



Manual de Organización

Fondo de Garantía para la
Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila.

Enero 2012



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



INTRODUCCIÓN

Con el fin de establecer los lineamientos que serán la base del desempeño de las funciones definidas al personal que labora en el Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila (FOGAMICO) y mantener una estructura sólida y organizada que permita brindar un servicio que nos lleve al cumplimiento de la razón de ser de este Fideicomiso se expide el presente manual de organización.

Este manual de organización del FOGAMICO permite mejorar los canales de comunicación entre las áreas y el personal que lo conforman con el fin de alcanzar un mayor nivel de eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

Esta herramienta administrativa, permite deslindar responsabilidades, evitar confusiones, tanto para las áreas como para los puestos, además de servir como elemento de capacitación y de inducción para personal de nuevo ingreso y para la preafirmación de las responsabilidades que tiene asignado el personal que integra el FOGAMICO.

El Manual de Organización se integra por el siguiente contenido:

1. Directorio: Señala el personal que integran el FOGAMICO, así como los cargos que ocupan.
2. Antecedentes históricos: Describe la génesis general del FOGAMICO desde sus inicios hasta la actualidad.
3. Base legal: Identifica los ordenamientos jurídicos que le dan validez y razón de ser al FOGAMICO.
4. Atribuciones: Describe textualmente las facultades conferidas que le dan validez oficial al FOGAMICO y que se encuentran los convenios.
5. Estructura orgánica: Descripción ordenada de los principales cargos del FOGAMICO en función a las relaciones de jerarquía.
6. Organigrama: Define gráficamente los canales de comunicación formal, las dependencias jerárquicas y las líneas de autoridad de cada área de FOGAMICO.
7. Funciones: Describe las actividades inherentes de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del FOGAMICO que le permiten cumplir con las atribuciones legales.
8. Descripción de puestos: Describe la unidad básica de trabajo en la estructura de organización del FOGAMICO.

El presente Manual de Organización estará en constante evolución, en función de los cambios que se den desde el punto de vista legal y administrativo. Será el propio FOGAMICO el responsable de realizar las modificaciones respectivas las cuales deberán ser aprobadas del H. Comité Técnico.



Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO



1. DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO
Dirección del Fideicomiso	
Lic. Rogelio Sánchez Fernández	Vocal Ejecutivo
Lic. Cesar Mario Dávila Montesinos	Enlace Institucional
C.P. Mónica Rodríguez Garza	Jefe de Departamento Contable , Financiero y de Promoción
Departamento de Contabilidad	
C.P. Eufemia Campos Villarreal	Jefe de Departamento de Contabilidad
Lesly Verónica Díaz Martínez	Auxiliar de Contabilidad
Departamento de Créditos	
C.P. César Eduardo Rendón Tea	Jefe de Departamento de Créditos
Departamento Jurídico	
Vacante	Jefe del Departamento Jurídico
Lic. Juan Rodríguez Martínez	Auxiliar Técnico Jurídico
Departamento Administrativo	
Lic. Lilia Eugenia Saucedo Cruz	Jefe de Departamento Administrativo
Lic. Juan Manuel López Rivera	Soporte Técnico en Informática
Sra. Armandina Esquivel	Intendencia



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



2. ANTECEDENTES HISTORICOS

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

La finalidad del fideicomiso de fomentar el desarrollo de los pequeños y medianos mineros en la extracción de carbón en el Estado de Coahuila en particular de la Región Carbonífera, mediante del otorgamiento de garantías a las instituciones de crédito de Banca Múltiple, así como contribuir mediante la entrega de recursos a la realización de estudios ecológicos.

En 1996 los fideicomitentes originales, el Gobierno del Estado y la Fiduciaria celebraron convenio de sesión de derechos y obligaciones de fideicomitente en el fideicomiso, y con fecha del 7 de Diciembre del 2001 y en propio instrumento el Gobierno del Estado y la Fiduciaria celebraron un convenio modificadorio al fideicomiso a efecto de que se incluyera dentro de sus fines que el fideicomiso pueda otorgar y recibir créditos.

