estén en el supuesto para iniciar por la vía judicial su recuperación.
16. Dar seguimiento y control del archivo de demandas judiciales (cartera judicial).
17. Dar seguimiento y control de citas con los acreditados de cartera vencida.
18. Elaborar los formatos necesarios para la captura, control, seguimiento, estadística e inventario de todos los trámites necesarios para la operación y funcionamiento.
19. Integrar, recopilar y archivar los expedientes jurídicos de los demandados; de créditos ya pagados, presentados para castigo, en prórroga, reestructurados, en convenio judicial y demás necesarios para la operación y funcionamiento del Fondo.
20. Elaborar la liberación de gravamen del acreditado, cuando ya no existan adeudos pendientes de cubrir a cargo y solicitar a la coordinación de administración la devolución de la documentación entregada como garantía prendaria.
21. Entregar reportes mensuales así como el avance del Programa Operativo Anual.
22. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



COPIA DE INTERNET

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	CÓDIGO	28FMI1102
----------------	---------------------------------	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recuperación de cartera vencida y otros adeudos. Clasificación mensual la cartera vencida, contenciosa e irrecuperable. Evaluar el impacto de recuperación de cartera vencida, contenciosa e irrecuperable. Así como elaborar la conciliación de la cartera vencida, contenciosa e irrecuperable con el área contable al cierre de cada mes; como también entregar de reporte y entrega de trabajo al auxiliar, se elaboran estrategias de cobranza, oficios y apoyo general al departamento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recuperación de la cartera vencida y supervisiones, analizar físicamente los proyectos de créditos.

A QUIEN LE REPORTA:

Coordinación Jurídica y Cobranza

QUIEN LE REPORTA:

Auxiliar de Cobranza

CONTACTO INTERNO:	PARA:
Coordinación Jurídica y Cobranza	Para el proceso de recuperación de cartera vencida.

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
Coordinación de Crédito	Aclaraciones de pago.
Contabilidad	Conciliación de cartera y Cuenta de deudores diversos.
Coordinación general	Solicitar información y aclaraciones.

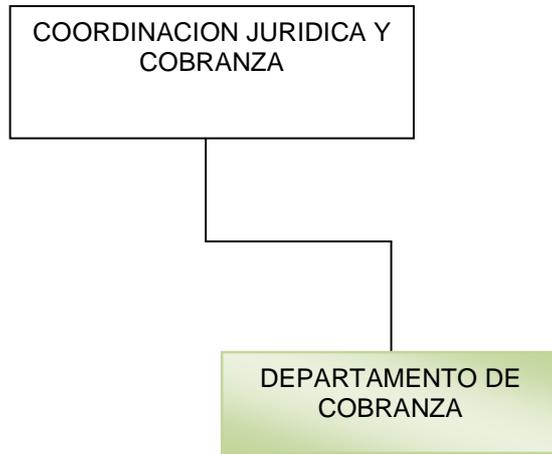
DETALLE DE FUNCIONES:

1. Coordinar, controlar y administrar la cobranza del Fondo.
2. Controlar la cartera total, llevando a cabo la clasificación de la misma.
3. Revisar mensualmente el estatus de la cartera, en base a la información generada por la coordinación administrativa.
4. Proporcionar a tiempo los estados de cuenta para la realización de la cobranza.
5. Verificar los pagos recibidos, de acuerdo a su listado de vencimientos y determinar las diferencias.
6. Supervisar periódicamente relación de depósitos denominados "abono a cuenta" para comprobar que se apliquen los abonos a la cuenta correspondiente.
7. Informar a los acreditados de los cargos adicionales que registre su estado de cuenta por concepto de pago de, seguro de vida y garantías, emisiones por no comprobación, cheques devueltos, entre otros.

DETALLE DE FUNCIONES:

8. Emitir listados de pagos vencidos de los acreditados para determinar en conjunto con la Coordinación Jurídica y Cobranza la relación de acreditados a que se deba aplicar cobranza judicial y los cuales se les aplicará el proceso de cobranza extrajudicial.
9. Coordinar y controlar los pagos de los programas especiales para la recuperación de cartera.
10. Presentar para su análisis al Coordinador de Jurídico y Cobranza las propuestas de pago y reestructuración de créditos.
11. Generar archivo de las llamadas vía telefónica para invitarles a que se pongan al corriente con sus pagos que se realizaran al mes, como la lista de personas a visitar para invitarles a que se pongan al corriente con sus pagos. Así como archivar en el expediente del acreditado la constancia que avala la llamada telefónica y/o visita.
12. Elaborar y enviar un recordatorio de pago a los acreditados morosos, de carácter personal o correo certificado, archivando en el expediente del acreditado la constancia que avala el envío o visita.
13. Revisar al cierre de cada jornada el alcance de cobranza realizada vía telefónica y verificar en el sistema la efectividad de éste.
14. Diseñar las cargas de trabajo para la cobranza foránea o local, para la recuperación de cartera vencida.
15. Diseñar y organizar rutas de cobranza de acreditados morosos.
16. Turnar al Departamento de Administración de Crédito, los datos recabados por los auxiliares de cobranza para su actualización en sistema.
17. Entregar reportes mensuales del estado que guarde la cartera.
18. Atender a acreditados en oficina, para aclaraciones.
19. Elaboración de re estructuras de crédito.
20. Turnar al Departamento Jurídico, reporte de acreditados que presenten más de 3 (tres) meses de atraso de sus pagos.
21. Elaborar reporte de trabajo, así como el avance del Programa Operativo Anual.
22. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



COPIA DE INTERNET

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	COORDINACION DE CREDITO	CÓDIGO	28FMI1200
----------------	--------------------------------	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Coordinar las actividades del área de crédito que se reflejen en una formulación objetiva de los proyectos, análisis y dictamen técnico-financiero de los mismos, operación se realicen con eficiencia.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Contribuir al logro de los objetivos institucionales impulsando y consolidando la eficiencia en los procesos internos que faciliten la toma de decisiones oportuna que conduzcan a la aceptación de niveles mínimos de riesgo en los proyectos de inversión, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos crediticios operados, observando la normatividad aplicable.

A QUIEN LE REPORTA:

Coordinación general

QUIEN LE REPORTA:
Área de Crédito

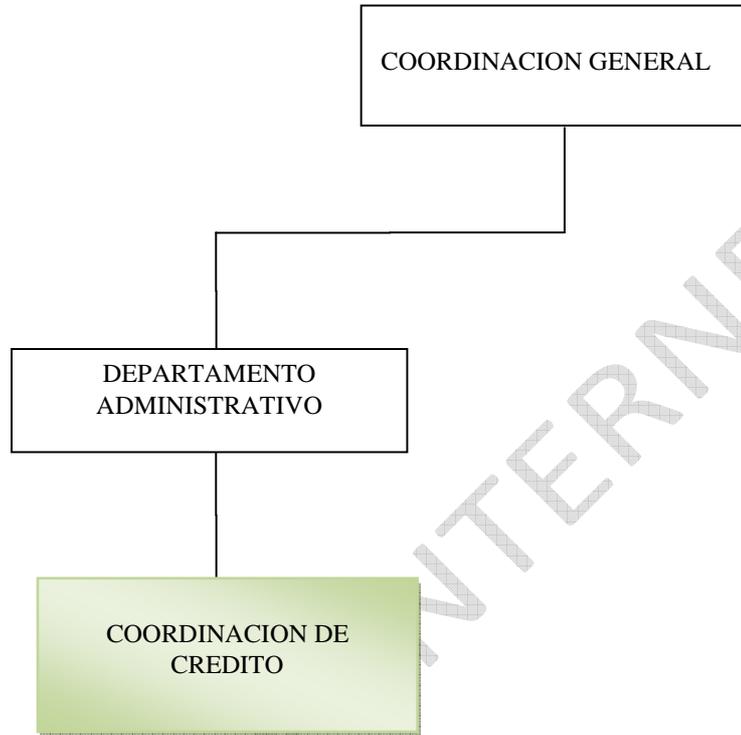
CONTACTO INTERNO:	PARA:
Coordinación general	Presentación de casos a Comités; Atención a casos específicos; Revisión de planes y programas; Planteamientos de mejora de procesos.
Coordinación jurídica y cobranza	Entrega de expedientes para resguardos, envío de casos autorizados para formalización.
Coordinación de administración	Entrega de importes a reintegrar a fuentes de recursos federales; dar visto bueno a permisos, días económicos y vacaciones del personal del área.
Contraloría interna	Atención y seguimiento a observaciones especiales.

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
SEDECO	La operación de programas con recursos federales.
Secretaría de Economía	Seguimiento de programas con recursos FOCIR.
Universidades Tecnológicas	Para apoyo y eventos de emprendedores
Secretaría de Planeación	Registro y seguimiento del programa operativo anual.
FONAES	Envío de reportes trimestrales de operación.
Despachos Externos	Proporcionar información documental de entrega y aplicación de recursos FOCIR.

