



"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Pifia Chan."

Número de oficio: SAIG04/SSIG/DC/0690/2020

Asunto: Envío el Manual de Organización del FOCAM, debidamente autorizado.

San Francisco de Campeche, Cam., a 30 de noviembre de 2020

C.P Erik Demian Vargas Hernández

Director General del Fondo Campeche

PRESENTE

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en el artículo 20 bis, las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Por lo anterior, y de acuerdo a la facultad que me otorga el Art. 23 fracc. XVI de la misma Ley Orgánica del Estado, hago de su conocimiento que se autoriza el Manual de Organización, del **Fondo Campeche y del Fondo Estatal de Fomento Industrial**, ya que cumple con los lineamientos establecidos para su elaboración y actualización.

Es de importancia la difusión de este documento, que por su contenido resulta un instrumento administrativo esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las áreas administrativas de esa Entidad, de igual forma es imprescindible mantenerlo actualizado cada vez que existan cambios en la organización y su funcionamiento, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

Por otra parte y de acuerdo al artículo 20 bis, segundo párrafo de la referida Ley Orgánica, este documento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. El presente Manual de Organización, tendrá vigencia a partir del mes de Noviembre de 2020.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental



INDICE

	CONTENIDO	PAG
	Visión Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico.....	7
2901	Fondo Campeche	
	Estructura Orgánica	8
	Analítico de Plazas	9
	Oficina del Director General.....	10
	Secretaría Técnica FEFICAM.....	13
	Departamento de Inclusion Financiera FEFICAM	17
	Departamento de Tecnologías de la Informacion FOCAM	21
	Coordinación de Transparencia FEFICAM	25
	Coordinacion de la Sucursal Cd Del Carmen FEFICAM.....	29
	Coordinación de Proyectos Estratégicos FEFICAM.....	33
	Direccion de Credito Primer Piso.....	36
	Coordinación de Promoción	41
	Departamento de Seguimiento FEFICAM	45
	Departamento de Cartera FEFICAM	49
	Direccion de Programas de Segundo Piso FOCAM.....	53
	Coordinación de Análisis y Cartera FOCAM	58
	Direccion Financiera FOCAM	62
	Coordinación de Sociedades de Información Crediticia	68
	Departamento de Contabilidad y Finanzas FOCAM.....	72
	Coordinación de Tesorería FEFICAM	76
	Departamento de Control de Cobros FOCAM.....	81
	Direccion de Administración FOCAM	85
	Departamento de Administracion de Personal FEFICAM	91
	Departamento de Presupuesto FEFICAM	96
	Coordinacion de Capacitacion FEFICAM	100
	Coordinación Jurídica FEFICAM.....	105
	Departamento de Mesa De Control FEFICAM	110
	Departamento de Cobranza Judicial FEFICAM.....	114

INDICE

	CONTENIDO	PAG
	Visión Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico.....	7
2901	Fondo Campeche	
	Estructura Orgánica	8
	Analítico de Plazas	9
	Oficina del Director General.....	10
	Secretaría Técnica FEFICAM.....	13
	Departamento de Inclusion Financiera FEFICAM	17
	Departamento de Tecnologías de la Informacion FOCAM	21
	Coordinación de Transparencia FEFICAM	25
	Coordinacion de la Sucursal Cd Del Carmen FEFICAM	29
	Coordinación de Proyectos Estratégicos FEFICAM	33
	Direccion de Credito Primer Piso.....	36
	Coordinación de Promoción	41
	Departamento de Seguimiento FEFICAM	45
	Departamento de Cartera FEFICAM	49
	Direccion de Programas de Segundo Piso FOCAM.....	53
	Coordinación de Análisis y Cartera FOCAM	58
	Direccion Financiera FOCAM	62
	Coordinación de Sociedades de Información Crediticia	68
	Departamento de Contabilidad y Finanzas FOCAM.....	72
	Coordinación de Tesorería FEFICAM	76
	Departamento de Control de Cobros FOCAM.....	81
	Direccion de Administración FOCAM	85
	Departamento de Administracion de Personal FEFICAM	91
	Departamento de Presupuesto FEFICAM	96
	Coordinacion de Capacitacion FEFICAM	100
	Coordinación Jurídica FEFICAM.....	105
	Departamento de Mesa De Control FEFICAM	110
	Departamento de Cobranza Judicial FEFICAM.....	114

VISIÓN

En 2021, seremos una institución innovadora que posicione al Estado en los primeros lugares a nivel nacional en inclusión financiera, con un modelo de negocios sustentables orientados a potenciar el financiamiento productivo y capital privado, a través de una red de aliados estratégicos en beneficio de emprendedores, productores, micro, pequeñas y medianas empresas del Estado de Campeche.

MISIÓN

Somos una institución que contribuye al desarrollo económico del Estado de Campeche al facilitar financiamiento productivo público y privado, capital emprendedor e inclusión financiera con el uso de tecnologías accesibles e innovadoras.

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, organización y funciones de los distintos departamentos que conforman los fideicomisos Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

El manual de organización del Fondo Campeche, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, el cual contempla en su contenido: información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico, estructura orgánica, objetivo del puesto, funciones, relaciones de coordinación y los procedimientos de las dependencias o entidades; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

Debido a la importancia que reviste para el Fondo Campeche el proporcionar a sus integrantes un medio para familiarizarse con la estructura orgánica, con los diferentes niveles jerárquicos y con la descripción de sus funciones, responsabilidades y comunicación, se ha elaborado el manual de organización el cual guiará en cómo proceder al realizar las actividades de cada nivel administrativo

La colaboración en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este manual, logrará la simplificación del trabajo, eliminará demoras y la duplicidad e ineficiencia del mismo, distribuirá adecuadamente la carga de trabajo en los distintos puestos, delimitará funciones y evitará fugas de responsabilidad. Lo que tendrá como resultado un trabajo de calidad, realizado en equipo, que beneficiará a los clientes y al personal de Fondo Campeche.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Fondo Campeche como fideicomiso, fue creado oficialmente el 11 de mayo de 2004; siendo su antecedente inmediato el fideicomiso Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche el cual dio inicio sus operaciones el 29 de noviembre de 1985 como un instrumento financiero creado por el Estado y el sector empresarial, para detonar el sector social y productivo del Estado mediante esquemas de financiamiento, diseñados de acuerdo a la necesidad de cada sector.

El gobierno del Estado de Campeche, con el propósito de fortalecer el apoyo al crecimiento económico en el Estado unificó el esfuerzo de ambos fideicomisos dando como resultado un instrumento crediticio denominado Fondo Campeche, esto con el fin de garantizar que los financiamientos cumplan efectivamente con la función de generar riqueza, canalizando los recursos hacia actividades y estratos de productores considerados como micro, pequeña y mediana empresa cuyo desarrollo es fundamental para lograr un crecimiento equilibrado en el Estado.

Con este propósito, se instituyeron los Fondos de Fomento, que disponen de recursos con tipos de interés preferencial y que permiten el acceso al financiamiento a la micro, pequeña y mediana empresa, a fin de mejorar las condiciones de producción y elevar su productividad. Estos Fondos operan bajo la figura jurídica del fideicomiso.

El Fondo se crea para atender las siguientes problemáticas:

- Falta de fuentes de financiamiento en el Estado de Campeche.
- Micros y pequeñas empresas sin acceso a los financiamientos de los bancos y excesos de garantías.
- Limitados recursos presupuestales para este rubro por parte del gobierno del Estado.
- Exceso de personas desempleadas que no cuentan con algún apoyo para iniciar una actividad productiva.
- Sector de autoempleo sin atención por alguna institución financiera.

Este apoyo se otorga a personas físicas o morales que se clasifiquen como micro, pequeña y mediana empresa, mujeres, jóvenes y personas con capacidades diferentes, siempre que haya mayor participación mexicana que se desarrolle en actividades comerciales, turísticos, pesqueros y de servicios cuyos giros se encuentren en las actividades que apoya el Fondo (FOCAM).

Enfocados en apoyar a personas físicas o morales, micro y pequeñas empresas, diferentes sectores productores como; el agrícola, pecuario, forestal y pesquero, incluyendo a nuevos emprendedores campechanos que deseen iniciar una actividad productiva (comercio, industria, servicio) que cuente con un proyecto viable y rentable que les permita crecer.

El Fondo Campeche actualmente opera con cinco programas crediticios y sus respectivos esquemas de financiamiento:

Crece: otorgar financiamiento a micro, pequeñas y medianas empresas con proyecto viable, con tasas de interés preferenciales para crear condiciones que permitan la consolidación de la planta productiva.

- Cámaras: ser socio de cámara (CANACO Y CANACINTRA).
- Microempresa emergente: estar en situación de desastre u afectación de obra pública.
- Microempresa eficiencia energética: micro y pequeñas empresas (paneles solares).
- Microempresa: micro y pequeñas empresas (personas físicas o morales).
- Mujer Crece: dirigido a mujeres emprendedoras.
- Fintech: personas físicas con Actividad Empresarial y Pymes.

Emprende: otorgar financiamiento a emprendedores con actividades productivas (culturales, artísticas y creativas) con viabilidad de negocio previamente incubados. Así mismo otorgar financiamiento a empresas que tengan como actividad preponderante la prestación de servicios turísticos en zonas rurales.

- Emprendedores: dirigido a toda persona física o moral.
- Turismo rural: personas físicas o morales con emprendimiento en el sector turismo (localidades de hasta 50mil habitantes).

Desarrolla-arte: otorgar financiamiento a artesanos por continuar con su actividad y conservar la calidad del arte popular del Estado.

- Desarrollo artesanal: artesanos registrados en el padrón Estatal de Artesanos del Gobierno del Estado.
- Microempresa Cultural: emprendedores dentro del ámbito artístico, cultural y creativo.

Produce: otorgar financiamiento a los productores agrícolas, ganaderos y pesqueros.

- Actividades pesqueras o acuícolas: productor con historial positivo en el buró de crédito y/o Fondo Campeche.
- Actividades agropecuarias: productor pecuario y agrícola con historial positivo en buró de crédito y/o Fondo Campeche.

Alíate: otorgar garantías y líneas de crédito para Intermediarios Financieros, para potenciar los recursos y a través de ello brindar mayor financiamiento a micros, pequeñas y medianas empresas de Campeche.

Por otra parte los tipos de créditos que otorga Fondo Campeche, son los siguientes:

CRÉDITO DE HABILITACIÓN O AVÍO: los créditos se destinarán al financiamiento del capital de trabajo: materia prima, mercancías, inventarios, costos de producción, gastos de administración, gastos de operación, de comercialización y venta.

CRÉDITO REFACCIONARIO: se destinarán para la adquisición de maquinaria, equipos, herramientas, remodelaciones, se podrán incluir los gastos de instalación, y cualquier activo fijo que tenga una función productiva dentro de la empresa.

CREDITO SIMPLE: el crédito puede ser utilizado tanto para apoyar a los requerimientos de capital de trabajo, así como financiar inversiones como la adquisición de activos o bienes de capital, o ambos destinos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Contratos de Colaboración público-privada para el Estado de Campeche
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del estado de Campeche
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley para La Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Código Civil Federal
- Código de Comercio
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil del Estado de Campeche
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece el uso obligatorio y con carácter de oficial, el documento denominado comprobante domiciliario catastral por las dependencias y entidades.
- Acuerdo de creación del Fideicomiso Fondo Campeche
- Reglamento Interior de Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
- Reglas Generales de Operación de Fondo Campeche
- Reglas de Operación "CRECE"
- Reglas de Operación "DESARROLLARTE"
- Reglas de Operación "EMPRENDE"
- Reglas de Operación "SEGUNDO PISO"
- Política Nacional de Inclusión Financiera
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Manual de Programación y Presupuestación vigente.

Estructura Orgánica



MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FONDO CAMPECHE
Análítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Secretaría Técnica	Coordinación de la Sucursal Cd del Carmen	Departamento de Inclusión Financiera	Departamento de Tecnologías de la Información	Coordinación de Transparencia	Coordinación de Proyectos Estratégicos	Dirección de Crédito Primer Piso	Dirección de Programas de Segundo Piso	Dirección Financiera	Coordinación Jurídica	Dirección de Administración	Total
1	Director General	1*												1
2	Director de Área								1*	1	1		1	4
3	Coordinador	1		1			1 ^{1/}	1 ^{1/}	1*	1	2*	1	1	10
4	Jefe de Departamento		1		1	1 ^{2/}			2		2	2	2	11
5	Cajero										1			1
6	Analista Especializado		3		1	1			11 ^{3/}	3	6	2	3	30
7	Analista					1								1
8	Auxiliar Técnico		1						2		1	1		5
9	Gestor de Cobranza								7					7
	Total:	2	5	1	2	3	1	1	24	5	13	6	7	70

*Los puestos de Director General, Director de Crédito Primer piso, Coordinador de Promoción y Coordinador de Sociedades de Información Crediticia lo ocupan empleados que realizan las mismas funciones del fideicomiso Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

^{1/} Dos plazas de Coordinador se encuentran vacantes.

^{2/} Una plaza de Jefe de Departamento se encuentran vacante.

^{3/} Una plaza de Analista Especializado se encuentra vacante.

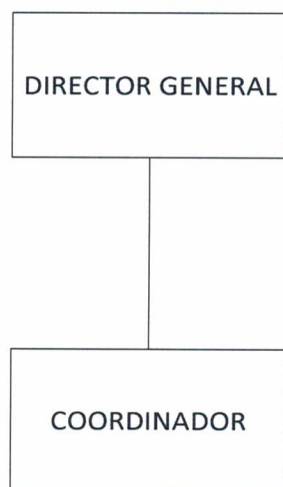
Vo. Bo.

