

FONDO DEL FUTURO

**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



Manual de Organización

INDICE

Presentación.....	I
Antecedentes.....	II
Marco Jurídico.....	III
Atribuciones.....	IV
Estructura Orgánica.....	V
Descripción de Puestos.....	VI
Dirección General.....	22
Enlace de Comunicación Social.....	26
Secretaría Ejecutiva.....	29
Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.....	33
Analista de Programas de Intermediación Financiera.....	37
Analista de Proyectos.....	40
Promotor de Créditos e Incentivos.....	43
Analista de Créditos.....	46
Analista Administrativo.....	49
Jefe del Departamento de Cobranza.....	53
Analista de Cobranza.....	56
Auxiliar de Cobranza.....	59
Auxiliar de Cobranza.....	62
Auxiliar Administrativo.....	65
Archivista.....	68
Jefe del Departamento Jurídico.....	72
Analista Jurídico.....	76
Gestor de Cartera Judicial.....	79
Analista Jurídico.....	82
Enlace Operativo de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.....	85
Jefe del Departamento Administrativo.....	89
Analista de Recursos Humanos.....	94
Analista Contable.....	98
Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	103
Analista informático Administrativo.....	107
Directorio.....	VII
Firmas de Autorización.....	VIII

I. PRESENTACION

Presentación

Tanto la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, disponen que las Dependencias y Entidades están obligadas a expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación.

En este sentido y con el objeto de cumplir cabalmente con la normatividad aplicable, el Fondo del Futuro en virtud de su reciente inicio de operaciones se ha ocupado de llevar a cabo el desarrollo de sus Manuales Administrativos, presentando en este caso en particular, el Manual de Organización.

El Manual de Organización del Fondo del Futuro, es un documento de control administrativo, que tiene como propósito orientar al personal del Fideicomiso en la ejecución de las labores asignadas; sirve para delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Sirve también como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación e información al público en general.

El Fondo del Futuro realiza una operación muy dinámica; Adicional a sus tareas sustantivas de financiamiento al sector productivo, es el responsable de administrar la Ciudad Industrial Bruno Pagliai. Ante ello, resulta indispensable contar con un documento organizacional que delimite funciones y responsabilidades y dé orden a la operación.

Con estos propósitos de claridad y orden, el Fondo del Futuro elaboró su Manual de Organización, actividad con la que se estará dando estricto cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos y demás ordenamientos.

El presente Manual está integrado por los siguientes apartados:

- * Antecedentes, donde se describe brevemente el origen del Fondo del Futuro, así como una breve descripción de su organización y funcionamiento.
- * Marco Jurídico, en el cual se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- * Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Decreto de Creación, en el Contrato del Fideicomiso y en sus Reglas de Operación.
- * Organigrama, que muestra la estructura organizacional del Fondo del Futuro, debidamente validada y registrada por la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General y la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- * Descripciones de puestos, apartado que contempla la identificación del puesto, las funciones de los mismos y las relaciones de coordinación, tanto interna como externa, hasta el nivel mínimo sustantivo.
- * Directorio, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del Fondo del Futuro.
- * Firmas de Autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad en la elaboración, revisión y autorización del documento.

II. ANTECEDENTES

Antecedentes

El Fondo del Futuro nace como parte de las estrategias de la administración de gobierno 2004-2010, necesarias para conducir la etapa final del sexenio, buscando capitalizar lo aprendido, consolidar lo alcanzado maximizando la experiencia e impulsando un mayor esfuerzo para alcanzar metas y objetivos mas ambiciosas y legítimas orientando una mayor promoción para la creación y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad Veracruzana.

El Fondo del Futuro, tiene como antecedente al Fideicomiso Relacionado con el Medio Empresarial (FIRME) fideicomiso cuya extinción fue ordenada por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante Decreto de fecha 3 de agosto del 2009.

Mediante Decreto de fecha 30 de noviembre de 2009, el Ejecutivo del Estado, ordenó la modificación del diverso que establecía las bases para la extinción del Fideicomiso Relacionado con el Medio Empresarial, estableciéndose en dicho decreto que con la finalidad de continuar apoyando y dotando a los sectores empresariales del Estado de las herramientas necesarias que permitan un prospero desarrollo del pueblo de Veracruz, así como una acertada proyección nacional e internacional del mismo, resultaba inminentemente oportuno que el Patrimonio del Fideicomiso Relacionado con el Medio Empresarial, en proceso de extinción, fuera transferido al Fideicomiso de Administración e Inversión como instrumento impulsor del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, denominado Fondo del Futuro.

En este sentido, el Fondo del Futuro se crea por Decreto emitido por el C. Gobernador del Estado, de fecha 13 de octubre de 2009 publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 318. La constitución del Fideicomiso se formalizó mediante Contrato de Fideicomiso con Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de Fiduciario, de fecha 30 de noviembre de 2009.

Para el desarrollo de las actividades del Fondo del Futuro, el Comité Técnico en su Primera Reunión Extraordinaria de fecha 22 de enero de 2010 autorizó la estructura administrativa así como la plantilla de personal, misma que consta de 35 plazas.

FONDO DEL FUTURO

**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



Manual de Organización

III. MARCO JURIDICO

Marco Jurídico

La existencia y la operación del Fondo del Futuro encuentran sustento jurídico principalmente en las siguientes disposiciones:

- ◆ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ◆ Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ◆ Decreto que establece las bases de creación del Fideicomiso de Administración e Inversión como instrumento impulsor del desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado Fondo del Futuro.
- ◆ Reglas de Operación del Fondo del Futuro.
- ◆ Contrato de Fideicomiso de Administración e Inversión como instrumento impulsor del desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado Fondo del Futuro
- ◆ Lineamientos aplicables a los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IV. ATRIBUCIONES

Atribuciones

De acuerdo con la Cláusula Tercera del Contrato de Fideicomiso del Fondo del Futuro, el objetivo fundamental del mismo es el de impulsar a los sectores productivos de la Entidad, a través de apoyos e incentivos crediticios, bajo criterios y especificaciones que se dictaminen en el referido contrato, para lo cual la Fiduciaria realizará las siguientes actividades, con sujeción a lo que respecto a ello se establezca en las Reglas de Operación del Fideicomiso:

1. Recibir la aportación inicial y las demás aportaciones que se realicen en el futuro al Patrimonio del Fideicomiso.
2. Administrar los recursos económicos y derechos de cobro que le transfiera el Fideicomitente Único, en los términos del propio contrato.
3. Administrar, adquirir, recibir, registrar, controlar, custodiar, recuperar y liquidar activos financieros entendiendo como tal todos los títulos de crédito, instrumentos de deuda o derechos de cobro, bienes muebles e inmuebles que conforme a la normatividad aplicable sean transferidos al Fideicomiso.
4. El otorgamiento de recursos para proyectos de negocios para el desarrollo de los sectores empresariales en específico a la micro, pequeña y mediana empresa, a través de las figuras legales que determine su Comité Técnico, mismos que podrán plantearse como créditos recuperables en el caso de proyectos productivos o no recuperables en casos de desastres naturales según lo acuerde el Comité Técnico.
5. Abrir en la contabilidad del Fideicomiso, las cuentas necesarias de conformidad a los programas que autorice para el fomento y el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas o por establecerse en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

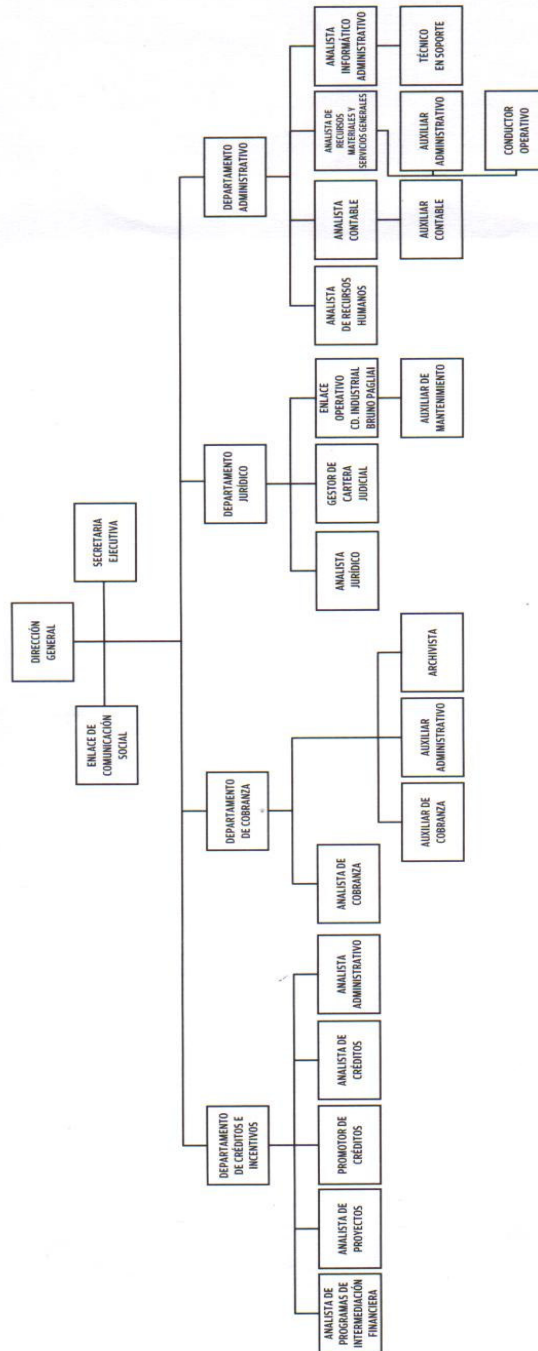
6. Entregar previa instrucción por escrito del Comité Técnico al Director General del Fideicomiso los recursos para cubrir los gastos operativos del Fideicomiso.
7. Promover, apoyar y fomentar principalmente Fideicomisarios en Segundo Lugar que no cuenten con elementos económicos o técnicos para su desarrollo.
8. Otorgar, previa instrucción del Comité Técnico, financiamiento a los Fideicomisarios en Segundo Lugar, fijándoles plazos de amortización y en su caso tasas de interés congruentes a su capacidad de pago.
9. Invertir los fondos líquidos del patrimonio fideicomitado en la forma y términos que lo indique el Comité Técnico, o a la falta de resolución de éste en los instrumentos de deuda gubernamentales o bancarios que determine la Fiduciaria , con el mayor rendimiento y liquidez posible.
10. Promover y celebrar por conducto del Director General del Fideicomiso todo tipo de actos, contratos o convenios, por medio de los cuales se canalicen apoyos para el fomento de los Fideicomisarios en Segundo Lugar, así como ejecutar programas a través de los cuales se conjunten los esfuerzos coordinados de la Federación, el Estado, los Municipios e iniciativa privada, para lograr implementar la planta productiva, la creación de fuentes de empleo, el aprovechamiento de los recursos naturales y el mejoramiento de nivel de vida de la población.
11. Contratar las obras, para la urbanización de los inmuebles que formen parte del patrimonio del Fideicomiso y los demás que se destinen para la actividad empresarial, según instruya el Comité Técnico, previo cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.
12. Proceder a la administración, adquisición, enajenación, dotación, uso o disfrute de los inmuebles fideicomitados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia del Estado de Veracruz de Ignacio

de la Llave y en congruencia con las Reglas de Operación del Fideicomiso. En su caso desarrollar la infraestructura de los inmuebles, administrando los servicios tanto públicos como privados que se puedan ofrecer en los parques industriales, así como cobrar las cuotas de recuperación o las contraprestaciones a que se tenga derecho.

13. Otorgar apoyos e incentivos a los Fideicomisarios en Segundo Lugar, de conformidad a la Ley de la materia y con las Reglas de Operación del Fideicomiso y previa instrucción que por escrito reciba la Fiduciaria del Comité Técnico.
14. Procurar la atracción de la inversión privada que permita complementar el financiamiento para el desarrollo integral de la infraestructura de los inmuebles fideicomitidos.
15. En general, celebrar por conducto del Director General del Fideicomiso, todo tipo de actos, contratos o convenios que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, previa autorización del Comité Técnico.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

Estructura Orgánica



Abriel, 2010

Estructura Orgánica del Fideicomiso Fondo del Futuro



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

FF-06-AEO-011-107



LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

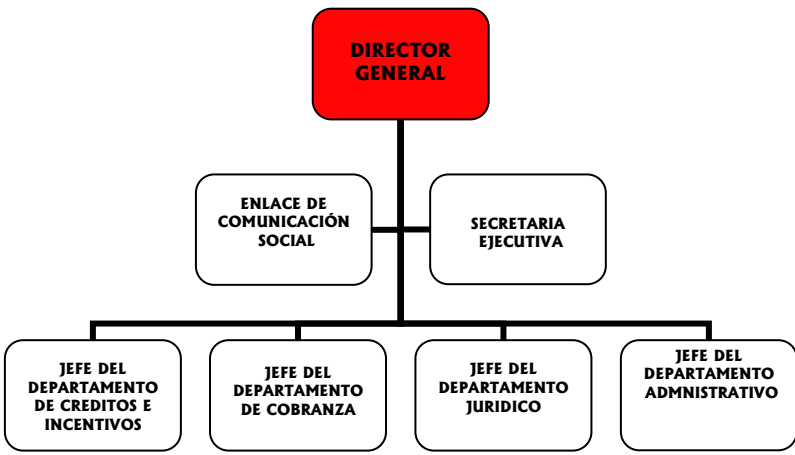
FONDO DEL FUTURO

**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



Manual de Organización

**DIRECCION
GENERAL**

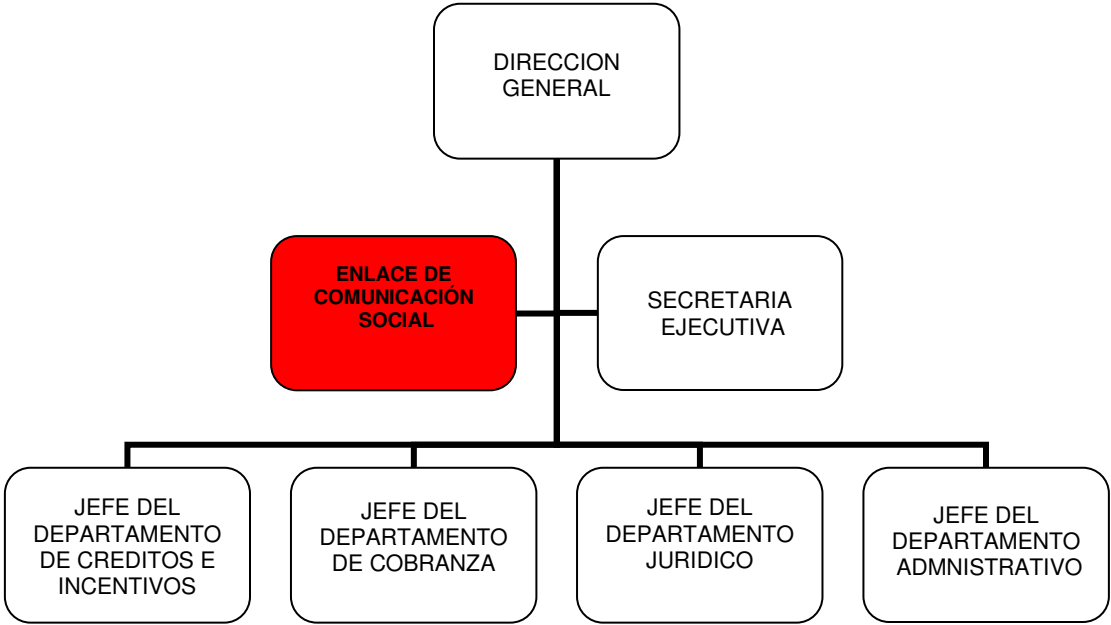
Identificación	
Nombre del Puesto	Director General
Jefe inmediato	Comité Técnico
Subordinados inmediatos	Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos Jefe del Departamento de Cobranza Jefe del Departamento Jurídico. Jefe del Departamento Administrativo Enlace de Comunicación Social Secretaria Ejecutiva
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Comité Técnico del Fondo del Futuro.
Descripción General	
<p>El titular de este puesto, es el responsable de la realización de todos los actos jurídicos para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento del objetivo fundamental del Fideicomiso y que se refiere al impulso de los sectores productivos de la Entidad, a través de apoyos e incentivos crediticios; para tales efectos, la Fiduciaria le otorgará poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, de riguroso dominio y para suscribir títulos de crédito, así como los especiales que en su caso se requieran.</p>	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD DG[DIRECTOR GENERAL] --- ES[ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL] DG --- SE[SECRETARIA EJECUTIVA] DG --- JDCI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] DG --- JDC[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] DG --- JD[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] DG --- JDA[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] </pre>	
Fecha	
Elaboración	Autorización
Octubre de 2010	Noviembre 2010
Elaboró	
L.C. Viridiana Posadas Sanchez	
Revisó	
C.P. Roberto Hernandez Mendez	
Autorizó	
Ing. Guillermo Pozos Rivera	