DETALLE DE FUNCIONES:

1. Proponer al Director General políticas de crédito acordes a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en específico a los nichos sectoriales asignados a nuestra institución.
2. Establecer y actualizar procesos de otorgamiento de crédito.
3. Diseñar formatos que faciliten la formulación de los proyectos, análisis y dictamen de los mismos.
4. Formular, analizar y dictaminar proyectos de inversión.
5. Turnar a la coordinación jurídica solicitudes de crédito para su dictamen correspondiente.
6. Registrar, Operar y controlar estadísticamente los créditos operados.
7. Analizar estadísticas del comportamiento de la operación crediticia.
8. Verificar que se realice la supervisión de aplicación de recursos para lo que fueron solicitados, por parte de los acreditados y que la documentación comprobatoria se incluya en el expediente respectivo.
9. Proporcionar información de operación crediticia a instancias internas y externas, previa autorización del Director General.
10. Atender casos de solicitantes y acreditados asignados por la Dirección General y/o Coordinación General.
11. Atender requerimientos específicos de fuentes federales.
12. Facilitar a promotores externos las herramientas necesarias para que realicen su labor eficientemente.
13. Supervisar la integración de expediente-solicitud de recursos financieros externos.
14. Vigilar el cumplimiento de operación, cierre y reportes de seguimiento a fuentes externas de financiamiento.
15. Apoyar la operación diaria del personal del área.
16. Elaborar el presupuesto anual de ingresos.
17. Participar en los Comités Interno y Técnico, y demás encomendados por la Dirección General.
18. Representar a la institución en eventos que asigne la Dirección General.
19. Supervisar la aplicación de la metodología en la formulación y evaluación de proyectos.
20. Comunicar a otras áreas del Fondo información detectada que pone en riesgo la evolución de un proyecto apoyado y la recuperación de su adeudo.
21. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



COPIA DE INTERNET

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	28FMI1201
----------------	------------------------------------	---------------	------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar los créditos de los solicitantes y distribución y otorgamiento de los créditos, llevando un control y el seguimiento de la documentación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y evaluar técnica y financieramente la viabilidad de los proyectos, con la finalidad de cuidar su mayor impacto en el desarrollo económico regional, logrando a su vez el fin común de la coordinación.

A QUIEN LE REPORTA:

Coordinador de crédito

QUIEN LE REPORTA:

Área de Crédito

CONTACTO INTERNO:	PARA:
Coordinación Jurídica y Cobranza	Expedientes nuevos para supervisión, reporte de créditos otorgados para ratificar en comités.
Contabilidad	Situación de cartera de créditos
Coordinación general	Solicita reportes mensuales, trimestrales y anuales de créditos otorgados.

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
FONAES	Solicitan información trimestral de cartera de crédito y ceritos otorgados
SEDECO	Requieren el reporte anual de créditos otorgados y padrón de acreditados general.
Secretaría de Planeación	Solicitan el programa operativo anual y avances de dicho programa en los periodos trimestrales.

DETALLE DE FUNCIONES:

1. Recibir expediente integrado de solicitud de crédito
2. Registrar expedientes en la base de datos
3. Registrar y enviar expedientes para dictamen jurídico y posteriormente para evaluación del proyecto de inversión.
4. Administrar el estatus del expediente.
5. Informar a fuentes internas y externas sobre el estatus del expediente
6. Elaborar relación de créditos operados hasta \$ 50,000.00 y reestructuras realizadas para su ratificación ante el Comité Técnico.

DETALLE DE FUNCIONES:

7. Registrar y entregar expedientes autorizados para su formalización.
8. Registrar en archivo muerto expedientes rechazados
9. Elaborar hoja de transferencia de recursos al acreditado.
10. Activar pagares al sistema de cobro.
11. Ajustar detalles en el registro del pagaré.
12. Diseñar formatos y base de datos para reportes.
13. Registrar créditos operados.
14. Proporcionar mensualmente a la Coordinación de Administración información de cartera de crédito para confirmación de saldos contables.
15. Analizar y corregir posibles desviaciones en los saldos proporcionados a la Coordinación de Administración.
16. Proporcionar informes ordinarios (mensuales, trimestrales) y extraordinarios a fuentes internas y externas que lo requieren sobre colocación crediticia, municipios apoyados, empleos generados y conservados.
17. Obtener reportes de consulta del buró de crédito.
18. Alimentar, compilar y reportar mensualmente al buró de crédito la base de datos de acreditados.
19. Atender y corregir observaciones del buró de crédito sobre la base de datos de acreditados.
20. Procesar información de recuperación de cartera del Fondo por instrucción de la Dirección General.
21. Apoyar a las actividades en general de la Coordinación de Crédito.
22. Llevar registro, control, actualización y resguardo de los expedientes de crédito.
23. Elaborar cuadro estadístico de cartera vencida y proporcionarlo a la Dirección General para toma de decisiones.
24. Registrar en la base de datos todos los proyectos de crédito recibidos para formulación y evaluación.
25. Verificar que la información recibida contenga los soportes necesarios y actualizados para la evaluación del proyecto (antecedentes crediticios, dictamen jurídico, dictamen de supervisión, cotización, proyecto y bases de formulación); de no ser así regresar expediente al Administrador de Crédito para que el área correspondiente requisiere los documentos faltantes.
26. Realizar objetivamente la evaluación técnica y financiera del proyecto.
27. Atender a solicitantes de crédito.
28. Verificar telefónicamente las referencias personales y familiares proporcionadas por el solicitante de crédito.
29. Aclarar información que se considere confusa con el solicitante de crédito y/o formulador del proyecto.
30. En caso necesario, verificar telefónicamente información de clientes y proveedores.
31. Dependiendo del proyecto, realizar visita a las instalaciones actuales o futuras de la empresa solicitante de crédito.
32. En caso de no viabilidad técnica y/o financiera del proyecto, ó rechazo del proyecto por las instancias de decisión comunicar por escrito al solicitante de crédito.
33. En caso de viabilidad elaborar dictamen técnico-financiero del proyecto.
34. Preparar paquetes de solicitudes para presentación al Grupo Interno de Trabajo y Comité Técnico.
35. Exponer las solicitudes de crédito ante los Comités respectivos.
36. Elaborar concentrado de acuerdos de créditos autorizados y rechazados por el Comité Técnico.
37. Comunicar a los solicitantes de crédito la decisión definitiva de los Comités a su solicitud de crédito.
38. Recabar información complementaria de los casos de crédito autorizados por los comités.
39. Turnar expediente completo para formalización del crédito.

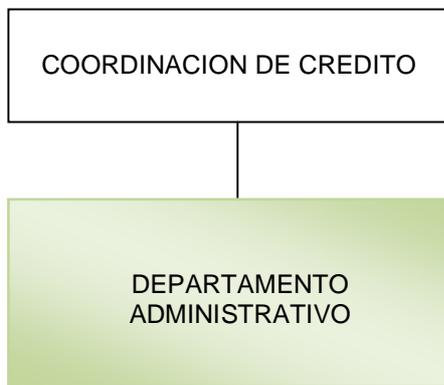
DETALLE DE FUNCIONES:

40. Participar en la atención a solicitantes de crédito en la elaboración de su proyecto de inversión.
41. Participar en actividades diversas encomendadas por el Coordinador del Área ó Dirección General.
42. Procesar y enviar a Nafin el portafolio de cartera.
43. Elaborar reporte trimestral de actividades.
44. Participar en la requisición de documentos de solicitantes de crédito con fuentes de recursos externos.
45. Recibir de la ventanilla de atención expediente integrado junto con la persona solicitante de crédito.
46. Para formular el proyecto revisar que estén debidamente integrados los documentos base: hoja general de datos, comprobantes de domicilio (actualizados), alta de hacienda, cotizaciones de inversión, reporte del buró de crédito, certificado de libertad de gravamen para verificar información requerida en el proyecto. En su caso, contrato de arrendamiento y/o de ventas; cartas intención de compra; acta constitutiva para registro del capital social en la información financiera.
47. Obtener del solicitante de crédito información de los aspectos requeridos para el proyecto: mercado, organización, técnico (en su caso), fuentes de recursos, y financiero.
48. Elaborar el proyecto técnico.
49. Elaborar estado de posición financiera, estado de resultados y flujo de efectivo proyectado; en su caso también elaborar reciente ó histórico.
50. Requerir al solicitante de crédito de información complementaria en su caso.
51. En caso de conclusión positiva turnar expediente de crédito al administrador de crédito.
52. Aclarar información necesaria al analista de crédito.
53. De hacer falta algún documento o dato referente a la empresa se le notificara vía telefónica.
54. Participar en ausencia del administrador de crédito en: Registro de créditos operados en la base de datos, elaboración de pagarés, atender información estadística.
55. Participar en ausencia de la asistente de crédito en: Control y salida de documentos, atención a personas externas a la Institución, turnar al área jurídica documentos para la formalización con el Notario de créditos autorizados; asignación a los nuevos acreditados de cuenta bancaria y número de referencia para sus pagos; recibir los contratos de crédito formalizados y turnar los expedientes al administrador de crédito para transferencia de recursos.
56. Recibir del administrador de crédito expediente de solicitante de crédito y registrarlo en la base de datos.
57. Programar y realizar visita inicial de supervisión a solicitante de crédito.
58. Elaborar dictamen de visita de supervisión inicial y registrarlo en la base de datos.
59. Entregar expediente al administrador de crédito para continuar con la siguiente fase del proceso.
60. Registrar en su base de datos los créditos otorgados, y checarlos semanalmente para detectar y programar visitas para comprobación de los recursos crediticios.
61. Notificar vía telefónica al acreditado fecha y hora de visita de supervisión.
62. Realizar la visita, requisitar formato y recabar documentación comprobatoria de la inversión de los recursos crediticios.
63. Anexar al expediente del acreditado formato de visita requisitado y comprobantes de inversión.
64. Notificar al administrador de crédito resultado de la comprobación de aplicación de recursos para que se registre en la base de datos de acreditados.
65. Observar, registrar y hacer del conocimiento de las áreas respectivas riesgos observados en la viabilidad operativa del negocio.
66. Sugerir a las empresas acreditadas posibles soluciones a sus problemas en el cumplimiento de pagos.