El Comité Técnico está integrado por 7 miembros quienes tendrán el carácter de vocales y su nombramiento corresponde a un representante de cada uno de las entidades siguientes:

- 1) Gobierno Libre y Soberano de Coahuila.
- 2) Comisión Federal de Electricidad.
- 3) Nacional Financiera S.N.C. por su propio derecho.
- 4) Dirección General de Minería y energéticos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo del Gobierno del Estado.
- 5) Unión Mexicana de Productores de Carbón, A.C.
- 6) Unión Nacional de Productores de Carbón, A.C.
- 7) Dirección General de la Unidad de promoción de fondos para la empresas de solidaridad.



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



3. BASE LEGAL

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

4. ATRIBUCIONES

Ver anexo 1. Contrato del Fideicomiso 1103-8.

Ver anexo 2. Convenio Modificatorio del día 7 de diciembre de 2001.

Ver anexo 3. Reglas de operación del Fideicomiso.

Ver anexo 4. Manual del proceso crediticio de las uniones de créditos de NAFIN.



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



5. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1 Vocal Ejecutivo
 - 1.0.1 Enlace Administrativo
 - 1.0.2 Departamento Contable, Financiero y de Promoción
 - 1.1 Departamento de Contabilidad
 - 1.2 Departamento de Crédito
 - 1.2.1 Auxiliar de Crédito.
 - 1.3 Departamento Jurídico.
 - 1.3.1 Auxiliar Técnico Jurídico.
 - 1.4 Departamento Administrativo
 - 1.4.1 Soporte Técnico en Informática
 - 1.4.2 Intendencia