Funciones

1. Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, los programas de operación anual y los presupuestos anuales de ingresos y egresos, en cumplimiento de los fines del fideicomiso.
2. Realizar los actos necesarios encaminados al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico
3. Ser Representante Legal realizando y coordinando la defensa del Patrimonio Fideicomitado en términos de las instrucciones que sobre el particular reciba del Comité Técnico, previo otorgamiento de poderes por parte de la Fiduciaria.
4. Fungir como secretario técnico y cumplir con todos los requerimientos que le indique el Comité Técnico.
5. Vigilar se realicen los cálculos y demás actividades inherentes de las obligaciones fiscales del Fideicomiso.
6. 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.
7. Preparar y someter a consideración del Comité Técnico, las reglas de operación del Fideicomiso.
8. Someter a consideración del Comité Técnico las solicitudes de inmuebles, apoyos, financiamientos e incentivos a otorgarse, de acuerdo con los fines del fideicomiso y las reglas de operación del mismo.
9. Presentar por lo menos de manera trimestral al Comité Técnico y de manera mensual, tanto a la Fiduciaria como al Fideicomitente Único, la información contable y financiera para precisar la situación que guarda el Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en los artículos 276 y 277 del Código Financiero para el Estado de Veracruz.
10. Efectuar los actos de defensa del Patrimonio del Fideicomiso.

11. Someter a autorización del Comité Técnico los proyectos de obras de urbanización, infraestructura, notificación y equipamiento urbano de los inmuebles.
12. Celebrar, previa aprobación del Comité Técnico, todos los actos, contratos o convenios de los cuales se deriven derechos, obligaciones o afectaciones al Patrimonio del Fideicomiso, así como todos aquellos que sean necesarios para el debido cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
13. Someter a consideración del Comité Técnico las contrataciones de las personas físicas o morales requeridas para la realización de las obras de desarrollo de infraestructura en los inmuebles, con base en los presupuestos aprobados al efecto y de conformidad con la legislación de la materia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
14. Tener a su cargo la posesión, propiedad y custodia de los bienes muebles e inmuebles fideicomitidos.
15. En general, celebrar legalmente todos los actos necesarios para el debido cumplimiento de los fines del fideicomiso en términos de las instrucciones que sobre el particular le indique el Comité Técnico a través de contratos, convenios, acuerdos y otras figuras que fuesen necesarias.
16. Las demás que le autorice el Comité Técnico directamente, así como en las Reglas de Operación que al efectos emitan, así como las previstas en los Lineamientos para el funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado.
17. 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; asimismo 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.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Créditos e Incentivos. 2. Departamento de Parques Industriales. 3. Departamento Administrativo. 4. Departamento Jurídico. 	<p>Medir los resultados, por las áreas que le reportan de manera periódica, con el fin de monitorear el avance y logro de metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), así como supervisar las actividades del Fondo del Futuro, e instruir lo necesario que coadyuve a la ejecución de los Acuerdos emanados del Seno del Comité Técnico.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP), y demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Veracruz. 2. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), 3. Nacional Financiera, S.N.C. 4. Cámaras y Organismos empresariales. 5. Micros, pequeños y medianos empresarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decidir, operar y canalizar los incentivos autorizados a las organizaciones, así como mantener estrecha comunicación con las demás Secretarías con la finalidad de verificar que se esta cumpliendo con los objetivos planteados.

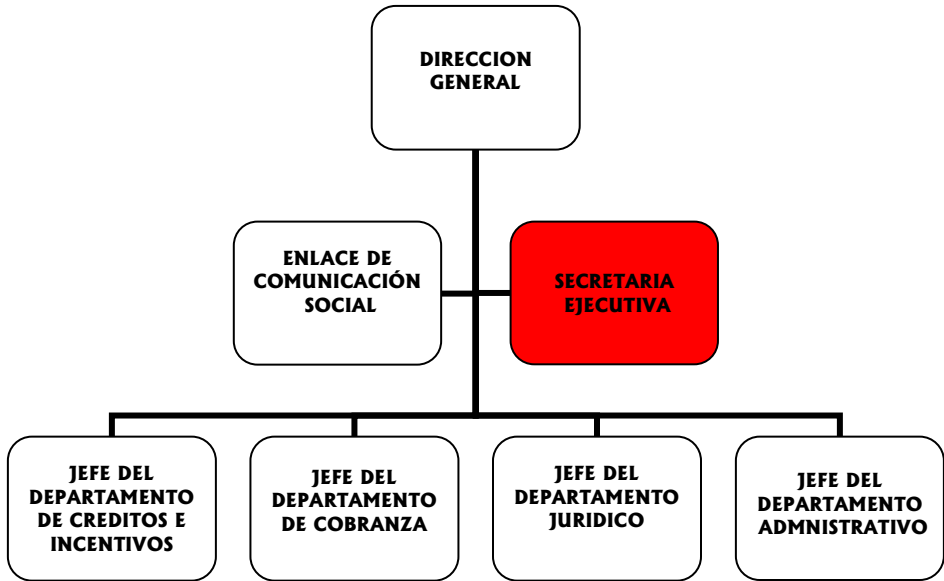
Identificación				
Nombre del Puesto	Enlace de Comunicación Social			
Jefe inmediato	Director General			
Subordinados inmediatos	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Director General			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de dar difusión y promoción a las obras y acciones que realiza el Fondo del Futuro a través de los programas que este maneja.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCION GENERAL] --- EC[ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL] DG --- SE[SECRETARIA EJECUTIVA] DG --- JDCI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] DG --- JDC[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] DG --- JD[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] DG --- JDA[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Monitorear la prensa local y estatal.
2. Realizar síntesis informativas de la prensa local y estatal, turnándola oportunamente a la Dirección General del Fondo del Futuro.
3. Elaborar reportes de difusión para la Dirección General del Fideicomiso y la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
4. Dar seguimiento a los reportes presentados por las empresas de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
5. Coordinar la publicación e impresión de spots publicitarios en radio y periódicos para la difusión de las obras y acciones.
6. Coordinar eventos en los cuales participe el Fondo del Futuro.
7. Asistir a las reuniones que le encomiende el Director General.
8. Supervisar de manera permanente que el Fondo del Futuro cumpla con los Lineamientos relativos a la Imagen Institucional de Gobierno del Estado.
9. Supervisar de manera permanente la página Web del Fideicomiso, solicitando los cambios y adecuaciones a las áreas respectivas.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto y que coadyuven al mejor logro de los objetivos del Fondo del Futuro.

Manual de Organización

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. El Departamento Administrativo. 3. Departamento de Créditos e Incentivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones e informar los resultados de las síntesis informativas de la prensa. 2. Dar seguimiento a la contratación de servicios de publicidad y al pago de los mismos. 3. Obtener información relativa a créditos e incentivos autorizados para su difusión, en su caso.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Comunicación Social 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar Reporte de Obras y Acciones para su difusión

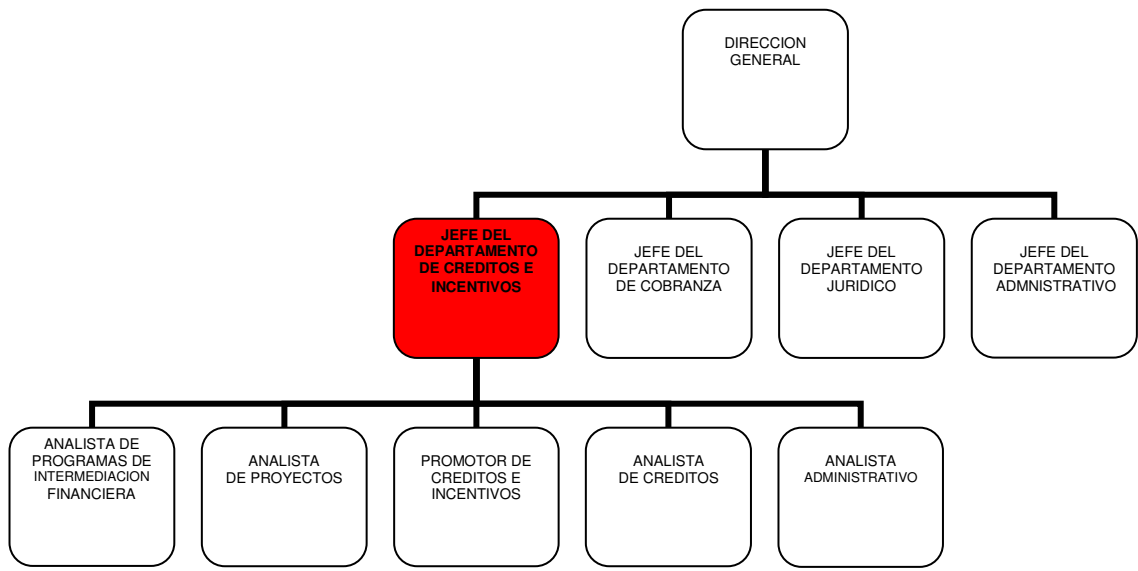
Identificación				
Nombre del Puesto		Secretaria Ejecutiva		
Jefe inmediato		Director General		
Subordinados inmediatos		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Director General		
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de asistir al Director General, en el manejo y control de su agenda, en la emisión y recepción de documentos, así como en la coordinación de asuntos de la Dirección General y las Jefaturas de Departamento, así como con las diversas áreas internas y externas del Fideicomiso.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCION GENERAL] --- ES[ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL] DG --- SE[SECRETARIA EJECUTIVA] DG --- JDCI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] DG --- JDCO[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] DG --- JD[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] DG --- JDA[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Asistir al Director General, en el manejo y control de su agenda.
2. Asistir al Director General en la atención de llamadas telefónicas.
3. Atender la recepción y emisión de documentos llevando un estricto control de los mismos.
4. Canalizar previa instrucción del Director General, los diversos asuntos a las áreas que corresponda para su debida atención y seguimiento.
5. Mantener actualizada la bitácora de documentación enviada y recibida.
6. Preparar al cierre de cada día o cuando el Director lo solicite, el reporte de asuntos pendientes de atender.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto y que coadyuven al mejor logro de los objetivos del Fondo del Futuro.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. Jefes de Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y rendir informes sobre las actividades realizadas. 2. Canalizar los asuntos de la competencia de cada Departamento, previa instrucción y visto bueno del Director General.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la gestión de los asuntos del Fondo del Futuro. 2. Remitir la información y documentación de acuerdo a las instrucciones de la dirección general.

**DEPARTAMENTO
DE CRÉDITOS
E INCENTIVOS**

Identificación				
Nombre del Puesto		Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.		
Jefe inmediato		Director General		
Subordinados inmediatos		Analista de Programas de Intermediación Financiera. Analista de Proyectos. Promotor de créditos Analista de Créditos Auxiliar Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Director General.		
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite y autorización de créditos de los diferentes programas del Fondo del Futuro.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCION GENERAL] --> JDCI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] DG --> JDC[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] DG --> JD[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] DG --> JDA[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] JDCI --> AIF[ANALISTA DE PROGRAMAS DE INTERMEDIACION FINANCIERA] JDCI --> AP[ANALISTA DE PROYECTOS] JDCI --> PCI[PROMOTOR DE CREDITOS E INCENTIVOS] JDCI --> AC[ANALISTA DE CREDITOS] JDCI --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

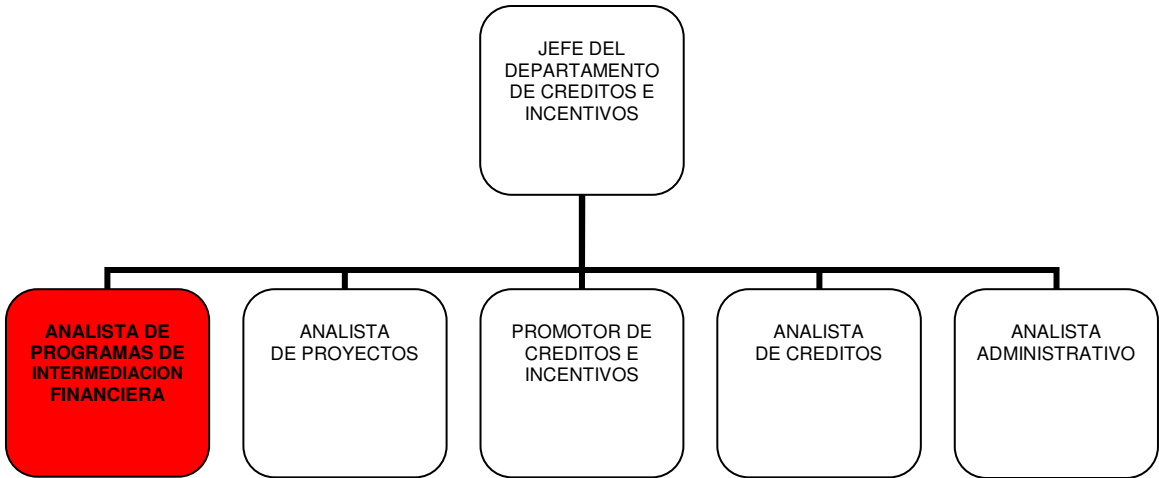
Funciones

1. Integrar las evaluaciones financieras derivadas de las solicitudes de apoyo crediticio, para ser sometidas a las instancias de decisión correspondientes para su autorización.
2. Organizar las operaciones relacionadas con el manejo de los distintos programas de crédito.
3. Asesorar en casos especiales a las personas que deseen efectuar un trámite de crédito, proponiendo las opciones de los programas vigentes.
4. Coordinar la presentación de los casos que se proponen al Comité Técnico para su autorización o denegación.
5. Participar en reuniones de Comité Técnico del Fondo del Futuro.
6. Notificar a los solicitantes de apoyo crediticio, la decisión que haya tomado el Comité Técnico con respecto a las solicitudes de financiamiento.
7. Apoyar al Departamento Administrativo a la elaboración de reportes relacionados con el control de créditos otorgados.
8. Supervisar reportes y estadísticas de los resultados obtenidos en el otorgamiento de créditos.
9. Asistir a eventos de promoción, orientación, asesoría y capacitación, organizadas por el Gobierno del Estado, para fomentar las actividades propias del Fondo del Futuro.
10. Contestar correspondencia de casos extraordinarios.
11. Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual de Operación y el Programa Operativo Anual del Fondo del Futuro.
12. Coadyuvar en la preparación del Informe Institucional, así como en la elaboración del Informe de Gobierno relativo al Fondo del Futuro.
13. Coordinar las labores del personal distribuyendo las cargas de trabajo en forma equitativa.