Directora de Administración

C.P. Rocío del Carmen Rocha Sánchez

Autorizó
Director General

C.P. Erik Denian Vargas Hernández



Vo. Bo.
Directora de Administración

C.P. Rocío del Carmen Rocha Sánchez

Autorizó
Director General

C.P. Erik Demián Vargas Hernández

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General
Jefe inmediato: Comité Técnico y/o Secretario de Desarrollo Económico.
Supervisa a: Director de Crédito Primer Piso
Director de Programas de Segundo Piso FOCAM
Directora Financiera FOCAM
Directora de Administración FOCAM
Coordinador Jurídico FEFICAM
Coordinador de Transparencia FEFICAM
Coordinador Suc. Carmen FEFICAM
Coordinador de Proyectos Estratégicos FEFICAM
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Departamento de Inclusión Financiera FEFICAM
Secretario Técnico FEFICAM

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Director de Crédito Primer Piso
Director de Programas de Segundo Piso FOCAM
Directora Financiera FOCAM
Directora de Administración FOCAM
Coordinador Jurídico FEFICAM
Contralor Interno FOCAM
Coordinador de Transparencia FEFICAM
Coordinador Suc. Carmen FEFICAM
Coordinador de Proyectos FEFICAM
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Departamento de Inclusión Financiera FEFICAM
Secretario Técnico FEFICAM

EXTERNAS:

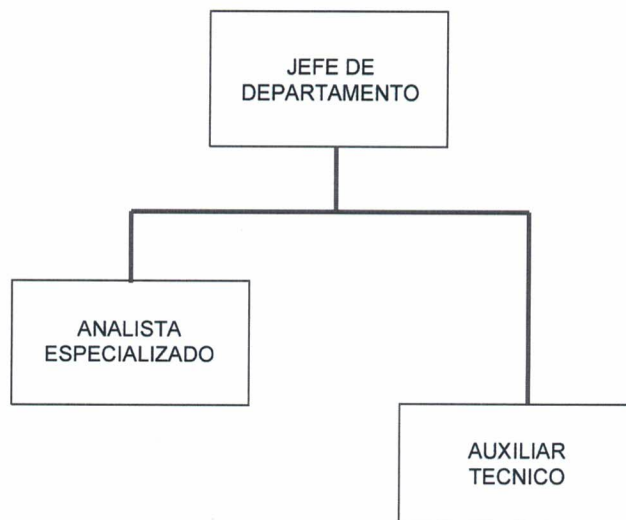
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Pesca y Acuacultura.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Economía.
Cámara Nacional de Comercio.
Cámara Nacional de la Industria de Transformación.
Centro Regional para la Competitividad Empresarial.
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche, A.C
Nacional Financiera S.N.C.

Objetivo:

Planear y programar, en coordinación con las gerencias, la creación e implementación de los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos, colocación de créditos y recuperación de los mismos para lograr la adecuada toma de decisiones.

Funciones:

1. Llevar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y en general ejercitar los derechos y acciones que corresponda, inclusive de carácter fiscal 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.
2. Preparar y someter a consideración del Comité Técnico las reglas de operación del Fondo, así como los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el mismo.
3. Someter a consideración del Comité Técnico las solicitudes de apoyo a otorgarse de acuerdo con los fines del Fondo y las reglas de operación del mismo cuando excedan de las facultades que le hubieran sido delegadas.
4. Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación los programas de operación y presupuestos anuales.
5. Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación el proyecto de estructura administrativa y establecer y organizar las oficinas del Fondo designando al personal técnico y administrativo conforme al presupuesto autorizado al efecto.
6. Presentar trimestralmente al Comité Técnico y mensualmente a la fiduciaria y al fideicomitente la información contable y financiera requerida para precisar la situación del Fondo y las operaciones realizadas.
7. Realizar los actos necesarios para que se practique al Fondo Campeche, las auditorías externas contables y/o legales en los términos que determine al Comité Técnico cuyos resultados deben proporcionarlos al Comité Técnico dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que el Fondo los reciba siendo los gastos de dichas auditorías con cargo al patrimonio fideicomiso.
8. Contratar un responsable jurídico que se encargue de verificar de todos los actos que lleve a cabo el fondo se sujeten a las disposiciones legales aplicables y, en particular al contrato y a las reglas de operación.
9. Efectuar los actos de defensa del patrimonio del Fondo.
10. Cumplir con todos los requerimientos que fijen el Comité Técnico, las reglas de operación y la fiduciaria.
11. Rendir al Comité Técnico trimestralmente cuando menos un informe de las actividades realizadas.
12. Presentar a la consideración de los subcomités las solicitudes de apoyo que se encuentren contempladas en las facultades de éstos.
13. Conocer y en su caso aprobar el otorgamiento de financiamientos a los sujetos de apoyo de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación del Fondo y en las facultades delegadas a su favor por el Comité Técnico.
14. Celebrar previa aprobación del Comité Técnico todos los actos, contratos o convenios para cumplir con fines del Fondo.
15. Seguir obligatoriamente los lineamientos que para efectos administrativos le señale la fiduciaria incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa la utilización de los mecanismos que la fiduciaria le dé a conocer para la realización de las operaciones del fideicomiso; así mismo deberá entregar a la fiduciaria los Estados financieros del fideicomiso dentro de los veinte días naturales siguientes al día último del mes de que se trate

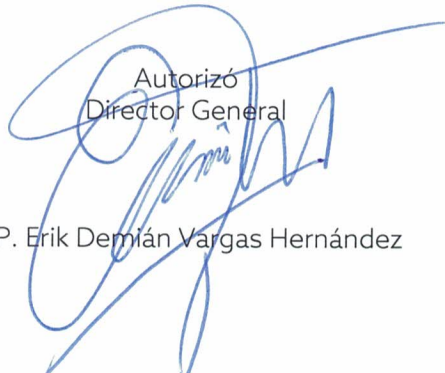


Vo. Bo.
Secretario Técnico



Lic. Alberto Chin Cahuich

Autorizó
Director General



C.P. Erik Demián Vargas Hernández

MO 2901. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaría Técnica Feficam
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista Especializado
Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso.
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM.
Dirección Financiera FOCAM.
Dirección de Administración FOCAM.
Coordinación Jurídica FEFICAM.
Coordinación de Tesorería FEFICAM.
Coordinación de Capacitación FEFICAM.
Departamento de Cartera FEFICAM.
Departamento de Contabilidad y Finanzas FOCAM.
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM.

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de Finanzas.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Planeación
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
H. Ayuntamientos.
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche.
Cámara Nacional de Comercio Campeche.
Nacional Financiera, S.N.C.
Financiera Nacional de Desarrollo, Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado.
Instituto Campechano del Emprendedor.
Instituto para el Desarrollo de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Instituto para el Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche.
Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.

Objetivo:

Asistir a la Dirección General con apoyo directo a sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director General.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
12. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Controlar y dar seguimiento a los proyectos inherentes de la Institución.
17. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de staff.
18. Mantener relación interinstitucional con otros secretarios técnicos.
19. Mantener relación de enlace con otras dependencias de Gobierno.
20. Elaborar informe mensual de la derrama crediticia, comparativos, cuadros estadísticos.
21. Elaborar y capturar cada trimestre los avances físicos-financieros en el portal Sistema de Evaluación Integral (SEI) de la Secretaría de Contraloría.
22. Elaborar y capturar cada trimestre los avances de Indicadores en el portal Sistema de Indicadores (SI) de la Secretaría de Contraloría.
23. Elaborar cada trimestre el informe de microcréditos FEFICAM para la dependencia Instituto Nacional de la Economía Social.
24. Elaborar información relevante para los Informes de Gobierno.

Funciones:

25. Elaborar, capturar y evaluar información estadística en el anexo estadístico en la red del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado (INFOCAM).
26. Planear, desarrollar, elaborar y capturar el anteproyecto del programa operativo anual, matriz de indicadores, calendario del gasto público, presupuesto de egresos por componentes, unidad, partida, ramo y por programa presupuestario en el portal SIACAM.
27. Elaborar información estadística para comparecencia del Secretario de Desarrollo Económico.
28. Elaborar información anual estadístico.
29. Elaborar cuadros estadísticos para diferentes dependencias de Gobierno, Secretaría, H. Ayuntamientos.
30. Establecer funciones inherentes de planeación.
31. Elaborar información para la unidad de transparencia.
32. Elaborar todo tipo de información que solicite la Secretaría de Desarrollo Económico.
33. Diseñar presentaciones que solicite la Dirección General.
34. Apoyar en las actividades que solicite la Dirección General.
35. Supervisar las funciones que realiza el personal adscrito al departamento.
36. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Inclusion Financiera
Feficam

Lic. Emmanuel Francisco Ynurreta Pantí

Autorizó
Director General

CP. Erik Demián Vargas Hernández

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Inclusión Financiera Feficam
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General.
Dirección Financiera FOCAM.
Dirección de Crédito Primer Piso.
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM.
Dirección Administrativa FOCAM.
Coordinación de Capacitación FEFICAM.
Coordinación Jurídica FEFICAM.
Secretaría Técnica FEFICAM.

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico
Instituto Campechano del Emprendedor
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Nacional Financiera
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Centros de Inclusión Digital
Telecomm-Telegrafos
BANCOS (BBVA, CITIBANAMEX, BANORTE, SANTANDER, HSBC y BANCO AZTECA)
Institutos Tecnológicos de Campeche, Chiná, Lerma, Champotón, Hopelchén, Calkiní,
Escárcega, Calakmul y Candelaria
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Universidad Tecnológica del Carmen
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, sede Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

Objetivo:

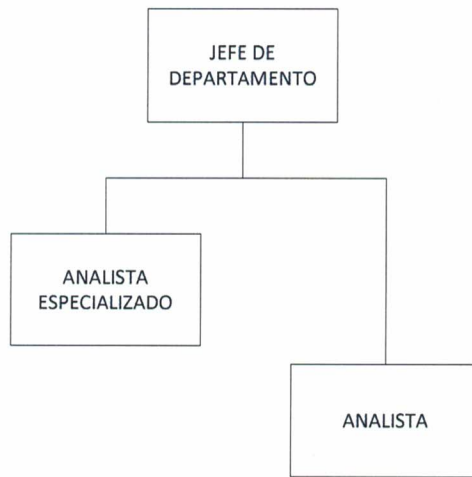
Desarrollar estrategias a través del Programa Estatal de Inclusión Financiera Bancampeche para acercar los servicios financieros básicos como el ahorro y el financiamiento asequible a los sectores productivos del Estado, generando mayor oportunidad de desarrollo y crecimiento económico a través de la Cultura Financiera.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
12. Acordar con el Director de Área el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
17. Coordinar cursos y talleres de educación financiera a estudiantes de nivel medio superior y superior.
18. Celebrar acuerdos con empresas que ofrezcan internet en el sector rural para el acceso de este servicio, propiciando la inclusión social, financiera y educativa
19. Establecer alianzas con establecimientos que sirvan de corresponsales de cobro para nuestros acreditados.

Funciones:

20. Organizar ferias de servicios financieros.
21. Integrar estadísticas referentes a Inclusión Financiera en el Estado.
22. Elaborar un concentrado de los servicios financieros con que cuenta cada municipio del Estado.
23. Incrementar los niveles de inclusión financiera en el Estado.
24. Coadyuvar en el diseño de las estrategias y líneas de acción para el desarrollo de proyectos de Inclusión y Educación Financiera
25. Fomentar la celebración del Día Nacional del Ahorro, con actividades de sensibilización, sesiones informativas de productos en instituciones financieras, y promociones que incentiven el ahorro en la población.
26. Revisar la infraestructura de servicios financieros con que cuenta el Estado.
27. Desarrollar estrategias junto con la Banca Comercial para facilitar el acceso al financiamiento productivo.
28. Integrar a las aseguradoras del Estado, para identificar los servicios que brindan y promover su uso.
29. Coordinar junto con Instituciones Educativas la implementación de cursos de Educación Financiera.
30. Organizar y dirigir los canales de comunicación de la Institución, así como la difusión de los programas de la institución en medios tradicionales y redes sociales.
31. Organizar, evaluar y controlar el manejo de las cuentas oficiales de redes sociales de la Institución, para acercar los servicios financieros en el Estado.
32. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen diversas disposiciones legales y las que le delegue el Director General.