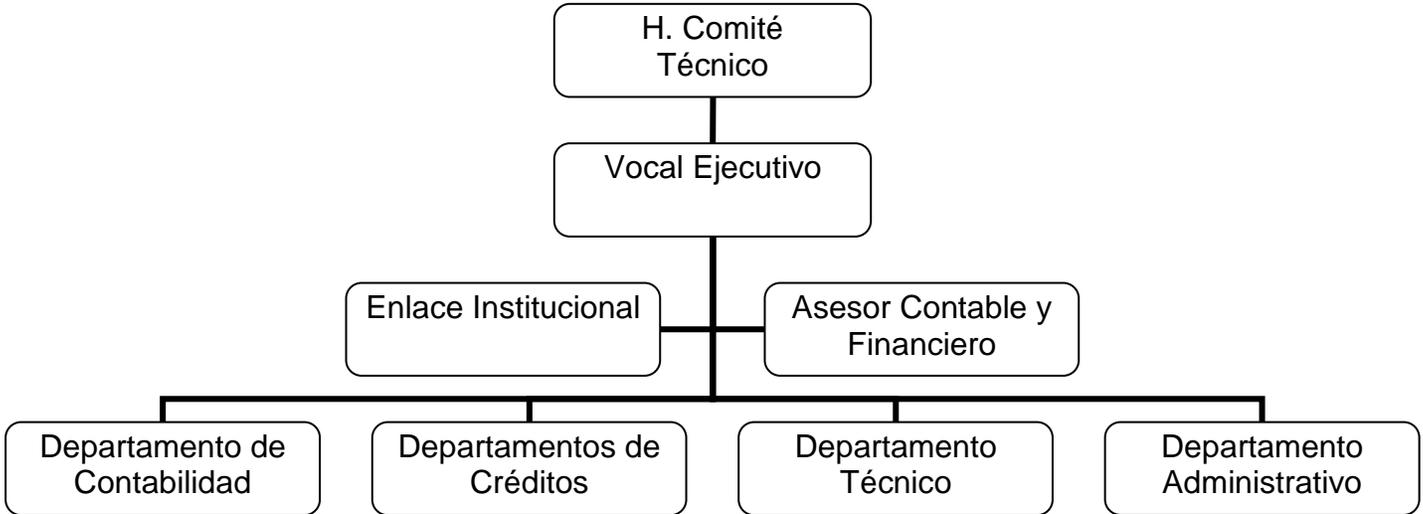


Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO

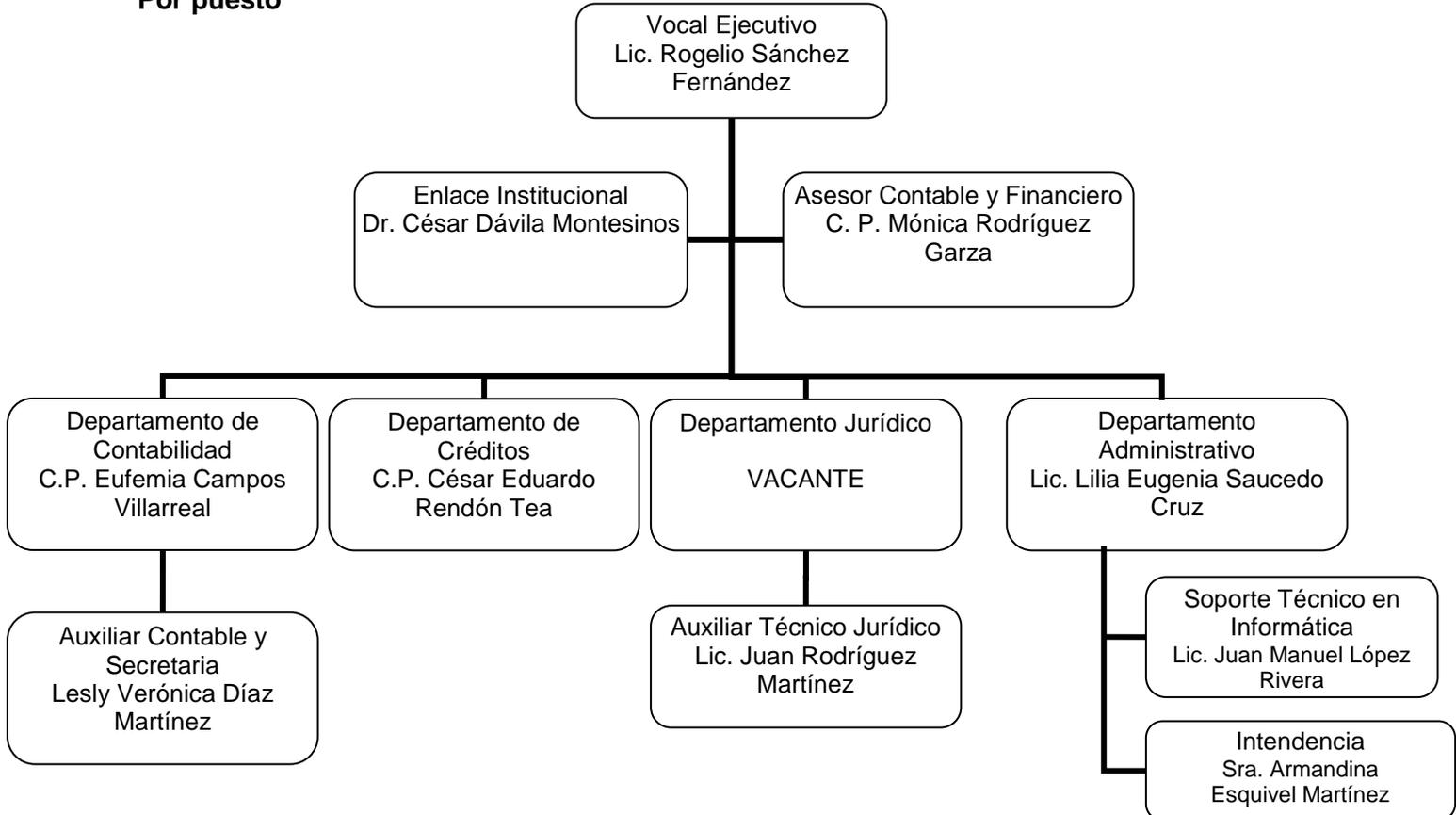


6. ORGANIGRAMA

Por área:



Por puesto





Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO



7. FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL FIDEICOMISO

VOCAL EJECUTIVO

Objetivo:

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

Funciones:

- Conservar una eficiente canalización de recursos a las empresas, mediante una continua evaluación de las condiciones de recuperación de los créditos otorgados.
- Atender las operaciones de crédito conforme a las facultades que se confieren en la Matriz de Facultades con el fin de otorgar los recursos financieros de manera oportuna a la comunidad empresarial.
- Establecer alternativas de captación de recursos entre Instituciones Bancarias (contratación de líneas de crédito) e inversiones con rendimiento liquidable al vencimiento, con el fin de conservaren la tesorería del FOGAMICO, disponibilidad suficiente de recursos para eficientar sus necesidades.
- Autorización de la revisión de la solicitud de crédito.
- Mantener toda la información crediticia actualizada, financiera, administrativa y contable así como avalúos de las garantías ofrecidas por el acreditado.
- Aprobación de la programación y calendarización anticipada de los compromisos financieros por cumplir, préstamos por otorgar, cobranza por recibir y liquidación de adeudos y gastos administrativos.
- Instrumentar e implementar el programa de actividades de seguimiento.
- Aprobación del financiamiento otorgado en el destino del crédito.
- Presentar los reportes de seguimiento mensuales.
- Elaborar periódicamente reportes de seguimiento e informes de las actividades de supervisión para Instituciones Financieras Acreedoras (NAFIN), con el fin de informarles el desarrollo de los créditos otorgados con sus recursos, así como sobre el avance de los acreditados financiados.
- Elaborar coordinadamente con las demás áreas la planeación del crédito.
- Establecer los parámetros de funcionamiento del FOGAMICO, dentro de la normatividad vigente en las reglamentaciones específicas de la banca de desarrollo (NAFIN) recabando la información aplicable mediante los reglamentos y circulares correspondientes, así como determinar las políticas de operación, directrices y asignación de responsabilidades tendientes al cumplimiento de objetivos, con el fin de conservar el sano desempeño dentro de los marcos legales.



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



- Programar la disponibilidad de los recursos para enfrentar la liquidación oportuna de pasivos y demás compromisos financieros del FOGAMICO, ante acreedores bancarios, socios inversionistas físico, proveedores y empleados.
- Corroborar el cumplimiento de normas administrativas propias de Recursos Humanos, incluyendo condiciones laborales y necesidades de capacitación y conservación del patrimonio del Fondo (instalaciones físicas).
- Dar atención a los requerimientos administrativos internos, estableciendo una metodología de trabajo que de manera ágil y responsable permita cumplir los propósitos del FOGAMICO, con el fin de conservar un funcionamiento garantizado, eficaz y productivo del mismo.
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las áreas con el fin de monitorear la operación y el avance sobre el programa establecido por el H. Comité Técnico del FOGAMICO.
- Informar al H. Comité Técnico del FOGAMICO, mediante sesiones periódicas sobre la evolución del Fondo así como las contingencias que obstaculicen su desempeño, recabando para ello la información interna que permita elaborar presentaciones sobre la situación y perspectivas de la organización.
- Presidir y coordinar el Comité de Técnico.
- Someter a consideración del Comité Técnico las Reglas de Operación del Fideicomiso así como los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones a cargo del patrimonio del Fideicomiso. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los incisos b) e i) de la cláusula octava del contrato.
- Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación los programas de operación y presupuestos anuales.

DEPARTAMENTO ENLACE INSTITUCIONAL.

Objetivo:

Enlace FOGAMICO ante las instancias de Gobierno.

Funciones:

- Enlace FOGAMICO ante las dependencias Estatales, Federales y Privadas.
- Promoción de acreditados potenciales entre los grupos, gremios o comunidades afines a la estrategia de desarrollo planteada por FOGAMICO mediante una investigación o atención de recomendaciones fidedignas, con el fin de promover los servicios de este fondo.
- Colaborar y apoyar en los diversos proyectos del FOGAMICO.
- Mantener una estrecha relación con las diferentes instancias de Gobierno y privadas.
- Apoyar en las labores de solventación de la Auditoría Superior del Estado y de la Secretaría de Fiscalización y rendición de cuentas.



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



DEPARTAMENTO CONTABLE, FINANCIERO Y DE PROMOCION

Objetivo:

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

Funciones:

Supervisar los de estados financieros, balances generales y estados de resultados.
Supervisar el cumplimiento del programa y calendarización de los compromisos financieros.
Supervisar la aplicación de alternativas de financiamiento.
Asesorar en el ámbito contable y financiero en las transacciones efectuadas por el FOGAMICO.
Asistir al Vocal Ejecutivo en las reuniones del H. Comité Técnico.
Supervisar la ejecución del presupuesto.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

Objetivo

Evaluar al acreditado mediante la revisión de la solicitud del crédito y estudio de crédito considerando los parámetros básicos del análisis del crédito que comprende las razones financieras (liquidez, prueba de ácido, apalancamiento, entre otras).