14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.
15. Integrar las evaluaciones financieras derivadas de las solicitudes de apoyo crediticio, para ser sometidas a las instancias de decisión correspondientes para su autorización.
16. Organizar las operaciones relacionadas con el manejo de los distintos programas de crédito.
17. Asesorar en casos especiales a las personas que deseen efectuar un trámite de crédito, proponiendo las opciones de los programas vigentes.
18. Coordinar la presentación de los casos que se proponen al Comité Técnico para su autorización o denegación.
19. Participar en reuniones de Comité Técnico del Fondo del Futuro.
20. Notificar a los solicitantes de apoyo crediticio, la decisión que haya tomado el Comité Técnico con respecto a las solicitudes de financiamiento.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>1. El Departamento Jurídico y el Departamento Administrativo.</p> <p>2. Con el personal subordinado.</p>	<p>1. Notificar y turnar los expedientes de crédito autorizados en Comité Técnico, verificar las cifras de los créditos otorgados y coadyuvar en la elaboración de Programas e Informes.</p> <p>2. Coordinar y supervisar actividades propias de cada puesto.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>1. Empresarios solicitantes de créditos e incentivos.</p>	<p>1. Para la gestión de los apoyos crediticios y la notificación de los resultados relativos a la autorización o denegación por parte del Comité Técnico.</p>

Manual de Organización

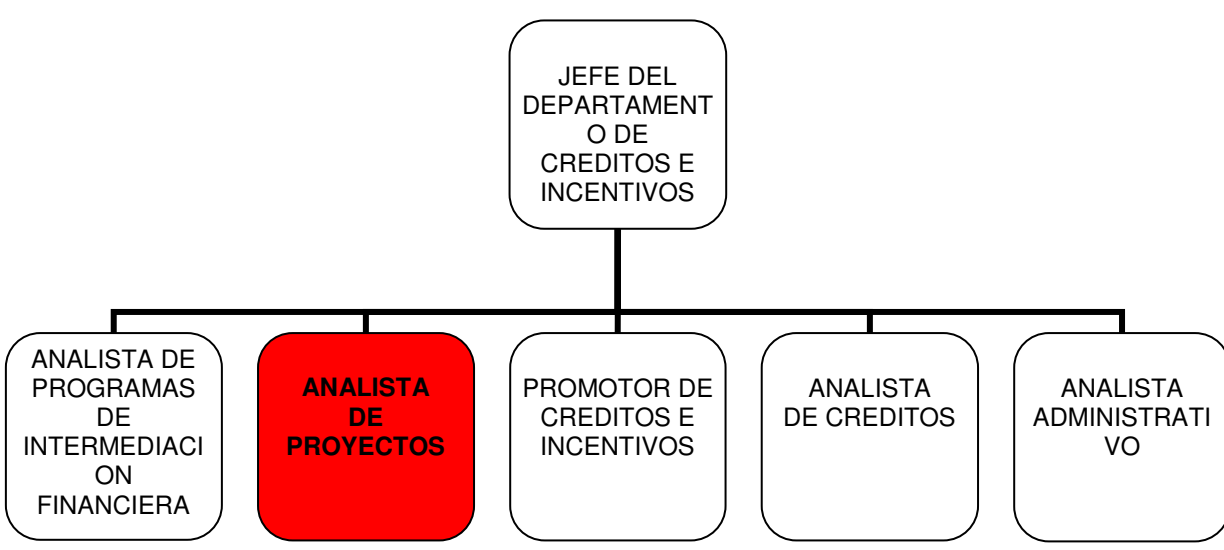
Identificación				
Nombre del Puesto		Analista de Programas de Intermediación Financiera.		
Jefe inmediato		Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.		
Subordinados inmediatos		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		La persona que designe el Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.		
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de coordinar el programa Impulso a Grupos Solidarios de Mujeres Emprendedoras, participando como enlace con los organismos intermediarios no bancarios que fungen como dispersores de los recursos que otorga el Fondo del Futuro</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] --> B[ANALISTA DE PROGRAMAS DE INTERMEDIACION FINANCIERA] A --> C[ANALISTA DE PROYECTOS] A --> D[PROMOTOR DE CREDITOS E INCENTIVOS] A --> E[ANALISTA DE CREDITOS] A --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Atender solicitudes y dar información en relación al Programa Impulso a Grupos Solidarios de Mujeres Emprendedoras, sus requisitos y características a todas aquellas empresas que se encuentren interesadas en participar.
2. Analizar las propuestas presentadas por las Micro Financieras para participar en el Programa.
3. Recepcionar, revisar y analizar la información presentada en el expediente de solicitud de crédito de las empresas Intermediarias Financieras.
4. Hacer llegar a las Intermediarias Financieras la resolución del Comité Técnico en relación a su solicitud de crédito.
5. Resguardar la información soporte por parte de las empresas Micro Financieras, así como recabar la información del seguimiento a las acciones realizadas por estas.
6. Participar cuando así se requiera en las entregas de recursos que las Micro Financieras realicen, respecto a los recursos con los que el Fideicomiso participe.
7. Asistir a eventos de promoción, orientación, asesoría y capacitación, organizadas por el Gobierno del Estado, para fomentar las actividades propias del Fondo del Futuro.
8. Generar reportes cuando se requiera de las labores habituales, así como de las acciones y/o resultados obtenidos en los eventos en que se tenga participación.
9. Archivar, registrar y turnar al Departamento correspondiente la documentación que se genera con la operación propia de las actividades encomendadas.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>1. El Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.</p>	<p>Reportar los avances del Programa Impulso a Grupos Solidarios de Mujeres Emprendedoras, cuantificando el número y localización de las empresas que participan como Micro Financieras, así como los municipios y número de personas que atienden cada una de ellas; emitir el análisis realizado a las propuestas presentadas por las Micro Financieras y enviar el expediente de solicitud de crédito, debidamente integrado, una vez autorizado por el Comité Técnico.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>1. Las empresas que participan como Micro Financieras.</p>	<p>1. Para gestionar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos otorgados, así como para la coordinación en cuanto a la entrega de recursos a los beneficiarios de las microfinancieras.</p> <p>2. Otorgar información en relación a la operación y manejo del Programa.</p>

Manual de Organización

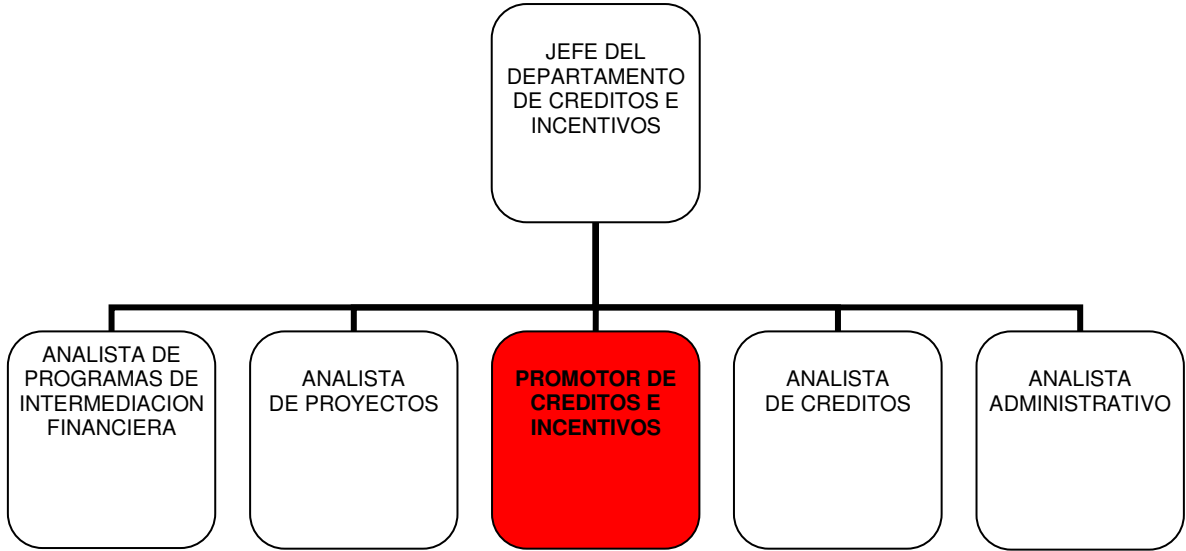
Identificación				
Nombre del Puesto	Analista de Proyectos			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.			
Subordinados inmediatos	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Créditos.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto, es responsable de realizar el análisis de proyectos para determinar su viabilidad financiera, así como atender y asesorar a los solicitantes de créditos.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] --> B[ANALISTA DE PROGRAMAS DE INTERMEDIACION FINANCIERA] A --> C[ANALISTA DE PROYECTOS] A --> D[PROMOTOR DE CREDITOS E INCENTIVOS] A --> E[ANALISTA DE CREDITOS] A --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Revisar y analizar los proyectos productivos de los diversos programas que opera el Fondo del Futuro, emitiendo el dictamen de Viabilidad Financiera e integrar debidamente el expediente.
2. Atender y asesorar a los solicitantes de información sobre los distintos Programas de Crédito que otorga el Fondo del Futuro.
3. Asistir a eventos de promoción, orientación, asesoría y capacitación, organizadas por el Gobierno del Estado, para difundir las actividades propias del Fideicomiso.
4. Generar reportes cuando se requiera de las labores habituales, así como de las acciones y/o resultados obtenidos en los eventos que se tenga participación.
5. Realizar todas aquellas actividades que le requiera el Jefe del Departamento y que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>1. El Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.</p>	<p>1. Recibir instrucciones e Informar de los resultados obtenidos en la evaluación de los distintos proyectos que le son asignados, informar los resultados de atención a solicitantes de créditos e informar de los resultados obtenidos en las diversas comisiones encomendadas, informar de los resultados de atención a solicitantes de créditos además de los resultados obtenidos en las diversas comisiones encomendadas.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>1. Los empresarios solicitantes de créditos e incentivos.</p>	<p>1. Impartir pláticas informativas sobre los diversos Programas que opera Fondo del Futuro.</p>

Manual de Organización

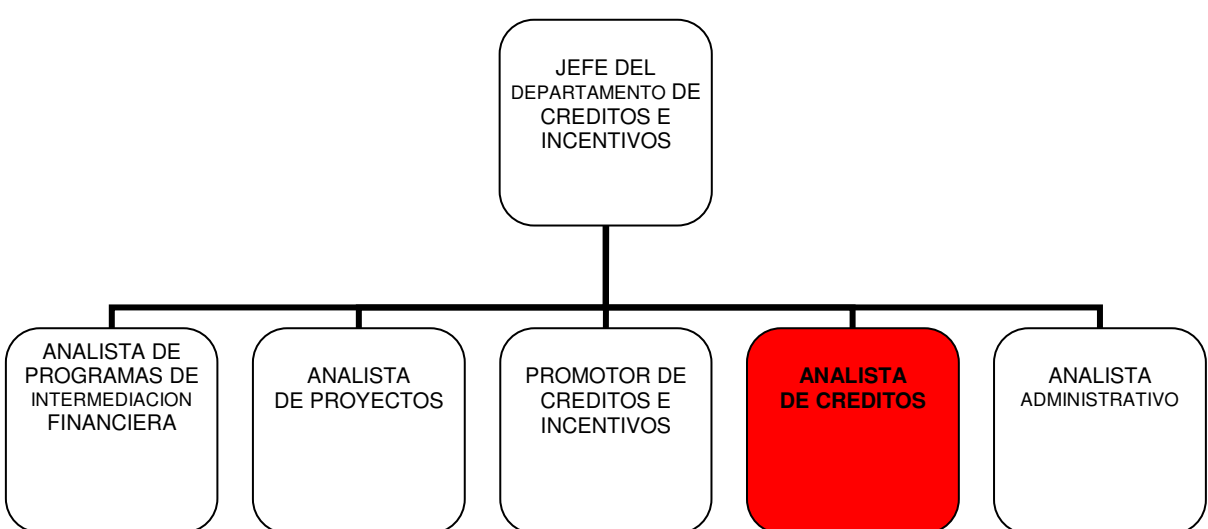
Identificación				
Nombre del Puesto	Promotor de Créditos e Incentivos			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos			
Subordinados inmediatos	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de proporcionar información a solicitantes acerca de los programas de financiamiento que ofrece el Fondo del Futuro, asistir a platicas y eventos, que tengan como finalidad la difusión de dichos programas, así como, recibir y capturar información de las solicitudes e informar al Jefe de Departamento de Créditos e Incentivos los resultados de las evaluaciones realizadas.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] --> B[ANALISTA DE PROGRAMAS DE INTERMEDIACION FINANCIERA] A --> C[ANALISTA DE PROYECTOS] A --> D[PROMOTOR DE CREDITOS E INCENTIVOS] A --> E[ANALISTA DE CREDITOS] A --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Atender y asesorar a los solicitantes de información sobre los distintos programas de crédito que otorga el Fondo del Futuro.
2. Participar en Congresos, Conferencias u otros eventos en los que el Fideicomiso sea invitado para dar información sobre los apoyos crediticios que se ofrecen.
3. Recibir y llevar un seguimiento de expedientes de los diversos programas que opera el Fideicomiso.
4. Capturar en el Sistema Paramétrico (SPEED) las solicitudes de los diversos programas de créditos.
5. Revisar la documentación que debe contener un expediente del acreditado, así como la correcta integración del mismo.
6. Realizar visitas a empresas, en caso de que se requiera, con la finalidad de verificar su ubicación y operación, así como para comprobar la aplicación de los recursos.
7. Generar reportes cuando se requiera de las labores habituales, así como de las acciones y/o resultados obtenidos en los eventos que se tenga participación.
8. Archivar, registrar y turnar al Departamento correspondiente la documentación que se genera con la operación propia de las actividades encomendadas.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>1. El Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.</p>	<p>1. Recibir instrucciones y reportar actividades diarias de atención ciudadana; coordinar la asistencia a eventos de difusión en donde el Fideicomiso tenga participación; Informar acerca del seguimiento a solicitudes y captura de expedientes; reportar las actividades realizadas en eventos y pláticas de carácter informativo y de promoción de los Programas del Fideicomiso.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>1. Con empresarios solicitantes de créditos e incentivos y empresarios beneficiados.</p>	<p>1. Impartir pláticas informativas sobre los diversos Programas que opera Fondo del Futuro.</p>