Autorizó
Director General

C.P. Erik Demian Vargas Hernández

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto: (Plaza Vacante)

Puesto: Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista Especializado
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Director de Crédito Primer Piso
Director de Programas de Segundo Piso FOCAM
Directora Financiera FOCAM
Directora de Administración FOCAM
Coordinador Jurídico FEFICAM
Contralor Interno FOCAM
Coordinador de Transparencia FEFICAM
Coordinador Suc. Carmen FEFICAM
Coordinador de Proyectos
Departamento de Inclusión Financiera FEFICAM
Secretario Técnico FEFICAM
Sucursales de Cd del Carmen, Calkini y Escárcega

EXTERNAS:

Proveedores de Consumible y Equipo de Cómputo.
Proveedores de Servicios de Telefonía e Internet
Proveedores de Soporte y Mantenimiento de Software.
Proveedores de Renta de Equipo de Fotocopiado

Objetivo:

Garantizar y mantener la alta disponibilidad de los Servicios que el área provee (Hardware y Software), mantener la continua innovación y mejora tecnológica en beneficio de la institución, así como resolver los problemas operativos que se presenten correspondientes a Tecnologías de la Información.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director General.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
12. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
17. Administrar los sistemas de software del fideicomiso.
18. Asegurar la preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
19. Coordinar el mantenimiento de los equipos, detección y resolución de problemas; así como con los proveedores para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Funciones:

20. Coordinar la gestión de cuentas de usuario y asignación de recursos a los mismos.
21. Solicitar la creación de cuentas de nuevos usuarios de la red y asignación de los permisos (uso de internet, Messenger, impresiones).
22. Realizar respaldo de la información de la base de datos y de la información de los usuarios contenida en el servidor.
23. Evaluar las necesidades de recursos (memoria, discos, cpu, consumibles, etc.) y provisión de los mismos en su caso.
24. Presupuestar los diferentes recursos que se necesitan a los proveedores de cómputo.
25. Instalar y actualizar el software (antivirus, programas de utilería como winzip, winrar, adobe, Javas, etc.).
26. Brindar soporte técnico a los usuarios. (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesorías).
27. Dirigir la continua actualización, innovación y mejora tecnológica de la Institución.
28. Actualizar la información de los acreditados, en línea, consultas al buró, actualizaciones de claves, etc.
29. Supervisar la red telefónica (extensiones, líneas de teléfono).
30. Gestionar los consumibles (tóner, cartuchos, etc.) para las impresoras y equipos de fotocopiado.
31. Controlar y proporcionar los requerimientos de los consumibles para los diversos equipos de impresión.
32. Controlar y asignar temporalmente los equipos de cómputo portátil para las diversas diligencias que se requieran en la institución.
33. Establecer comunicación para cubrir necesidades de los usuarios, para con los diversos sistemas (Intelisis, Sistema de Digitalización, etc.).
34. Solucionar errores y/o solicitar nuevos desarrollos en los sistemas a los proveedores de estos.
35. Actualizar la página Web de la Institución.
36. Dar de alta en el sistema Intelisis, los productos y almacenes de los programas crediticios nuevos.
37. Capacitar a los usuarios en los sistemas actuales como herramienta de trabajo en la institución.
38. Notificar al departamento de recursos materiales, los cambios y asignación de equipo de cómputo.
39. Evaluar y solicitar las bajas de equipos inservibles para aprobar en Comité Técnico.
40. Coordinar y facilitar los equipos de proyección cuando se requieran en las sesiones de comité técnico, reuniones, cursos, entre otras.
41. Brindar acceso a la red interna a los usuarios que lo necesitan (intelisis, impresoras, carpetas compartidas, internet).
42. Supervisar la instalación de nuevos o accesos inalámbricos al a red.
43. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen diversas disposiciones legales y las que le delegue el Director General.

COORDINADOR

Autorizo
Director General

C.P. Erik Demian Vargas Hernández

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto: (Plaza vacante)

Puesto: Coordinación de Transparencia Feficam
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso.
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Coordinación de Capacitación FEFICAM
Coordinación de Tesorería FECIAM.
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Departamento de Administración del Personal FEFICAM
Departamento de Presupuesto FEFICAM
Departamento de Contabilidad y Finanzas FOCAM.
Departamento de Inclusión Financiera FEFICAM
Secretaría Técnica FEFICAM.

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)
Solicitante de la información.

Objetivo:

Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Resolver los asuntos de su competencia y someter al director general aquellos que requieran de su aprobación.
11. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director general, en sus respectivos ámbitos de competencia.
12. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramientos de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
13. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas respectivas a su cargo.
15. Vigilar que los responsables de las unidades administrativas deban mantener actualizada, por lo menos cada tres meses, la información para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, salvo que la Ley General, la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y otras disposiciones normativas establezcan un plazo diverso.
16. Ser el vínculo entre el solicitante y el responsable de la Unidad de transparencia.
17. Revisar y dar trámite a las solicitudes de información presentadas al sujeto obligado.
18. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones de respuesta a solicitantes.

Funciones:

19. Llevar el registro de las solicitudes de información y actualizarlo.
20. Revisar y tramitar a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales presentadas al sujeto obligado.
21. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, además de efectuar las notificaciones de respuesta a solicitantes.
22. Llevar el registro de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales y actualizarlo.
23. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen diversas disposiciones legales y las que le delegue el Director General.

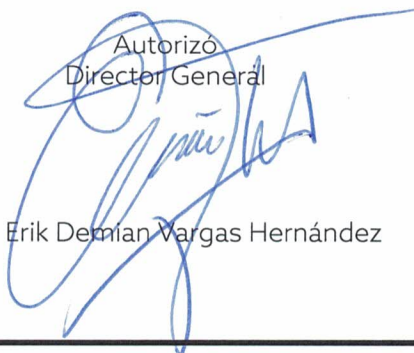
COORDINADOR

Vo. Bo.
Coordinador de la Sucursal Cd del Carmen
Feficam



Lic. Juana María Rivas Fernández

Autorizó
Director General



C.P. Erik Demian Vargas Hernández

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de la Sucursal Cd del Carmen Feficam
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso.
Dirección de Administración FOCAM.
Dirección Financiera FOCAM.
Coordinación Jurídica FEFICAM.
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia.
Departamento de Cartera FEFICAM
Departamento de Control de Cobros FOCAM.
Sucursales de Cd del Carmen, Calkini y Escárcega

EXTERNAS:

Registro Público de la Propiedad del Estado de Campeche
Cámara Nacional de Comercio. (Campeche y Cd. Del Carmen)
Cámara Nacional de la Industria de Transformación. (Campeche y Cd. Del Carmen)
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche.
Consejo Coordinador Empresarial de Carmen.

Objetivo:

Promover e informar de los diferentes programas del crédito del Fondo Campeche dependiendo de las necesidades de la pequeña y mediana empresa, o en su caso gestionarlos con otras financieras que tengan convenios con nuestro fideicomiso para otorgarles créditos y garanticen la recuperación del mismo para seguir financiando otros créditos y así poder beneficiar a otras empresas y poder cumplir nuestros objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director General.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
12. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones
17. Brindar atención a los acreditados que viene a preguntar por los requisitos.
18. Difundir los diferentes programas que tiene fondo Campeche.
19. Organizar las visitas que tiene el analista de cobranza a las comunidades.
20. Revisar los expedientes de créditos que se mandan a la ciudad de Campeche
21. Elaborar el fondo permanente para los gastos de la sucursal.

Funciones:

22. Autorizar los viáticos para los trabajadores que salen de comisión a localidades aledañas
23. Entregar las garantías a los acreditados que hayan liquidado su crédito
24. Aplicar la evaluación de desempeño al personal de la sucursal para medir su productividad laboral.
25. Gestionar el servicio de mantenimiento al vehículo oficial con la que cuenta la sucursal.
26. Realizar la solicitud de vales de gasolina, así como la elaboración de la bitácora de gasolina del vehículo oficial con la que cuenta la sucursal.
27. Representar al Director General cuando esté ausente en algún evento o reunión oficial.
28. Supervisar los servicios de mantenimiento de las oficinas y notificar las fallas existentes.
29. Gestionar el servicio de limpieza y compra del material para dicho servicio.
30. Organizar los eventos de las entregas de créditos
31. Apoyar en la logística para realización de los cursos de capacitación en la sucursal.
32. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.

COORDINADOR

Autorizó
Director General

C.P. Erik Demian Vargas Hernández

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto: (Plaza vacante)

Puesto: Coordinación de Proyectos Estratégicos Feficam
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso.
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Coordinación de Capacitación FEFICAM
Coordinación de Tesorería FECIAM.
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Departamento de Administración del Personal FEFICAM
Departamento de Presupuesto FEFICAM
Departamento de Contabilidad y Finanzas FOCAM.
Departamento de Inclusión Financiera FEFICAM
Secretaría Técnica FEFICAM.

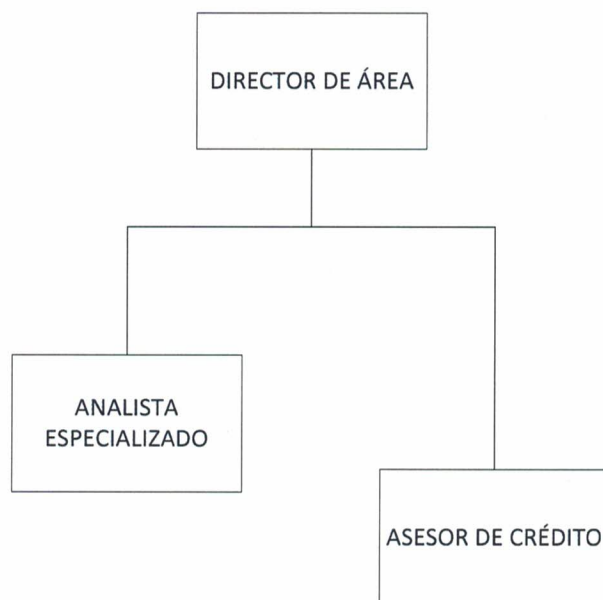
EXTERNAS:

Objetivo:

Coordinar las actividades para la gestión de nuevos proyectos para el fideicomiso.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso si fuera necesario, para cumplir con los objetivos del proyecto.
4. Coordinar actividades para la introducción de nuevos proyectos.
5. Dividir los proyectos en acciones factibles y fijar plazos.
6. Documentar las fases de cada proyecto para realizar los informes que le sean solicitados.
7. Asegúrese de que cada equipo tenga las herramientas que necesita para cumplir los objetivos del proyecto
8. Llevar el control del progreso de los diferentes proyectos y afrontar cualquier problema que surja
9. Fungir como punto de contacto entre la dirección y los participantes del proyecto para proporcionar información de los avances del proyecto.
10. Coordinar las actividades con las demás áreas del Focam, para realizar en tiempo y forma la emisión de la documentación necesaria para cada proyecto.
11. Mantener actualizado y en orden los expedientes de cada uno de los proyectos, vigilando que la documentación, los planes e informes estén completos
12. Mantener una excelente comunicación con las áreas del FOCAM, para agilizar la validación de un nuevo proyecto.
13. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas finales.
14. Resolver los asuntos de su competencia y someter al director general aquellos que requieran de su aprobación.
15. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen diversas disposiciones legales y las que le delegue el Director General.



Vo. Bo.
Director de Crédito Primer Piso

Ing. Manuel Hernández Ocampo

Autorizó
Director General

C.P. Erik Demian Vargas Hernández

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Coordinación de Promoción	Departamento de Cartera	Total
	Director de Área	1*			1
	Coordinador		1*		1
	Jefe de Departamento		1	1	2
	Analista Especializado	2	7 ^{1/}	2	11
	Analista				0
	Auxiliar Técnico		1	1	2
	Asesor de Crédito	5			5
	Gestor de Cobranza			2	2
	TOTAL	8	10	6	24

* El puesto lo ocupan empleados que realizan las mismas funciones del fideicomiso Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

^{1/} Una plaza de Analista Especializado se encuentra vacante

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Créditos Primer Piso
Jefe inmediato: Director General.
Supervisa a: Coordinador de Promoción
Jefe de Cartera FEFICAM
Analista Especializado
Asesor de Crédito

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Sucursales de Calkiní, Escarcega y Carmen

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Pesca y Acuacultura.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría General de Gobierno.
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer de Campeche
Cámara Nacional de Comercio. (Campeche y Cd. Del Carmen)
Cámara Nacional de la Industria de Transformación. (Campeche y Cd. Del Carmen)
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche.
Consejo Coordinador Empresarial de Carmen.
H. Ayuntamientos del Estado.
Juntas Municipales del Estado

Objetivo:

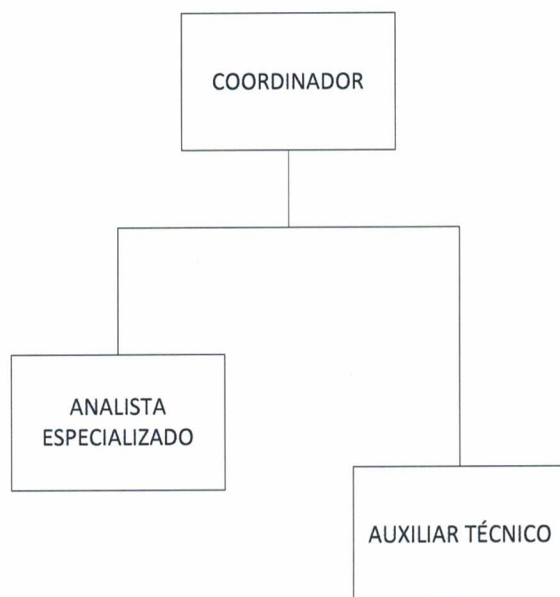
Difundir, implementar y planear los diferentes programas o productos de crédito que opera el Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Resolver los asuntos de su competencia y someter al director general aquellos que requieran de su aprobación.
11. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director general, en sus respectivos ámbitos de competencia.
12. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramientos de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
13. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas respectivas a su cargo.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Establecer equitativamente cargas de trabajo a personal adscrito al área.
17. Organizar el proceso de solicitudes y verificación de documentación requerida para el otorgamiento de créditos, para que sea realizado sin contratiempos.

Funciones:

18. Autorizar la decisión más viable cuando se presenten situaciones indecisas durante el análisis del proceso de otorgamiento de créditos.
19. Comunicar al personal a su cargo, las modificaciones efectuadas en las reglas de operación del fideicomiso para su adecuada aplicación.
20. Establecer con el personal de la gerencia, las metas anuales a cumplir para la colocación de créditos y supervisar el desarrollo del desempeño de los colaboradores a fin de alcanzar dichas metas.
21. Administrar las comisiones efectuadas en las diferentes partes del estado, asignando el personal idóneo para la lograr el objetivo de dicha comisión.
22. Organizar los procesos de las áreas de atención al cliente para su correcto funcionamiento.
23. Presentar ante el Comité Técnico, los casos especiales de créditos para la aprobación de los mismos.
24. Evaluar con el Director General las metas cumplidas del año anterior y las metas por cumplir durante el año.
25. Coordinar y vigilar que los trámites de crédito estén correctos, desde su recepción hasta el proceso de autorización.
26. Vigilar que todos los solicitantes de crédito sean debidamente atendidos para fomentar el servicio al cliente.
27. Asegurar el manejo de relaciones públicas de manera integral que posicionen a la institución como uno de los principales aportadores que contribuyan en el crecimiento económico del Estado.
28. Organizar y dirigir la logística de los eventos a realizar de cualquier índole para llevarlos a cabo de una manera exitosa.
29. Dirigir y asegurar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción
30. Coordinar que se proporcione información solicitada a cualquier dependencia de gobierno o, en su caso, al público en general cuando le sea requerido sin contratiempos, cubriendo la debida formalización.
31. Asegurar que la recepción, control, captura y programación de solicitudes de crédito se realicen de acuerdo al proceso establecido por la gerencia de promoción.
32. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen diversas disposiciones legales y las que le delegue el Director General.



