



# MANUAL ORGANIZACIONAL

## **AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO:**

### **Elaboró:**

C.P. Emma Paola Murillo Carrillo  
Jefe del Departamento Administrativo

### **Revisó:**

Lic. Cristy Grisel Jurado Ortiz  
Jefe del Departamento Jurídico

### **Presentó:**

Lic. Jose Jesus Jordan Orozco  
Director General

### **Autorizó y Validó:**

Comité Técnico de FIDEAPECH:

Presidente: Ing. Alejandra De La Vega Arizpe  
Secretario De Innovación y Desarrollo Económico

Secretario Técnico: Dr. Arturo Fuentes Vélez  
Secretario de Hacienda del Estado de Chihuahua

Vocal: Ing. Rubén Chávez Villagrán  
Secretario de Desarrollo Rural del Estado de Chihuahua

Vocal: Lic. David Dajlala Ricarte  
Delegado de la Secretaría de Economía Federal en el Estado de Chihuahua

Vocal: Dr. Enrique Lujan Hernandez  
Vocal: Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico del Estado de Chihuahua

## **CONTROL DE VERSIONES:**

El Manual Organizacional del Fideicomiso Estatal para el Fomento de las Actividades Productivas en el Estado de Chihuahua y/o FIDEAPECH, ha generado diversos cambios conforme a lo siguiente:

<b>Número Versión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Número Páginas</b>
01	02/01/2015	Se emite por primera vez el Manual Organizacional de FIDEAPECH, en apego a la normatividad para la elaboración de manuales emitida por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Chihuahua	55
02	22/08/2016	Se actualizó el organigrama y funciones con motivo de recorte de plazas debido a renuncia de un supervisor administrativo y dos personas del rubro de honorarios, así como renuncia y posterior designación de nuevo Director General, se incluyó al órgano de vigilancia, incorporación del Marco Legal, Atribuciones del Fideicomiso, Hoja de Actualización, Control de Versiones, Especificaciones de cada puesto y Glosario de términos.	72
03	24/09/2018	Se modificó el organigrama, funciones y especificaciones de cada puesto con motivo de la reestructuración integral del Fideicomiso por cambio de administración gubernamental, recategorización y creación de nuevas plazas, se actualizó el control de versiones y las atribuciones o facultades del Fideicomiso.	89

## **CONTENIDO:**

1. Introducción.....	5
2. Misión y Visión.....	6
3. Valores.....	8
4. Objetivos Institucionales.....	9
5. Antecedentes Históricos .....	10
6. Marco Legal y Atribuciones.....	12
7. Estructura Orgánica .....	22
8. Objetivo y Funciones de cada puesto .....	24
Dirección General .....	25
Departamento Administrativo .....	34
Departamento Jurídico .....	56
Departamento de Promoción y Seguimiento .....	63
Departamento de Análisis de Riesgo .....	75
9. Reglamento Interno .....	82
10. Glosario de Términos .....	87

## ***INTRODUCCIÓN***

El presente ***manual de organización*** tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los niveles jerárquicos que conforma esta Unidad Administrativa, las líneas de comunicación y de mando así las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Esta herramienta de trabajo servirá además como fuente de consulta ya que en él que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, misión, visión y objetivos institucionales, por lo cual es importante precisar que este documento es de observancia general para todos los colaboradores que forman parte de la plantilla laboral del Fideicomiso, ya sea por contrato o por honorarios.

Por ser un instrumento de consulta, este manual deberá ser actualizado de manera anual o en su caso, cuando exista algún cambio en la estructura orgánica al interior de esta Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para cumplir con dicho propósito.



# MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES

## ***MISIÓN***

Promover el crecimiento económico del sector productivo y empresarial de nuestro estado, ofreciendo diversas opciones de crédito, mediante planes de financiamiento ágiles y adecuados a las necesidades de cada negocio, brindando un servicio diferenciado, que coadyuve desarrollo sustentable en nuestro estado.

## ***VISIÓN***

Consolidarnos como la mejor opción de crédito, a favor del sector empresarial chihuahuense, fortaleciendo la economía de nuestros acreditados, a fin de lograr incrementar sus relaciones comerciales a nivel estatal, nacional e internacional.

## VALORES

- **Honestidad.** Somos personas de palabra, actuamos con rectitud y congruencia, nuestras negociaciones son transparentes y apegadas a los lineamientos que las rigen. Trabajar con honestidad es nuestro sello distintivo.
- **Responsabilidad.** Conocemos nuestros compromisos y de igual manera damos a conocer a nuestros usuarios los compromisos adquiridos, y ante alguna inconformidad, respondemos por nuestros actos u omisiones.
- **Vocación de Servicio.** Para nosotros brindar soluciones adecuadas a las necesidades de cada usuario, es nuestra razón de ser, por ello buscamos siempre brindar un servicio de empatía y calidez.
- **Respeto.** Tratamos con dignidad y consideración a todas las personas.
- **Responsabilidad Social.** En pro del cumplimiento de los objetivos del Gobierno del Estado, apoyamos el crecimiento económico y social de los empresarios chihuahuenses, contribuyendo con acciones y proyectos a su desarrollo.
- **Trabajo en equipo.** Desempeñamos una labor conjunta, que nos integra y nos permite alcanzar objetivos en forma más rápida.
- **Puntualidad.** Conscientes de las necesidades de nuestros usuarios, cumplimos puntualmente con los plazos y compromisos establecidos.



## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Ofrecer soluciones accesibles de crédito, acordes a las necesidades de cada establecimiento.
- Administrar recursos provenientes de los gobiernos Federal, Estatal, Municipal y de organismos públicos y privados para apoyos los sectores productivos del Estado.
- Otorgar garantías a través de la banca comercial, uniones de crédito y entidades de fomento a la micro y pequeña empresa.
- Gestionar el acceso a nuevos programas de apoyo federal en favor de los empresarios chihuahuenses.
- Brindar acompañamiento financiero, por medio de cursos y asesorías que permita incrementar el desarrollo de cada negocio.
- Estimular el fortalecimiento de la planta productiva y el empleo en el Estado de Chihuahua.
- Lograr la plena satisfacción de nuestros acreditados mediante un servicio de calidad y excelencia en el trato.



## ***ANTECEDENTE HISTÓRICOS***

El Fideicomiso Estatal para el Fomento de las Actividades Productivas en el Estado de Chihuahua mejor conocido como FIDEAPECH, fue creado por el Gobierno del Estado mediante contrato de fecha 23 mayo de 1984 celebrado en esta ciudad de Chihuahua. En dicho contrato se estableció que el Gobierno Estatal fungiría como Fideicomitente y Nacional Financiera S.N.C. como Fiduciaria.

Posteriormente se hicieron modificaciones al contrato, mediante convenios de fechas 9 de abril de 1987, 30 de octubre de 1996, 28 de octubre de 1998 y 23 de agosto del 2016 con la finalidad de poder llevar a cabo el otorgamiento de financiamientos en su modalidad de crédito o subsidio y garantías complementarias a través de programas propios o administrados con sujeción a lo que establecen las reglas generales de operación de este Fideicomiso o en las reglas de operación de cada programa en particular, así como promover cursos de capacitación y asesoría técnica orientados a mejorar la capacidad administrativa, financiera y técnica de los sujetos de apoyo procurando su orientación hacia la producción de bienes que permita aprovechar mejor sus recursos.

Al inicio de su creación, el Fideicomiso era un organismo pequeño que se limitaba a otorgar garantías complementarias a favor de las instituciones bancarias para facilitar el desarrollo de proyectos de inversión y a otorgar pequeños créditos para empresas con un fondo limitado de recursos que llegaron a beneficiar a una pequeña parte de la población de 7 u 8 municipios.

Hoy en día FIDEAPECH opera más de 50 programas, toda vez que el nivel de servicio se ha ido ampliando a fin de cubrir diversas necesidades del sector empresarial y de esta manera se han creado programas de apoyo con recursos ajenos al patrimonio del Fideicomiso para fines específicos de apoyo a otras dependencias de Gobierno para la operación de programas que involucran recursos financieros beneficiando a más de 50 municipios del estado.



## **MARCO LEGAL**

### JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

#### Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.

#### Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores al Servicio del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Economía.
- Condiciones Generales de trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.

Fideicomiso:

- Contrato de Fideicomiso 13 Septiembre de 1984
- Convenio Modificatorio al Contrato Fideicomiso 9 Abril 1987
- Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso 30 octubre 1996.
- Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso 28 Octubre 1998.
- Manual de Contabilidad Gubernamental FIDEAPECH.
- Manual de Activos Fijos
- Plan de Prestaciones de Previsión Social de Empleados del Fideicomiso Estatal para el Fomento de las Actividades Productivas en el Estado de Chihuahua.

## **ATRIBUCIONES**

### **CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO 23 AGOSTO 2016:**

CLAUSULA SEGUNDA: El Gobierno y la Fiduciaria convienen en llevar a cabo una modificación integral del texto del FIDEICOMISO, para quedar en los siguientes términos: PRIMERA. DE LA CONSTITUCIÓN. - El FIDEICOMITENTE y la FIDUCIARIA, convienen en celebrar el presente Contrato de Fideicomiso, en virtud del cual el primero afecta los bienes y derechos que más adelante se especifican para ser destinados al cumplimiento de los fines establecidos en la cláusula tercera de este instrumento. Las partes convienen en identificar al Fideicomiso que en este acto se constituye bajo el número 80021 como “Fideicomiso Estatal para el Fomento de las Actividades Productivas en el Estado de Chihuahua” o FIDEAPECH (en lo sucesivo el Fideicomiso o FIDEAPECH indistintamente).