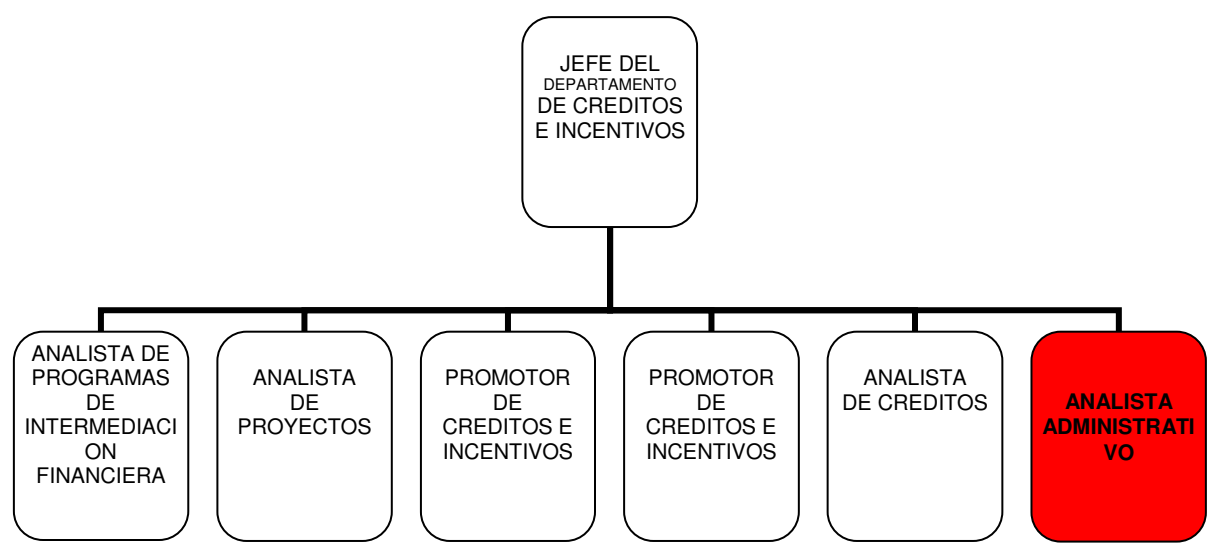
Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto	Analista de créditos.			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.			
Subordinados inmediatos	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto, es responsable de realizar el análisis de proyectos para determinar su viabilidad económica y financiera, así como atender y asesorar a los solicitantes de créditos.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] --> B[ANALISTA DE PROGRAMAS DE INTERMEDIACION FINANCIERA] A --> C[ANALISTA DE PROYECTOS] A --> D[ANALISTA DE CREDITOS] A --> E[PROMOTOR DE CREDITOS E INCENTIVOS] A --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Revisar y analizar los proyectos productivos de los diversos programas que opera el Fondo del Futuro, emitiendo el dictamen de Viabilidad Financiera e integrar debidamente el expediente.
2. Atender y asesorar a los solicitantes de información sobre los distintos Programas de Crédito que otorga el Fondo del Futuro.
3. Asistir a eventos de promoción, orientación, asesoría y capacitación, organizadas por el Gobierno del Estado, para difundir las actividades propias del Fideicomiso.
4. Generar reportes cuando se requiera de las labores habituales, así como de las acciones y/o resultados obtenidos en los eventos que se tenga participación.
5. Realizar todas aquellas actividades que le requiera el Jefe del Departamento y que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>1. El Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.</p>	<p>1. Recibir instrucciones e Informar de los resultados obtenidos en la evaluación de los distintos proyectos que le son asignados, informar los resultados de atención a solicitantes de créditos e informar de los resultados obtenidos en las diversas comisiones encomendadas, informar de los resultados de atención a solicitantes de créditos además de los resultados obtenidos en las diversas comisiones encomendadas.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>1. Con empresarios y emprendedores solicitantes de créditos e incentivos.</p>	<p>1. Impartir pláticas informativas sobre los diversos Programas que opera Fondo del Futuro.</p>

Identificación				
Nombre del Puesto		Analista Administrativo		
Jefe inmediato		Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.		
Subordinados inmediatos		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos.		
Descripción General				
<p>El titular de este puesto, es responsable de preparar información relativa a la gestión del Departamento de Créditos e Incentivos, ser el enlace con la persona encargada de Comunicación Social del Fideicomiso, así como con las distintas instancias externas que soliciten información del Fondo del Futuro.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] --> B[ANALISTA DE PROGRAMAS DE INTERMEDIACION FINANCIERA] A --> C[ANALISTA DE PROYECTOS] A --> D[PROMOTOR DE CREDITOS E INCENTIVOS] A --> E[PROMOTOR DE CREDITOS E INCENTIVOS] A --> F[ANALISTA DE CREDITOS] A --> G[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Constituir el vínculo entre el Fondo del Futuro y las instituciones públicas y privadas, a fin de difundir los servicios que este ofrece.
2. Colaborar con el Enlace de Comunicación Social en la difusión de la información del Fondo del Futuro.
3. Coadyuvar con el responsable del Programa Impulso a Grupos Solidarios de Mujeres Emprendedoras, en la generación de información, así como el apoyo en la entrega de recursos por parte de las Microfinancieras.
4. Asistir a eventos de promoción, orientación, asesoría y capacitación, organizadas por el Gobierno del Estado, para fomentar las actividades propias del Fondo del Futuro.
5. Revisar y analizar los proyectos que le sean asignados por el jefe del Departamento así como validar la información capturada en el Sistema Parametrizado.
6. Generar los reportes de evaluación emitidos por Sistema Parametrizado para su posterior validación del Jefe de Departamento de Créditos e Incentivos.
7. Atender y asesorar a los solicitantes de información sobre los distintos Programas de créditos que otorga el Fideicomiso.
8. Generar reportes cuando se requiera de las labores habituales, así como de las acciones y/o resultados obtenidos en los eventos que se tenga participación.
9. Archivar, registrar y turnar al Departamento correspondiente la documentación que se genera con la operación propia de las actividades encomendadas.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General. 2. El Jefe de Créditos e Incentivos. 3. El Enlace de Comunicación Social. 4. El responsable de Grupos Solidarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones referentes a las fechas y horarios de las entregas de recursos. 2. Generar reportes cuando se requiera de las labores habituales, así como de las acciones y/o resultados obtenidos en los eventos en que se tenga participación.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresarios, emprendedores y grupos solidarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de información y documentación, previa autorización del Jefe del Departamento y del Director General.

FONDO DEL FUTURO

**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

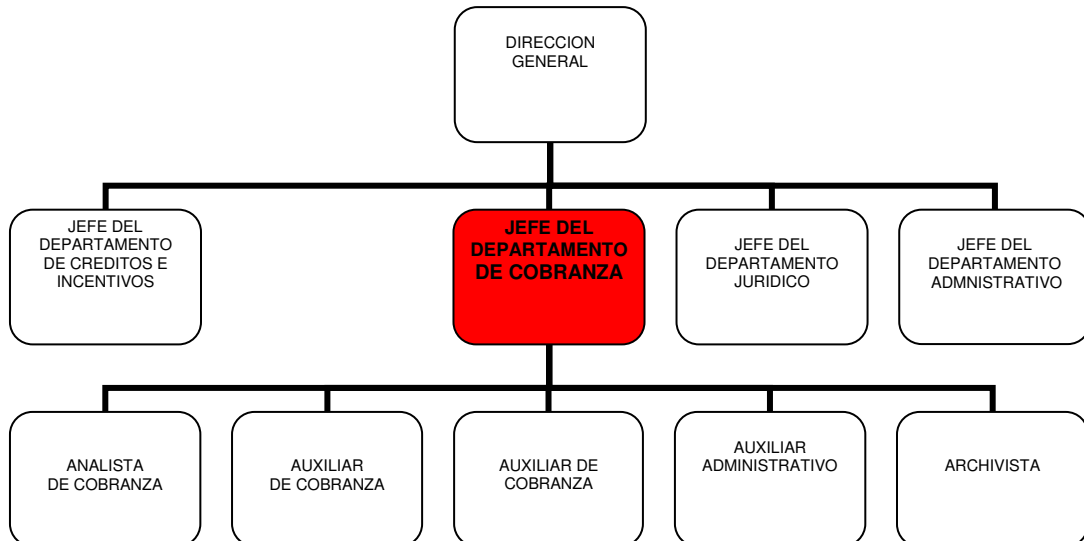
Manual de Organización

Identificación	
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Cobranza
Jefe inmediato	Director General
Subordinados inmediatos	Analista de Cobranza Auxiliar de Cobranza Auxiliar Administrativo Archivista
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Director General

Descripción General

El titular de este puesto, es responsable de supervisar las actividades de Recuperación de Cartera Administrativa provenientes de créditos otorgados por el Fideicomiso e implementar estrategias necesarias para evitar en lo posible la Cartera Vencida. Supervisar la cobranza por venta de terrenos y servicios que se brindan en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.

Ubicación en la Estructura Orgánica



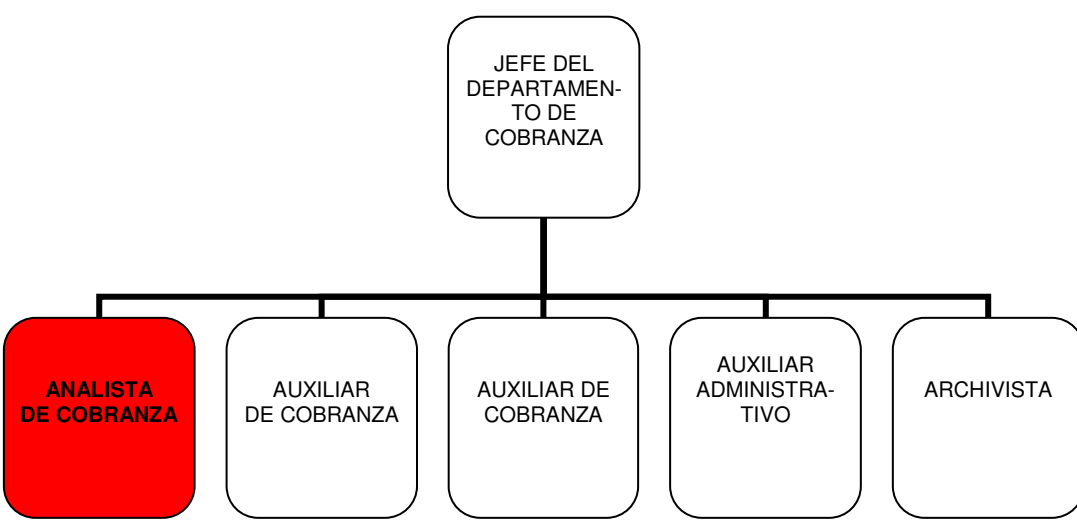
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Supervisar la cobranza de créditos entregados a través de los programas propios del Fondo del Futuro.
2. Supervisar la cobranza por venta de terrenos y prestación de servicios en la ciudad Industrial Bruno Pagliai.
3. Proponer y ejecutar diversas estrategias orientadas a impulsar la recuperación de las cuentas por cobrar de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
4. Coadyuvar con el Departamento Administrativo en la elaboración de los Programas Operativos Anuales y los Presupuestos.
5. Coadyuvar con el Departamento Jurídico en el seguimiento a los asuntos judiciales relacionados con la cobranza de créditos y servicios.
6. Preparar y participar en la presentación ante el Comité Técnico, de solicitudes de acreditados, relacionadas con propuestas de pago y reestructuras para la regularización de adeudos.
7. Coadyuvar con el Departamento Jurídico con la elaboración de pagarés y tablas de amortización de créditos nuevos, así como de reestructuras de créditos en cobranza administrativa y en litigio.
8. Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico relacionados con el Departamento de Cobranza.
9. Preparar reportes e informes que requiera la Dirección General.
10. Coadyuvar en la preparación de los informes institucionales y de gobierno.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al puesto.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General. 2. El Departamento Administrativo. 3. El Departamento Jurídico. 4. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, rendir informes, dar seguimiento y supervisar la cartera del Fideicomiso. 2. Coadyuvar con el cierre contable de la cobranza de servicios de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, así como de la cartera proveniente de créditos. Proponer en su caso, adecuaciones y mejoras a los sistemas de cobranza. 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico en relación con reestructuras de créditos o de asuntos propios del Departamento. 4. Coordinar y supervisar actividades relativas al buen funcionamiento de la cobranza de créditos, así como de los servicios prestados en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con empresarios que han resultado beneficiados con créditos por el Fideicomiso y aquellos que reciben servicios proporcionados en la ciudad industrial Bruno Pagliai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con el pago y reestructuras de créditos y servicios.

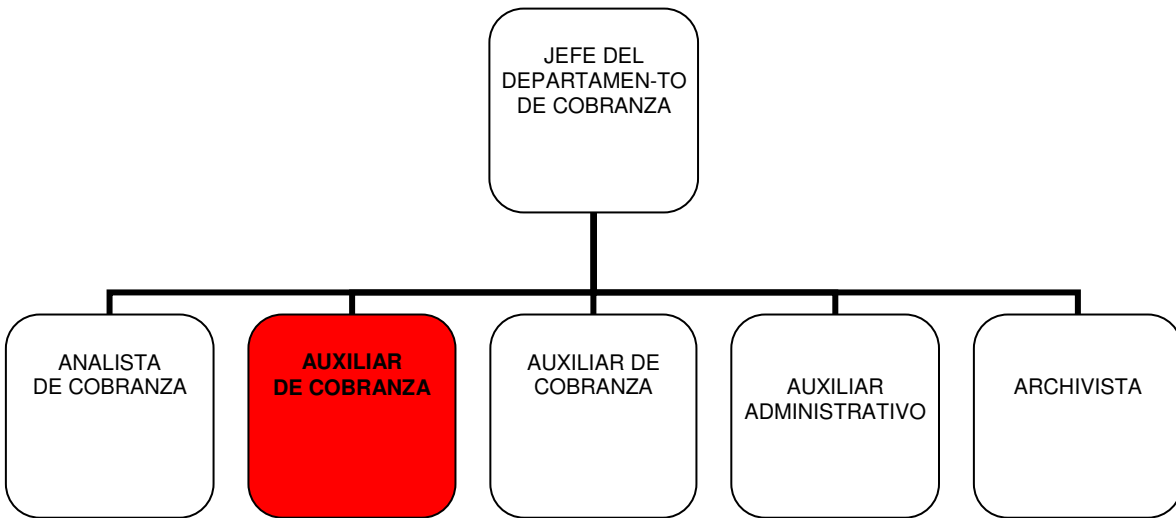
Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto	Analista de Cobranza.			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Cobranza.			
Subordinados inmediatos	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe de Cobranza.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable del manejo del Sistema de Cobranza de terrenos y servicios que se brindan en el Parque Industrial, de la facturación mensual de servicios de agua y mantenimiento y custodia de los expedientes de las diversas empresas instaladas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD J[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] --- L1[] L1 --- A1[ANALISTA DE COBRANZA] L1 --- A2[AUXILIAR DE COBRANZA] L1 --- A3[AUXILIAR DE COBRANZA] L1 --- A4[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] L1 --- A5[ARCHIVISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Solicitar la toma de lecturas de los servicios de agua y mantenimiento que se prestan en la ciudad industrial Bruno Pagliai.
2. Registrar en el sistema de cobranza de servicios, las lecturas tomadas y reportadas por el área de mantenimiento.
3. Generar y enviar en forma oportuna, los estados de cuenta mensuales y requerimientos de pago a los deudores de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
4. Registrar en el Sistema de Cobranza los pagos realizados por las empresas instaladas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai y generar el cierre mensual.
5. Controlar y mantener actualizado los diversos expedientes de las empresas instaladas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
6. Coadyuvar con el área contable, en la conciliación periódica de las cuentas por cobrar de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
7. Realizar gestiones de cobro vía telefónica y atender los requerimientos de información de los deudores.
8. Elaborar facturas por concepto de servicios y enviar a las empresas instaladas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
9. Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el Jefe del departamento así como aquellas que sean inherentes a su puesto

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Cobranza. 2. El Departamento Administrativo. 3. Departamento Jurídico. (Área de mantenimiento). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y rendir informes y reportes. 2. Solicitar Estados de Cuenta Bancarios para descarga de pagos en el sistema, así como enviar los cierres contables de cobranzas mensuales, conciliar periódicamente las cifras de cuentas por cobrar y registrar altas y bajas de las empresas que lo soliciten. 3. Solicitar la toma de lecturas y entrega de estados de cuenta por servicios a las empresas instaladas en Bruno Pagliai.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Empresarios instalados en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai que mantengan adeudos con el Fondo del Futuro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar estados de cuenta y facturas, gestionar el cobro y atender cualquier requerimiento de información por concepto de servicios.