Vo. Bo.
Coordinador de Promoción

Br. Carlos Arturo Te Cano

Autorizó
Director de Crédito Primer Piso

Ing. Manuel Hernández Ocampo

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Promoción
Jefe inmediato: Director de Crédito Primer Piso.
Supervisa a: Analista Especializado
Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General.
Dirección de Administración FOCAM.
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia
Coordinación de Tesorería FECAM.
Coordinación Jurídica FEFICAM.
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Sucursal Cd. del Carmen, Escárcega y Calkiní.
Departamento de Mesa de Control FEFICAM .
Departamento de Cartera FEFICAM.
Departamento de Control de Cobros FOCAM.

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Cámara Nacional de Comercio. (Campeche y Cd. Del Carmen)
Cámara Nacional de la Industria de Transformación. (Campeche y Cd. Del Carmen)
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche.
Consejo Coordinador Empresarial de Carmen.
H. Ayuntamientos del Estado.
Juntas Municipales del Estado

Objetivo:

Coordinar, instrumentar, estandarizar procesos y acciones que lleven a la simplificación de trámites y reducción del tiempo de espera; informando al solicitante en tiempo y forma de la situación de su solicitud.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director General aquel que requieran de su aprobación.
11. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director general, en sus respectivos ámbitos de competencia.
12. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramientos de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
13. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior inmediato de los resultados obtenidos en los mismos
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas respectivas a su cargo
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Coordinar y supervisar el control de los expedientes recibidos de los solicitantes de crédito.
17. Coordinar el buen funcionamiento de los trámites de solicitudes, así como verificar la aplicación de los métodos y procedimientos para la información y recepción de las solicitudes de crédito.
18. Supervisar la correcta información de los programas que los auxiliares técnicos del área otorgan al solicitante de crédito.

Funciones:

19. Revisar que las garantías que otorgan los solicitantes de crédito no cuenten con alguna anomalía jurídica y/o legal, con el apoyo de la Coordinación Jurídica.
20. Consolidar la información de solicitudes de crédito de la oficina central y las sucursales para informar a la gerencia de créditos de primer piso.
21. Diseñar las propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de la Coordinación.
22. Supervisar la correcta captura en el sistema de las diversas solicitudes de crédito que se reciben a diario.
23. Organizar la división equitativa de las cargas de trabajo de acuerdo a la generación de solicitudes de crédito en el sistema.
24. Organizar reuniones informativas, de requisitos de créditos de los diferentes productos de créditos.
25. Coordinar la atención al público demandante de financiamientos y sus requisitos, recibiendo un trato igualitario sin diferencia de género, razas o etnias; en las oficinas centrales, y sucursales, así como en municipios y sus localidades, recepcionando la documentación para su proceso en sistema con la información necesaria para el trámite eficaz.
26. Coordinar reuniones informativas y organizar actividades para la realización de eventos de entrega de crédito de los diferentes esquemas a microempresarios del estado de Campeche.
27. Las demás que el ámbito de su competencia le señalen diversas disposiciones legales y las que le delegue el Director General.



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Seguimiento
Feficam

A blue ink signature of Ing. Felipe Enrique Reyes Rivero, written over a circular stamp.

Ing. Felipe Enrique Reyes Rivero

Autorizó
Coordinador de Promoción

A blue ink signature of Br. Carlos Arturo Te Cano.

Br. Carlos Arturo Te Cano

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento Feficam
Jefe inmediato: Coordinador de Promoción
Supervisa a: Asesor de Crédito

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Administración FOCAM

Dirección Financiera FOCAM.

Coordinación Jurídica FEFICAM

Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM

Departamento de Cartera FEFICAM

EXTERNAS:

Objetivo:

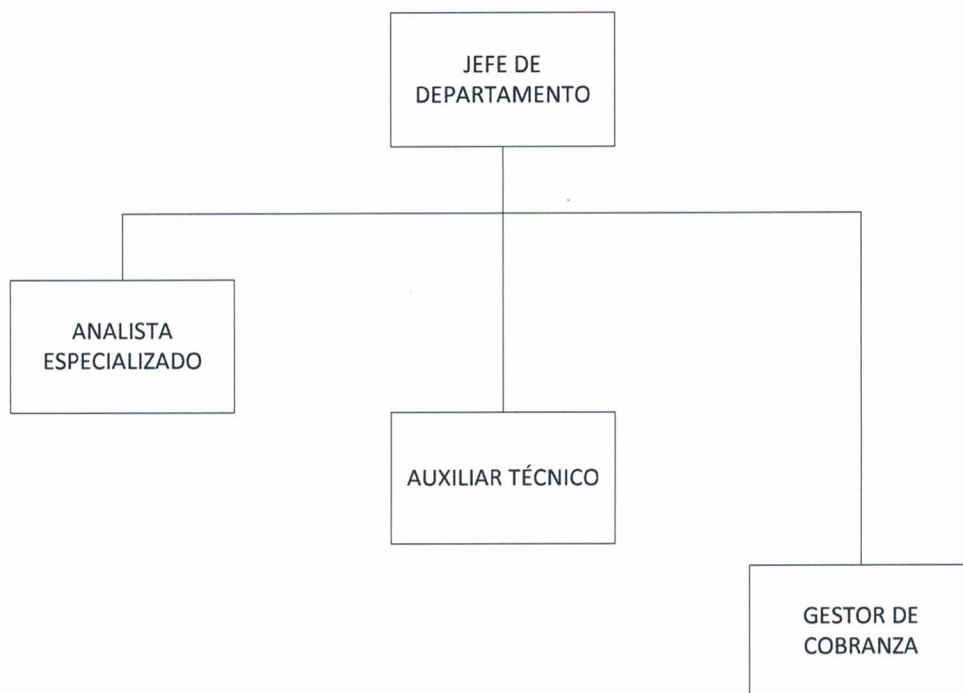
Coordinar las acciones para brindar información a las micro y pequeñas empresas, al sector del campo y artesanos que tengan un proyecto viable, de los financiamientos a que pueden ser tener de acuerdo a sus necesidades, vigilando desde la ministración del recurso hasta supervisar el control de pagos de cartera vigente y vencida.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Coordinador y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
12. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
17. Informar a las micro y pequeñas empresas, al sector del campo, artesanos y al público en general, de los programas que se manejan en el Fondo Campeche y los requisitos.
18. Recabar la información de acuerdo a las normas de cada programa e integrar la documentación del solicitante de crédito para su análisis.

Funciones:

19. Capturar la información de los expedientes de crédito en el Sistema Intelisis.
20. Digitalizar la documentación integrada en los expedientes de crédito.
21. Consultar la información de Buró de Crédito de los solicitantes de crédito.
22. Elaborar la solicitud de requerimiento de pago de buro de crédito en el Sistema Intelisis.
23. Analizar la viabilidad de los proyectos antes y dar seguimiento después del otorgamiento del recurso para su correcta aplicación.
24. Analizar el dictamen de la visita de verificación previo al proceso de validación del negocio.
25. Participar y apoyar en la logística de entrega de créditos
26. Solicitar a la Coordinación Jurídica, la liberación de la garantía de los créditos liquidados para su respectiva entrega de garantías a los clientes.
27. Autorizar el pago de viáticos a los promotores asignados a la sucursal Escárcega para su respectiva comisión en localidades de la región.
28. Coordinar y supervisar que se realicen las visitas necesarias para la verificación de la información, antes y después del crédito obtenido.
29. Supervisar el control de pagos de cartera vigente.
30. Coordinar con la Coordinación Jurídica, la elaboración de Convenios de Pago, para los acreditados que se encuentran en la cartera vencida.
31. Apoyar en la realización de la acción de gestión de pago del crédito ante los acreditados que se encuentran en las carteras preventiva y vencida.
32. Elaborar reporte semanal de atención a clientes, señalando el servicio otorgado, así como expedientes integrados.
33. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Cartera Feficam

Lic. Idelfonso Flores Puc

Autorizo
Director de Crédito Primer Piso

Ing. Manuel Hernández Ocampo

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Cartera Feficam
Jefe inmediato: Director de Créditos Primer Piso
Supervisa a: Analista Especializado
Auxiliar Técnico
Gestor de Cobranza

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General.
Dirección Financiera FOCAM.
Dirección de Administración FOCAM
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM.
Coordinación Jurídica FEFICAM
Coordinador de Tesorería FEFICAM.
Coordinación de Promoción
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Sucursales: Cd. Del Carmen, Escárcega y Calkiní.

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación
Cámara Nacional de Comercio.
Financiera Nacional de Desarrollo.

Objetivo:

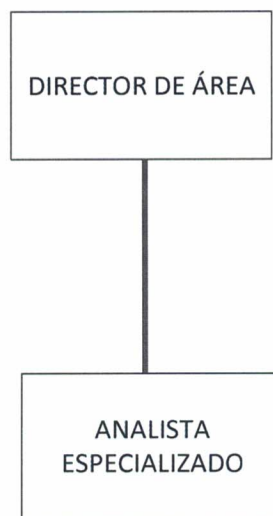
Planear, coordinar y ejecutar la aplicación de técnicas que permitan la recuperación de créditos y administración de la cartera vencida, mediante estrategias administrativas debidamente establecidas, así como la correcta aplicación de las herramientas tecnológicas y capital humano propiciando así el cumplimiento de manera eficaz los objetivos generales, forjando un ciclo financiero óptimo del fideicomiso.

Funciones:

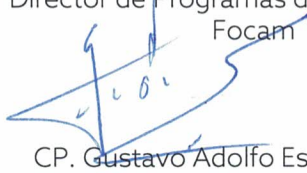
1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
12. Acordar con el Director de Área el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
17. Distribuir cargas equitativas de trabajo a los colaboradores adscriptos a su cargo
18. Realizar reportes y/o informes de recuperación y cartera a instancias correspondientes.
19. Coordinar acciones de recuperación de cartera Administrativa.

Funciones:

20. Turnar créditos con incumplimiento de convenio y pago a la coordinación jurídica para seguimiento de demanda.
21. Dar seguimiento a las solicitudes de acreditados por medio de oficios en las que especifica la situación por la que no puede realizar el pago de su crédito y solicita prórroga para realizarlo mediante reestructuras, convenios judiciales, cambios de garantía.
22. Presentar ante el Comité Técnico casos especiales por lo que se requiere que el Comité evalúe la situación y realice las condonaciones, castigos o daciones en pago u otro asunto relacionado con la cartera.
23. Presentar a la Dirección General y el informe estadístico sobre la cartera.
24. Plantear mejoras para eficientar las necesidades de información y adecuaciones en los reportes del sistema de Administración de Crédito, para mejora en la toma de decisiones.
25. Atender a clientes que se encuentran en cartera morosa de manera personalizada.
26. Diseñar el esquema de comisiones con las que se apegan los departamentos de cobranza al año para minimizar la cartera.
27. Diseñar el plan de rescate a acreditados cada año.
28. Diseñar el plan de abatimiento de cartera siempre y cuando así lo requiera la Dirección General.
29. Evaluar y analizar el comportamiento de la cartera vencida (incrementos y disminuciones)
30. Elaborar reportes para la Cámara Nacional de Comercio.
31. Autorizar la condonación de intereses y recargos según los lineamientos establecidos en el programa de regularización de adeudos.
32. Elaborar y enviar el reporte de Secretaría de Pesca al departamento de tesorería.
33. Realizar, analizar y supervisar el comportamiento de la recuperación de cartera.
34. Revisar seguimientos de sucursales, en relación a la recuperación.
35. Elaborar el cálculo de comisiones que será revisado por el área de recursos humanos.
36. Elaborar y comunicar al Director General el reporte general de la recuperación y cartera vencida.
37. Consultar y generar reportes, personalizados y estados de cuenta de los acreditados cuando sean requeridas por las demás áreas de adscripción.
38. Revisar y enviar reporte de aplicación de subsidios del programa emergente, al departamento de tesorería e ingresos.
39. Evaluar los departamentos de cartera administrativa
40. Determinar, evaluar y comunicar a dependencias administrativas cuando sean solicitadas, la información relevante de historial crediticio del público en general para otorgar apoyos de programas sociales.
41. Planear y desarrollar las actualizaciones de los sistemas pertinentes a la institución.
42. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen diversas disposiciones legales y las que delegue el Director General.
43. Dar seguimiento como enlace de administración de riesgos del fideicomiso.
44. Plantear al Comité de Administración de riesgos los avances planteados.