Funciones

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



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



Apoyar al departamento de Contabilidad, manteniendo contacto con los acreditados para recordarles mediante un listado de cartera su fecha de vencimiento e importe de pago en la fase de cobranza administrativa de crédito sobre vencimiento por ocurrir, durante la vigencia del crédito registrado en bitácora los resultados obtenidos, confirmaciones del pago del mismo, promesas de pago, comentarios, observaciones, entre otros.

Informar periódicamente al acreditado el monto de sus obligaciones a liquidar mediante la elaboración de estados de cuenta, precisando la cantidad a pagar y la fecha de pago.

Mantener informado al acreditado sobre la evolución de su solicitud de crédito, así como asistirlo durante el proceso crediticio.

Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.

Dar certeza al cumplimiento de las normas internas y las reglas de operación del FOGAMICO sobre las garantías entregadas para el crédito, a través de visitas a las instalaciones de las pequeñas y medianas empresas, así como la revisión de la solicitud de crédito y documentación entregada por el acreditado.

Supervisar el cumplimiento de las premisas, mediante las cuales se evaluó, autorizó y ejerció el crédito otorgado mediante inspecciones periódicas de la operación del acreditado, así como la realización de visitas de seguimiento al mismo.

Apoyar al departamento Técnico en los procesos litigiosos, así como en la solventación de los casos de negociación y la recuperación de los créditos.

Conjuntamente con el departamento de Crédito, archivar y controlar los expedientes de créditos.

Colaborar con las demás áreas del FOGAMICO sobre las acciones de recuperación de cartera crediticia (oportuna emisión de posiciones de adeudo).

Mantener informado al acreditado sobre la evolución de su solicitud de crédito, así como asistirlo durante todo el proceso crediticio.

Emitir y controlar el envío de aviso de cobro a los acreditados.

Entregar los pagarés originales al acreditado, cuando estén totalmente liquidados.

Elaborar la documentación necesaria para el otorgamiento del crédito al cliente verificando que el pagaré este debidamente requisitado y firmado por el acreditado y en su caso por el aval.

Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo:

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

Funciones:

Elaborar los Estados Financieros del FOGAMICO mensualmente, y enviarlos a las dependencias correspondientes.

Confirmar la elaboración de los pagarés mediante los cuales se documentan los créditos otorgados.

Programar los requerimientos financieros para atender los compromisos del Fondo, considerando también la programación de ingresos vía recuperaciones sobre créditos otorgados apegándose al presupuesto del FOGAMICO.

Elaborar el flujo de efectivo neto y ejercer el presupuesto del FOGAMICO, apegándose al programa crediticio establecido.

Programar con el departamento de Crédito, la fecha de disposición de los recursos para ser entregado al acreditado, conforme a los mecanismos acordados (entrega de cheques, depósitos de cuentas de cheque).

Cumplir con los compromisos administrativos del FOGAMICO, ante las autoridades correspondientes, mediante la observación y cumplimiento de la normatividad establecida por cada una de estas instancias SAR, INFONAVIT etc.).

Informar sobre la integración de la cartera del fondo, conformando una base de datos sobre la misma, que le permita elaborar reportes solicitados por las instancias facultadas y acreedores financieros (NAFIN).

Colaborar con el auditor externo para la elaboración de los Estados Financieros dictaminados.

Elaborar coordinadamente con el departamento de Créditos y Vocal Ejecutivo, el presupuesto de Ingresos y Egresos.

Archivar y controlar la información contable de las operaciones crediticias del FOGAMICO.

Tramitar ante autoridades o instituciones correspondientes la aplicación de cambios a la metodología contable, en caso de requerimientos especiales a la misma.

Elaborar los reportes de seguimiento semanales, mensuales, trimestrales y anuales.

Detectar contingencias que pudieran afectar las condiciones para la recuperación del crédito, en este caso proponer alternativas de solución.

Mantener estrecha comunicación con las autoridades correspondientes, con el fin de conservar actualizada la metodología correspondiente, así como generar y entregar la información requerida por las mismas.

Contabilizar pólizas de ingresos, egresos y diario.

Elaborar conciliaciones Bancarias.

Transferencias Bancarias.

Elaborar el arqueo de caja chica cada mes.

Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



AUXILIAR CONTABLE

Objetivo:

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

Funciones:

Elaboración de cheques.

Elaboración de facturas de intereses y comisiones.