SEGUNDA. DE LAS PARTES. - Son partes en el presente contrato:

Fideicomitente: El Estado Libre y Soberano de Chihuahua

Fiduciaria: Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

TERCERA. DE LOS FINES.- FIDEAPECH tiene la finalidad de apoyar la promoción y desarrollo de las actividades productivas en el Estado de Chihuahua, a través de la creación y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, para lo cual se realizarán las siguientes actividades, con sujeción a lo que al respecto se establezca en las Reglas de Operación de este FIDEICOMISO, o en las Reglas de Operación que se lleguen a establecer para cada programa en particular que se establezca en adelante a este conjunto de reglas se les denominarán “Las Reglas de Operación del Fideicomiso”:

Promover, apoyar y fomentar el desarrollo de actividades productivas, que fortalezcan la planta productiva y generen empleo.

Alentar y apoyar principalmente a las micro, pequeñas y medianas empresas que no cuenten con los elementos tanto económicos como técnicos para su desarrollo (en lo sucesivo los SUJETOS DE APOYO).

Promover cursos de capacitación orientados a mejorar la capacidad administrativa, financiera y técnica de los SUJETOS DE APOYO.

Promover la asesoría técnica necesaria para la consolidación de los SUJETOS DE APOYO, procurando su orientación hacia la producción de bienes que permita aprovechar mejor sus recursos.

Incentivar la producción de bienes susceptibles de exportación y aquellos que contribuyan a substituir importaciones de los SUJETOS DE APOYO.

Invertir los fondos líquidos afectos al patrimonio fideicomitado en la forma y términos que le indique el Comité Técnico a la FIDUCIARIA o a falta de resolución de éste, en los términos que le indique el Comité Técnico a la FIDUCIARIA o a falta de resolución de éste, en los instrumentos de deuda gubernamentales o bancarios que determine la FIDUCIARIA, con el mayor rendimiento y liquidez posible.

Previa autorización del Comité Técnico, otorgar financiamiento a los SUJETOS DE APOYO, fijándoles plazos de amortización congruentes a su capacidad de pago.

Contratar créditos con el sistema financiero nacional con el objetivo principal de otorgar financiamientos directos o puentes a los SUJETOS DE APOYO, en los términos que instruya el Comité Técnico.

Promover y celebrar por conducto del Director General del Fideicomiso todo tipo de actos, contratos o convenios, por medio de los cuales se canalicen apoyos para el fomento de los SUJETOS DE APOYO y ejecutar programas a través de los cuales se conjunten los esfuerzos coordinados de la Federación, el Estado, los Municipios e iniciativa privada, para lograr incrementar la planta productiva, la creación de fuentes de empleo, el



aprovechamiento de los recursos naturales y el mejoramiento del nivel de vida de la población.

Prevía instrucción del Comité Técnico, participar con capital de riesgo en los SUJETOS DE APOYO.

Prevía instrucción del Comité Técnico, otorgar garantías a quienes otorguen créditos a los SUJETOS DE APOYO.

Administrar recursos Federales, Estatales, Municipales o de otros organismos públicos o privados, en los términos de los convenios correspondientes, en los términos que instruya el Comité Técnico.

**DÉCIMA. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO.-** El Comité Técnico del presente FIDEICOMISO tendrá las siguientes facultades:

Designar y en su caso, remover al Director General del FIDEICOMISO.

Aprobar las reglas de Operación del FIDEICOMISO y de los diferentes PROGRAMAS que se establezcan por el propio Comité Técnico, así como su modificación en ambos casos.

Aprobar la estructura administrativa del FIDEICOMISO y aprobar, en su caso, los programas y presupuestos de operación del mismo.

Delegar en el Director General del FIDEICOMISO, facultades para la autorización de operaciones y apoyos, en los casos que el H. Comité Técnico lo considere conveniente, según lo determine en las Reglas de Operación del Fideicomiso.

Revisar y, en su caso aprobar la información financiera y contable que le presente el Director General del FIDEICOMISO y dictar las medidas correctivas que sean procedentes.

Determinar y aprobar los diversos apoyos a otorgar a los SUJETOS DE APOYO de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del FIDEICOMISO. En todo

caso, el Comité Técnico deberá aprobar el otorgamiento de apoyos con base en la viabilidad del proyecto y la solvencia económica y moral de los SUJETOS DE APOYO.

Autorizar la celebración de los actos y contratos, de los cuales se deriven derechos y obligaciones que afecten o pudieran afectar el patrimonio del FIDEICOMISO.

Instruir a la FIDUCIARIA respecto de la inversión de los fondos líquidos del FIDEICOMISO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso f) de la cláusula TERCERA.

Aprobar la creación de uno o más Subcomités Técnicos, señalando expresamente la forma en que se integran, sus Reglas de Operación y las facultades que en ellos se deleguen para la autorización de apoyos, en la inteligencia de que estos subcomités serán operativos y, por lo tanto, no se les podrán delegar facultades normativas. La creación, delegación de facultades y reglas de funcionamiento de los Subcomités se establecerán en las Reglas de Operación.

Definir los criterios y dictar las decisiones sobre el ejercicio de las acciones que procedan con motivo de la defensa del patrimonio Fideicomitado, comunicando dichos criterios y decisiones mediante escrito a la FIDUCIARIA y establecer los sistemas de auditoría interna y externa que considere adecuados, así como designar a los auditores que deberán practicarlos, cuyos honorarios en caso de causarse, serán cubiertos con cargo al patrimonio fideicomitado, no siendo responsable la FIDUCIARIA de la actuación de las personas que para tal fin lleguen a contratarse.

Autorizar al Director General para la contratación, con cargo al patrimonio del FIDEICOMISO, en los términos del Artículo 82 de la Ley de Instituciones de Crédito, del personal que se requiera para la realización de los fines del mismo, con base en las propuestas que al efecto haga el Director General del FIDEICOMISO, las que comprenderán estructuras de organización y presupuestos anuales.

Instruir a la FIDUCIARIA sobre las personas a quienes deberán conferirse mandatos o poderes para que se cumplan las funciones secundarias, ligadas y conexas a la encomienda fiduciaria, o para la defensa del patrimonio fideicomitado.

Cualesquiera otras derivadas de la Ley, de las Reglas de Operación o de este contrato, necesarias para el cumplimiento de los fines del FIDEICOMISO.

DÉCIMA PRIMERA. DE LA DIRECCION DEL FIDEICOMISO.- El Comité Técnico informará a la FIDUCIARIA sobre la designación del Director General del FIDEICOMISO e instruirá a la misma para que se le otorguen poderes generales indelegables para pleitos y cobranzas, actos de administración incluyendo en materia laboral, especiales para actos de dominio y para suscribir títulos de crédito, así como los demás que en su caso se requieran, siendo dicho Director General el responsable de las facultades que expresamente le otorgue el Comité Técnico dentro de las cuales estarán las de :

Llevar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y en general, ejercitar los derechos y acciones que corresponda, con apego a las determinaciones del Comité Técnico y a los poderes que para tal efecto se le otorguen así como a los lineamientos que para efectos administrativos fije la FIDUCIARIA.

Someter a consideración del Comité Técnico, las Reglas de Operación del FIDEICOMISO y sus modificaciones, así como los actos y contratos, de los que resulten derechos y obligaciones para el mismo.

Someter a consideración del Comité Técnico, las solicitudes de apoyo a otorgarse, de acuerdo con los fines de este FIDEICOMISO y las Reglas de operación del mismo.

Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, los programas de operación y presupuestos anuales, así como honorarios fiduciarios del FIDEICOMISO.

Presentar para su aprobación en cada sesión ordinaria del Comité Técnico, la información contable y financiera requerida para precisar la situación del FIDEICOMISO.

Realizar los actos necesarios para que se practiquen al FIDEICOMISO auditorías externas contables, fiscales y/o legales en los términos que determine el Comité Técnico, cuyos resultados deberá proporcionarlos al Comité Técnico y a la FIDUCIARIA, dentro de los 10

(diez) días hábiles siguientes a la fecha en que el FIDEICOMISO los reciba, debiendo cubrir los gastos de dichas auditorías con cargo al patrimonio fideicomitado.

Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa y establecer y organizar las oficinas del FIDEICOMISO, designando al personal técnico y administrativo, conforme al presupuesto autorizado al efecto. Lo anterior de conformidad con el inciso l) de la Cláusula Décima de este contrato.

Efectuar los actos de defensa del patrimonio del FIDEICOMISO.

Cumplir con todos los requerimientos que le fijen el Comité Técnico, las Reglas de Operación y la FIDUCIARIA.

Rendir al Comité Técnico seis veces al año cuando menos, un informe de las actividades realizadas; en el entendido que, de no cumplir en tiempo con esta obligación, la fiduciaria podrá requerirlo para que presente ante ella, y ante el Comité Técnico, el respectivo informe de rendición de cuentas en el formato que aquella determine.

Presentar a la consideración de los Subcomités Técnicos que, en su caso, se integren, las solicitudes de apoyo que se encuentren contempladas en las facultades de éstos.

Aprobar el otorgamiento de apoyos a los SUJETOS DE APOYO, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de operación del FIDEICOMISO y en las facultades delegadas a favor por el Comité Técnico.

Seguir obligatoriamente los lineamientos que para efectos administrativos le señale la Fiduciaria, incluyendo de manera enunciativa, la utilización de los mecanismos que la Fiduciaria le dé a conocer para la realización de las operaciones del Fideicomiso; asimismo, deberá entregar a la Fiduciaria los estados financieros originales del Fideicomiso dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al día último del mes que se trate, debidamente firmados.