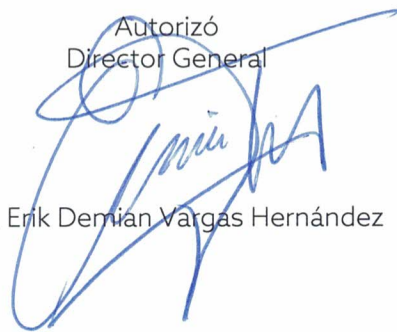


Vo. Bo.
Director de Programas de Segundo Piso
Focam



CP. Gustavo Adolfo Escalante Perez

Autorizó
Director General



C.P. Erik Damián Vargas Hernández

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Coordinación de Análisis y Cartera Focam	Total
	Director de Área	1		1
	Coordinador		1	1
	Analista Especializado	3		3
	TOTAL	4	1	5

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Programas de Segundo Piso Focam
Jefe inmediato: Director General.
Supervisa a: Coordinador de Análisis y Cartera Focam
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Coordinador Jurídica FEFICAM
Departamento de Tecnologías de la Información FEFICAM

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Economía.
Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural
Secretaría de Finanzas
Auditoría Superior del Estado
Secretaría de Contraloría
Instituciones Bancarias
Intermediarios Financieros No Bancarios
Financiera Nacional de Desarrollo
Redes del Fondo Campeche
Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura

Objetivo:

Promover y facilitar el acceso al financiamiento de los micronegocios, las micro pequeñas y medianas empresas del Estado de Campeche para contribuir a reactivar la economía del Estado, lograr mayores niveles de inclusión financiera y apoyar a los sectores productivos estratégicos a elevar su productividad y en la generación de empleos

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director General.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Resolver los asuntos de su competencia y someter al director general aquellos que requieran de su aprobación.
11. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director general, en sus respectivos ámbitos de competencia.
12. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramientos de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
13. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas respectivas a su cargo.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Promover garantías a los intermediarios financieros no bancarios que busquen ampliar el alcance de sus operaciones, compartiendo riesgos con FOCAM y cuyos productos se alineen con la misión del Fideicomiso.

Funciones:

17. Promover líneas de crédito a intermediarios financieros no bancarios cuyos productos se alineen con la misión del Fondo.
18. Realizar un análisis de selección de intermediarios financieros no bancarios potenciales en el Estado de Campeche.
19. Participar en los Comités y Subcomités encargados de operar los apoyos de líneas de crédito o garantías, en calidad de ponente.
20. Firmar en calidad de testigo los convenios respectivos con los intermediarios financieros no bancarios.
21. Dar seguimiento al funcionamiento de los Intermediarios Financieros no bancarios con los que se tenga convenio o contrato
22. Controlar la cartera de líneas de crédito y la cartera garantizada e informar acerca de anomalías.
23. Recibir la solicitud de reclamación de garantías.
24. Realizar el análisis de procedencia de la garantía.
25. Aprobar o, en su caso, denegar el ejercicio de garantía de acuerdo a lo establecido en las normas, procedimientos y reglas del Programa de 2° Piso.
26. Formular trimestralmente reportes de avances físicos y financieros con base a lo requerido por parte del Comité Técnico del Fondo, el Subcomité de Garantías u otra instancia normativa.
27. Mantener una relación de trabajo conjunta con las áreas de apoyo del Fondo para la consecución de metas y objetivos trazados en el plan de trabajo anual.
28. Validar y revisar oportunamente la información generada por los analistas, personal de seguimiento de garantías y de cumplimiento y aseguramiento, sobre la operación y seguimiento de la información estadística, financiera y legal.
29. Dar seguimiento a los presupuestos disponibles para el área de 2°Piso.
30. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.

COORDINADOR

Vo. Bo.
Coordinador de Análisis y Cartera Focam

CP. Ivonne Elena Che Gutiérrez

Autorizó
Director de Programas de Segundo Piso

C.P. Gustavo Escalante Perez

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Análisis y Cartera Focam
Jefe inmediato: Director de Programas de Segundo Piso Focam
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Coordinación Jurídica FEFICAM
Contraloría Interna FOCAM

EXTERNAS:

Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Intermediarios Financieros

Objetivo:

Monitorear el riesgo y la calidad de operaciones de los Intermediarios Financieros no Bancarios participantes del Programa de Segundo Piso, así como mantener y verificar la información acerca de la cartera generada mediante las líneas de fondeo y las garantías de crédito con los Intermediarios Financieros no Bancarios.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director General aquellos que requieran de su aprobación.
11. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director general, en sus respectivos ámbitos de competencia.
12. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramientos de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
13. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior inmediato de los resultados obtenidos en los mismos
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas respectivas a su cargo
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Identificar a potenciales Intermediarios Financieros No Bancarios con los que se pueda establecer una alianza estratégica
17. Analizar las solicitudes de líneas de fondeo y garantías de crédito de los intermediarios financieros no bancarios.

Funciones:

18. Analizar la información cualitativa y cuantitativa de los Intermediarios Financieros No Bancarios potenciales de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa de Segundo Piso del FOCAM
19. Elaborar el expediente del intermediario solicitante.
20. Turnar el expediente al área correspondiente para su aprobación o rechazo.
21. Comunicar la decisión al intermediario financiero no bancario
22. Dar seguimiento a los convenios de los Intermediarios Financieros No Bancarios con los que se tenga alianza.
23. Llevar un control detallado de los beneficiarios alcanzados por las líneas de fondeo y las garantías de crédito mantenidas con cada Intermediario Financiero No Bancario
24. Verificar el destino, existencia y veracidad de clientes, destino de créditos y el cobro del crédito manteniendo la información del Intermediario Financiero No Bancario en paralelo con el sistema
25. Elaborar los informes que permitan conocer la calidad de la cartera generada desde el Segundo Piso
26. Colaborar con el Coordinador de Auditoría y Ejecutivo de Cumplimiento de Garantía para detectar cualquier anomalía en los Intermediarios Financieros No Bancarios.
27. Elaborar Reportes para el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.
28. Las Demás que Señale la Dirección de Programas de Segundo Piso y la Dirección General.

DIRECTOR
DE AREA

Vo. Bo.
Directora Financiera Focam

CP. Leticia del Carmen Vela Baquerro

Autorizó
Director General

C.P. Erik Demian Vargas Hernández

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Coordinación de Sociedades de Información Crediticia	Departamento de Contabilidad y Finanzas Focam	Coordinación de Tesorería Feficam	Total
	Director de Área	1				1
	Coordinador		1*		1	2
	Jefe de Departamento			1	1	2
	Cajero				1	1
	Analista Especializado		1		5	6
	Auxiliar Técnico			1		1
	TOTAL	1	2	2	8	13

*El puesto lo ocupan empleados que realizan las mismas funciones del fideicomiso Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Financiero Focam
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coordinador de Sociedades de Información Crediticia
Coordinador de Tesorería Feficam
Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas Focam

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Administración FOCAM
Coordinación Jurídica FEFICAM
Contraloría Interna FOCAM
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Secretaría Técnica FEFICAM.

EXTERNAS:

H. Comité Técnico de Fondo Campeche
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Cultura
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Pesca y Acuacultura
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche
Consejo Coordinador Empresarial de Carmen
Cámaras empresariales de Campeche y Carmen
Nacional Financiera
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Incubadoras de Negocios
Consultores Externos
Bancos Comerciales
Fondo de Garantías del Estado de Campeche
Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, SNC.
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto Nacional de la Economía Social
Delegación Campeche de la Secretaría de Economía
Desarrollo Integral de la Familia
H. Ayuntamientos del Estado

Objetivo:

Administrar eficientemente el capital financiero dentro de un equilibrio de riesgo y rentabilidad, además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disposición de fuentes de financiamiento; así como proporcionar el debido registro de las operaciones para la correcta toma de decisiones de la alta dirección y usuarios externos.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director General.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Resolver los asuntos de su competencia y someter al director general aquellos que requieran de su aprobación.
11. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director general, en sus respectivos ámbitos de competencia
12. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramientos de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
13. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior inmediato de los resultados obtenidos en los mismos
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas respectivas a su cargo.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Gestionar nuevas líneas de crédito, buscando fondeadores de nicho con características y condiciones atractivas para las mipymes campechanas. (Incluye elaboración de planes de negocios y proyecciones financieras).

Funciones:

17. Participar en la integración y generación de información estadística, presupuestal y financiera, incluyendo indicadores de gestión, matriz de indicadores y resultados, entre otras.
18. Coordinar la participación en las convocatorias del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) así como en la gestión y operación de programas federales de financiamiento productivo.
19. Mejorar condiciones actuales de financiamiento con la banca de desarrollo, para eficientar nuestros procesos de crédito, adoptando las mejores prácticas, así como gestionar apoyos colaterales al crédito ante la misma banca de desarrollo y el Instituto Nacional del Emprendedor.
20. Elaborar análisis financieros de costo-beneficio y escenarios probables previos a la autorización o incremento en las líneas de financiamiento.
21. Validar y presentar información operativa, estadística y financiera para los usuarios internos y externos.
22. Participar con otras áreas en la actualización del manual de crédito y el de riesgo cuando existan cambios en reglas de operación, en procedimientos y en políticas de crédito.
23. Proponer convenios de colaboración o de aportación de recursos para fondos de garantía, subsidios de tasas de interés, entre otros, con Secretarías, Ayuntamientos, cámaras empresariales y cualquier otro organismo que permitan flexibilizar condiciones de crédito en beneficio del sector productivo.
24. Coordinar y supervisar la información relevante estadística y de logros para la integración de los Informes de Gobierno, así como su redacción.
25. Coordinar y supervisar que se cumplan los lineamientos de los convenios firmados con organismos federales como el Instituto Nacional del Emprendedor y la Secretaría de Economía, en cuanto a la preparación y envío de información en las fechas convenidas.
26. Atender las recomendaciones con respecto al proceso de crédito, derivadas de las visitas de supervisión de nuestros fondeadores, así como de los diagnósticos institucionales.
27. Administrar y coordinar la organización de las unidades administrativas adscritas al cargo y proponer medidas que procedan para la mejora continua de las funciones de estas.
28. Supervisar las operaciones bursátiles realizadas por la tesorería con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas internas.
29. Elaborar planes de negocios y proyecciones financieras para la gestión de las nuevas líneas de fondeo.
30. Supervisar los pagos realizados a los notarios y aseguradoras como parte del proceso de créditos nuevos.
31. Elaborar los informes de cobranza semanal y mensual para la posterior creación de indicadores de ingresos.
32. Revisar el cumplimiento de las políticas dispuestas para el otorgamiento de los créditos previa elaboración de los cheques o transferencias.
33. Autorizar las erogaciones con respecto al pago de honorarios de abogados y notarios solicitados por la coordinación jurídica.
34. Supervisar la elaboración de los estados financieros con base a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Comisión Nacional de Armonización Contable, así como el correcto cumplimiento de entrega a las dependencias que lo requieran.
35. Atender las recomendaciones en materia contable y financiera derivadas de las auditorías contratadas y las realizadas por los entes fiscalizadores (Auditoría Superior del Estado y Secretaría de la Contraloría).
36. Gestionar y supervisar las operaciones de programas federales de financiamiento productivo.

Funciones:

37. Proporcionar de acuerdo a políticas establecidas y reglamentos, asesoría y cooperación técnica que sean requeridos por otras áreas.
38. Supervisar el correcto cumplimiento de las políticas fiscales que aplican a la institución.
39. Vigilar el correcto desempeño y cumplimiento del reglamento interno del personal que pertenece a las áreas bajo el cargo.
40. Llevar a cabo las mejoras que se consideren pertinentes y con base a la experiencia en el puesto para un mejor funcionamiento y desempeño de la gerencia.
41. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.



Vo. Bo.
Coordinador de Sociedades de Información
Crediticia

CP. Carmen Tomas Méndez Ortigón

Autorizó
Directora Financiera

CP. Leticia del Carmen Vela Baqueiro

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Sociedades de Información Crediticia
Jefe inmediato: Director Financiero Focam
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Administración FOCAM
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Coordinación Jurídica FEFICAM
Coordinación de Tesorería FEFICAM
Coordinación de Promoción
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Departamento de Administración de Personal FEFICAM
Sucursales de Cd del Carmen, Calkini y Escárcega

EXTERNAS:

Acreditados.

Objetivo:

Coordinar las actividades del área, mediante la utilización de los recursos humanos, materiales y tecnología de punta, con la finalidad de obtener información confiable y oportuna en el control de la administración en la entrega de créditos.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
12. Acordar con el Director de Área el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Coordinar y supervisar que se realice de forma correcta, el cálculo de gastos de formalización de créditos autorizados.
17. Verificar el "Alta de Gastos de Formalización" de créditos autorizados.
18. Llevar el control y resguardo de los pagarés y contratos de créditos autorizados para su entrega a acreditados.
19. Proporcionar a los clientes, de manera presencial y/o vía telefónica, la información de los requisitos que se debe cumplir, para la firma de la documentación crediticia de los créditos autorizados.
20. Coordinar y supervisar la correcta Formalización de la Documentación Crediticia, autorizada por el Comité, de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución para ser transferido el recurso.
21. Firmar y tramitar las transferencias de créditos autorizados y formalizados.

Funciones:

22. Integrar los expedientes anexando toda la documentación crediticia.
23. Elaborar y entregar al área contable reporte mensual de créditos otorgados.
24. Supervisar y verificar el control de la inscripción de contratos de créditos a los abogados externos, con la finalidad de su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Campeche.
25. Supervisar la entrega de documentación crediticia al área de valores para su resguardo.
26. Supervisar la devolución de los préstamos de los créditos no entregados y generar el reporte para enviar al área de Coordinación de Promoción
27. Revisar que los créditos otorgados, estén debidamente entregados en el sistema de administración de cartera.
28. Preparar el reporte de los préstamos otorgados en el mes, y enviar por medio de correo electrónico al área de contabilidad.
29. Registrar en el sistema integral de cartera la reestructura de créditos por convenio interno o judicial autorizada e enviar por medio de correo electrónico al Departamento de Contabilidad y Finanzas
30. Verificar el estado de cuenta estén en cero, con la finalidad de supervisar la devolución de la garantía hipotecaria y prenda.
31. Firmar el estado de cuenta certificado de acreditados morosos para su entrega a la Coordinación Jurídica autorizado.
32. Elaborar el informe trimestral de cartera vigente y vencida de FONAES
33. Calcular y registrar las "quitas del interés normal no devengado" correspondiente a los créditos que se liquiden anticipadamente
34. Calcular y registrar las "quitas del interés moratorio", correspondiente a los créditos que se pongan al día o liquiden su adeudo, autorizada.
35. Registrar el "alta de garantía líquida" de los créditos otorgados sobre esta modalidad.
36. Resguardar las fichas originales de los créditos de garantías líquidas.
37. Supervisar devoluciones de garantías líquidas, por liquidación de adeudo.
38. Recomendar al área de sistemas sobre errores en aplicaciones y fallas en el módulo de cartera.
39. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Contabilidad y
Finanzas Focam

P.L.C. Gibran Arturo May Cruz

Autorizó
Directora Financiera Focam

C.P. Leticia del Carmen Vela Baqueiro

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas Focam
Jefe inmediato: Director Financiero Focam
Supervisa a: Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Coordinación Jurídica FEFICAM
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia
Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Control de Cobros
Departamento de Presupuesto
Sucursales (Calkiní, Carmen y Escárcega)

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Económico
Auditoría Superior del Estado
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Despachos Contables
Nacional Financiera
Financiera Nacional de Desarrollo
Instituto Nacional de la Economía Social
Instituciones Bancarias
Instituto Mexicano Del Seguro Social.
Asesores Externos

Objetivo:

Establecer los procedimientos para el efectivo control y seguridad de los registros contables para obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero necesario para la toma de decisiones, y elaborar de acuerdo a las disposiciones legales, los estados financieros de la Institución para mostrar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
7. Coordinarse con la demás unidad administrativa del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
12. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
17. Coordinar y supervisar las actividades encomendadas al departamento.
18. Coordinar al personal del departamento y despacho externo distribuyendo cargas de trabajo.
19. Mantener la comunicación con las demás áreas, así como con despachos e instituciones externas.