Control de Archivo de las facturas.

Archivo de pólizas de cheques (ingresos / egresos).

Entrega de pagarés a los acreditados.

Atender los requerimiento que se derivan de operaciones bancarias.

Encargada del conmutador.

Atender los requerimientos de todo el personal en cuanto a la comunicación de llamadas telefónicas.

Llevar un control de las llamadas de larga distancia, mediante bitácora diaria.

Corroborar los recibos telefónicos contra la bitácora diaria las llamadas de larga distancia durante el mes.

Enviar y recibir los fax que la oficina requiera.

Recibir y enviar la correspondencia que la oficina demande llevando un control de los recibos correspondientes

Encuadernar y engargolar) los cuadernillos que se requieran para H. Comité Técnico, así mismo los que la oficina demande.

Atender a todos los departamentos que lo necesiten, referente a las fotocopias que se requieran.

Llevar el control diario del archivo propio del departamento, así como los demás archivos que le encomienden las autoridades correspondientes.

Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.

DEPARTAMENTO JURIDICO

DEPARTAMENTO JURÍDICO O LEGAL



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



Objetivo:

Recuperar los créditos de la cartera vencida.

Funciones:

Supervisar la labor de los abogados que conforme al inciso h de la cláusula décima del Convenio Modificatorio.

Coadyuvar con las actividades de carácter objetivo y subjetivo de los procesos judiciales.

Redactar informes mensuales con apoyo de los abogados contratados para que sean entregados de manera mensual al Vocal Ejecutivo.

Asesorar en el ámbito jurídico las relaciones de cualquier tipo que entable el fondo con terceros.

AUXILIAR TECNICO JURIDICO

Objetivo:

Coadyuvar estrechamente en la recuperación de los clientes de cartera vencida.

Funciones:

- Determinar informes de las propuestas de pago de los productores caídos en mora.
- Revisar físicamente las garantías otorgadas en las aperturas crediticias
- Tener estrecha relación con el departamento de Contabilidad para solicitar de este vía oficios los adeudos de las personas caídas en mora
- Integrar expedientes en donde se contengan los estados financieros del adeudo, las propuestas de pago y la resolución por parte del designado como revisor.
- Apoyar al Asesor Jurídico en todo proceso litigioso hasta sus ultimas consecuencias así como someter los casos ante las instancias de autoridad que se requieran con la finalidad de lograr en mejores términos y condiciones la recuperación de los créditos.
- Conjuntamente con el departamento de crédito, llevar un control estricto de los expedientes de crédito referente a la documentación que la integra así como sus actualizaciones.
- Participar en las decisiones propias de las estrategias que permitan agilizar la recuperación de la cartera crediticia.
- Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



Objetivo:

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

Funciones:

Cumplir con los compromisos administrativos ante el personal del FOGAMICO, mediante la formalización de la relación laboral de los empleados, con base en la estructura organizacional preestablecida; así como realizar el ejercicio y control de la nómina.

Cumplir con los compromisos administrativos ante proveedores del FOGAMICO, así como monitorear la calidad y condiciones de los servicios contratados, con base en los contratos de pago pactados originalmente.

Atender las condiciones de seguridad e higiene laboral para salvaguardar al personal de la institución, así mismo analizar los requerimientos de capacitación del personal del FOGAMICO, y dar soporte a los Recursos Humanos del mismo, con el fin de apoyar su desarrollo organizacional.

Control de las facturas de los proveedores de compra y llevar un control de los mismos.

Elaborar las facturas que se expidan derivadas de las operaciones del FOGAMICO.

Llevar un control de la papelería y útiles de escritorio, así mismo solicitar autorización por escrito para los requerimientos de los mismos. (gestión de recursos).

Coordinar la elaboración y entregar de los cheques que se expidan.

Concentrar las actividades propias de Recursos Materiales, mantenimiento de las instalaciones, contratación de pólizas de seguro, selección de nuevas adquisiciones.

Realizar los trámites correspondientes para contratar y conservar la vigencia de pólizas de seguros para el FOGAMICO, que protejan el patrimonio del mismo.

Controlar el manejo de requerimiento de efectivo para el cumplimiento de los compromisos administrativos del FOGAMICO. (caja chica).

Cálculo de pago de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.

Elaboración de cuadernillos con la información recopilada de todos los departamentos para las Juntas de Comité.