En caso de que el Director General del Fideicomiso no entregue los estados financieros correspondientes a un mes dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, la Fiduciaria, atendiendo a la obligación que le impone el artículo 79, en relación con el artículo 99, ambos de la Ley de Instituciones de Crédito, se abstendrá de realizar acto alguno relacionado con el presente Fideicomiso hasta que reciba la información faltante y la Fiduciaria notificará dicho hecho al Fideicomitente.

Dar cumplimiento a la Ley para la Transparencia y ordenamiento de los servicios financieros, así como a las demás disposiciones que emitan las autoridades correspondientes en relación con dicha ley.

Queda expresamente pactado que la recepción, concentración, inversión y entrega de los recursos que integran el patrimonio fideicometido al Director General o a lo SUJETOS DE APOYO, así como el otorgamiento de poderes lo realizará directamente el Fiduciario, de conformidad con las instrucciones que para el efecto reciba por parte del Comité Técnico.

Los actos necesarios para la ejecución de los demás fines, al manejo operativo tendiente al cumplimiento de dichos fines así como a los actos, contratos o acciones de carácter administrativo que deban realizarse, serán efectuados por el Director General del Fideicomiso como apoderado del Fiduciario, de conformidad con las instrucciones del Comité Técnico, la normatividad legal aplicable al presente Fideicomiso, y con el apoyo de la estructura que, en su caso, le autorice la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, así como con prestadores de servicios y/o por proveedores, cuya contratación se realice por parte del Fiduciario a través del Director General, previa autorización del Comité Técnico, dando cumplimiento, en todo momento, a lo previsto en la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua.

EL FIDEICOMITENTE ASUME LA RESPONSABILIDAD POR LOS ACTOS QUE EL Director General ejecute, así como por los conflictos laborales que con motivo del desempeño de sus funciones pudieran derivarse, por lo anterior, la FIDUCIARIA quedará relevada de toda responsabilidad por los actos que ejecute el Director General del FIDEICOMISO que designe el Comité Técnico.









# OBJETIVO, FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DE CADA PUESTO



# DIRECCIÓN GENERAL

<b>PUESTO: DIRECTOR GENERAL</b>
---------------------------------

<b>PLAZA:</b>	Director General
<b>REPORTA A:</b>	Secretario de Economía
<b>LE REPORTAN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe del Departamento Administrativo</li><li>• Jefe del Departamento Jurídico</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento.</li> <li>• Jefe del Departamento de Análisis de Riesgo</li> <li>• Asistente Particular de Dirección</li> <li>• Asistente de Capacitación y Comunicación.</li> <li>• Coordinador General.</li> </ul>
--	--

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la operación de la Unidad Administrativa a su cargo, validando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan las actividades del Fideicomiso.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Liderar y motivar el desempeño de sus colaboradores a fin de trabajar en conjunto por el logro de los objetivos institucionales.
2. Dirigir, coordinar y planificar estratégicamente las actividades del Fideicomiso.
3. Impulsar el desarrollo de nuevas metas.
4. Velar por el adecuado cumplimiento y procedimientos de control interno.
5. Presentar ante el Comité Técnico las solicitudes de apoyo recibidas por el Fideicomiso.
6. Presentar los informes correspondientes sobre la situación financiera del Fideicomiso.
7. Cumplir con los requerimientos de información que le sean solicitados por el Comité Técnico y/o el Secretario de Economía.
8. Someter a consideración y aprobación del Comité, el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Fideicomiso, así como los programas de trabajo derivados de dicho anteproyecto.
9. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico y las facultades conferidas en el convenio modificatorio de Fideicomiso celebrado con fecha 23 de agosto del 2016 que se contemplan en el apartado de atribuciones del presente manual.
10. Autorizar expedientes de los programas propios.
11. Instruir acerca de que cursos y asesorías requieren los acreditados, así como la dispersión de los recursos.

12. Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo que le fue encomendado, así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario de Economía.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por el poder que se le otorga para pleitos y cobranza, actos de administración, poder especial para actos de dominio y para suscribir títulos de crédito y por las que expresamente le otorgue el Comité Técnico, señaladas en los convenios del Fideicomiso.

**Nivel de estudios:** Licenciatura o Maestría en el área de administración financiera.

**Experiencia:** 2 años preferentemente en banca comercial o manejo de Fideicomisos públicos.

**Habilidades:**

**Profesionales:** Análisis y Evaluación de Proyectos, Matemáticas Financieras y Paquetes Computacionales.

**Personales:** Toma de decisiones, analítico, capacidad de juicio, liderazgo y actitud de servicio.

## **PUESTO: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**PLAZA:**

Personal Especializado

**REPORTA A:**

Director General

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Auxiliar administrativamente al Director General del Fideicomiso, a fin de contribuir en el mejor desempeño de sus funciones, difundir la información por parte de dirección a todas las áreas del FIDEAPECH y ante dependencias externas, cámaras de comercio e industrias y público en general.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Llevar un registro y control de las llamadas recibidas para el Director General.
2. Organizar, controlar y mantener bajo su resguardo el archivo de la Dirección General así como la bitácora de control y redacción de oficios.
3. Concentrar la documentación que deberá ser enviada por paquetería a las oficinas del Fideicomiso en ciudad Juárez.
4. Registrar mediante bitácora la correspondencia enviada y recibida en el Fideicomiso y turnarla para atención de las áreas correspondientes así mismo dar seguimiento a volantes recibidos por parte de la Secretaría de Economía.
5. Tramitar los viáticos correspondientes para el Director General y Coordinador General.
6. Integrar la información para preparar el cuadernillo de las reuniones de los diferentes comités que están a cargo del Fideicomiso y coordinar todo lo requerido para dichos comités (convocatoria, audiovisual, reservación de salas de juntas, Coffe break, etc.)
7. Proporcionar la información en consultas de acreditados en apoyo al departamento de promoción y/o dirigir la llamada a la persona indicada para entregar los mensajes en forma precisa y completa.
8. Llevar las minutas de reuniones internas del Fideicomiso.
9. Asistir a reuniones y eventos para dar difusión y promoción al FIDEAPECH
10. Dar apoyo a promoción, cuando se requiera en áreas de capacitación.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto que desempeña, así como todas aquellas actividades que el Director General le encomiende.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por el archivo y manejo de la información de la Dirección General del Fideicomiso.

**Nivel de estudios:** Licenciatura.

**Experiencia:** 2 años como asistente de dirección o relaciones públicas

**Habilidades:**

**Profesionales:** Manejo de paquetes computacionales, ortografía, archivo y redacción, manejo de redes sociales y promoción.

**Personales:** Actitud de servicio, capacidad de organización, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, disponibilidad y discreción.

**PUESTO: ASISTENTE PARTICULAR DE DIRECCION**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Director General

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar el apoyo administrativo necesario al director general del Fideicomiso, asistiéndolo en tareas de organización, planificación y representación del área de dirección ante otros entes externos (sujetos de apoyo, gremios empresariales, instituciones bancarias, autoridades gubernamentales, etc.).

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Organizar la agenda del Director General y mantenerlo informado de los compromisos oficiales contraídos.
2. Integrar y apoyar en la presentación de los temas para las reuniones de los diferentes comités que están a cargo del Fideicomiso.
3. Dar seguimiento al calendario de reuniones del departamento de promoción, así como de las diferentes capacitaciones de importancia para los sujetos de apoyo y público en general.
4. Apoyar al departamento de promoción respecto a informes y seguimiento de financiamientos a sujetos de apoyo.
5. Apoyar con las minutas de algunas reuniones.
6. Velar por el adecuado cumplimiento y procedimientos de control interno.
7. Asistir a reuniones y eventos para dar difusión y promoción al FIDEAPECH.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto que desempeña, así como todas aquellas actividades que el Director General le encomiende.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por el manejo de la información y compromisos de la Dirección General del Fideicomiso.

Nivel de estudios: Licenciatura.

Experiencia: 2 años como asistente de dirección o relaciones publicas

Habilidades:

Profesionales: Manejo de paquetes computacionales, ortografía, archivo y redacción, manejo de redes sociales, promoción y agenda.

Personales: Actitud de servicio, capacidad de organización, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, orientado a resultados, proactivo y discreción.

**PUESTO: COORDINADOR GENERAL**



<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Director General

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Apoyar administrativamente los requerimientos del Director General, coordinando cada una de los departamentos del Fideicomiso para su funcionamiento óptimo, asegurándose de que todas los compromisos y tareas del área de Dirección hayan sido completadas de forma precisa, a tiempo, con alta eficiencia y calidad.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a la agenda del Director General y mantenerlo informado de los compromisos oficiales contraídos.</li> <li>2. Llevar un calendario de las convocatorias de apoyos federales en los que puede aplicar el Fideicomiso, así como solicitar sus apoyos.</li> <li>3. Ser enlace con los sistemas de información (página web, entre otros) para su óptimo desarrollo.</li> <li>4. Dar formato a las presentaciones que realiza el Director General.</li> <li>5. Realizar el boletín mensual del Fideicomiso.</li> <li>6. Controlar estadísticamente el cumplimiento de las diferentes áreas del Fideicomiso.</li> <li>7. Dar seguimiento a los acuerdos de comité, así como pendientes generales de cada departamento.</li> <li>8. Generar cédulas ante el INADEM para la gestión de recursos federales.</li> <li>9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto que desempeña, así como todas aquellas actividades que el Director General le encomiende.</li> </ol>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>
Responsabilidad: Por el buen funcionamiento de todas las áreas del Fideicomiso
Nivel de estudios: Licenciatura
Experiencia: 2 años como gestor de recursos
Habilidades:
Profesionales: Manejo de paquetes computacionales, ortografía, archivo.