DETALLE DE FUNCIONES:

67. Implementar paquete-solicitud para recursos de programas de fuentes externas.
68. Dar seguimiento total al proyecto de solicitud de recursos externos.
69. Coordinar con el área de Administración la recepción de recursos externos, y atender los requerimientos de información complementaria.
70. Recibir expedientes de solicitantes de crédito, revisar que cumplan con la documentación requerida.
71. Requerir al solicitante de crédito información faltante y complementaria.
72. Evaluar proyecto de inversión, y en caso de inviabilidad notificarlo al solicitante de crédito.
73. Presentar al Comité de decisión respectivo los proyectos viables.
74. Obtener acta de la sesión del Comité de decisión, cerciorándose que estén plasmados los acuerdos sobre los proyectos presentados.
75. En caso de rechazo del proyecto por parte del Comité notificarlo al solicitante de crédito.
76. Turnar a la Coordinación Jurídica y Cobranza documentación para formalización del crédito con el Notario.
77. Recibir contrato de crédito y pagaré, y turnar expediente a administrador de crédito para transferencia de recursos.
78. Recabar documentación comprobatoria de entrega de recursos al acreditado, y enviarlo a la fuente de recursos externos.
79. Cumplir puntualmente con los requerimientos internos y externos de información.
80. Registrar mensualmente la recuperación de la cartera e informar a la fuente de recursos.
81. Turnar a supervisión los casos a visitar para seguimiento del proyecto.
82. Enviar los informes de seguimiento a la fuente de recursos.
83. Registrar y turnar a la Coordinación de Administración el importe a reintegrar a la fuente de recursos.
84. Atender requerimientos específicos de los acreditados.
85. Recibir de acreditados planteamientos y documentos para reestructuración de adeudos, pagos anticipados, solicitudes de quitas.
86. Procesar información para presentar planteamientos de acreditados al Comité de autorización respectivo, y obtener acta de acuerdos.
87. Comunicar al acreditado, resolución del Comité respecto a su planteamiento.
88. Cerciorarse de operar el planteamiento del acreditado respetando al acuerdo del Comité.
89. Recabar de la Coordinación Jurídica y Cobranza estatus de la cartera contenciosa para informar a la fuente de recursos.
90. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



COPIA DE INTERNET

IV. PERFILES DE PUESTOS

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	CONTRALORIA INTERNA	CÓDIGO	28FMI0100
----------------	----------------------------	---------------	------------------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Administración, Finanzas, Contaduría, Derecho.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Administración, Finanzas y Derecho

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Al menos 5 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:

Negociación.
 Liderazgo e iniciativa.
 Comunicación oral y escrita.
 Solución de problemas y toma de decisiones.
 Integración de Grupos de Trabajo.
 Síntesis y Análisis.