Funciones:

20. Registrar las operaciones financieras y presupuestales que afectan al fideicomiso con la finalidad de proporcionar información clara y oportuna (estados financieros);
21. Elaborar los estados financieros en tiempo y forma, basados en la CNBV y los referentes a la Ley General de Contabilidad Gubernamental
22. Elaborar y enterar de manera anual y trimestral la información financiera, contable y presupuestal con base a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Cuenta Pública),
23. Generar trimestralmente los reportes correspondientes a información financiera para dar cumplimiento las obligaciones de Transparencia de la Institución;
- 24.
25. Determinar los impuestos Federales y Estatales y el pago de los mismos en tiempo y forma.
26. Brindar atención, seguimiento y solventación a las auditorías que se realizan.
27. Elaborar informes basados en información financiera que sean requeridos por las diversas áreas o por externos.
28. Solicitar, conforme a las necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones.
29. Registrar las operaciones que se llevan a cabo en el fideicomiso (elaboración de pólizas de ingresos, egresos, diario y orden).
30. Recepcionar la documentación proporcionada por las diversas áreas del fondo, así como la revisión de que cumpla con los requisitos fiscales y cuente con las firmas correspondientes.
31. Supervisar el registro de la cobranza recabada de todas las cuentas bancarias.
32. Mantener actualizado el catálogo de cuentas de manera que esta satisfaga las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos.
33. Llevar el registro y control de los créditos otorgados.
34. Elaborar conciliaciones bancarias.
35. Generar la información financiera, contable y presupuestal con base a lo emitido por la CNBV, así como lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
36. Atender requerimientos provenientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
37. Elaborar los informes financieros ejecutivos para la Dirección General en apoyo a la toma de decisiones y consecución de metas.
38. Presentar información financiera ante la Secretaría de Finanzas, Auditoría Superior del Estado, Nacional Financiera, Financiera Nacional de Desarrollo, Secretaría de la Contraloría y despachos contables.
39. Elaborar los reportes financieros correspondientes a las obligaciones en materia de transparencia que tiene la Institución.
40. Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
41. Elaborar en Coordinación con el Director Financiero, el presupuesto de Ingresos anual de la institución.
42. Supervisar y coordinar el trabajo realizado por el despacho externo,
43. Atender requerimientos de las Entidades Fiscalizadoras (Secretaría de la Contraloría, Auditoría Superior del Estado), y despachos contratados para la auditoría financiera-documental de los estados financieros.
44. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.



Vo. Bo.
Coordinador de Tesorería Feficam

L.C. Arinda Guadalupe Cajun Puc

Autorizó
Directora Financiera

CP. Leticia del Carmen Vela Baqueiro

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Tesorería Feficam
Jefe inmediato: Director Financiero Focam
Supervisa a: Jefe de Departamento de Control de Cobros Focam
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Administración FOCAM
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Coordinación Jurídica FEFICAM
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Departamento de Contabilidad y Finanzas FOCAM
Departamento de Cartera FEFICAM

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Pesca
Instituto Nacional de la Economía Social
Nacional Financiera
Financiera Nacional de Desarrollo
Bancos
Aseguradoras
Despachos externos de auditoría
Secretaría de Contraloría
Auditoría Superior del Estado
Financieras de Segundo Piso

Objetivo:

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo, para prestar atención de calidad a los clientes, contribuyendo así a que el fideicomiso tenga una mayor cobertura a nivel estatal, así como la correcta obtención y aplicación de recursos monetarios para el gasto corriente y el otorgamiento de créditos.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con laS demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
12. Acordar con el Director de Área el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
17. Realizar la solicitud de recursos de acuerdo al Programa Operativo Anual provenientes de la Secretaría de Finanzas para destinarlos al pago de créditos.
18. Alimentar en el Sistema SIACAM de la Secretaría de Finanzas, las solicitudes de recursos para créditos y firmar las solicitudes para su autorización.

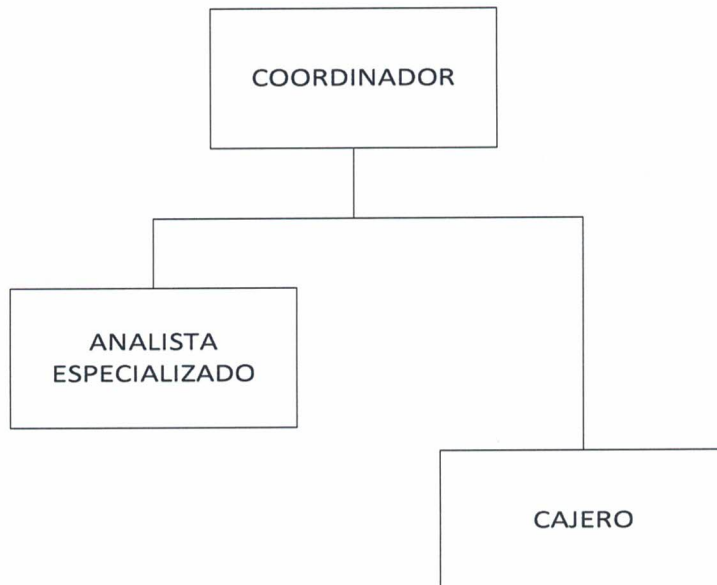
Funciones:

19. Elaborar y reportar al Director Financiero dentro del plazo establecido, los informes y reportes del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la coordinación a su a su cargo.
20. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
21. Supervisar la óptima y adecuada utilización del mobiliario y equipo del departamento.
22. Representar al Fondo Campeche en eventos y/o diligencias que la dirección delegue.
23. Supervisar al personal humano a su cargo.
24. Controlar la tesorería de ambos fideicomisos.
25. Manejar la banca electrónica de ambos fideicomisos.
26. Aperturar, modificar y cancelar cuentas bancarias y de fondos de inversión, así como solicitar chequeras normales y especiales de ambos fideicomisos.
27. Supervisar el pago de pagarés a NAFIN y Financiera Nacional.
28. Proponer al superior jerárquico inmediato para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa de adscripción, los requerimientos de los recursos necesarios para el desempeño de las labores y actividades de su área.
29. Elaborar traspasos entre cuentas propias.
30. Proveer a las áreas la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias de acuerdo a las solicitudes realizadas por los mismos y las autorizaciones del Director.
31. Supervisar traspasos de depósitos erróneos de cuentas de seguros y notarios.
32. Comprar o vender fondos de inversión de acuerdo a los requerimientos de los recursos financieros.
33. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
34. Reportar al Director Financiero los saldos de cuentas bancarias y fondos de inversión.
35. Enviar y verificar la entrada de recursos financieros por Pagares de NAFIN y Financiera Nacional.
36. Supervisar la aplicación o devolución según sea el caso de las garantías líquidas solicitadas al área.
37. Elaborar la aplicación de subsidios de megadrenaje y alimentar en sistema Intelisis.
38. Supervisar los ingresos y los pagos de seguros de vida de los acreditados.
39. Supervisar los ingresos y el pago de notarios de los acreditados.
40. Supervisar la Elaboración de Cheques de Crédito.
41. Supervisar la Elaboración de Transferencias de Crédito.
42. Crear la línea de crédito, cuenta x cobrar y cuenta por pagar de los pagarés de financiera nacional en sistema INTELISIS.
43. Supervisar los pagos a instancias correspondientes a los Programas Federales.
44. Realizar el enterero de rendimientos obtenidos por programas del INADEM, así como efectuar el cierre de las cuentas bancarias al término de los proyectos.
45. Integrar y elaborar anexos II, III y V para los informes de INAES.
46. Supervisar el pago de pagarés a Nacional Financiera y Financiera Nacional de Desarrollo en tiempo y forma.
47. Elaborar el reporte financiero de los recursos pertenecientes al programa de SEPESCA.
48. Elaborar reportes trimestrales de Endeudamiento Neto e Intereses de la deuda, Esquemas bursátiles y cuentas productivas de cada fideicomiso.
49. Atender requerimientos de información de los departamentos a mi cargo.

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

50. Elaborar reportes financieros solicitados por la Dirección de Programas de Segundo Piso.
51. Elaborar el calendario anual para pago a proveedores.
52. Supervisar la programación y ejecución de pagos proveedores.
53. Supervisar la programación y ejecución de pagos de viáticos al personal.
54. Supervisar la programación y ejecución de pagos de nóminas y pensiones alimenticias.
55. Supervisar la programación y ejecución de pagos de Cuotas IMSS, INFONAVIT, ISSSTECAM.
56. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Control de Cobros
Focam

L.C. Claudia Andrea Navarrete Montoy

Autorizó
Coordinador de Tesorería Feficam

L.C. Arinda Guadalupe Cajun Puc

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Cobros Focam
Jefe inmediato: Coordinador de Tesorería Feficam
Supervisa a: Analista Especializado
Cajero

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Coordinación Jurídica FEFICAM
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia
Coordinador de Promoción
Departamento de Tecnologías de la información FOCAM.
Departamento de Cartera FEFICAM
Departamento de Presupuesto FEFICAM
Departamento de Administración de Personal FEFICAM
Sucursales de Cd del Carmen, Escárcega y Calkini

EXTERNAS:

Servicio Pan Americano de protección, S.A de C.V
Telecomunicaciones de México.
AXA Aseguradoras
PROAGRO Seguros
Despacho de seguros Grupo CORISE.
Instituciones Bancarias.
Público en General.

Objetivo:

Coordinar las actividades de ingresos por cobranza de créditos, mediante la utilización de los recursos humanos, materiales y la tecnológicos, con la finalidad de optimizar el manejo de efectivo, disminuyendo riesgos asociados, mejorando el control interno y proporcionando una información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Coordinador y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
12. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
17. Supervisar el funcionamiento de Cajeros
18. Supervisar las funciones del personal a su cargo.
19. Realizar Reportes de Recuperación.
20. Realizar arqueos de cajas a los cajeros y supervisar el corte de caja correspondiente al sistema.
21. Realizar la conciliación de importaciones, facturación y cancelaciones de facturas (módulo de cajas y control de cartera).
22. Realizar las conciliaciones bancarias de los ingresos de cajas y bancos.

Funciones:

23. Realizar aclaraciones de pagos que impliquen movimientos de efectivo.
24. Generar el reporte de la cobranza realizada en el día, semana, mes y enviar a la Dirección Financiera.
25. Realizar el proceso de recepción, envío e importación en el sistema de control de cartera de la cobranza realizada por medio de la cobranza domiciliada del programa Bancomer Net Cash.
26. Supervisar la importación de los Depósitos de las cuentas al sistema de cartera (pagos referenciados)
27. Supervisar los cobros de gastos notariales y seguros de vida de los préstamos entregados.
28. Supervisar el seguimiento de los casos relacionados con defunciones, derivado de clientes que pagaron el seguro del crédito.
29. Controlar la distribución de facturas físicas o electrónicas para su entrega al departamento de Contabilidad.
30. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.

DIRECTOR DE
AREA

Vo. Bo.
Directora de Administración Focam

CP. Rocio del Carmen Rocha Sánchez

Autorizó
Director General

C.P. Erik Demian Vargas Hernández

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Departamento de Admón. de Personal Feficam	Departamento de Presupuesto Feficam	Coordinación de Capacitación Feficam	Total
	Director de Área	1				1
	Coordinador				1	1
	Jefe de Departamento		1	1		2
	Analista Especializado		2	1		3
	TOTAL	1	3	2	1	7

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Administración Focam
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coordinación de Capacitación Feficam
Jefe de Departamento de Presupuesto Feficam
Jefe de Departamento de Administración de Personal Feficam

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Contraloría Interna FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Coordinación de Promoción
Coordinación Jurídica FEFICAM
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia
Departamento de Cartera FEFICAM
Departamento de Control de Cobros FOCAM
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM
Sucursal Cd del Carmen, Escárcega y Calkini

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Auditoría Superior del Estado
Financiera Rural.
Nacional Financiera
Instituciones Bancarias
Instituto Mexicano Del Seguro Social.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Asesores Externos
Compañías Aseguradoras
Compañías Afianzadoras
Compañías Telefónicas
Proveedores y Acreedores Diversos

Objetivo:

Establecer un régimen de administración de los sistemas de recursos humanos, recursos materiales, organización, servicios generales, diagnósticos organizacionales y de programas institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de asegurar que dichos servicios administrativos coadyuven al desempeño y cumplimiento de los objetivos del fideicomiso.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente.
2. Vigilar el cumplimiento de controles internos para verificar los resultados de los colaboradores y redirigirlos al logro de las metas establecidas.
3. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
4. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
5. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Gerente.
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
7. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
8. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
9. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
10. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Resolver los asuntos de su competencia y someter al director general aquellos que requieran de su aprobación.
13. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director general, en sus respectivos albitos de competencia.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramientos de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
15. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
16. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas respectivas a su cargo.
17. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
18. Determinar y establecer las bases y directrices que deben considerarse en materia administrativa, recursos humanos, recursos materiales, organización, seguridad, mantenimiento y servicios y relaciones laborales.
19. Controlar la tesorería de ambos fideicomisos, para gasto corriente.
20. Vigilar la Administración de la tesorería para gasto corriente.