Personales: Actitud de servicio, apertura para aceptar sugerencias, capacidad de organización, disponibilidad y discreción.

**PUESTO: SUPERVISOR DE SISTEMAS**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Coordinador General

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Llevar un calendario de las convocatorias de apoyos federales en los que puede aplicar el Fideicomiso, así como solicitar sus apoyos.
2. Ser enlace con los sistemas de información (página web, entre otros) para su óptimo desarrollo.
3. Dar formato a las presentaciones que realiza el Director General.
4. Realizar el boletín mensual del Fideicomiso.
5. Controlar estadísticamente el cumplimiento de las diferentes áreas del Fideicomiso.
6. Dar seguimiento a los acuerdos de comité, así como pendientes generales de cada departamento.
7. Generar cédulas ante el INADEM para la gestión de recursos federales.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto que desempeña, así como todas aquellas actividades que el Director General le encomiende.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**



**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

<b>PLAZA:</b>	Jefe de Departamento
<b>REPORTA A:</b>	Director General
<b>LE REPORTAN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Control Interno</li> <li>• Supervisor de Tesorería</li> <li>• Supervisor de Egresos</li> <li>• Supervisor de Ingresos</li> <li>• Supervisor de Recuperación</li> <li>• Gestor de Recuperación</li> <li>• Representante Administrativo del Fideicomiso</li> <li>• Mensajero y Auxiliar de Oficina</li> <li>• Auxiliar de Recepción</li> <li>• Personal de Limpieza</li> </ul>

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo a nivel institucional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto anual del Fideicomiso.
2. Diseñar mecanismos de evaluación para medir el desempeño del personal a su cargo.
3. Participar en las reuniones del Comité Técnico.
4. Coordinar la elaboración de informes para el Comité Técnico y exponer la situación financiera de cada programa propio y administrado del Fideicomiso.
5. Fungir como representante del Director General en las reuniones, operaciones o viajes que le sean asignados.
6. Llevar a cabo la selección, promoción y/o contratación del personal del Fideicomiso en casos necesarios.
7. Diseñar la planeación estratégica para las actividades de las áreas del departamento administrativo.
8. Definir metas mensuales de cada una de las áreas a su cargo.
9. Supervisar el adecuado seguimiento de las actividades del personal a su cargo.

10. Distribuir el trabajo de las diferentes áreas y asignar las responsabilidades concretas a cada colaborador del Fideicomiso, en base a las necesidades concretas de la dependencia.
11. Seleccionar, asignar, evaluar y promover al personal dentro de la estructura organizacional, considerando sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad.
12. Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con las normas y políticas que apliquen en cada situación, así como ser el enlace con las mismas.
13. Crear climas organizacionales adecuados que permitan el crecimiento, la motivación y el desarrollo del personal.
14. Coordinar la elaboración de la nómina quincenal, de la compensación y realizar el pago correspondiente.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia así como todas aquellas actividades que el Director General le encomiende.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por el manejo administrativo, financiero, recaudatorio y contable del Fideicomiso.

Nivel de estudios: Licenciatura o Maestría en el área de administración financiera.

Experiencia: 3 años en puesto similar.

Habilidades:

Profesionales: Conocimiento de Fideicomisos públicos, fiscales, contables, proyectos de inversión y derecho mercantil.

Personales: Alto sentido de colaboración, participación en equipo, toma de decisiones, relaciones humanas, ser institucional y alto concepto de honestidad.

**PUESTO: SUPERVISOR DE CONTROL INTERNO**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Administrativo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover la eficiencia operativa y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración estableciendo mecanismos de control interno y emitiendo recomendaciones que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

**ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO**

1. Verificar los procedimientos relacionados con el control y seguimiento de créditos otorgados y recomendar los correctivos que sean necesarios.
2. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Fideicomiso, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Comunicar a superior inmediato las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias.

**ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS OTORGADOS:**

4. Llevar un registro pormenorizado de los apoyos otorgados por el Fideicomiso, el cual se toma como base de consulta para instancias correspondientes que requieran de dicha información.
5. Elaborar los reportes correspondientes a reembolsos de capital e interés de los programas administrados con las entidades federales.
6. Llevar a cabo la certificación de adeudos en cero y visto bueno para liberación de garantías de los créditos otorgados.
7. Monitorear diariamente el sitio web del Banco de México y el SAT, con el fin de consultar las tasas de interés estipuladas en cada uno de los programas para llevar un registro para su ponderación y capturarlas en el sistema de cobranza.
8. Mantener actualizada la base de datos enlazada a las recaudaciones de renta en todo el estado para la correcta cobranza de los créditos y oportuna información a los usuarios externos.
9. Llevar a cabo el análisis y revisión de la documentación original que ampara los expedientes de cada crédito otorgado, proceder a la elaboración del expediente y turnarlo al área de custodia de valores documentales.

10. Capturar los datos necesarios en el sistema, para la debida identificación y seguimiento de cobranza a cada crédito otorgado.
11. Mantener bajo su custodia y resguardo, los contratos celebrados para la ejecución de los programas administrados a las diversas entidades estatales y federales así como de los programas propios del fideicomiso.
12. Llevar a cabo las reclasificaciones contables y en sistema de cobranza en base a las reestructuras convenidas, ampliaciones, cambios de garantía y créditos enviados a litigios.
13. Verificar en sistema, la liquidación total de créditos para autorizar la entrega de documentos en garantía.
14. Llevar a cabo la elaboración de fichas informativas, informes y/o reportes sobre la situación de apoyos otorgados y/o programas que maneja el Fideicomiso.
15. Atender requerimientos de información de respaldos documentales, solicitados por las auditorías internas y externas del Fideicomiso.

#### **ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

16. Llevar a cabo el registro de altas y bajas del activo fijo a cargo del Fideicomiso.
17. Elaborar los resguardos correspondientes al personal, por el uso de mobiliario y equipo.
18. Calcular y llevar a cabo el registro contable de las depreciaciones correspondientes al activo fijo.

#### **ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS**

19. Llevar a cabo el cálculo de impuestos mensuales ante Secretaría de Hacienda (estatal y federal), así como la declaración correspondiente.
20. Llevar a cabo la elaboración constancias de retenciones de impuestos del personal.
21. Elaborar las declaraciones informativas de sueldos y salarios, honorarios y de operaciones con terceros, así como demás trámites necesarios en el ámbito fiscal.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**



**Responsabilidad:** Por el resguardo de documentación de derechos y obligaciones, por mantener actualizada la base de datos de créditos y apoyos otorgados, por el control interno y por el manejo de los activos del Fideicomiso.

**Nivel de estudios:** Contador Público.

**Experiencia:** Mínima de 3 años en actividades similares.

**Habilidades:**

**Profesionales:** Conocimientos contables, fiscales, legales, mercantiles y de control interno.

**Personales:** Orientación a resultados, trabajo en equipo, actitud de servicio, responsable, capacidad para toma de decisiones y solución de problemas.

**PUESTO: SUPERVISOR DE TESORERÍA**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Administrativo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar las inversiones financieras del Fideicomiso, trabajando en la optimización del ciclo económico de los recursos y velando siempre por la liquidez de las inversiones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Tramitar los movimientos bancarios necesarios, tales como: apertura de cuentas, cancelaciones, confirmación de saldos y bonificación de comisiones.
2. Administrar y controlar el manejo de la banca en línea, así como el control de saldos en cuentas de cheques e inversiones del Fideicomiso.
3. Procurar una adecuada relación interinstitucional con las instituciones financieras a fin de llevar a cabo la negociación bancaria en las inversiones del Fideicomiso.
4. Reducir los costos financieros negociando las mejores condiciones con las instituciones financieras y utilizando los mejores instrumentos financieros de corto plazo.
5. Elaborar la conciliación bancaria de cada uno de los programas propios y administrados por el Fideicomiso, (tanto de la cuenta de cheques, como de inversiones).
6. Llevar a cabo el cálculo y registro contable de los rendimientos bancarios de cada una de las cuentas del Fideicomiso.
7. Gestionar la mejor rentabilidad para los excedentes de efectivo con los mejores instrumentos de corto plazo.
8. Elaborar las pólizas de diario, correspondientes a la provisión mensual tanto de los ingresos como de los egresos en cada programa.
9. Tramitar el pago por la administración correspondiente a FIDEAPECH mediante transferencias bancarias de los rendimientos bancarios e intereses de cada programa según convenio celebrado con cada entidad.
10. Llevar el registro contable de los pagos de rendimientos e intereses generados de las inversiones del Fideicomiso.

11. Ejecutar la dispersión a cada programa mediante transferencia, por los pagos recibidos de la cobranza en recaudación de rentas, así como el registro contable en pólizas de ingresos y egresos.
12. Llevar a cabo el cálculo y reintegro correspondiente a la TESOFE, derivado de los rendimientos generados en cuentas de proyectos federales, así como de los recursos no ejercidos.
13. Llevar a cabo las dispersiones correspondientes para créditos otorgados con motivo de los programas especiales de apoyo promovidos por el Gobierno del Estado.
14. Participar en la elaboración de reportes para el Comité Técnico, así como los solicitados por los auditores externos, y que se deriven de la información que genera su área de trabajo.
15. Conciliar el sistema de cartera con el sistema de contabilidad.
16. Dar seguimiento del sistema de entrega recepción.
17. Dar apoyo a la dispersión del Presupuesto en base a Resultados.
18. Administrar caja de ahorro de los empleados del Fideicomiso.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por el manejo de las cuentas de inversiones, transferencias, registros bancarios y por los sistemas contables y financieros a su cargo.

Nivel de estudios: Licenciatura o Maestría en el área financiera.