Gestionar los recursos para la aplicación de los programas que se generen dentro del FOGAMICO.

Apoyar en las labores que recomienden las autoridades correspondientes.

SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA.

Objetivo:

Mantenimiento Software FOGAMICO..

Funciones:



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de computo de FOGAMICO.
- Actualizar e instalar los software necesarios para el desarrollo y desempeño del Fondo.
- Elaborar programas de cómputo.
- Diseñar reportes necesarios de bases de datos disponibles.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo para la realización de presentaciones ante el H. Comité Técnico y el Subcomité de Seguridad.

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN DEL FIDEICOMISO

VOCAL EJECUTIVO

a) Denominación del puesto

Nombre: **Vocal Ejecutivo**
Ubicación: FOGAMICO

b) Relaciones de jerárquica:

Ascendente: H. Comité Técnico
Descendente: Enlace Institucional, Asesor Jurídico, Asesor Contable y Financiero, departamento: Contabilidad, Créditos, Técnico, Administrativo.

c) Relaciones de coordinación

Interna Departamento: Contabilidad, Créditos, Técnico, Administrativo.
Externa Asesor Jurídico y Asesor Contable y Financiera, H. Comité Técnico.

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto

Preparación académica: Licenciatura en Derecho, Contador Público o carrera afín.
Experiencia: 7 años de experiencia laboral.
Conocimientos Específicos: Conocimiento de Reglas de Operación del Fideicomiso, Normatividad de la Banca de Desarrollo (NAFIN), Metodología de Trabajo y Medición de Resultados.
Competencias y Habilidades: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

JEFE ENLACE INSTITUCIONAL

a) Denominación del puesto



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



Nombre: **Jefe Enlace Institucional**
Ubicación: **FOGAMICO**

b) Relaciones de jerárquica:

Ascendente: **Vocal Ejecutivo**
Descendente: **No aplica**

c) Relaciones de coordinación

Interna **Vocal Ejecutivo, Asesor Jurídico, departamentos de: Contabilidad, Créditos, Técnico y Administrativo.**
Externa **No aplica**

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto

Preparación académica:

Licenciatura, Contador Público o carrera afín.

Experiencia:

3 años de experiencia laboral.

Conocimientos Específicos:

Contabilidad, normatividad del SAT, Conocimiento de Reglas de Operación del Fideicomiso, Normatividad de la Banca de Desarrollo (NAFIN), Metodología de Trabajo y Medición de Resultados.

Competencias y Habilidades:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE, FINANCIERO Y DE PROMOCION

a) Denominación del puesto

Nombre: **Asesor Contable y Financiero**
Ubicación: **FOGAMICO**

b) Relaciones de jerárquica:

Ascendente: **Vocal Ejecutivo**
Descendente: **No aplica**

c) Relaciones de coordinación



Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO



Interna	Vocal Ejecutivo, Asesor Jurídico, departamentos de: Contabilidad, Créditos, Técnico y Administrativo.
Externa	No aplica

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto

Preparación académica:	Contador Público o carrera afín.
Experiencia:	3 años de experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Contabilidad, normatividad del SAT.
Competencias y Habilidades:	Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

AREA DE CREDITOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS

a) Denominación del puesto

Nombre:	Jefe del Departamento de Créditos
Ubicación:	FOGAMICO

b) Relaciones de jerárquica:

Ascendente:	Vocal Ejecutivo
-------------	-----------------

c) Relaciones de coordinación

Interna	Vocal Ejecutivo, Asesor Jurídico, Asesor Contable y Financiero, departamento: Contabilidad, Técnico, Administrativo.
Externa	Despacho Externo de Auditoría, Secretaría de la Función Pública, PRODEMI.

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto

Preparación académica:	Contador Público o carrera afín.
Experiencia:	3 años de experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Contabilidad y Sistemas de Control Administrativos.
Competencias y Habilidades:	Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.



Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO



Organización, control, planeación y archivo.

AREA DE CONTABILIDAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

a) Denominación del puesto

Nombre: **Jefe del Departamento de Contabilidad**
Ubicación: FOGAMICO

b) Relaciones de jerárquica:

Ascendente: Vocal Ejecutivo
Descendente: Auxiliar Contable y Secretaria.

c) Relaciones de coordinación

Interna Vocal Ejecutivo, Asesor Jurídico, Asesor Contable y Financiero,
departamento: Créditos, Técnico, Administrativo.
Externa PRODEMI, Instituciones Bancarias, auditores externos, NAFIN,
Secretaría de la Fiscalización y Rendición de cuentas.