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del fideicomiso.
22. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
23. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
24. Atender solicitudes de la Secretaría de la Contraloría respecto al cumplimiento de manuales, uniformes, gafetes, letreros y formatos institucionales.
25. Elaborar los informes solicitados por las auditorías gubernamentales y las realizadas por despachos privados.
26. Determinar y establecer las bases y directrices que deben considerarse en materia administrativa, recursos humanos, recursos materiales, organización, seguridad, mantenimiento y servicios y relaciones laborales.
27. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente, en las diferentes responsabilidades que tiene Asignada la Gerencia Administrativa.
28. Coordinar la gestión de la autorización del presupuesto de egresos ante el comité técnico.
29. Coordinar la actualización del manual de organización, con alineación a los objetivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
30. Coordinar las actividades para la actualización de la estructura orgánica del fideicomiso.
31. Coordinar la conformación y actualización del manual de funciones operativas, con alineación a los objetivos del fideicomiso.
32. Coordinar la implantación de diagnósticos organizacionales para determinar los programas institucionales que estarán dirigidos al desarrollo de la organización.
33. Coordinar la gestión ante las instancias correspondientes de lo relacionado al registro de plantillas, tabuladores, estructuras, dictámenes de suficiencia presupuestal, adecuaciones a las plazas, incrementos salariales y remuneraciones.
34. Coordinar y supervisar la atención de lo que establezcan los decretos y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
35. Coordinar y supervisar la planeación de requerimientos de recursos humanos en función de nuevas necesidades y plazas vacantes.
36. Coordinar y supervisar el establecimiento de controles en materia personal, cuotas por alimentación, vacaciones, incapacidades, altas y bajas de personal.
37. Coordinar y supervisar los programas de capacitación.
38. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, administración del personal, servicio social e inducción.
39. Supervisar el proceso de integración de equipos de trabajo, clima organizacional y evaluación de desempeño.
40. Aprobar la utilización de los servicios bancarios, a través de los que se operará el pago de nómina al personal.
41. Coordinar y supervisar el establecimiento de políticas, bases y programas generales que regule los convenios, contratos, pedidos o acuerdos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y someterla a la aprobación del Director General.
42. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles y pagos a proveedores.
43. Coordinar y supervisar los servicios generales del edificio y el mantenimiento de las instalaciones, así como el pago oportuno de los servicios tales como: luz, agua, telefonía, limpieza, mensajería, celular, entre otros.
44. Supervisión que la información financiera se presente ante la Secretaría de Finanzas y Administración, Auditoría Superior del Estado, Nacional Financiera, entre otras instancias

Funciones:

45. Coordinar y supervisar los requerimientos de auditorías externas.
46. Controlar y supervisar el área de créditos del fideicomiso.
47. Supervisar la correcta aplicación de las fuentes de fondeo.
48. Supervisar la elaboración de las solicitudes de recursos a las instituciones fondeadoras.
49. Supervisar el control y pago de los seguros de los acreditados.
50. Supervisar el pago de pasivos a instituciones fondeadoras.
51. Autorizar el pago de créditos conforme a su fuente de fondeo.
52. Supervisar la administración de la tesorería
53. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen diversas disposiciones legales y las que le delegue el Director General.



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Administración de
Personal Feficam

LAE. Ariadna Francisca Pacheco Zapata

Autorizó
Directora de Administración Feficam

CP. Rocio del Carmen Rocha Sánchez

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Administración de Personal Feficam
Jefe inmediato: Director de Administración Focam
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Coordinación Jurídica FEFICAM
Coordinación de Tesorería FEFICAM
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia
Coordinación de Promoción FOCAM
Coordinación de Capacitación FEFICAM
Departamento de Cartera FEFICAM
Departamento de Contabilidad y Finanzas FOCAM
Departamento de Presupuesto FEFICAM
Departamento de Seguimiento FEFICAM
Departamento de Tecnologías de la información FOCAM
Departamento de Control de Cobros FOCAM
Departamento Inclusión Financiera FEFICAM
Sucursales: Cd del Carmen, Calkini y Escárcega

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría
Servicio de Administración Tributaria
Instituto Mexicano Del Seguro Social.
Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Compañías Aseguradoras
Compañías Afianzadoras

Objetivo:

Establecer y desarrollar acciones necesarias en la administración del capital humano para buscar en todo momento mejorar la participación, la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas del Fondo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los empleados del fondo procurando el uso correcto de los reglamentos internos.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
12. Acordar con el Director de Área el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
17. Distribuir equitativamente cargas de trabajo a personal del departamento.
18. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal del fideicomiso y los expedientes del personal que labora en la Institución.
19. Dar de alta en el sistema de nómina a empleados nuevos y abrir su expediente de personal.
20. Acordar con el Director General, las propuestas de candidatos para la contratación de personal.

Funciones:

21. Realizar el proceso de selección, reclutamiento, capacitación, contratación y despido del personal del fideicomiso, así como sus respectivos avisos de alta, baja o modificación ante el Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche e Instituto Mexicano del Seguro Social.
22. Recibir, guardar y analizar la documentación pertinente a la bolsa de trabajo cuando sea requerida para cubrir una vacante.
23. Coadyuvar en validar la información del personal de la nómina general, para el proceso de programación-presupuestación del capítulo 1000: Servicios Personales, del Presupuesto de Egresos del fideicomiso.
24. Implementar y ejecutar los controles de puntualidad y asistencia del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Realizar visitas de verificación de personal en los centros de trabajo.
26. Revisar el reporte del reloj checador para la aplicación de descuento por retardos o ausencias laborales.
27. Elaborar las nóminas catorcenales, finiquitos y liquidaciones, considerando los descuentos por viáticos, radio localización, incapacidades, préstamos al personal, modificaciones de salario y otros para la generación de la misma.
28. Elaborar y presentar la nómina de gratificaciones de fin de año para su aprobación y aplicación del mismo.
29. Proporcionar al Jefe Inmediato la nómina, finiquito o liquidación para su revisión y aprobación.
30. Realizar las transferencias bancarias por concepto de pago de nómina a empleados del fondo.
31. Proporcionar al trabajador su constancia de sueldos y salarios del año a declarar.
32. Concientizar a los empleados para que cumplan con la obligación de presentar su declaración de modificación patrimonial anual.
33. Elaborar el informe catorcenal de incidencias del personal del fideicomiso.
34. Elaborar y dar a conocer oficios y comunicados al personal que labora en el fideicomiso.
35. Atender y solventar los requerimientos del Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores.
36. Coordinar la logística de cursos y eventos para el personal.
37. Elaboración de avisos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche e Instituto Mexicano del Seguro Social (altas, bajas y modificaciones de Salarios que se efectúan en el IDSE en los 5 días naturales incluyendo la fecha de contratación o baja para efectuar el aviso). Así mismo se efectúa el manejo del Sistema Único de Autodeterminación y Sistema de Pago Referenciado correspondiente para la generación del pago de Seguro Social e Infonavit mensual y bimestral, respectivamente. Así como también realizar el pago al mes de Fonacot e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
38. Comunicar a la Contraloría Interna los asuntos relevantes para el alta o baja de un empleado a partir de Jefe de Departamento o personal que maneje recursos monetarios para la asignación de declaración patrimonial.
39. Organizar y recolectar las informaciones necesarias para elaborar manuales, perfiles y funciones de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
40. Supervisar la contratación de fianzas de fidelidad para aquellos empleados que manejen recursos monetarios, así como sus respectivas renovaciones antes de su vencimiento.
41. Realizar la contratación de seguros de vida a los empleados nuevos y renovar los ya existentes cada año.

Funciones:

42. Salvaguardar los datos personales de cada empleado, elaborando sus respectivos expedientes de personal y protegiéndolos en la base de datos de la institución.
43. Proporcionar los uniformes acordes a los empleados para portar debidamente los mismos, así como gestionar sus respectivas herramientas de trabajo para la realización de sus funciones de manera eficiente y eficaz.
44. Expedir constancias laborales solicitadas por los empleados del fideicomiso.
45. Comunicar a la Coordinación de Tesorería, el informe financiero para los gastos a aplicar cada semana.
46. Comunicar al jefe inmediato los asuntos relevantes sobre incapacidades o ausencias laborales.
47. Solventar requerimiento de solicitudes competentes de las dependencias administrativas.
48. Realizar propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento del departamento.
49. Apoyar y dar alternativas a problemas sociales y personales con los que cuente el trabajador
50. Dar seguimiento interno y externo a los estudiantes que realicen su servicio social y prácticas profesionales para el correcto funcionamiento de este proceso, desde el inicio hasta el término del periodo correspondiente.
51. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General.



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Presupuesto
Feficam

MAD. José del Carmen Ku Quej

Autorizó
Directora de Administración

CP. Rocio del Carmen Rocha Sánchez

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Presupuesto Feficam
Jefe inmediato: Directora de Administración Focam
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Coordinación Jurídica FEFICAM
Coordinación de Tesorería FEFICAM
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia
Coordinación de Promoción FOCAM
Coordinación de Capacitación FEFICAM
Departamento de Cartera FEFICAM
Departamento de Contabilidad y Finanzas FOCAM
Departamento de Tecnologías de la información FOCAM
Departamento Inclusión Financiera FEFICAM
Sucursales: Cd del Carmen, Calkini y Escárcega

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Auditoría Superior del Estado.
Compañías Telefónicas.
Asesores Externos.
Proveedores y Acreedores diversos.
Instituciones Bancarias
Compañías Aseguradoras

Objetivo:

Garantizar el adecuado suministro de bienes, servicios, mantenimiento y presupuestación para el óptimo funcionamiento de la Institución.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
11. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
12. Acordar con el Director de Área el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
17. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18. Supervisar y verificar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas en asuntos de su competencia;
19. Generar y elaborar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de sus atribuciones;
20. Participar en los cierres trimestrales y anuales del presupuesto de egresos.
21. Controlar, conforme a la disposición financiera, que las erogaciones del ejercicio del gasto se apeguen al Presupuesto aprobado;

Funciones:

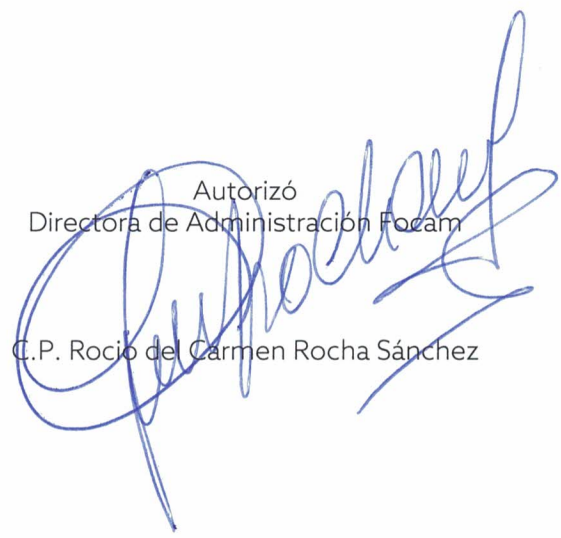
22. Proporcionar los informes que en materia presupuestal requieran los órganos competentes;
23. Participar, Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de egresos de las unidades administrativas en conjunto con la Dirección de Administración y someterlos a consideración de la Dirección General para su aprobación ante el H. Comité Técnico.
24. Llevar un registro interno de los activos inventariables y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
25. Supervisar la elaboración de los resguardos de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo.
26. Reportar en forma inmediata a la Dirección Administrativa cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad del Fideicomiso;
27. Administrar el Fondo Revolvente por Fideicomiso para su ejercicio directo;
28. Coordinar el trámite de viáticos, gastos de alimentación, servicios generales y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas, a solicitud de estas, para el desempeño de sus funciones;
29. Supervisar la elaboración de órdenes de servicio y compra.
30. Procurar el buen funcionamiento de los servicios de mantenimiento, energía eléctrica, mobiliario y equipo de oficina, servicio de fotocopiado, vehículos y bienes muebles;
31. Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos;
32. Llevar el control de los expedientes de los proveedores.
33. Controlar la compra y otorgamiento de vales de gasolina.
34. Integrar las bitácoras de combustible y mantenimiento de la plantilla vehicular.
35. Coordinar y supervisar el proceso de bajas de activos fijos propiedad del fideicomiso para su presentación al H. Comité Técnico.
36. Realizar la solicitud y compra de papelería para todo el fideicomiso.
37. Controlar la plantilla vehicular.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

COORDINADOR

Vo. Bo.
Coordinador de Capacitación Feficam


Lic. Ivonne Reyna Ramírez Ortega

Autorizó
Directora de Administración Feficam


C.P. Rocio del Carmen Rocha Sánchez

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación de Capacitación Feficam
Jefe inmediato: Director de Administración Focam
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Dirección de Créditos de Primer Piso
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Coordinación Jurídica FEFICAM
Coordinación de Tecnologías de la información FOCAM
Departamento de Administración de Personal FEFICAM
Departamento de Presupuesto FEFICAM
Departamento de Inclusión Financiera FEFICAM