Experiencia: 3 años en puesto similar.

Habilidades:

Profesionales: Conocimiento de mercado de valores, contabilidad, economía, riesgos financieros y servicios bancarios.

Personales: Analítico enfocado a números y resultados, capacidad de organización, solución de problemas, responsabilidad y discreción.

**PUESTO: SUPERVISOR DE EGRESOS**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Administrativo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear la adecuada ejecución de gastos en base a las políticas del Fideicomiso.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Emitir los cheques por concepto de prestación de servicios de los programas propios y administrados.
2. Elaborar los cheques para pago a proveedores y realizar el registro contable de acuerdo a la contabilidad gubernamental.
3. Elaborar cheques para el otorgamiento de créditos, comisiones por apertura y apoyos financieros.
4. Elaborar los presupuestos de egresos del Fideicomiso de programas de gasto administrados por el Fideicomiso.
5. Elaborar estados financieros presupuestales en base a la ley de contabilidad gubernamental.
6. Provisionar los gastos efectuados mensualmente.
7. Llevar el control de comprobantes y anticipos de abogados externos.
8. Llevar un control de los viáticos otorgados a los colaboradores y el seguimiento a sus comprobaciones.
9. Participar en la elaboración de reportes financieros para el Comité Técnico, así como los que sean solicitados por los auditores externos, y que se deriven de la información que genera su área de trabajo.
10. Realizar el alta en ICHISAL de cada colaborador, así como solicitar los documentos necesarios.
11. Llevar un registro y control del sistema hacendario del presupuesto en base a resultados (PBR) así como su correcta aplicación.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por el manejo adecuado del ejercicio del presupuesto de egresos.

Nivel de estudios: Licenciatura en contaduría pública o administración financiera.

Experiencia: 3 años en puestos similares.

Habilidades:

Profesionales: Conocimiento en nóminas, contabilidad, derecho laboral, fiscal y en el manejo de sistemas computacionales.

Personales: Orientado a resultados, capacidad de orden, servicio y solución de problemas.

**PUESTO: SUPERVISOR DE INGRESOS**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Administrativo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Elaborar los estados financieros mensuales de cada programa, así como la consolidación.
2. Elaborar la balanza de comprobación mensual de cada programa.
3. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos recaudados por concepto de los pagos recibidos por parte de los acreditados de FIDEAPECH.
4. Elaborar los oficios de requisición, órdenes de compra por los materiales y servicios que se requieran para efectuar las adquisiciones del Fideicomiso.
5. Elaborar y mantener actualizado el padrón contable de beneficiarios del Fideicomiso.
6. Tramitar la asignación y comprobación de viáticos para el personal y sus programas.
7. Llevar un control de los vales de gasolina.
8. Administrar el uso y manejo de caja chica.
9. Participar en la elaboración de reportes para el Comité Técnico, así como los solicitados por los auditores externos, y que se deriven de la información que genera su área de trabajo.
10. Corroborar el consecutivo de las pólizas de FIDEAPECH y sus programas administrados.
11. Llevar la bitácora del mensajero
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por el oportuno registro de los ingresos recaudados y por los sistemas administrativos y contables a su cargo.

**Nivel de estudios:** Licenciatura o equivalente con conocimientos en el área contable.

**Experiencia:** 3 años en puestos similares.

**Habilidades:**

**Profesionales:** Conocimiento contables y manejo de sistemas computacionales.

**Personales:** Trabajo en equipo, comunicación, solución de problemas y responsabilidad.

**PUESTO: REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO**

<b>PLAZA:</b>	Personal Especializado
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Administrativo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia recibida al área administrativa, así como llevar la bitácora de oficios administrativos.
2. Dar apoyo en las negociaciones con proveedores, obteniendo las mejores condiciones de crédito, tiempos de entrega y precios que sean rentables para el fideicomiso, así como solicitarles cotizaciones.
3. Asegurar en los procesos de recepción de los equipos, refacciones e insumos que la orden de compra se concilie contra la remisión o factura del proveedor, verificando simultáneamente las características físicas, cantidades y calidad del producto al momento de la entrega.
4. Revisar las facturas de proveedores, asegurando que se cumplan todas las condiciones pactadas en la orden de compra y que los datos sean los correctos, así como la entrega de los cheques
5. Controlar el inventario de los consumibles.
6. Recepción oficios para pago de honorarios y gastos de programas administrados.
7. Dar formato y seguimiento a los oficios del departamento administrativo y su respectiva bitácora.
8. Coordinación de uso de vehículos oficiales, y dar el seguimiento a sus respectivos mantenimientos.
9. Elaborar la nómina del personal del Fideicomiso y su registro contable.
10. Elaborar finiquitos, liquidaciones y su registro contable
11. Recabar firmas y entrega de recibos de pago al personal de FIDEAPECH, así como su archivo.
12. Actualizar reportes requeridos por Función Pública en cuanto a la Mejora Regulatoria.



13. Realizar el alta y baja en ICHISAL de cada colaborador, así como solicitar los documentos necesarios.
14. Llevar un registro y control del sistema hacendario del presupuesto en base a resultados (PBR) así como su correcta aplicación.
15. Elaborar el archivo layout.TXT con la información quincenal requerida por Pensiones Civiles del Estado de los empleados de FIDEAPECH y archivo en Excel con el desglose del resumen de la nómina por quincena.
16. Elaborar archivo con la información requerida por la Secretaria de Función Pública en cuanto a los empleados y vacantes existentes, mensualmente.
17. Realizar cheques para pago de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua y su registro contable.
18. Elaboración de Formatos de transparencia, relacionados con el personal activo del Fideicomiso.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por atención al público en general y canalización de acuerdo a sus requerimientos de información.

Nivel de estudios: Bachillerato y/o Licenciatura.

Experiencia: 2 años preferentemente en recepción de documentos, archivo y manejo de nóminas y compras.

Habilidades:

Profesionales: Conocimientos en el manejo de centrales telefónicas, las funciones estructurales, identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en el Fideicomiso.

Personales: Trabajo en equipo, conducirse con atención y amabilidad, capacidad de expresarse y comunicarse correctamente y claramente en forma oral.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>PLAZA:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Administrativo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Atender con calidad, eficiencia, amabilidad a las visitas y canalizarlas a las áreas de atención que corresponda.
2. Contestar el conmutador y transferir llamadas telefónicas que se reciban al personal que corresponda.
3. Llevar una bitácora de registro de visitantes y llamadas telefónicas recibidas.
4. Recibir, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia recibida.
5. Brindar información institucional a los visitantes, sobre las áreas de atención y seguimiento de cada asunto. Solicitar documentos para el preanálisis de cada programa.
6. Dar apoyo en el manejo de agenda para eventos de promoción y capacitaciones.
7. Auxiliar en la administración del modelo SBDC (Small Business Development Center)
8. Apoyar en la organización, adecuación, difusión y promoción de cursos, talleres, y demás eventos dentro y fuera de la SIDE.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por atención al público en general y canalización de acuerdo a sus requerimientos de información.

**Nivel de estudios:** Licenciatura.

**Experiencia:** 2 años preferentemente en recepción.

### Habilidades:

**Profesionales:** Conocimientos en el manejo de centrales telefónicas, las funciones estructurales, identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en el Fideicomiso.

**Personales:** Trabajo en equipo, manejarse con atención y amabilidad, capacidad de expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.

**PUESTO: MENSAJERO Y AUXILIAR DE OFICINA**

<b>PLAZA:</b>	Mensajero y Auxiliar de oficina
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Administrativo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Distribuir oportunamente la correspondencia y documentos que le sean encomendados, así como apoyar en el archivo y las actividades del departamento administrativo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, entre las dependencias con las que tiene relación el Fideicomiso y demás organismos públicos y privados.
2. Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, etc.
3. Realizar la compra directa de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas.
4. Apoyar en las actividades de archivo administrativo y de pólizas contables de todos los programas administrados, así como el armado de expedientes del área contable.
5. Realizar visitas de cobranza a acreditados cuyo nivel de cartera marque un vencimiento superior a los 3 meses de retraso.
6. Hacer una revisión periódica de los vehículos y solicitar los mantenimientos necesarios.
7. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea encomendada por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por el archivo contable y salvaguarda del equipo y/o mercancía a transportar, así como el desarrollo óptimo mecánico del vehículo asignado.

**Nivel de estudios:** Secundaria o bachillerato.

**Experiencia:** 3 años en manejo de vehículos y/o actividades relacionadas con el puesto.

**Habilidades:**

Profesionales: Archivología, gestión de cobranza y manejo de vehículos.  
Personales: Disciplinado, dinámico, conocimiento de la ciudad, sentido del orden, capacidad de agudeza visual, desarrollo de inteligencia espacial, corporal y vocación de servicio.

**PUESTO: SUPERVISOR DE CRÉDITO Y COBRANZA**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Administrativo
<b>LE REPORTAN:</b>	Personal Especializado Gestor de Cobranza.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar las actividades de control y seguimiento a los pagos por parte de los acreditados, a fin de minimizar el riesgo de morosidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Administrar las funciones del departamento de crédito.
2. Supervisar las actividades de negociación con los acreditados para lograr la liquidación de sus créditos.
3. Dirigir y controlar el proceso de cobranza de sus gestores.
4. Verificar el proceso de actividades que con motivo del cierre mensual lleva a cabo el personal a su cargo.
5. Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las cuentas por cobrar.
6. Enviar reporte mensual al buró de crédito.
7. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.
8. Informar a su superior inmediato sobre el comportamiento de los acreditados morosos.
9. Asistir a reuniones de comité de los programas propios y administrados por el Fideicomiso, a fin de informar la situación de la cartera.
10. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Director General, así como los reportes necesarios para las reuniones del Comité Técnico y/o los que le sean solicitados por los auditores y asesores externos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por la supervisión de la cartera y su recuperación.