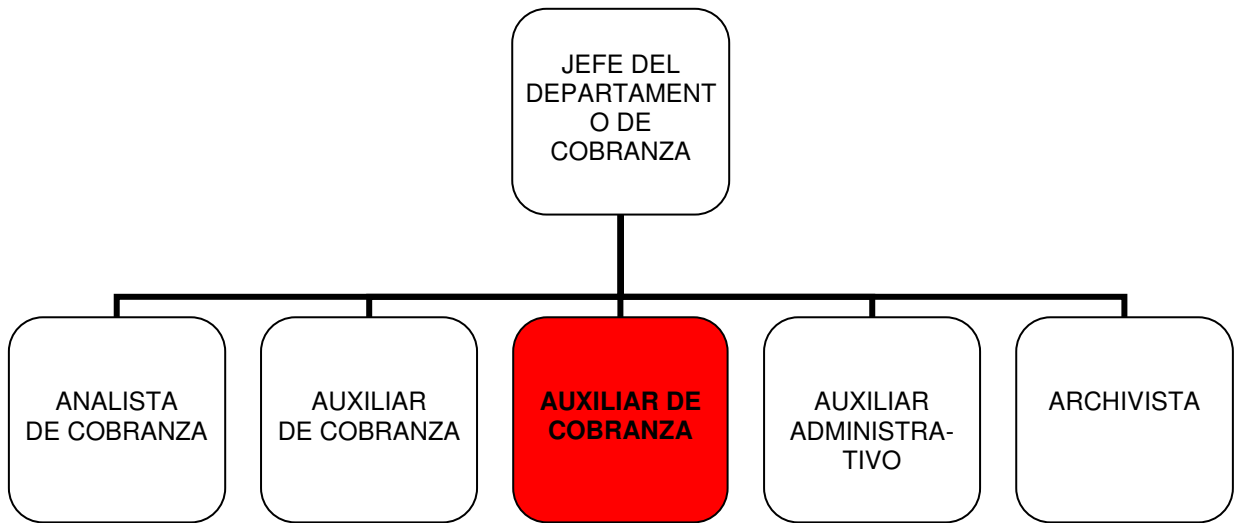
Identificación				
Nombre del Puesto	Auxiliar de Cobranza.			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Cobranza.			
Subordinados inmediatos	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Cobranza.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable del manejo y control del Sistema de Cobranza y de realizar las gestiones necesarias para la recuperación de cartera de créditos otorgados a través de los diversos programas del Fideicomiso Fondo del Futuro.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA"] --- B["ANALISTA DE COBRANZA"] A --- C["AUXILIAR DE COBRANZA"] A --- D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"] A --- E["ARCHIVISTA"] style C fill:#ff0000 </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Vigilar y gestionar que los créditos otorgados se recuperen en tiempo y forma.
2. Realizar gestiones de cobranza como son: llamadas telefónicas, requerimientos de pago por escrito y visitas domiciliarias a todos aquellos acreditados que se encuentren en cartera administrativa.
3. Atender las propuestas de reestructuras presentadas por los acreditados.
4. Preparar y turnar al Departamento Jurídico los acreditados que no hayan mostrado interés en regularizar sus adeudos vencidos.
5. Coadyuvar en el envío de estados de cuenta mensuales a los acreditados del Fideicomiso.
6. Coadyuvar en la conciliación de saldos de cartera entre el Sistema de Cobranza y el Sistema de Contabilidad.
7. Elaboración del Reporte mensual del Programa Operativo Anual del Departamento de Cobranza.
8. Las que en uso de sus atribuciones le encomienda el Jefe del Departamento de Cobranza.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a su puesto.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Cobranza. 2. El Departamento Jurídico. 3. El Departamento Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y proporcionar informes como resultado de la cobranza. 2. Turnar a los acreditados que no muestren interés en regularizar sus adeudos vencidos. 3. Solicitar expedientes para seguimiento de la cobranza.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los diversos acreditados del Fideicomiso. 2. Despachos Jurídicos externos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas domiciliarias con el fin de realizar labor de cobranza, así como para detectar problemas que pongan en riesgo la recuperación de los créditos. 2. Seguimiento a algunos asuntos que se encuentren en cartera litigiosa.

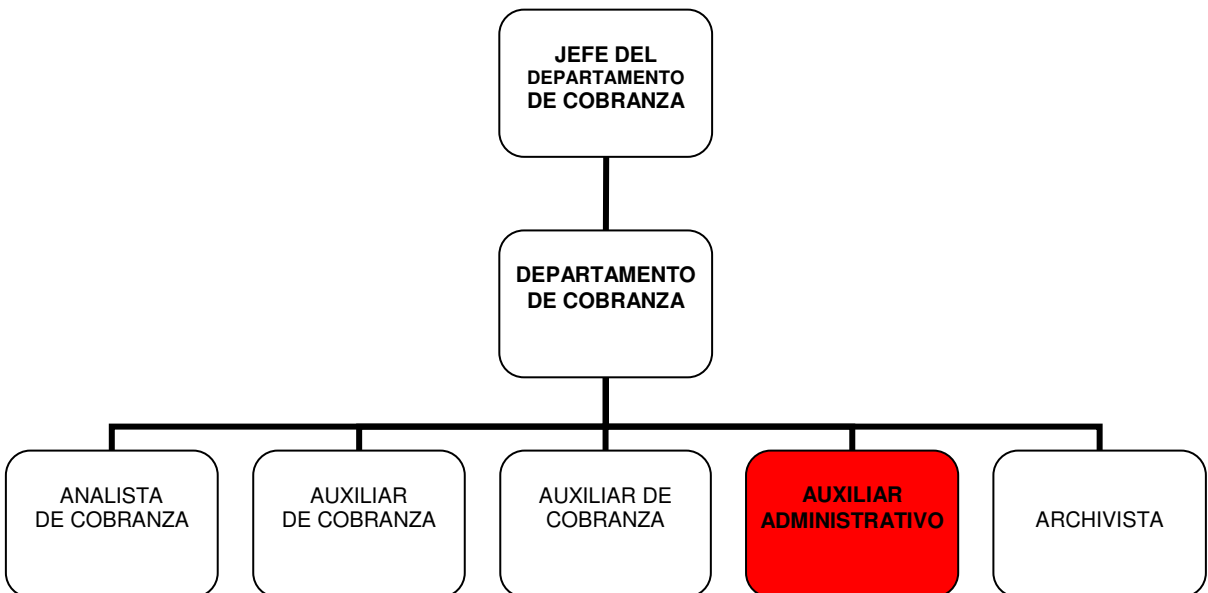
Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto		Auxiliar de Cobranza.		
Jefe inmediato		Jefe del Departamento de Cobranza.		
Subordinados inmediatos		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Jefe del Departamento.		
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de realizar las gestiones necesarias para la recuperación de cartera de créditos, otorgados por el Fideicomiso con participación de recursos Federales. Vigilando que dicha recuperación se lleve a cabo de conformidad con los tiempos y formas pactados en los contratos de créditos respectivos.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] --- B[ANALISTA DE COBRANZA] A --- C[AUXILIAR DE COBRANZA] A --- D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] A --- E[ARCHIVISTA] style C fill:#f00 </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Vigilar que los créditos otorgados a través de Programas Federales, se recuperen en tiempo y forma.
2. Revisar los antecedentes y visitar a todos aquellos acreditados que registren en el sistema pagos vencidos, entregando la notificación correspondiente de su situación actual.
3. Dar seguimiento a las gestiones de cobranza realizadas como son llamadas telefónicas, requerimientos de pago por escrito y efectuar las visitas domiciliarias que sean necesarias.
4. Atender las propuestas de reestructuras presentadas por los acreditados con problemas de pago.
5. Generar los reportes necesarios de todos aquellos acreditados que se encuentran en la situación de cartera vencida.
6. Preparar y turnar al Departamento Jurídico la documentación de los acreditados que no hayan mostrado interés en regularizar sus adeudos vencidos.
7. Coadyuvar en la generación de reportes periódicos de recuperación de cartera, a efectos de realizar los reintegros correspondientes a la Federación.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

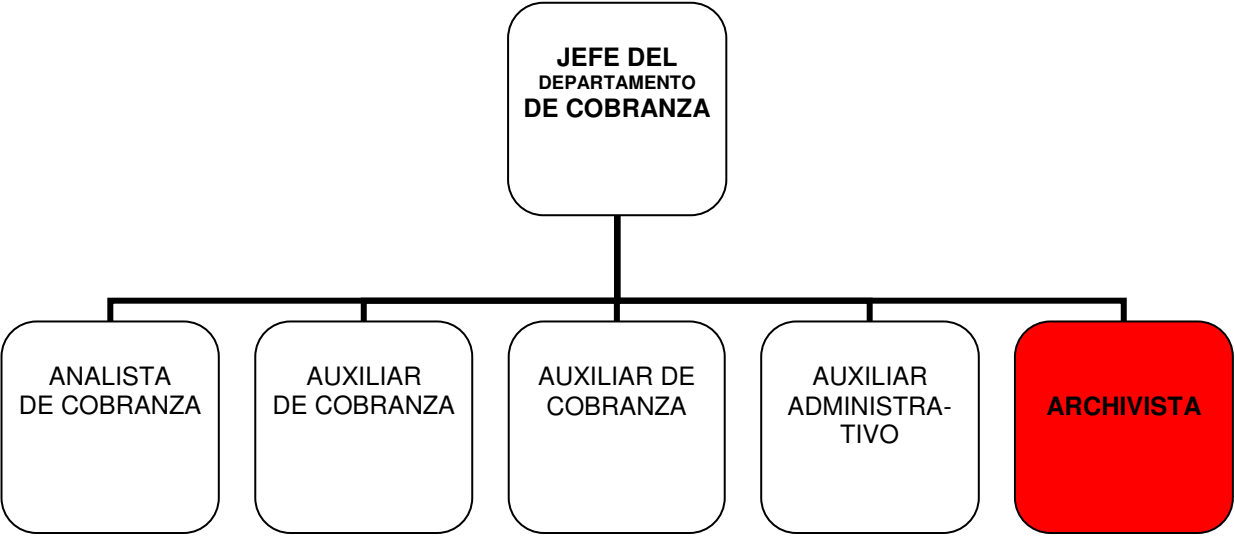
Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Cobranza. 2. El Jefe del Departamento Administrativo. 3. Informática 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y proporcionar informes. 2. Reportar de manera periódica, la recuperación de cartera para su reintegro a la Federación (FOCIR), en la parte que corresponda 3. Para coadyuvar en la generación de los reportes de cobranza.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los diversos acreditados del Fideicomiso apoyados con recursos Federales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas domiciliarias para efectuar labores de cobranza, así como para detectar problemas que pongan en riesgo la recuperación de los créditos.

Identificación				
Nombre del Puesto		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato		Jefe del Departamento de Cobranza.		
Subordinados inmediatos		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Jefe del Departamento.		
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de llevar a cabo las labores de cobranza de los deudores de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, de la entrega de la facturación mensual de servicios de agua y mantenimiento así como de apoyar en las labores de cobranza de la cartera de los diversos programas que opera el Fondo del Futuro.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] --- B[DEPARTAMENTO DE COBRANZA] B --- C[ANALISTA DE COBRANZA] B --- D[AUXILIAR DE COBRANZA] B --- E[AUXILIAR DE COBRANZA] B --- F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] B --- G[ARCHIVISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Realizar gestiones de cobranza como son: llamadas telefónicas, requerimientos de pago por escrito y visitas domiciliarias a todos aquellos acreditados que se encuentren en cartera administrativa.
2. Generar un reporte de todos aquellos acreditados que son visitados con motivo de las gestiones de cobranza.
3. Mantener actualizado el directorio de empresas instaladas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
4. Enviar de manera oportuna las lecturas por concepto de agua y mantenimiento que se toman a las empresas instaladas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
5. Atender con diligencia a la ciudadanía que requiere algún servicio relacionado con los fines del Fideicomiso, en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
6. Coadyuvar en la entrega de estados de cuenta mensuales y facturas de las empresas instaladas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
7. Las que en uso de sus atribuciones le encomienda el Jefe del Departamento de Cobranza.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y del Departamento de Cobranza.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Cobranza. 2. El encargado de Mantenimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y proporcionar informes. 2. Coordinarse para la oportuna lectura de servicios de agua y mantenimiento, así como la entrega oportuna de los estados de cuenta y asuntos relacionados por la venta de terrenos.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Empresarios del Parque Industrial. 2. Los acreditados del Fondo del Futuro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar atención personal y telefónica, aclaraciones de pagos. 2. Realizar visitas y gestiones de cobranza.