CONOCIMIENTOS:

Sistema Operativo Windows y Paquete Office (Word, Excel).
 Planeación estratégica.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Adaptabilidad.
 Coordinación.
 Responsabilidad.
 Honestidad
 Ética
 Objetividad

MARCO NORMATIVO:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
 Ley de Administración Pública Paraestatal.
 Decreto de Creación del Fondo.
 Reglamento Interior del Fondo.
 Convenios.
 Manual de Organización.
 Manual de Procedimientos.
 Catalogo de Puestos.
 Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:

FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

PUESTO:

DIRECTOR GENERAL

CÓDIGO

28FMI0000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:****ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Administración, Finanzas, Contaduría.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Administración y Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Al menos 5 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**HABILIDADES:**

Negociación.
 Liderazgo e iniciativa.
 Comunicación oral y escrita.
 Solución de problemas y toma de decisiones.
 Dirección Estratégica.
 Integración de Grupos de Trabajo.
 Manejo de Recursos Humanos
 Síntesis y Análisis

CONOCIMIENTOS:

Sistema Operativo Windows y Paquete Office (Word, Excel).
 Planeación estratégica.

OTROS REQUERIMIENTOS:
Adaptabilidad. Coordinación. Responsabilidad. Honestidad Ética Objetividad

MARCO NORMATIVO:
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit. Ley de Administración Pública Paraestatal. Decreto de Creación del Fondo. Reglamento Interior del Fondo. Convenios. Manual de Organización. Manual de Procedimientos. Catalogo de Puestos. Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	COORDINACION DE ADMINISTRACION	CÓDIGO	28FMI0200
----------------	---------------------------------------	---------------	------------------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:
Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Administración de Empresas, Contador Público, Finanzas.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:
Administración Y Contaduría

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
Al menos 3 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:
Negociación. Liderazgo e iniciativa. Comunicación oral y escrita. Solución de problemas y toma de decisiones. Integración de Grupos de Trabajo. Manejo de Recursos Humanos. Síntesis y Análisis.

CONOCIMIENTOS:

Planeación Estratégica
Sistema operativo Windows y paquete Office. (Word, Excel y Power point).

OTROS REQUERIMIENTOS:

Constancia de no inhabilitación.
Adaptabilidad.
Coordinación.
Responsabilidad.
Criterio.
Honestidad
Ética
Objetividad
Discrecionalidad
Dinámico
Creativo.

MARCO NORMATIVO:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
Ley de Administración Pública Paraestatal.
Decreto de Creación del Fondo.
Reglamento Interior del Fondo.
Convenios.
Manual de Organización.
Manual de Procedimientos.
Catalogo de Puestos.
Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:

FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

PUESTO:

DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y CAPITAL HUMANO

CÓDIGO

28FMI0201

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:****ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Administración de Empresas, Finanzas.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Administración y Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Al menos 3 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:
 Negociación.
 Liderazgo e iniciativa.
 Comunicación oral y escrita.
 Solución de problemas y toma de decisiones.
 Integración de Grupos de Trabajo.
 Manejo de Recursos Humanos
 Síntesis y Análisis

CONOCIMIENTOS:
 Planeación Estratégica
 Sistema operativo Windows y paquete Office. (Word, Excel y Power point).
 Sistema Compaq y Nominas, IDSE – SUA.
 Sistema Integral de Inventarios.

OTROS REQUERIMIENTOS:
 Constancia de no inhabilitación.
 Adaptabilidad.
 Coordinación.
 Responsabilidad.
 Criterio.
 Honestidad
 Ética
 Objetividad
 Discrecionalidad
 Dinámico
 Creativo.

MARCO NORMATIVO:
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
 Ley de Administración Pública Paraestatal.
 Decreto de Creación del Fondo.
 Reglamento Interior del Fondo.
 Convenios.
 Manual de Organización.
 Manual de Procedimientos.
 Catalogo de Puestos.
 Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	28FMI0202
----------------	--	---------------	------------------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en, Finanzas, Contabilidad.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Finanzas y Contabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Al menos 3 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**HABILIDADES:**

Negociación.
Liderazgo e iniciativa.
Comunicación oral y escrita.
Solución de problemas y toma de decisiones.
Dirección Estratégica.
Integración de Grupos de Trabajo.
Manejo de Recursos Humanos
Síntesis y Análisis

CONOCIMIENTOS:

Planeación Estratégica
Sistema operativo Windows y paquete Office. (Word, Excel y Power point).
Sistema Compaq y Cheques.
SACG (Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental).

OTROS REQUERIMIENTOS:

Constancia de no inhabilitación.
Adaptabilidad.
Coordinación.
Responsabilidad.
Criterio.
Honestidad
Ética
Objetividad
Discrecionalidad
Dinámico
Creativo.