Nivel de estudios: Licenciatura o equivalente

Experiencia: 2 años en puestos similares.

Habilidades:

Profesionales: Conocimientos financieros, de análisis de cartera, riesgos crediticios, acciones de recuperación de créditos y manejo de software de facturación y módulos de administración de cartera.

Personales: Toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de expresión oral y escrita, capacidad de análisis y síntesis para la presentación de informes.

**PUESTO: GESTOR DE COBRANZA**

<b>PLAZA:</b>	Personal Especializado
<b>REPORTA A:</b>	Supervisor de Crédito y Cobranza

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar un adecuado análisis y seguimiento a los pagos por parte de los acreditados, a fin de minimizar el riesgo de morosidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Responder las quejas originadas en el buró de crédito.
2. Elaborar certificaciones de adeudo.
3. Llevar a cabo la elaboración de oficios propios del departamento.

**CON BASE A LOS PROGRAMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS:**

4. Realizar un análisis de los créditos otorgados a fin clasificar en el nivel correspondiente, el grado de morosidad de cada acreditado.
5. Realizar llamadas diarias a los acreditados que reflejan un retraso en sus pagos, a fin de gestionar el pago correspondiente y en su caso elaboración de planes de pago.
6. Identificar los créditos con riesgo superior a lo normal a fin de procurar el acercamiento de los acreditados para liquidación de saldos y/o gestión de reestructuras de crédito.
7. Registrar en la base de datos correspondiente la aplicación de pagos.
8. Llevar a cabo la conciliación mensual correspondiente en relación a los depósitos bancarios en relación a los registros reflejados en el sistema de cobranza.
9. Enviar mensualmente el estado de cuenta a los acreditados, con la finalidad de evitar retrasos en los pagos.
10. Brindar atención al público en general sobre dudas o inquietudes referentes al crédito.
11. Seguimiento a las propuestas de los acreditados referente a quitas y reestructuraciones.
12. Seguimiento puntual a la cartera asignada.
13. Elaborar los informes que le soliciten.



14. Realizar las liberaciones de garantías a los créditos que han sido liquidados.
15. Dar apoyo al departamento de ingresos para llevar a cabo el registro contable de los ingresos recaudados por concepto de los pagos recibidos por parte de los acreditados de FIDEAPECH.
16. Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades del Fideicomiso correspondientes a su área.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por la recuperación de la cartera asignada por su jefe inmediato, por la elaboración de certificaciones y respuesta a las quejas del buró de crédito.

**Nivel de estudios:** Licenciatura en derecho, contabilidad o afines.

**Experiencia:** 2 años en actividades relacionadas.

**Habilidades:**

**Profesionales:** Conocimientos de gestión de cartera, títulos de crédito, documentos mercantiles y legales y en el manejo de software de facturas y módulos de administración de cartera.

**Personales:** Trabajo en equipo, capacidad de expresión oral y escrita, capacidad de organización, iniciativa, relaciones interpersonales, honestidad, manejo de efectivo y compromiso.



**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

<b>PLAZA:</b>	Jefe de Departamento
<b>REPORTA A:</b>	Director General
<b>LE REPORTAN:</b>	Supervisor Jurídico "A" y Supervisor Jurídico "B"

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ser la representación legal del Fideicomiso en todos los casos en que sea necesaria su intervención, protegiendo en todo momento los intereses institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría jurídica a todas las áreas del Fideicomiso.
2. Supervisar que se lleve a cabo un adecuado uso y análisis de la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa al área.
3. Coordinar la elaboración de todo tipo de documentos jurídicos.
4. Dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y créditos que serán canalizados al despacho de asesoría externa.
5. Garantizar la certidumbre jurídica de los acreditados a través de elaboración de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones.
6. Dar seguimiento a las reestructuras que se encuentren en notaria y enterar al departamento de cobranza.
7. Presentar previo acuerdo con el Comité Técnico las demandas o querellas que deben interponerse en contra de los acreditados.
8. Emitir opinión jurídica respecto a la interpretación y aplicación de los contratos y convenios suscritos por el Fideicomiso.
9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
10. Participar en la elaboración de reportes solicitados por los auditores externos, y que se deriven de la información que genera su área de trabajo.
11. Elaborar las actas del comité técnico y de los comités de los programas propios de financiamiento.
12. Dar seguimiento a la entrega de recursos derivados de los créditos que se otorgan mediante los programas de financiamiento y realizar un reporte semanal.

13. Ser titular de la unidad de transparencia
14. Revisar y en su caso modificar las reglas de operación de los programas propios y administrados.
15. Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por la coordinación del área jurídica, seguimiento y asesoría de los asuntos legales del Fideicomiso.

**Nivel de estudios:** Licenciatura en Derecho.

**Experiencia:** 3 años en áreas similares.

**Habilidades:**

**Profesionales:** Conocimientos en derecho mercantil, laboral, fiscal, administrativo, civil y federal.

**Personales:** Discreción, responsabilidad, organización, administración de asuntos, trámites y documentos mercantiles y legales, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo y criterio jurídico.

**PUESTO: SUPERVISOR JURÍDICO “A”**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Jurídico

**OBJETIVO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

CON BASE A LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS:

1. Revisar la documentación que integra el expediente de cada acreditado.
2. Elaborar contratos en las áreas mercantil, administrativa, laboral, civil, así como los convenios de subsidio.
3. Elaborar pagarés de los financiamientos otorgados y realizar la entrega del recurso al beneficiario y/o acreditado.
4. Elaborar los convenios de reestructura, sustitución de garantía, y modificatorios.
5. Brindar asesoría jurídica.
6. Elaborar los oficios y asignación de expedientes de deudores morosos al despacho externo según instrucción del Jefe del Departamento Jurídico.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por la elaboración de actas, contratos, convenios y pagares así como en la verificación de expedientes asignados.

**Nivel de estudios:** Licenciatura en Derecho.

**Experiencia:** 3 años en derecho mercantil, bancario, administrativo, laboral y civil.

**Habilidades:**

Profesionales: Conocimientos en fideicomisos públicos, derecho mercantil, laboral, fiscal, administrativo, civil, administración pública descentralizada y centralizada y manejo de paquetes computacionales.

Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis y toma de decisiones.

**PUESTO: SUPERVISOR JURÍDICO “B”**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento Jurídico

**OBJETIVO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a las actividades que derivan del portal de transparencia.
2. Monitorear diariamente el sistema de Infomex y dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes recibidas.

CON BASE A LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS:

3. Revisar la documentación de que integra el expediente de cada acreditado.
4. Elaborar contratos en las áreas mercantil, administrativa, laboral, civil, así como los convenios de subsidio.
5. Elaborar pagarés y realizar la entrega del recurso al beneficiario y/o acreditado.
6. Elaborar los convenios de reestructura, sustitución de garantía, y modificatorios.
7. Brindar asesoría jurídica.
8. Elaborar los oficios y asignación de expedientes de deudores morosos al despacho externo según instrucción del Jefe del Departamento Jurídico.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por la elaboración de actas, contratos, convenios y pagares así como en la verificación de expedientes asignados.

Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: 3 años en derecho mercantil, bancario, administrativo, laboral y civil.

**Habilidades:**

Profesionales: Conocimientos en fideicomisos públicos, derecho mercantil, laboral, fiscal, administrativo, civil, administración pública descentralizada y centralizada y manejo de paquetes computacionales.

Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis y toma de decisiones.





# DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO

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

<b>PLAZA:</b>	Jefe de Departamento
<b>REPORTA A:</b>	Director General
<b>LE REPORTAN:</b>	"Supervisor de Promoción" A "Supervisor de Promoción" B "Personal especializado en Promoción" "Auxiliar de promoción y programas especiales"

**OBJETIVO:**

Fungir como representante de promoción de créditos y de capacitación realizando las negociaciones iniciales, velando siempre por el cuidado de los intereses del Fideicomiso.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito o capacitación, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc.
2. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente.
3. Realizar visitas domiciliarias a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes.
4. Participar en las reuniones del Comité a fin de promover la autorización de los créditos.
5. Notificar a los acreditados, sobre la resolución del crédito.
6. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales.
7. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información asignados por la Secretaría de Economía.
8. Fungir como representante del Fideicomiso mediante la promoción de los programas a través de los diferentes medios de comunicación.
9. Asignar y supervisar tareas y actividades específicas al personal a su cargo.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.

**Nivel de estudios:** Licenciatura

**Experiencia:** 3 años en puestos similares de banca de desarrollo, comercial o entidades de fomento económico.

**Habilidades:**

**Profesionales:** Análisis, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.

**Personales:** Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis y toma de decisiones.

## **REPRESENTANTE FIDEAPECH EN CIUDAD JUAREZ**

<b>PLAZA:</b>	Jefe de Departamento
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Promoción

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fungir como representante de Promoción de crédito de los diferentes programas de apoyo financiero, realizando las negociaciones iniciales y gestiones necesarias para la asignación de créditos en ciudad Juárez.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento y programas vigentes en ciudad Juárez.
2. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente.
3. Elaborar el resumen ejecutivo que se presenta ante el comité.
4. Participar en las reuniones de comité de créditos a fin de promover la autorización de los créditos.
5. Notificar a los acreditados la autorización de su crédito.
6. Brindar asesoría y atención referente a los tipos de financiamiento a los representantes del municipio de Juárez y sus cámaras empresariales.
7. Participar en los diversos foros de promoción que se lleven a cabo.
8. Elaborar informes que le sean solicitadas por el Director General, así como los reportes necesarios para reuniones de comité y/o los que sean solicitados por algún auditor o asesor externo.
9. Tener un registro sobre la situación que guardan cada uno de los créditos otorgados y dar un seguimiento a las acciones que llevan a cabo los acreditados, con cargo a los recursos otorgados.
10. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales.
11. Apoyar al área jurídica en el seguimiento a firmas de contratos de los acreditados, reestructuras y liberaciones de crédito.
12. Dar apoyo al área de cobranza para seguimiento de casos de clientes morosos o con retraso en pagos.