Identificación				
Nombre del Puesto		Archivista		
Jefe inmediato		Jefe del Departamento de Cobranza		
Subordinados inmediatos		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Jefe del Departamento.		
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de la recepción, archivo y resguardo de los expedientes turnados por los distintos Departamentos que integran el Fondo del Futuro.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] --- B[ANALISTA DE COBRANZA] A --- C[AUXILIAR DE COBRANZA] A --- D[AUXILIAR DE COBRANZA] A --- E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] A --- F[ARCHIVISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Octubre de 2010	Noviembre 2010	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera

Funciones

1. Recepcionar los expedientes de los acreditados, turnados por los distintos Departamentos que integran al Fondo del Futuro.
2. Revisar la correcta integración de los expedientes de los acreditados, turnados por el Departamento de Créditos e Incentivos y el Departamento Jurídico.
3. Registrar los expedientes, en el sistema de Manejo y Control de Archivos.
4. Custodiar adecuadamente los expedientes del archivo, elaborando los resguardos debidamente firmados por las personas solicitantes.
5. Depurar en forma periódica el Archivo de Expedientes, separando los Créditos liquidados, así como los apoyos no recuperables.
6. Supervisar el buen uso de los expedientes prestados a las diversas áreas del Fondo del Futuro, requiriendo su devolución en los plazos establecidos.
7. Custodiar adecuadamente, los resguardos que se firmen por concepto de préstamo de expedientes o por la entrega de originales para asuntos judiciales.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Cobranza. 2. El Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos. 3. El Jefe del Departamento Jurídico. 4. El Jefe del Departamento Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Recepcionar los expedientes para su archivo correspondiente. 3. Recepcionar los expedientes para su archivo correspondiente, así como para proporcionar los que soliciten a este Departamento. 4. Proporcionar información relacionada con el objetivo del archivo en general.
Coordinación Externa	
CON	PARA

FONDO DEL FUTURO

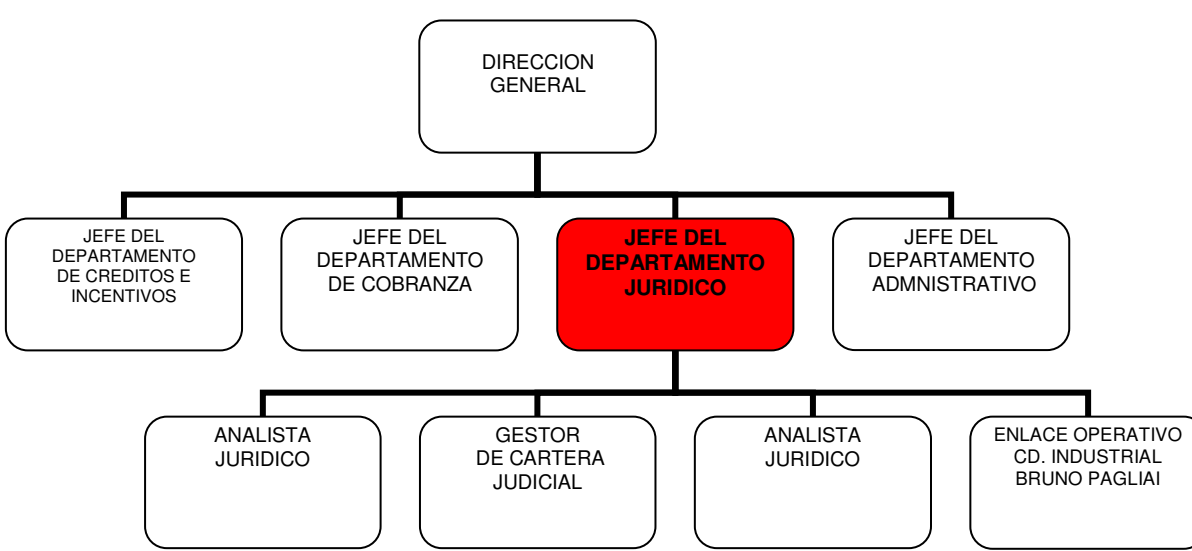
**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



Manual de Organización

**DEPARTAMENTO
JURÍDICO**

Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto		Jefe del Departamento Jurídico.		
Jefe inmediato		Director General		
Subordinados inmediatos		Analista Jurídico Gestor de Cartera Judicial Enlace Operativo de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai. Auxiliar de Mantenimiento		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Director General		
Descripción General				
<p>El titular de este puesto, es el responsable de atender y dar seguimiento a los diversos asuntos jurídicos del Fondo del Futuro, tanto los que lleva directamente el Departamento, como aquellos asuntos en litigio que son asignados a los Despachos de Abogados Externos; así como supervisar las actividades de Recuperación de Cartera de Clientes tanto administrativa como litigiosa, e implementar las estrategias necesarias para evitar en lo posible la Cartera Litigiosa.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCION GENERAL] --> JDCI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] DG --> JDC[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] DG --> JD[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] DG --> JDA[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] JD --> AJ1[ANALISTA JURIDICO] JD --> GCJ[GESTOR DE CARTERA JUDICIAL] JD --> AJ2[ANALISTA JURIDICO] JD --> EOC[ENLACE OPERATIVO CD. INDUSTRIAL BRUNO PAGLIAI] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

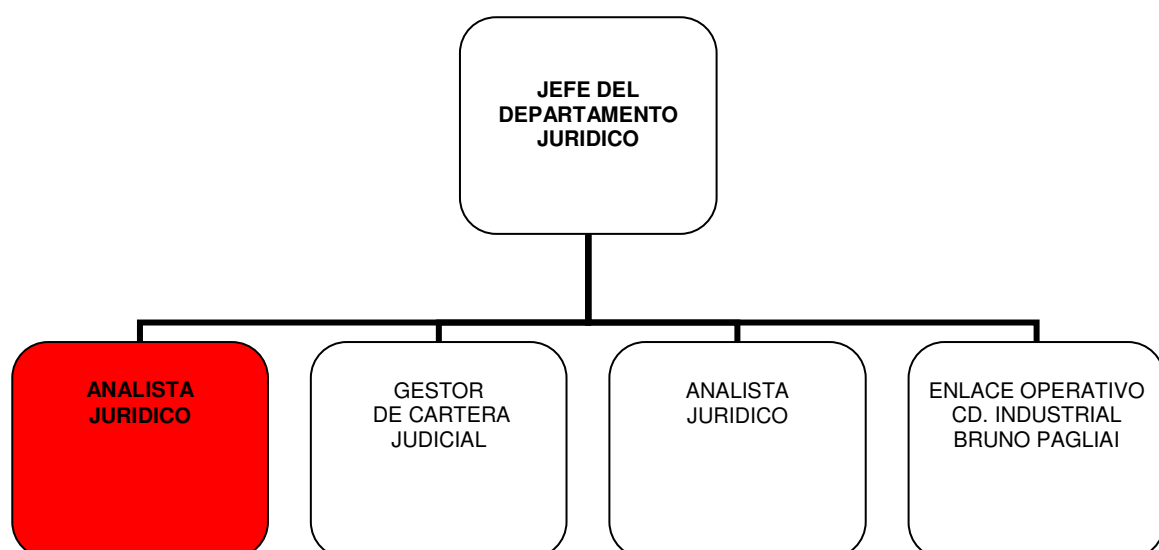
1. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Fondo del Futuro.
2. Supervisar el desempeño de los abogados externos.
3. Coordinar a los abogados externos en el seguimiento de la Cartera Judicial y en otros asuntos que se les encomienden.
4. Coordinar la elaboración de contratos de compra venta, prestación de servicios, créditos, etc.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades jurídicas que realicen sus subordinados.
6. En su carácter de apoderado legal para pleitos y cobranzas representar al Fondo del Futuro, en defensa de su Patrimonio.
7. Informar al Director General sobre los avances en materia jurídica.
8. Proponer lineamientos normativos y operativos del Fondo del Futuro en materia jurídica, de conformidad con el marco legal correspondiente.
9. Solicitar y proporcionar información a los demás jefes de departamento, así como proponer mecanismos para el mejor funcionamiento del Fideicomiso.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos jurídicos.
11. Proporcionar asesoría y asistencia en materia jurídica a las demás áreas del Fideicomiso que lo requieran.
12. Supervisar que las operaciones de compra, venta, donación, arrendamiento, etc., de los bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso, se realicen con apego a la ley y bajo la normatividad correspondiente.
13. Proponer estrategias para el rescate de la cartera vencida.
14. Proponer la contratación de abogados externos.

15. Realizar y revisar los convenios y contratos que celebre el Fondo del Futuro, así como supervisar que estos cumplan con los lineamientos y fines que este persigue.
16. Turnar a las diferentes notarias del Estado la documentación necesaria para la protocolización de contratos.
17. Recibir y canalizar las quejas y denuncias que se presenten en contra del Fideicomiso.
18. Asegurar que el Fideicomiso cumpla con todas las disposiciones legales vigentes.
19. Organizar al personal en la resolución de conflictos jurídicos específicos encargados por la Dirección General.
20. Coadyuvar en la preparación y presentación de asuntos de su competencia, ante el Comité Técnico del Fideicomiso.
21. Elaborar las Actas de sesiones del Comité Técnico, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados por dicho Comité.
22. Supervisar las acciones legales que se lleven a cabo con motivo de la administración de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai así como las labores que lleva a cabo el personal asignado en dicha ciudad.
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a su puesto y que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Manual de Organización

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. El Departamento de Créditos e Incentivos. 3. El Departamento Cobranza. 4. El Departamento Administrativo. 5. El Personal Subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y rendir informes respecto de las actividades jurídicas encomendadas. 2. Coordinar la elaboración de contratos de crédito. 3. Coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo con motivo de la Cobranza Judicial. 4. La entrega de recursos a los beneficiarios por créditos e incentivos del Fondo del Futuro. 5. Coordinar y supervisar actividades relativas a las funciones de los puestos.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Notarías Públicas. 2. Las Direcciones Jurídicas de otras Dependencias, Entidades y Despachos Particulares. 3. Las Autoridades Federales o Estatales. 4. Abogados externos. 5. Proveedores. 6. Acreditados y Deudores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar contratos y dar seguimiento a los asuntos encomendados. 2. Obtener opiniones, resolución de Asuntos Jurídicos, convenios y transacciones. 3. Realizar trámites administrativos, así como la resolución de sanciones. 4. Turnar asuntos legales y dar seguimiento a los mismos. 5. Para la elaboración de contratos de adquisición de bienes o servicios. 6. Realizar gestiones de cobro extrajudicial.

Manual de Organización

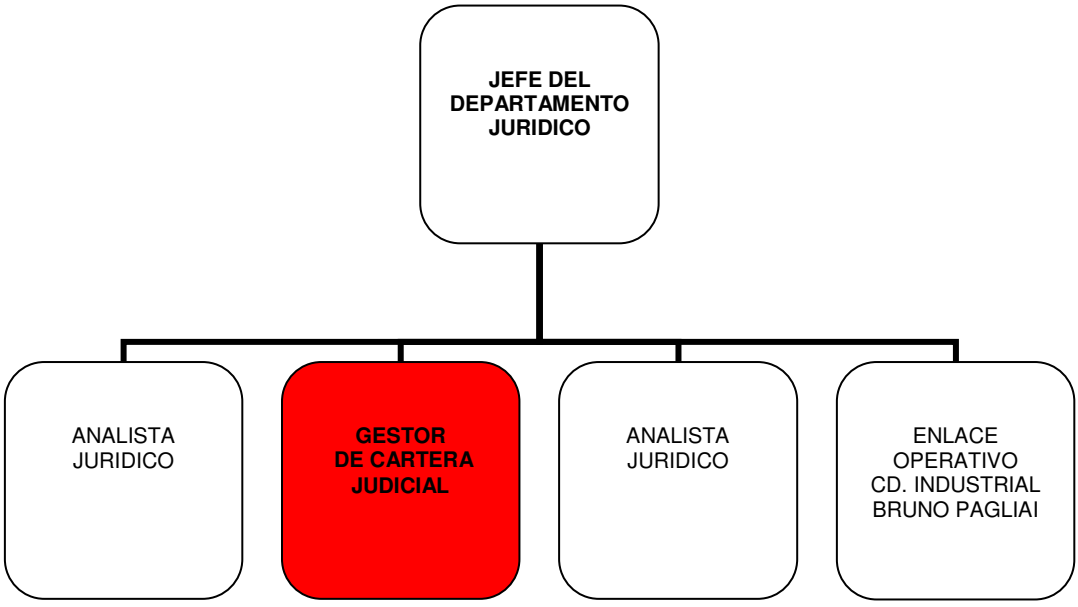
Identificación				
Nombre del Puesto	Analista Jurídico			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento Jurídico.			
Subordinados inmediatos	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto, es responsable de la elaboración de los diversos contratos que le asigne el Jefe del Departamento Jurídico (Créditos, Prestación de Servicios, Comodato, arrendamientos, etc.) así como diversos trámites ante las Dependencias del Gobierno del Estado.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] --- B[ANALISTA JURIDICO] A --- C[GESTOR DE CARTERA JUDICIAL] A --- D[ANALISTA JURIDICO] A --- E[ENLACE OPERATIVO CD. INDUSTRIAL BRUNO PAGLIAI] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Realizar contratos de Crédito de Habilitación o Avío, Refaccionario y Simples con Garantía Prendaria e Hipotecaria así como Reestructuras.
2. Realizar contratos de arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios, servicios profesionales, laborales, y cualquier otro que le sea encomendado por el Jefe del Departamento.
3. Coordinar con Despachos de Abogados Externos la formalización de contratos.
4. Proporcionar atención a acreditados, gestión pública ante las instancias correspondientes.
5. Investigar el fundamento legal de todo acto jurídico celebrado por el Fondo del Futuro.
6. Preparar los reportes e informes que el Jefe del Departamento le requiera.
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a su puesto y que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>1. El Jefe del Departamento Jurídico.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, organizar actividades, y presentar reportes e informes relativos a las actividades que desempeña.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>1. Las Notarías Públicas de Xalapa y otras demarcaciones notariales.</p> <p>2. Despachos Jurídicos Externos.</p>	<p>1. Coordinar la formalización en los contratos de los créditos autorizados.</p> <p>2. Dar seguimiento a los asuntos que se encuentran en Cartera Legal y los diversos asuntos asignados a Despachos Externos.</p>

Manual de Organización

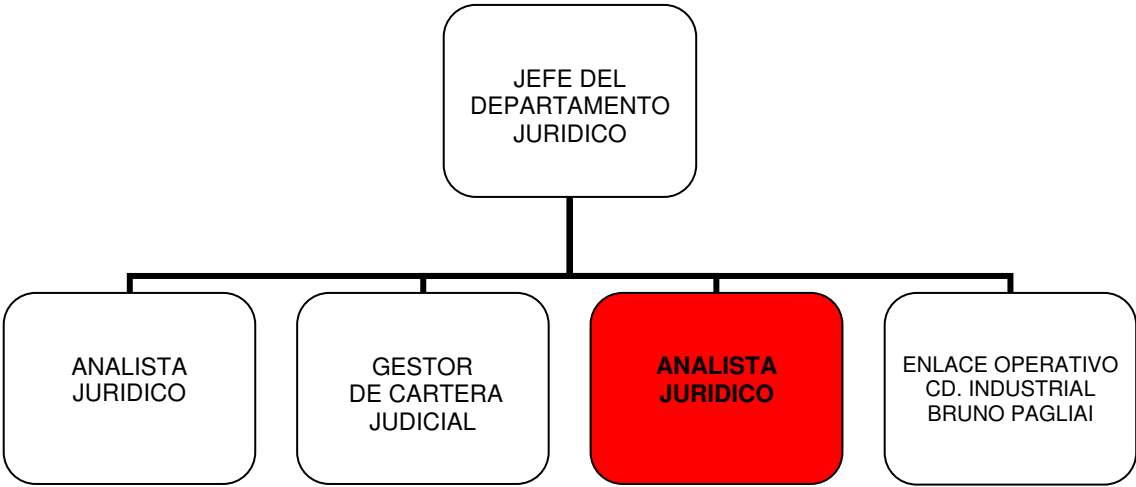
Identificación				
Nombre del Puesto	Gestor de Cartera Judicial			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento Jurídico			
Subordinados inmediatos	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto, es responsable de la elaboración de diversos Contratos y Convenios, así como de la realización de diversas gestiones jurídicas y administrativas que le encomienda el Jefe del Departamento Jurídico.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] --- B[ANALISTA JURIDICO] A --- C[GESTOR DE CARTERA JUDICIAL] A --- D[ANALISTA JURIDICO] A --- E[ENLACE OPERATIVO CD. INDUSTRIAL BRUNO PAGLIAI] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Realizar contratos de créditos Refaccionarios, Habilitación o Avío y Simples con Garantía Prendaria e Hipotecaria; así como reestructuras.
2. Formular Convenios Judiciales en coordinación con los abogados externos del Fondo del Futuro.
3. Dar seguimiento y control de los reportes entregados por los abogados externos.
4. Proporcionar atención a acreditados, y gestión pública ante las instancias correspondientes.
5. Coadyuvar en las investigaciones jurídicas encomendadas para el mejor funcionamiento de las actividades del Departamento Jurídico.
6. Preparar informes y reportes que le requiera el Jefe del Departamento.
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a su puesto y coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento Jurídico. 2. El Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos. 3. El Jefe del Departamento Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, organizar actividades, y presentar informes y reportes. 2. Recibir los expedientes crediticios para proceder a las demandas judiciales a través de abogados externos. 3. Solicitar la elaboración de cheques para la entrega de recursos una vez formalizado los contratos de crédito.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Abogados Externos. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la cartera litigiosa; recabar datos de deudores que soliciten realizar un convenio judicial. 2. Documentar todo acto jurídico que realice el Fideicomiso FIRME.

Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto	Analista Jurídico			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento Jurídico.			
Subordinados inmediatos	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto, es responsable de la elaboración de los diversos contratos que le asigne el Jefe del Departamento Jurídico y Recuperación Patrimonial (Créditos, Prestación de Servicios, Comodato, arrendamientos, etc.) así como coordinar actividades administrativas propias del Departamento, tales como manejo de agenda y control de llamadas telefónicas.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] --- B[ANALISTA JURIDICO] A --- C[GESTOR DE CARTERA JUDICIAL] A --- D[ANALISTA JURIDICO] A --- E[ENLACE OPERATIVO CD. INDUSTRIAL BRUNO PAGLIAI] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

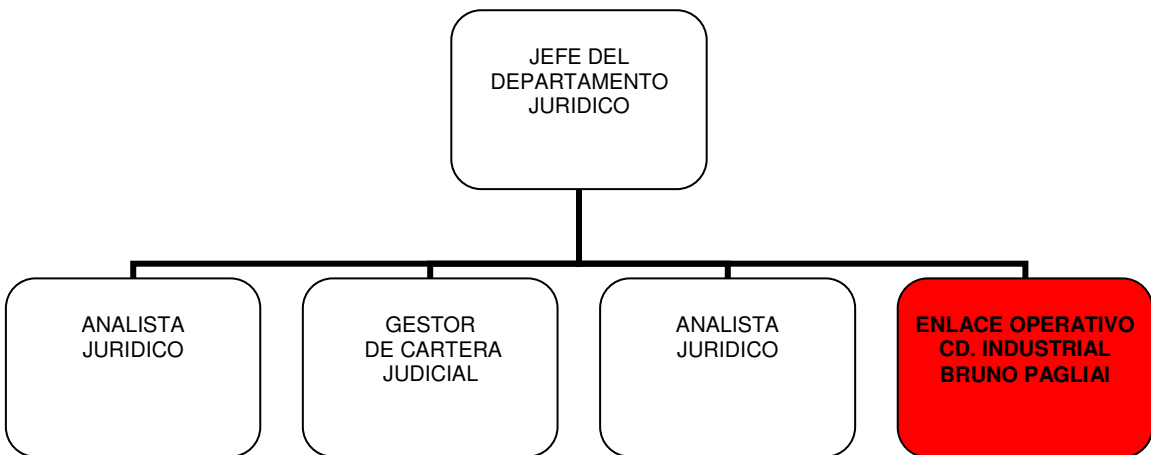
Funciones

1. Realizar contratos de Crédito Simple, Refaccionarios, Habilitación o Avío, Prestación de Servicios, y demás que sean necesarios para la consecución de los fines del Fondo del Futuro.
2. Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada por el Departamento Jurídico.
3. Integrar expedientes de los asuntos que dirige el Departamento Jurídico, para control interno.
4. Turnar a los Analistas Jurídicos, expedientes de los acreditados para la correspondiente elaboración del Contrato.
5. Elaborar las Actas de las Sesiones de Comité Técnico del Fondo del Futuro.
6. Elaborar el Reporte semanal del número de créditos entregados, así como remitir al Enlace de Comunicación Social las fotografías correspondientes para su publicación en la página Web.
7. Elaboración del Reporte mensual del Programa Operativo Anual. (POA)
8. Manejar y controlar la Agenda del Jefe del Departamento Jurídico.
9. Elaborar las cartas de no adeudo de los acreditados, y formalización de cancelaciones de créditos liquidados.
10. Realizar Instrucciones Notariales.
11. Elaborar oficios para la emisión de cheques para los acreditados
12. Programar con el Jefe del Departamento Jurídico, la firma de contratos y cancelaciones.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a su puesto y que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento. 2. Los demás integrantes del Departamento Jurídico. 3. El Jefe del Departamento Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y presentar información. 2. Turnar asuntos asignados a cada uno de ellos. 3. Solicitar la elaboración de cheques por concepto de créditos e incentivos.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Notarios Públicos. 2. Los Acreditados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar información relativa a contratos de créditos. 2. Para la formalización de Contratos de Crédito y cancelaciones de Créditos e Hipotecas.

Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto	Enlace Operativo en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento Jurídico.			
Subordinados inmediatos	Auxiliares de Mantenimiento			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de proporcionar atención al público, vigilar que los servicios funcionen bien, supervisar proyectos y obras en construcción en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, coordinar los trabajos de mantenimiento como son instalación de tomas de agua, reparación de fugas de agua, bacheos, alumbrado, participar en las licitaciones de trabajos, etc.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] --- B[ANALISTA JURIDICO] A --- C[GESTOR DE CARTERA JUDICIAL] A --- D[ANALISTA JURIDICO] A --- E[ENLACE OPERATIVO CD. INDUSTRIAL BRUNO PAGLIAI] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal asignado a la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
2. Informar de manera permanente de las diversas acciones que se llevan a cabo en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
3. Supervisar las obras realizadas en los diversos Parques Industriales administrados por el Fondo del Futuro.
4. Proporcionar atención al público, así como vigilar que los servicios funcionen bien, supervisar proyectos y obras en construcción en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, coordinar los trabajos de mantenimiento como son instalación de tomas de agua, reparación de fugas de agua, bacheos, alumbrado, participar en las licitaciones de trabajos, etc.
5. Supervisar los sistemas eléctricos y mecánicos de los pozos profundos de agua para que operen correctamente, así como el alumbrado público para el mismo fin, atención al público y supervisar obras.
6. Supervisar el cumplimiento de los trabajos realizados por las empresas contratadas para realizar los trabajos de barrido y recolección de basura en vialidades y banquetas, chapeo en áreas verdes así como pintura de guarniciones y cruces peatonales.
7. Supervisar el cumplimiento de trabajos de desazolve de la red de drenaje de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
8. Coadyuvar de manera directa en la administración de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
9. Realizar todas aquellas actividades que son inherentes a su puesto y que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento Jurídico. 2. El Jefe del Departamento Administrativo. 3. Los Auxiliares de Mantenimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar e informar sobre las diversas actividades que se realizan en las instalaciones de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai. 2. Gestionar y dar seguimiento a los servicios contratados para la Ciudad Industrial Bruno Pagliai. 3. Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal de mantenimiento asignado a la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes empresas instaladas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai. 2. Proveedores de Bienes y Servicios. 3. Oficinas e Instancias Gubernamentales tales como CFE, CNA, H. Ayuntamiento de Veracruz, etc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y atender posibles contingencias que pudieran presentarse dentro del área de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, y todo lo relacionado con el mantenimiento de la misma. 2. Para supervisar y dar seguimiento a los servicios contratados. 3. Atender requerimientos de información, así como dar seguimiento a los servicios contratados.

FONDO DEL FUTURO

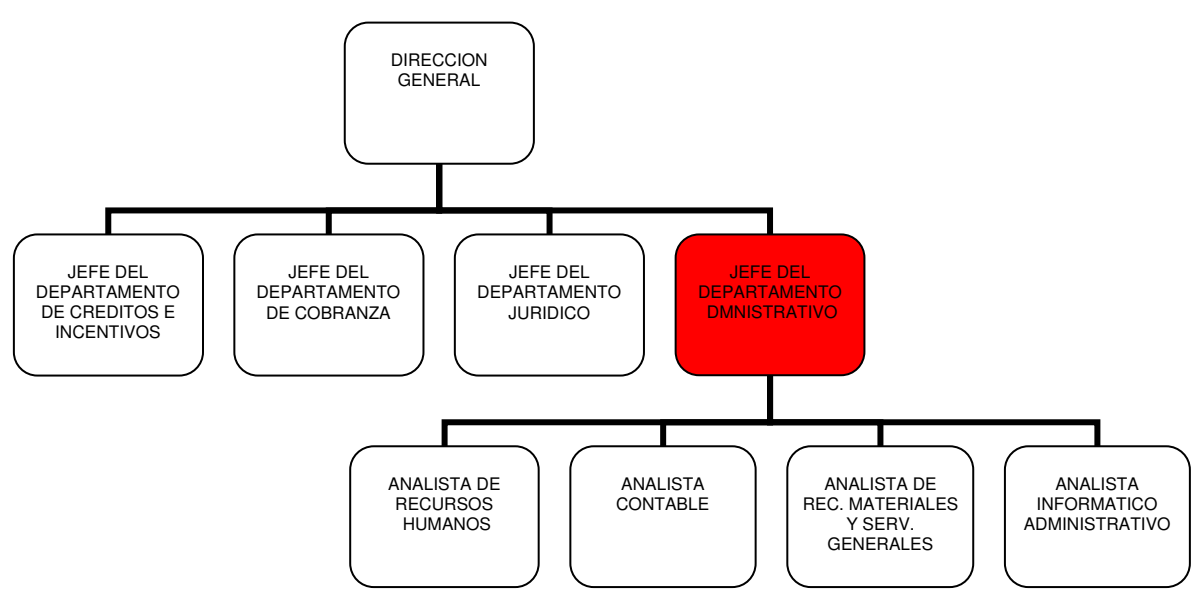
**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



Manual de Organización

**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO**

Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento Administrativo			
Jefe inmediato	Director General			
Subordinados inmediatos	Analista de Recursos Humanos Analista Contable Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales. Analista Informático Administrativo Auxiliar Contable Auxiliar Administrativo Técnico en Soporte Conductor Operativo			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Director General			
Descripción General				
El titular de este puesto es el responsable de asegurar la eficaz administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Fondo del Futuro, mediante la implementación de sistemas y controles que permitan el eficiente funcionamiento de las operaciones del mismo.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCION GENERAL] --> JDCI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS] DG --> JDC[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA] DG --> JDJ[JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO] DG --> JDA[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] JDA --> ARH[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] JDA --> AC[ANALISTA CONTABLE] JDA --> ARMG[ANALISTA DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES] JDA --> AIA[ANALISTA INFORMATICO ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

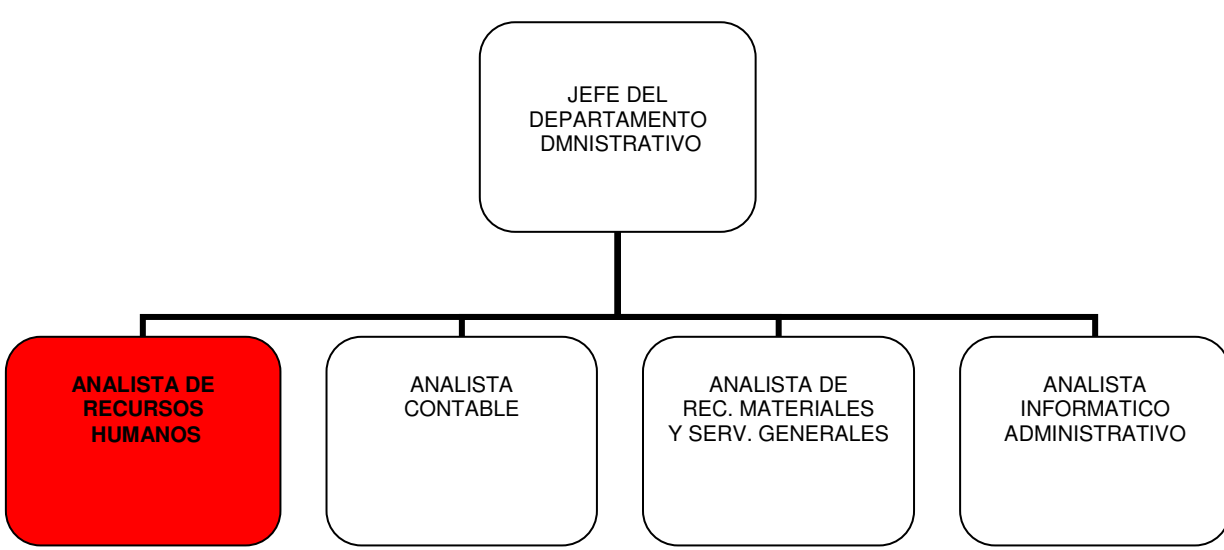
1. Desarrollar el proceso de Programación – Presupuestación e Integración del Programa Financiero Institucional, para una eficiente administración de los recursos del Fondo del Futuro.
2. Analizar las desviaciones, si es que existen, del programa financiero y su impacto en las finanzas de la Entidad.
3. Realizar las acciones y estrategias necesarias para corregir las desviaciones, en caso de que existan, en el Programa Financiero.
4. Proyectar la operación financiera de la Institución a corto, mediano y largo plazo, para verificar que se cumpla el objetivo establecido en el presupuesto del Fideicomiso.
5. Coadyuvar en la formulación, análisis y evaluación de las estrategias financieras institucionales, con especial atención en la operatividad y rentabilidad de las mismas.
6. Desarrollar análisis y cálculos financieros como apoyo a las áreas del Fideicomiso.
7. Coordinar el establecimiento de normatividad institucional en materia contable y fiscal, así como el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por las autoridades en esta materia.
8. Supervisar que las operaciones contables y fiscales cumplan con la normatividad vigente.
9. Presentar ante la Dirección General, el Comité Técnico y las Instancias que lo requieran la información financiera para la toma de decisiones.
10. Manejar la Tesorería del Fideicomiso, para el cálculo de ingresos y la elaboración del presupuesto del mismo.
11. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Fideicomiso.
12. Coadyuvar en la preparación de informes y reportes para el Comité Técnico, otros Organismos y Dependencias Gubernamentales.