MARCO NORMATIVO:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
Ley de Administración Pública Paraestatal.
Decreto de Creación del Fondo.
Reglamento Interior del Fondo.
Convenios.
Manual de Organización.

MARCO NORMATIVO:
Manual de Procedimientos. Catalogo de Puestos. Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	--

PUESTO:	COORDINACION GENERAL	CÓDIGO	28FMI1000
----------------	-----------------------------	---------------	------------------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:
Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Administración, Finanzas, Contaduría.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:
Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
Al menos 3 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:
Negociación. Liderazgo e iniciativa. Comunicación oral y escrita. Solución de problemas y toma de decisiones. Dirección Estratégica. Integración de Grupos de Trabajo. Manejo de Recursos Humanos Síntesis y Análisis

CONOCIMIENTOS:
Sistema Operativo Windows y Paquete Office (Word, Excel). Planeación estratégica.

OTROS REQUERIMIENTOS:
Adaptabilidad. Coordinación. Responsabilidad. Honestidad Ética Objetividad

MARCO NORMATIVO:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
 Ley de Administración Pública Paraestatal.
 Decreto de Creación del Fondo.
 Reglamento Interior del Fondo.
 Convenios.
 Manual de Organización.
 Manual de Procedimientos.
 Catalogo de Puestos.
 Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:

FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE
 NAYARIT

PUESTO:

COORDINACION JURIDICA Y COBRANZA

CÓDIGO

28FMI1100

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:****ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Derecho.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Derecho e Contable

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Al menos 3 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**HABILIDADES:**

Negociación.
 Liderazgo e iniciativa.
 Comunicación oral y escrita.
 Solución de problemas y toma de decisiones.
 Dirección Estratégica.
 Integración de Grupos de Trabajo.
 Síntesis y Análisis.

CONOCIMIENTOS:

Sistema Operativo Windows y Paquete Office (Word, Excel).
 Planeación estratégica.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Coordinación.
 Responsabilidad.
 Honestidad
 Ética
 Objetividad

MARCO NORMATIVO:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
 Ley de Administración Pública Paraestatal.
 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 Decreto de Creación del Fondo.
 Código de Comercio.
 Reglamento Interior del Fondo.
 Convenios.
 Manual de Organización.
 Manual de Procedimientos.
 Catalogo de Puestos.
 Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:

**FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE
 NAYARIT**

PUESTO:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CÓDIGO

28FMI1101

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:****ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Derecho.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Derecho

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Al menos 2 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**HABILIDADES:**

Comunicación oral y escrita.
 Activo
 Organizado
 Negociación
 Solución de problemas y toma de decisiones.
 Integración de Grupos de Trabajo.

CONOCIMIENTOS:

Sistema operativo Windows y paquete Office.
Planeación estratégica

OTROS REQUERIMIENTOS:

Adaptabilidad.
Coordinación.
Responsabilidad.
Honestidad
Ética
Objetividad
Servicial

MARCO NORMATIVO:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
Ley de Administración Pública Paraestatal.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Código de Comercio.
Decreto de Creación del Fondo.
Reglamento Interior del Fondo.
Convenios.
Manual de Organización.
Manual de Procedimientos.
Catalogo de Puestos.
Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:

FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

PUESTO:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

CÓDIGO

28FMI1102

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**REQUERIMIENTOS MINIMOS:****ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Administración, Finanzas, Contaduría

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Administración, Finanzas y Contaduría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Al menos 2 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:

Comunicación oral y escrita.
Activo
Organizado
Negociación
Solución de problemas y toma de decisiones.
Dirección Estratégica

CONOCIMIENTOS:

Sistema Operativo Windows y Paquete Office (Word, Excel, Power Point).
Planeación estratégica
Atención a clientes

OTROS REQUERIMIENTOS:

Adaptabilidad.
Coordinación.
Responsabilidad.
Honestidad
Ética
Objetividad
Servicial

MARCO NORMATIVO:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
Ley de Administración Pública Paraestatal.
Decreto de Creación del Fondo.
Reglamento Interior del Fondo.
Convenios.
Manual de Organización.
Manual de Procedimientos.
Catalogo de Puestos.
Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	FONDO DE FOMENTO INDUSTRIA DEL ESTADO DE NAYARIT
-------------------------------	---

PUESTO:	COORDINADOR DE CRÉDITO	CÓDIGO	28FMI1200
----------------	-------------------------------	---------------	------------------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con nivel profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Administración de Empresas, Contador Público, Finanzas.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Administración, Finanzas y Contaduría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Al menos 3 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**HABILIDADES:**

Negociación.
Liderazgo e iniciativa.
Comunicación oral y escrita.
Solución de problemas y toma de decisiones.
Dirección Estratégica.
Integración de Grupos de Trabajo.
Síntesis y Análisis.