13. Dar apoyo al departamento administrativo en cuestión de entrega de cheques, administración de recursos y reportes que se requieran.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su supervisor inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.

Nivel de estudios: Licenciatura

Experiencia: 3 años en puestos similares de banca de desarrollo, comercial o entidades de fomento económico.

Habilidades:

Profesionales: Análisis, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.

Personales: Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis y toma de decisiones.

**PUESTO: SUPERVISOR DE PROMOCIÓN “A”**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo una eficiente promoción y de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc.
2. Realizar un preanálisis financiero a los prospectos, así como darle seguimiento.
3. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente.
4. Realizar visitas oculares a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes.
5. Reportes solicitados por parte de coordinación general, administrativos y de transparencia.
6. Participar en los diversos foros de promoción, dando cursos de capacitación en los diferentes municipios del estado.
7. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales.
8. Fungir como representante del Fideicomiso en lo que el director o jefe de departamento designe.
9. Darle seguimiento a la comprobación de los créditos obtenidos.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.

**Nivel de estudios:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 años en promoción, trato con el cliente, publicidad y relaciones públicas.

**Habilidades:**

**Profesionales:** Conocimientos en el área de administración, finanzas y promoción.

**Personales:** Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y facilidad para emitir dictámenes de viabilidad de créditos.

**PUESTO: SUPERVISOR DE PROMOCIÓN “B”**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo una eficiente promoción de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos y capacitaciones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc.
2. Realizar un preanálisis financiero a los prospectos, así como darle seguimiento.
3. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente.
4. Realizar visitas oculares a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes.
5. Reportes solicitados por parte de coordinación general, administrativos y de transparencia.
6. Participar en los diversos foros de promoción, dando cursos de capacitación en los diferentes municipios del estado.
7. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales.
8. Fungir como representante del Fideicomiso en lo que el director o jefe de departamento designe.
9. Darle seguimiento a la comprobación de los créditos obtenidos.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.

**Nivel de estudios:** Licenciatura



Experiencia: 2 años en promoción, trato con el cliente, publicidad y relaciones públicas.

Habilidades:

Profesionales: Conocimientos en el área de Administración, finanzas y promoción.

Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y facilidad para emitir dictámenes de viabilidad de créditos.

**PUESTO: SUPERVISOR DE PROMOCIÓN “C”**

<b>PLAZA:</b>	Supervisor Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo una eficiente promoción de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos y capacitaciones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc.
2. Realizar un preanálisis financiero a los prospectos, así como darle seguimiento.
3. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente.
4. Realizar visitas oculares a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes.
5. Reportes solicitados por parte de coordinación general, administrativos y de transparencia.
6. Participar en los diversos foros de promoción, dando cursos de capacitación en los diferentes municipios del estado.
7. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales.
8. Fungir como representante del Fideicomiso en lo que el director o jefe de departamento designe.
9. Darle seguimiento a la comprobación de los créditos obtenidos.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.

**Nivel de estudios:** Licenciatura

Experiencia: 2 años en promoción, trato con el cliente, publicidad y relaciones públicas.

Habilidades:

Profesionales: Conocimientos en el área de Administración, finanzas y promoción.

Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y facilidad para emitir dictámenes de viabilidad de créditos.

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

<b>PLAZA:</b>	Auxiliar de Promoción
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo una eficiente promoción y de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc.
2. Realizar un preanálisis financiero a los prospectos, así como darle seguimiento.
3. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente.
4. Participar en los diversos foros de promoción, dando cursos de capacitación en los diferentes municipios del estado.
5. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.

**Nivel de estudios:** Carrera Técnica o Licenciatura Trunca

**Experiencia:** 1 año en promoción, trato con el cliente y publicidad.

**Habilidades:**

**Profesionales:** Conocimientos en el área de publicidad y mercadotecnia.

**Personales:** Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y para emitir dictámenes de viabilidad de créditos.

--

**PUESTO: PERSONAL ESPECIALIZADO EN PROMOCIÓN**

<b>PLAZA:</b>	Personal Especializado en Promoción
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Promoción y Seguimiento

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo una eficiente promoción y de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc.
2. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente.
3. Realizar visitas domiciliarias a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes.
4. Participar en los diversos foros de promoción.
5. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales.
6. Fungir como representante del Fideicomiso en el programa de Audiencias Públicas del señor Gobernador.
7. Colaborar con el diseño de la página web, así como de las redes sociales
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.

**Nivel de estudios:** Licenciatura

**Experiencia:** 3 años en promoción, trato con el cliente, publicidad y relaciones públicas.

Habilidades:

Profesionales: Conocimientos en el área de publicidad y mercadotecnia.

Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y facilidad para emitir dictámenes de viabilidad de créditos.

**PUESTO: AXILIAR DE PROMOCION EN CD. JUAREZ**

<b>PLAZA:</b>	Auxiliar en Promoción
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Promoción y Seguimiento

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo una eficiente promoción y de los diferentes programas de apoyo financiero, así como las gestiones necesarias para la asignación de los créditos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Brindar atención y asesoría a los interesados en obtener algún crédito, proporcionando informes sobre requisitos, tipos de financiamiento, programas vigentes, etc.
2. Recibir y revisar la documentación de cada solicitante para proceder a la integración del expediente.
3. Realizar visitas domiciliarias a los negocios de los solicitantes a fin de verificar los datos correspondientes.
4. Participar en los diversos foros de promoción.
5. Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo, atención y seguimiento de proyectos especiales.
6. Fungir como representante del Fideicomiso en el programa de Audiencias Públicas del señor Gobernador.
7. Colaborar con el diseño de la página web, así como de las redes sociales
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por promover y colocar los servicios de préstamos, llevando un adecuado seguimiento para su comprobación y recuperación.

**Nivel de estudios:** Licenciatura

**Experiencia:** 3 años en promoción, trato con el cliente, publicidad y relaciones públicas.

Habilidades:

Profesionales: Conocimientos en el área de publicidad y mercadotecnia.

Personales: Aptitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones y facilidad para emitir dictámenes de viabilidad de créditos.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGOS**

<b>PLAZA:</b>	Jefe de Área
<b>REPORTA A:</b>	Director General

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar un adecuado análisis sobre cada expediente de los prospectos a crédito de cada programa, así como la integración de los mismos para su presentación en los diferentes comités.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Elaborar Pre análisis para posibles acreditados
2. Realizar un análisis financiero y riesgo de los proyectos a presentar en comité.
3. Elaborar un registro sobre la situación que guardan cada uno de los casos de crédito.
4. Elaborar el resumen ejecutivo e informes necesarios de los sujetos de apoyo y exponerlos ante los diferentes comités de crédito.
5. Apoyar en la Integración del expediente de crédito de los acreditados de todos los programas.
6. Organizar, controlar y mantener bajo su resguardo el archivo de los valores y expedientes de los acreditados.
7. Asistir a los comités de entidades dispersoras de recursos del Fideicomiso, para el análisis de los créditos a otorgar, así como el seguimiento a los créditos otorgados por las mismas.
8. Autorizar los casos de análisis de programas propios.
9. Mantener actualizados los formatos de solicitudes de crédito para la página web.
10. Coadyuvar en las actividades de atención y promoción de programas del Fideicomiso.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por la revisión y análisis de los expedientes de los prospectos a crédito, información, discreción.

Nivel de estudios: Licenciatura en el área financiera o administrativa.

Experiencia: 2 años en análisis de créditos.

Habilidades:

Profesionales: Conocimientos en técnicas contables y financieras, procedimientos de análisis e interpretación de estados financieros.

Personales: Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de organización y comunicación. Toma de decisiones, imparcial, trabajo bajo presión, proactivo.

**PUESTO: AUXILIAR DE ANALISIS DE CREDITO EN CIUDAD JUAREZ**

<b>PLAZA:</b>	Auxiliar de Análisis de Crédito
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento de Análisis de Riesgos

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar un adecuado análisis sobre cada expediente de los prospectos a crédito de cada programa, así como la integración de los mismos, que se presentaran en los comités de Ciudad Juárez.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Elaborar Análisis financiero y de riesgo de los proyectos a presentar en comité.
2. Elaborar un registro sobre la situación que guardan cada uno de los casos de crédito.
3. Elaborar el resumen ejecutivo, así como la presentación que se expondrá ante los diferentes Comités de crédito.
4. Integrar los expedientes de crédito de los acreditados en Ciudad Juárez.
5. Analizar los expedientes de acreditados y enviarlos análisis de riesgos para su autorización.
6. Coadyuvar en las actividades de atención y promoción de programas del Fideicomiso.
7. Dar atención e informes al público en general, sobre los diferentes programas de crédito en Ciudad Juárez.
8. Apoyar en las diferentes capacitaciones que se imparten en la frontera.
9. Apoyar al departamento jurídico en las tareas que se designen.
10. Dar Seguimiento de comprobación de gastos.
11. Apoyar al departamento administrativo, en las funciones que se requieran.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Responsabilidad: Por la revisión y análisis de los expedientes de los prospectos a crédito, información, discreción.