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico
Instituto Campechano del Emprendedor
Instituto para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
Instituto para el Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche
Centros de Inclusión Digital, antes Punto México Conectado
H. Ayuntamiento de Champotón, área de Planeación de la Sedeco
Instituto Nacional de Estadística y Geografía en Campeche
BBVA Bancomer, área de Educación Financiera
Citibanamex, área de Educación Financiera
Nacional Financiera
Angels Nest
Donadora
Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto Politécnico Nacional, campus Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, campus Campeche
Instituto Tecnológico Superior Lerma, Campeche
Instituto Tecnológico Superior Chiná, Campeche
Instituto Tecnológico Superior Hopelchen, Campeche
Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

Colegio de Bachilleres de Campeche

Universidad Autónoma del Estado de Campeche

Universidad Mundo Maya

Objetivo:

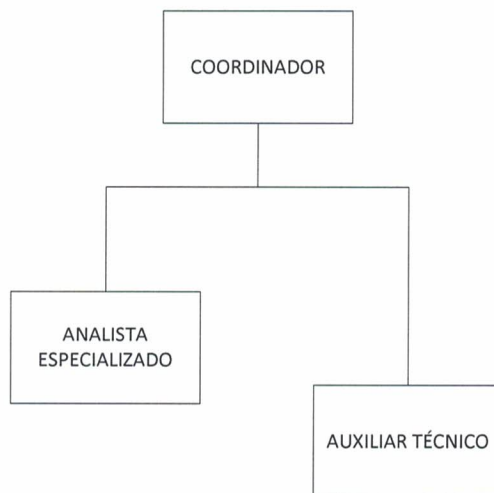
Integrar y difundir la Educación Financiera con la importancia de obtener financiamientos, guiando con ésta capacitación a los clientes, o posibles clientes en la carrera empresarial que desempeñan, para obtener su crecimiento y desarrollo, como empresarios productivos, para el beneficio de la Institución y del Estado, así como de la capacitación y superación profesional de todo el personal de la institución, en lo necesario. Dando a conocer las diferentes herramientas tecnológicas con las que se cuentan, para obtener capacitación en línea y apoyar en el logro de sus metas personales y profesionales.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan de parte de sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
11. Acordar con el Director de Área el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
12. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
16. Coordinar, supervisar, organizar y llevar a cabo el manejo de cursos de capacitación, por medio de relaciones públicas que posicionen al Fondo Campeche.
17. Organizar y dirigir el proceso de los cursos de capacitación que sean impartidos, para emprendedores, clientes y personal de Fondo Campeche.
18. Organizar, desarrollar, impartir y dirigir los cursos de capacitación a realizar, para emprendedores, clientes, clientes potenciales y personal de Fondo Campeche

Funciones:

19. Establecer el seguimiento de los cursos de capacitación que proporciona el Fondo Campeche a sus beneficiarios, para fomentar el buen uso de los mismos y asegurar el éxito de su aplicación.
20. Evaluar que los cursos de capacitación de instructores externos sean los adecuados, desde su organización, hasta la realización de los mismos, con la debida supervisión del jefe inmediato.
21. Comunicar el calendario de capacitación a los diferentes Directores de Área de la Institución.
22. Vigilar que todos los solicitantes de crédito, emprendedores, clientes, clientes potenciales y personal sean debidamente capacitados.
23. Facilitar información sobre los Cursos que se imparten, a las dependencias de Gobierno que estén relacionadas con la educación financiera, con la debida autorización y supervisión del jefe inmediato.
24. Expedir información sobre los Cursos que se imparten, al público en general cuando sea requerido, con la debida autorización y supervisión del jefe inmediato.
25. Coordinar y difundir con el área de Inclusión Financiera de Fondo Campeche, la impartición de talleres de educación e inclusión financiera, para todos los solicitantes de crédito, emprendedores, clientes, clientes potenciales y personal.
26. Formular la vinculación en educación financiera con incubadoras que desarrollen planes de negocio, para impulsar a los diferentes sectores productivos del Estado.
27. Coordinar con los representantes de la SEDECO (ICEM, INDEMIPYME, INEFAAC, PROCAMPECHE, PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y COMERCAM), el dar a conocer los cursos de capacitación que sean impartidos en Fondo Campeche.
28. Programar y facilitar el uso y disposición de la sala de capacitación de la institución a los representantes administrativos y representantes de la SEDECO (ICEM, INDEMIPYME, INEFAAC, PROCAMPECHE, PLANEACIÓN, INNOVACIÓN, COMERCAM, SUBDIRECCIÓN Y ÁREA CONTABLE).
29. Consolidar el reporte mensual de información de capacitación, para turnar al Secretario Técnico de Fondo Campeche, con la debida supervisión del jefe inmediato.
30. Revisar la información de los cursos de capacitación, que se imparten en el departamento de Capacitación, con la debida supervisión del jefe inmediato.
31. Generar junto con el Coordinador de Tecnologías de Información, en la página de internet de Fondo Campeche, la base de clientes que permita emitir diplomas de participación a los clientes participantes en los cursos de capacitación, que se impartan en Fondo Campeche, con la debida supervisión del jefe inmediato.
32. Coordinar eventos de difusión de las diferentes herramientas financieras en capacitación, con las que puede contar el emprendedor, empresario, clientes o personal de Fondo Campeche, con la debida supervisión del jefe inmediato.
33. Verificar y coordinar el cumplimiento de la capacitación presencial y en línea de todo el personal de la Institución, siendo el enlace de la Red de Capacitadores de la COTAIPEC, cumpliendo con el seguimiento y reportes requeridos de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, trabajando en conjunto con el Comité de Ética designado por la Institución.
34. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que delegue el Director General de Fondo Campeche.



Vo. Bo.
Coordinador Jurídico Feficam

Lic. Fernando Antonio Guerrero Osorio

Autorizó
Director General

C.P. Erik Demian Vargas Hernández

Nivel	Puesto	Oficina del Coordinador	Departamento de Mesa de Control Feficam	Departamento de Cobranza Judicial Feficam	Total
	Coordinador	1			1
	Jefe de Departamento		1	1	2
	Analista Especializado	2			2
	Auxiliar Técnico	1			1
	TOTAL	4	1	1	6

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Jurídico Feficam
Jefe inmediato: Director General.
Supervisa a: Jefe de Departamento de Mesa de control Feficam
 Jefe de Departamento de Cobranza Judicial Feficam
 Analista Especializado
 Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia
Coordinación de Tesorería FEFICAM
Departamento de Control de Cobros FOCAM
Departamento de Cartera FEFICAM
Sucursales Cd del Carmen, Calkini, Escárcega.

EXTERNAS:

Financiera Nacional de Desarrollo, Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
Nacional Financiera, S.N.C.
Autoridades Judiciales
Dependencias federales, estatales y municipales
Notarios
Abogados externos
Acreditados

Objetivo:

Representar y coordinar la elaboración, actualización y aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia jurídica, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas al Fideicomiso.

Funciones:

1. Proponer para la aprobación del Director General las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo en materia de asuntos que deba resolver este departamento jurídico.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia
4. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director.
5. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
6. Acordar con el Director General y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal les correspondan.
7. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
9. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
10. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Resolver los asuntos de su competencia y someter al director general aquellos que requieran de su aprobación.
13. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director general, en sus respectivos albitos de competencia.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramientos de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
15. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
16. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas respectivas a su cargo.
17. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
18. Brindar la asesoría técnica y asistencia jurídica al Director General y las que le sean solicitadas por las Unidades Administrativas, en las materias de sus competencias;

Funciones:

19. Representar legalmente a los Fideicomisos, previo acuerdo delegatorio de facultades del Director General en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como disponer lo conducente para que los servidores públicos y Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
20. Integrar, revisar y verificar que la documentación derivada de los créditos por otorgarse cumpla con los requisitos legales correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable al caso;
21. Organizar a consideración del Director General la designación de abogados externos y/o despachos jurídicos para realizar gestiones de recuperación de créditos por la vía judicial, así como de aquellos créditos vencidos que así lo requieran por su importancia y trascendencia;
22. Dar seguimiento y supervisar la cartera identificada como «judicial», así como a los diversos despachos jurídicos externos que se contraten para realizar las gestiones de recuperación por esa vía;
23. Validar dictámenes de incobrabilidad e créditos que jurídicamente no se pueden recuperar, así como dictámenes en los que se propongan quitas, condonaciones y quebrantos;
24. Formular y gestionar las demandas, juicios de amparo, denuncias o querellas, ante las autoridades competentes, por hechos u omisiones delictuosas que afecten los intereses de los Fideicomisos e interponer oportunamente todo recurso legal en defensa de éstos;
25. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los servidores públicos de los Fideicomisos y asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por violaciones a las disposiciones establecidas en la normativa aplicable;
26. Supervisar la elaboración de los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídico-administrativos relativos que requiera el desarrollo de las atribuciones de los Fideicomisos y someterlos a la aprobación del Director General;
27. Cotejar, gestionar y tramitar las constancias de los documentos legales que obran en los archivos de los Fideicomisos;
28. Establecer y difundir los lineamientos y criterios de aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento y actividades de los Fideicomisos;
29. Ejercer las acciones tendientes a la recuperación de los financiamientos otorgados por los Fideicomisos, mediante el ejercicio de actuaciones extrajudiciales y judiciales;
30. Atender los asuntos en materia jurídica que le instruya el Director General;
31. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico que sean del ámbito de su competencia;
32. Defender los de los Fideicomisos en todo tipo de controversia laboral, administrativa y judicial;
33. Supervisar la ejecución de los trámites ante fedatario público para la protocolización, cotejo y certificación de documentos, así como los trámites ante el registro público de la propiedad y del comercio cuando corresponda;
34. Proponer al Director General la capacitación del personal del área jurídica en el ámbito de su competencia;
35. Supervisar los informes que en materia jurídica le sean requeridos por las autoridades competentes;
36. Controlar la custodia de la documentación legal, la enajenación, actualización y cambio de propietario de los bienes adjudicados o que están en resguardo producto de las demandas de los financiamientos otorgados; y,
37. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Mesa de Control



Lic. Patricia Aurora Caamal Ehan

Autorizó
Coordinador Jurídico



Lic. Fernando Antonio Guerrero Osorio

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Mesa de Control Feficam
Jefe inmediato: Coordinador Jurídico Feficam
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Coordinación de Promoción
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia
Coordinación de Tesorería FEFICAM
Departamento de Tecnologías de la Información FOCAM

EXTERNAS:

Notaria 20

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de políticas, términos y condiciones y demás normatividad aplicable a las operaciones de crédito autorizadas, previo a su desembolso.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones que se le deleguen y realizar los actos que se les instruyan por sus superiores.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Director de Área.
4. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
5. Acordar con el Director de Área y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición les correspondan.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
11. Acordar con el Director de Área el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
12. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicios de sus atribuciones.
16. Revisar la documentación de los expedientes de crédito esté completa y legible de acuerdo a las líneas de crédito, programas autorizados, términos y condiciones autorizados por Sub-Comité.
17. Revisar que el contrato y pagaré cuenten con los términos y condiciones autorizados, asimismo que esté dentro del marco normativo aplicable. (Manual de Crédito, Reglas de Operación).
18. Realizar impresiones de contratos y pagarés de créditos.
19. Aprobar en la base de datos correspondiente las solicitudes de crédito a desembolsar.
20. Turnar contratos y pagares al área de tesorería.
21. Remitir el expediente al área de análisis y verificación, con la observación correspondiente, si se halla inconsistencias.

Funciones:

22. Turnar el expediente revisado y aprobado, al área de egresos.
23. Enviar por correo electrónico los contratos y pagarés menores a \$ 200,000.00 a la sucursal correspondiente.
24. Digitalizar las observaciones y asignar a la línea de crédito correspondiente, en la base de datos SISE.
25. Realizar actividades asignadas por el coordinador jurídico.
26. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Cobranza Judicial
Feficam



Lic. Rafael Humberto Martínez Pérez

Autorizó
Coordinador Jurídico Feficam



Lic. Fernando Antonio Guerrero Osorio

MO 2901 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Departamento de Cobranza Judicial

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Cobranza Judicial Feficam
Jefe inmediato: Coordinador Jurídico Feficam
Supervisa a:

Relaciones de Departamento:

INTERNAS:

Dirección de Crédito Primer Piso
Dirección de Programas de Segundo Piso FOCAM
Dirección Financiera FOCAM
Dirección de Administración FOCAM
Coordinación de Sociedades de Información Crediticia
Coordinación de Tesorería FEFICAM
Departamento de Cartera FEFICAM
Departamento de Contabilidad y Finanzas FOCAM
Departamento de Presupuesto FEFICAM
Departamento de Administración del Personal FEFICAM
Departamento de Control de Cobros FOCAM
Sucursales Cd del Carmen, Calkini, Escárcega.

EXTERNAS:

Autoridades Judiciales
Dependencias federales, estatales y municipales
Notarios
Abogados externos
Acreditados

Objetivo:

Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia jurídica y de recuperación judicial, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas al Fideicomiso.

Funciones:

1. Proponer para la aprobación del Coordinador Jurídico las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo en materia de asuntos que deba resolver este departamento de cobranza judicial.
2. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento del departamento a mi cargo.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia
4. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Coordinador Jurídico.
5. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
6. Acordar con el Coordinador Jurídico y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal les correspondan.
7. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
9. Coordinarse con las demás unidades administrativas del fideicomiso para mejorar el desempeño de sus facultades.
10. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Coordinador Jurídico aquellos que requieran de su aprobación.
13. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director general, en sus respectivos albitos de competencia.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramientos de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
15. Participar en los órganos interinstitucionales que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
16. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas respectivas a su cargo, mediante autorización del Coordinador Jurídico.
17. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a tu departamento.
18. Brindar la asesoría técnica y asistencia jurídica a las Unidades Administrativas, en las materias de sus competencias.