CONOCIMIENTOS:

Planeación Estratégica
Sistema operativo Windows y paquete Office.(Word y Excel)

OTROS REQUERIMIENTOS:

Constancia de no inhabilitación.
Adaptabilidad.
Coordinación.
Responsabilidad.
Criterio.
Disponibilidad para viajar.
Honestidad
Ética
Objetividad
Discrecionalidad
Dinámico
Creativo.

MARCO NORMATIVO:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
Ley de Administración Pública Paraestatal.
Decreto de Creación del Fondo.
Reglamento Interior del Fondo.
Convenios.
Manual de Organización.
Manual de Procedimientos.
Catalogo de Puestos.
Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:

FONDO DE FOMENTO INDUSTRIA DEL ESTADO DE NAYARIT

PUESTO:

DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO

CÓDIGO

28FMI1201

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con nivel profesional expedido por **autoridad** o institución legalmente facultada para ello en Administración, Contaduría, Finanzas, Informática.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Administración e Informática.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Al menos 2 años en puestos directivos similares.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:

Liderazgo e iniciativa
Comunicación oral y escrita.
Creativo
Organizado.

CONOCIMIENTOS:

Sistema Operativo Windows y Paquete Office(Word, Excel).
Atención a clientes.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Adaptabilidad.
Coordinación.
Responsabilidad.
Honestidad
Ética
Objetividad

MARCO NORMATIVO:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
Ley de Administración Pública Paraestatal.
Decreto de Creación del Fondo.
Reglamento Interior del Fondo.
Convenios.
Manual de Organización.
Manual de Procedimientos.
Catalogo de Puestos.
Demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

Fondo: Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit (FONAY).

Comité: Comité Técnico.

Nafin: Nacional Financiera.

SEDECO: Secretaria de Desarrollo Económico.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

SAT: Secretaria de Administración Tributaria.

Focir: Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.:

SE: Secretaria de Economía

COPIA DE INTERNET

VI. AUTORIZACION DEL MANUAL

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder se elaboró el presente Manual de Puestos para su debida observancia y se aprobó el día 12 del mes de julio del año 2012.

El presente Catalogo de Puestos fue elaborado por:

Everardo Toyoda Luna

Alumno del Instituto Tecnológico de Tepic.

Revisado y Dirigido por:

Lic. Rafael Quirarte García Lepe.

Contralor Interno del Fondo de Fomento
Industrial del Estado de Nayarit.

Autorizado por:

Lic. Héctor Manuel Montero Rodríguez.

Director General:

Fondo de Fomento Industrial
Del Estado de Nayarit.

LIC. DORA LIZBETH LOZOYA, EN REPRESENTACIÓN DEL **ING. ALONSO VILLASEÑOR ANGUIANO**, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- *RÚBRICA.*- **C.P. JULIO ROMERO MEDINA**, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *RÚBRICA.*- **C.P. AARON QUINTANILLA ESCOBEDO**, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- *RÚBRICA.*- **ING. MARTIN MAISTERRA VACA**, DIRECTOR DE LA OFICINA ESTATAL DE NACIONAL FINANCIERA.- *RÚBRICA.*- **ING. ELIA ÁVILA BIBIANO**, EN REPRESENTACIÓN DEL **ING. CARLOS FIDEL CASTRO PIMIENTA**, REPRESENTANTE FEDERAL DE FONAES.- *RÚBRICA.*- **HÉCTOR HERNÁNDEZ DELGADO**, EN REPRESENTACIÓN DEL **C.P. PEDRO SALVADOR GÓMEZ VILLASEÑOR**, DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.- *RÚBRICA.*- **LIC. JESÚS EDGARDO SIERRA ACOSTA**, EN REPRESENTACIÓN DEL **LIC. JESUS MIRAMONTES LARA**, PRESIDENTA DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN.- *RÚBRICA.*- **SERGIO VILLASEÑOR FLORES**, PRESIDENTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO.- *RÚBRICA.*- **LIC. RAFAEL QUIRARTE GARCÍA LEPE**, CONTRALOR INTERNO.- *RÚBRICA.*- **LIC. HÉCTOR MANUEL MONTERO RODRÍGUEZ**, DIRECTOR GENERAL DE FONAY.- *RÚBRICA.*

COPIA DE INTERER