Nivel de estudios: técnico financiero o a fin.

Experiencia: 2 años en análisis de créditos.

Habilidades:

Profesionales: Conocimientos en áreas contables y financieras, procedimientos de análisis e interpretación de estados financieros.

Personales: Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de organización y comunicación. Toma de decisiones imparciales, trabajo bajo presión, proactivo y sentido de urgencia.

**PUESTO: AUXILIAR DE ANALISIS DE CREDITO**

<b>PLAZA:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento de Análisis de Riesgos

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar un adecuado análisis sobre cada expediente de los prospectos a crédito de cada programa, así como la integración de los mismos, que se presentaran en los diversos comités de financiamiento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Elaborar un análisis financiero y de riesgo de los proyectos a presentar en comité.
2. Elaborar un registro sobre la situación que guardan cada uno de los casos de crédito.
3. Elaborar el resumen ejecutivo, así como la presentación que se expondrá ante los diferentes Comités de crédito.
4. Integrar los expedientes de crédito de los acreditados de programas propios.
5. Analizar los expedientes de acreditados y enviarlos a la jefatura de análisis de riesgos para su autorización.
6. Coadyuvar en las actividades de atención y promoción de programas del Fideicomiso.
7. Dar servicio de atención e informes al público en general, sobre los diferentes programas de crédito.
8. Apoyar en las diferentes capacitaciones a las que le sea requerido.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Responsabilidad:** Por la revisión y análisis de los expedientes de los prospectos a crédito, información, discreción.

**Nivel de estudios:** técnico financiero o a fin.

**Experiencia:** 2 años en análisis de créditos.

**Habilidades:**

Profesionales: Conocimientos en áreas contables y financieras, procedimientos de análisis e interpretación de estados financieros.

Personales: Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de organización y comunicación. Toma de decisiones imparciales, trabajo bajo presión, proactivo y sentido de urgencia.





## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ADSCRITO A FIDEAPECH**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de observancia para todo personal que

forme parte de la plantilla laboral de FIDEAPECH, y su cumplimiento es de carácter obligatorio.

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde al Director General y Jefes de Departamento, dar a conocer el presente documento e impulsar su cumplimiento y con ello coadyuvar al alcance de los objetivos institucionales, obtener una mejor productividad en el trabajo realizado así como brindar una atención a la altura de los servicios requeridos por parte de los usuarios.

### **CAPÍTULO II SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 3.** Las actividades de selección y reclutamiento serán reguladas por el Departamento Administrativo del Fideicomiso, mismas que deberán contar con aprobación expresa del Director General.

**ARTÍCULO 4.** Una vez autorizado el ingreso, es requisito indispensable que el nuevo colaborador se presente en la fecha indicada ya que de no hacerlo, se cancelará el compromiso de iniciar la relación laboral.

### **CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO**

**ARTÍCULO 5.** De acuerdo a la duración de su contrato, el personal adscrito al fideicomiso se clasifica en:

- a) **Permanente:** aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato de trabajo.
- b) **Temporal:** aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo determinado conforme al contrato de trabajo.

- c) **Por honorarios:** aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por *obra o por tiempo determinado*, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

## **CAPÍTULO IV**

### **LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 6.** El personal adscrito al fideicomiso iniciará y terminará diariamente sus labores en el lugar que le sea asignado para dicho fin.

**ARTÍCULO 7.** Al iniciarse la jornada diaria de trabajo, el personal deberá checar su asistencia y de inmediato procederá a instalarse en su lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 8.** Cuando por necesidades de limpieza o mantenimiento del edificio sea necesario el ingreso de maquinaria e instrumentos de trabajo que impidan al personal el desarrollo normal de sus actividades, cuando sea necesario realizar actividades de cambio de domicilio, o cuando por cualquier otra causa, el personal no se pueda dedicar a las labores en el lugar que habitualmente ocupa, el Fideicomiso deberá asignar una nueva área temporal desde la cual el personal pueda desempeñar sus actividades.

**ARTÍCULO 9.** Cuando se llegara a presentar alguna o varias de las circunstancias mencionadas en el artículo anterior, el Fideicomiso tiene el derecho de utilizar los servicios del personal en un horario extraordinario y/o en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual y actividades cotidianas.

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 10.** Todos los colaboradores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda.

**ARTÍCULO 11.** Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada de trabajo el lapso de tiempo comprendido entre las 8:00 y las 16:00 horas los días hábiles de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 12.** La jornada de trabajo podrá ser modificada por el Jefe del departamento administrativo a petición del Director General y/o por necesidades de trabajo, previo comunicado al personal involucrado.

**ARTÍCULO 13.** Todo el personal, sin excepción alguna, deberá estar en sus lugares de trabajo e iniciarán sus labores a la hora señalada en el artículo 11 de este reglamento.

**ARTÍCULO 14.** Cuando por requerimiento justificado sea necesario prolongar la jornada, el personal requerido continuará en el desempeño de sus labores, previa notificación por parte de su superior inmediato.

**ARTÍCULO 15.** El personal ejecutará su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero.

**ARTÍCULO 16.** Se considerará abandono de trabajo cuando un colaborador no informe de su salida de las instalaciones, salvo que dicha omisión sea justificada por el departamento de personal o por el jefe de departamento administrativo.

**ARTÍCULO 17.** El personal que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, deberá dar aviso oportunamente y comprobarlo al volver al trabajo, de lo contrario las faltas sean consideradas como injustificadas y ello incide en el término de la relación laboral y/o en la sanción que determine el departamento de personal.

**ARTÍCULO 18.** Cuando algún colaborador necesite salir del edificio para atender asuntos oficiales o personales, requiere invariablemente de la aprobación expresa del jefe del departamento que corresponda.

## **CAPÍTULO VI**

### **DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**ARTÍCULO 19.** Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de sueldo, los establecidos y dados a conocer de manera oficial por el departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 20.** De igual manera, los periodos vacacionales se sujetarán a lo establecido por la citada dependencia.

**ARTÍCULO 21.** El período vacacional se disfrutará de acuerdo a la programación que realice el Jefe del Departamento Administrativo. La forma de disfrutarlas será en dos periodos anuales de 10 días hábiles cada uno, considerando prioritariamente al personal que tenga derecho a tomarlas y que no tenga impedimento alguno con motivo de las funciones inherentes al cargo que desempeña.

**ARTÍCULO 22.** Para el cómputo de las vacaciones se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso obligatorios autorizados por el Departamento de Recursos humanos de la Secretaría de Hacienda.

## **CAPÍTULO VII**

### **LUGAR Y DÍAS DE PAGO**

**ARTÍCULO 23.** El sueldo del personal será liquidado de manera quincenal mediante cheque en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de las horas de trabajo y/o mediante transferencia electrónica a la cuenta de la tarjeta de débito que se asigne para tal efecto.

**ARTÍCULO 24.** Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su cheque, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.

**ARTÍCULO 25.** Todo el personal está obligado a firmar los recibos de pago, que emite el fideicomiso como comprobante. La negativa a firmar, relevará al fideicomiso de entregar los salarios respectivos.

## **CAPÍTULO VIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 26.** Son causas de sanción administrativa las siguientes:

- a) Las infracciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo.
- b) Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento o al contrato de trabajo.
- c) El abandono injustificado de su lugar de trabajo.
- d) Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento

**ARTÍCULO 27.** Ante la ocurrencia de alguna infracción, el departamento Administrativo hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al personal y si fuese necesario a uno o varios testigos, y como regla general notificará por escrito las medidas disciplinarias adoptadas.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en FIDEAPECH y a los que ingresen con posterioridad.

**SEGUNDO.** Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea dado a conocer.

**TERCERO.** Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre los directivos del Fideicomiso y su personal, notificando los cambios con la debida oportunidad.



## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**EXCEL:** Es una aplicación distribuida por la suite de oficina Microsoft Office, que se caracteriza por ser un software de hojas de cálculo, utilizado en tareas financieras y contables, para cualquier fórmula matemática y lógica.

**INFOMEX:** Página web del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua donde se podrá solicitar o conocer la información del Fideicomiso a través de consultas por parte del público en general y/o acceso a los datos públicos de cada entidad del gobierno del estado.

**INADEM:** Instituto Nacional del Emprendedor que apoya con recursos federales para la creación y expansión de negocios, así como para la organización, realización y participación en eventos empresariales y de emprendimiento que apoyen y fortalezcan la productividad de un sector estratégico mediante convocatorias a través de su página de internet.

**LAYOUT. TXT:** Archivo con formato de texto, que contiene información para alimentar una base de datos.

**PyME:** Fondo Federal para las pequeñas y medianas empresas.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

**SMALL BUSINESS DEVELOPMENT CENTER:** Modelo de negocios creado en los Estados Unidos Americanos que al implementarlo permite enlazar a los negocios a nuevos mercados (Sectoriales y geográficos), oportunidades de licenciamiento de productos, desarrollo de nuevos productos y servicios o adaptaciones a los actuales, nuevos canales de distribución, búsqueda de proveedores y crecimiento de los acreditados y apertura para exportación de productos locales a través de Gobierno del Estado de Chihuahua.

**TESOFE:** Termino referido para la Tesorería de la Federación, Unidad Administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores federales. La Tesorería de la Federación mediante correo electrónico proporcionará una Línea de Captura es decir una clave alfanumérica de 20 posiciones, la cual es el identificador del concepto de pago, quien lo paga, el importe y la forma en que hace el pago con la cual se realizará una transferencia bancaria por concepto de reintegro de recursos federales no ejercidos.

**WEB:** Termino referido para la página electrónica, digital, de internet o ciber página en la cual se visualiza la información del Fideicomiso.