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto

Preparación académica:
Contador Público.
Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:
Contabilidad, normatividad del SAT.
Competencias y Habilidades:
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma
de decisiones, organización y control, planeación y administración.

AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIA

a) Denominación del puesto

Nombre: **Auxiliar Contable y Secretaria**
Ubicación: FOGAMICO

b) Relaciones de jerárquica:



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



Ascendente: Departamento de Contabilidad.
Descendente: No aplica

c) Relaciones de coordinación

Interna Vocal Ejecutivo, Asesor Jurídico, Asesor Contable y Financiero,
departamentos: Contabilidad, Créditos, Técnico, Administrativo
Externa No aplica

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto

Preparación académica:

Comercio, técnico de contabilidad o contador público.

Experiencia:

1 año de experiencia laboral.

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

Archivo, organización, ortografía y gramática, redacción, archivonomía, atención y trato al público

AREA JURIDICA

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

a) Denominación del puesto

Nombre: **Asesor Jurídico**
Ubicación: FOGAMICO

b) Relaciones de jerárquica:

Ascendente: Vocal Ejecutivo
Descendente: Auxiliar Técnico Jurídico.

c) Relaciones de coordinación

Interna Vocal Ejecutivo, Asesor Contable y Financiero, departamentos de:
Contabilidad, Créditos, Técnico y Administrativo.
Externa Despachos Externos

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto



**Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO**



Preparación académica:
Lic. en Derecho o carrera afín.
Experiencia:
3 años de experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:
Derecho Civil y Mercantil, Penal.
Competencias y Habilidades:
Orientación a resultados, organización y planeación, liderazgo.

AUXILIAR TECNICO JURIDICO

a) Denominación del puesto

Nombre: **Departamento Técnico Auxiliar**
Ubicación: **FOGAMICO**

b) Relaciones de jerárquica:

Ascendente: Jurídico
Descendente: No aplica

c) Relaciones de coordinación

Interna Vocal Ejecutivo, Asesor Jurídico, Asesor Contable y Financiero,
departamento: Contabilidad, Créditos, Administrativo.
Externa Acreditados, Notarios, Registro Público de la Propiedad, Juzgados.

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto

Preparación académica:
Licenciatura en Derecho.
Experiencia:
3 años de experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:
Aspectos Jurídico-Normativos, Derecho Civil, Mercantil y Penal.
Competencias y Habilidades:
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma
de decisiones, organización y control.



Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO



AREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

a) Denominación del puesto

Nombre: Jefe del **Departamento Administrativo**
Ubicación: FOGAMICO

b) Relaciones de jerárquica:

Ascendente: Vocal Ejecutivo
Descendente: Intendencia

c) Relaciones de coordinación

Interna Vocal Ejecutivo, Asesor Jurídico, Asesor Contable y Financiero,
departamento: Contabilidad, Créditos, Técnico.
Externa Proveedores, instituciones educativas.

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto

Preparación académica:
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia:
3 año de experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:
Trámites administrativos de caja chica, viáticos, administración de personal, contabilidad, paquetes computacionales, equipo de oficina.
Competencias y Habilidades:
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, organización y control, planeación y administración.

SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA

a) Denominación del puesto

Nombre: Soporte Técnico
Ubicación: FOGAMICO

b) Relaciones de jerárquica:

Ascendente: Jefe del **Departamento Administrativo**



Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Minería
del Estado de Coahuila
FOGAMICO



Descendente: No aplica

c) Relaciones de coordinación

Interna Vocal Ejecutivo, Asesor Jurídico, Asesor Contable y Financiero,
departamento: Contabilidad, Créditos, Técnico.
Externa Proveedores, instituciones educativas.

d) Números de personas que laboran en el puesto: 1

e) Perfil del puesto

Preparación académica:

Licenciatura.

Experiencia:

3 años de experiencia laboral.

Conocimientos Específicos:

Trámites administrativos de caja chica, viáticos, administración de personal, contabilidad, paquetes computacionales, equipo de oficina.

Competencias y Habilidades:

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