13. Supervisar la adecuada administración de los recursos materiales propiedad del Fideicomiso.
14. Examinar la operación del Sistema Contable y la emisión de los Estados Financieros del Fideicomiso.
15. Verificar la administración de los Recursos Humanos.
16. Coordinar la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos del Fideicomiso.
17. Coordinar junto con los demás Jefes de Departamento y la Dirección General, la Solventación de Observación de los Órganos de Control y Fiscalización.
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al puesto y que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General. 2. El Departamento de Créditos e Incentivos. 3. El Departamento Jurídico. 4. Departamento de Cobranza. 5. El Personal Subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, presentar la información relativa a su gestión, la problemática del área de su competencia y proponer alternativas de solución. 2. Realizar cruces de información relativa a créditos autorizados, créditos otorgados y disponibilidad de recursos financieros. 3. Realizar cruces de información relativa, a cobranza judicial, asuntos en litigios, etc.; Coadyuvar en la administración de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, en lo correspondiente a cobranza, servicio y mantenimiento. Así como dar seguimiento a las gestiones que se realizan en los diversos Parques Industriales del Estado de Veracruz. 4. Realizar cruces de información relativa a créditos contratados, cobranza administrativa, cobranza judicial y cobranza de servicios de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai. 5. Supervisar y coordinar las actividades inherentes a cada puesto.

Coordinación Externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Presentar información financiera y de operación del Fideicomiso FIRME.
2. La Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.	2. Gestionar recursos financieros y presentación de información financiera.
3. La Secretaría de Economía.	3. Enviar información y documentación relacionada con los diversos convenios firmados con dicha Secretaría.
4. La Oficina de Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.	4. Enviar información relativa a los Informes de Gobierno.
5. La Contraloría General del Estado, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.	5. Atender los requerimientos de información relativos a las auditorías designadas.
6. Demás Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	6. Enviar información relacionada con la operación del Fideicomiso.
7. Las Instituciones Bancarias.	7. Gestionar lo relativo al manejo de Cuentas Bancarias e Inversiones del Fideicomiso.
8. Las Instituciones de Seguridad Social.	8. Atender requerimientos de información y supervisar el entero de cuotas del personal del Fideicomiso.
9. Clientes y Proveedores.	9. Cobros y pagos de bienes y servicios.

Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto	Analista de Recursos Humanos			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento Administrativo			
Subordinados inmediatos	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento Administrativo.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de la administración de los recursos humanos del Fondo del Futuro, vigilando de manera permanente el cumplimiento de la normatividad relativa a la contratación, inducción, capacitación, pago de sueldos y salarios, seguridad social, aplicar sanciones por infracciones a la normatividad y el cumplimiento de obligaciones derivadas por el término de la relación laboral.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] --> B[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] A --> C[ANALISTA CONTABLE] A --> D[ANALISTA DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES] A --> E[ANALISTA INFORMATICO ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

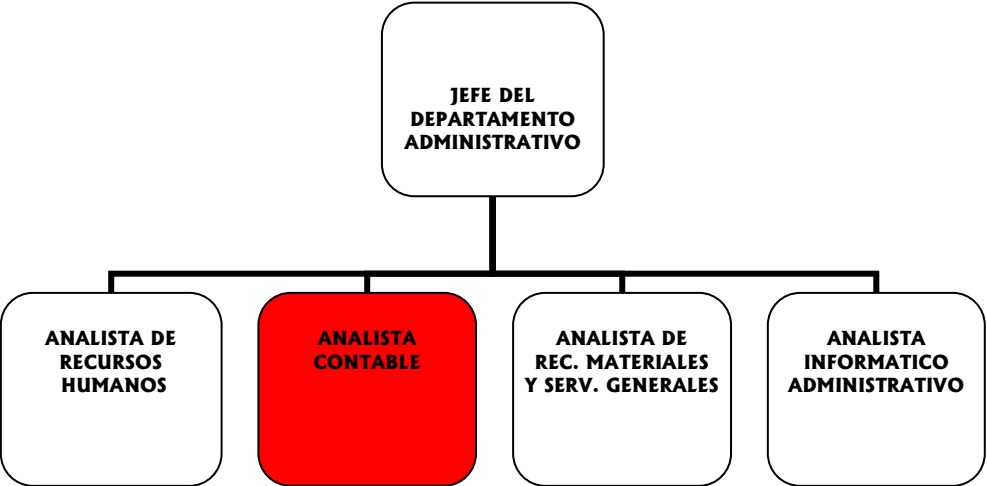
Funciones

1. Coadyuvar con el departamento Jurídico del Fideicomiso en la elaboración de los contratos laborales.
2. Tramitar ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General del Estado, la Constancia de No Inhabilitación, del personal de nuevo ingreso.
3. Tramitar altas, bajas y modificaciones al salario del personal, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
4. Solicitar a las instituciones bancarias, la apertura de cuentas individuales para el pago de nómina.
5. Informar mensualmente al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP), los movimientos de altas y bajas de personal del Fideicomiso.
6. Concentrar los permisos, retardos e inasistencias para la elaboración del reporte de incidencias para efecto de la elaboración de la nómina.
7. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad relativa a recursos humanos, emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y la Contraloría General del Estado.
8. Coordinar los cursos de capacitación, que en su caso se impartan.
9. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los contratos del seguro de vida institucional de los empleados.
10. Vigilar en forma permanente la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y Recursos Humanos.
11. Mantener actualizada la base de datos del Organigrama, Plantilla de Personal, Tabulador de Sueldos, etc.
12. Coadyuvar en el seguimiento del Programa Sectorial e Institucional.

13. Coordinación y colaboración en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos: Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público.
14. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo y en general del Fondo del Futuro.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento Administrativo. 2. Los demás Jefes de Departamento. 3. El personal del Fondo del Futuro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Realizar trabajos de actualización de Manuales Administrativos.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Mexicano del Seguro Social. 2. Las Instituciones Bancarias. 3. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 4. El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario 5. Las compañías aseguradoras. 6. La Contraloría General del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar altas, bajas y modificaciones de salario del personal. 2. Tramitar la apertura de cuentas para el depósito de la nómina. 3. Solicitar autorización de la plantilla y estructura organizacional. 4. Informar mensualmente de los movimientos de personal. 5. Realizar la contratación de fianzas de fidelidad. 6. Solicitar la constancia de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso.

Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto	Analista Contable			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento Administrativo			
Subordinados inmediatos	Auxiliar Contable			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento Administrativo.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de registrar y emitir la información financiera de acuerdo a las normas y leyes aplicables, de tal forma que esta se presente en forma confiable, veraz y oportuna, vigilando que las operaciones que normalmente lleva a cabo el Fondo del Futuro y que modifican sus bienes y derechos, así como deudas y obligaciones, se registren en la contabilidad para la presentación de los estados financieros.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD JDA[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] --- A1[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] JDA --- A2[ANALISTA CONTABLE] JDA --- A3[ANALISTA DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES] JDA --- A4[ANALISTA INFORMATICO ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

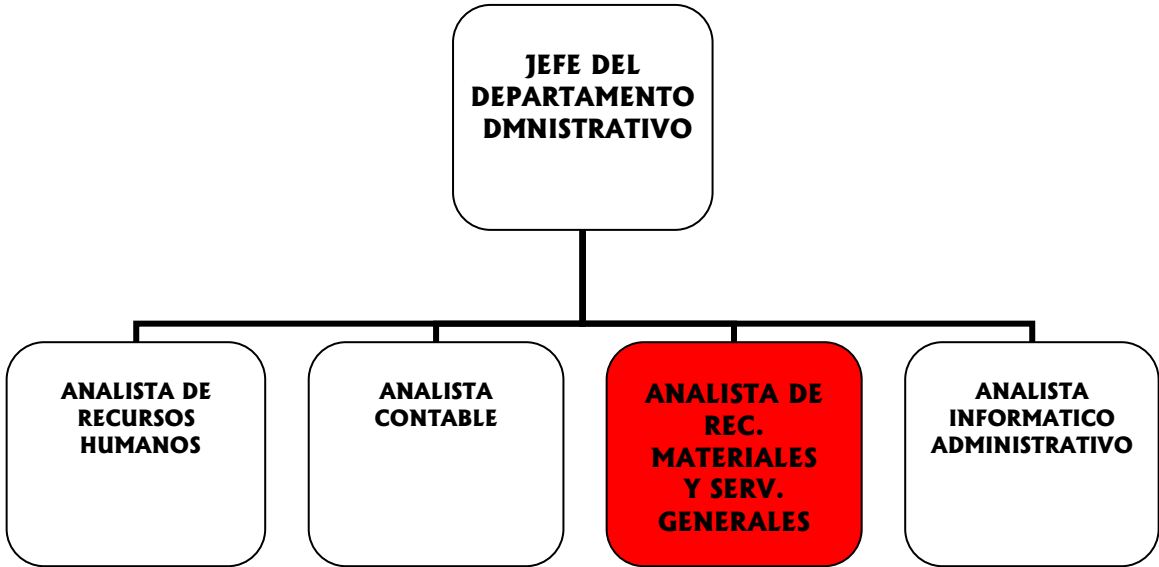
1. Coadyuvar en la programación, formulación e integración del presupuesto de operación Institucional.
2. Verificar que se cumplan los flujos contables de cada mes, de las actividades en las diversas áreas del Fondo del Futuro.
3. Supervisar que los registros contables de cada mes, de las diversas áreas se realicen de forma oportuna y con apego a las normas contables y fiscales.
4. Llevar el control con base en documentos contables de cada mes, acerca de la correcta aplicación de los recursos otorgados por el Fideicomiso.
5. Verificar en coordinación con el Departamento de Cobranza, la puntual recuperación de los Créditos.
6. Presentar los Estados Financieros del Fideicomiso de cada mes, al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión y posterior presentación a la Dirección General.
7. Brindar atención a las autoridades fiscalizadoras, respecto de la información contable, para efectos de dictaminar los Estados Financieros, y de atender requerimientos de información de dichas autoridades.
8. Atender consultas del Director General en materia contable.
9. Constituir el enlace con las diversas autoridades para proporcionar información oficial en materia contable, fiscal y financiera validada con registros contables de cada mes.
10. Elaborar semanalmente el reporte de adquisiciones del Fideicomiso y enviarlo al Órgano Interno de Control.
11. Elaborar la nómina quincenal de los empleados.
12. Vigilar en forma permanente, la naturaleza y veracidad de los saldos contables realizando en su caso los ajustes y reclasificaciones pertinentes.
13. Realizar conciliaciones periódicas de cuentas por cobrar tanto de cartera de créditos, como por la prestación de servicios en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.

14. Realizar el cálculo y entero de las diversas contribuciones y aportaciones de seguridad social a cargo del Fondo del Futuro.
15. Elaborar y presentar ante la autoridad que corresponda, las declaraciones fiscales informativas a que esté obligado el Fondo del Futuro.
16. Coadyuvar con el Jefe de Departamento Administrativo en la Solventación de Observación de los Órganos de Control y Fiscalización.
17. Atender y dar seguimiento a las auditorías ordenadas por las diversas instancias fiscalizadoras, como la Contraloría Interna, Contraloría General del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS), así como la solventación de las observaciones en caso de que se determinen
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a su puesto y que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento Administrativo. 2. El Jefe de Departamento de Créditos e Incentivos. 3. El Jefe de Departamento Jurídico. 4. El Jefe de Departamento de Cobranza. 5. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Coadyuvar en la entrega de cheques a los acreditados y supervisión de la cobranza. 4. Recibir información relativa a la recuperación de cartera para el cierre contable mensual, realizar los ajustes necesarios y conciliar cifras de cartera. 5. Coordinar y supervisar el registro de las diferentes operaciones que modifican el patrimonio del Fideicomiso.

Coordinación Externa	
CON	PARA
1. El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.	1. Reportar semanalmente el Informe de Adquisiciones, así como otros informes.
2. Los diferentes entes fiscalizadores.	2. Proporcionar la diversa información contable y financiera que soliciten para sus actividades de fiscalización.
3. Las Instituciones Bancarias.	3. Solicitar Estados de Cuenta Bancarios, Chequeras y aclaraciones, presentar las declaraciones de los pagos provisionales de las obligaciones fiscales que el Fideicomiso tiene ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante las autoridades de Seguridad Social.
4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	4. Efectuar aclaraciones de requerimientos del Fideicomiso y las declaraciones informativas por sueldos y salarios y retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR).
5. El Instituto Mexicano del Seguro Social.	5. Realizar el enterro de las cuotas obrero-patronales a cargo del Fideicomiso.

Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto	Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento Administrativo			
Subordinados inmediatos	Auxiliar Administrativo Conductor Operativo			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Jefe del Departamento.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de coordinar los servicios generales y los recursos materiales del Fondo del Futuro, llevando a cabo las acciones necesarias que permitan mantenerlos en óptimas condiciones de uso, implementando las medidas necesarias de conservación y mantenimiento, control y resguardo.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] --- B[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] A --- C[ANALISTA CONTABLE] A --- D[ANALISTA DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES] A --- E[ANALISTA INFORMATICO ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

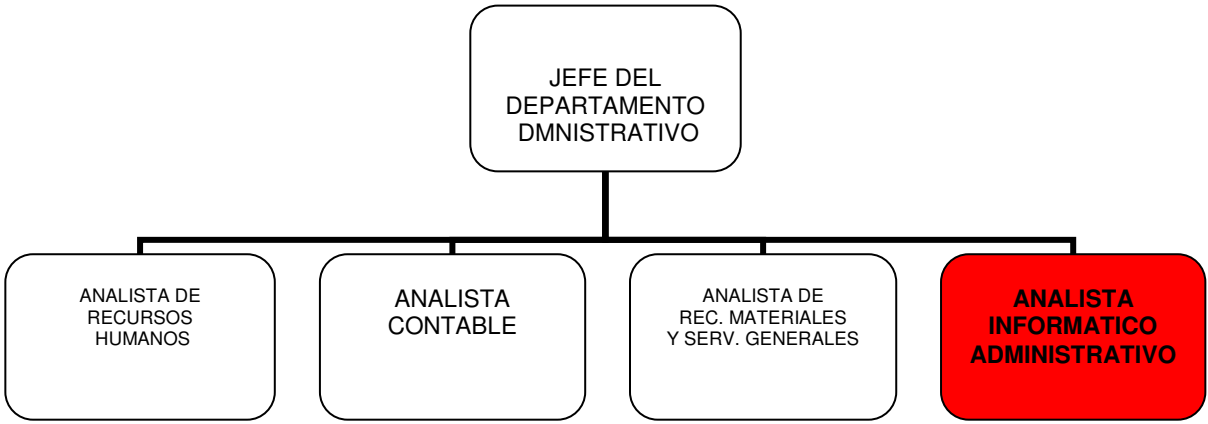
Funciones

1. Es el responsable de llevar a cabo los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y para la contratación de servicios que el Fideicomiso requiera.
2. Preparar y coordinar las reuniones del Sub Comité de Adquisiciones del Fideicomiso, levantar las actas y dar seguimiento a los acuerdos que del mismo emanen.
3. Mantener actualizado el inventario del activo fijo y realizar verificaciones físicas periódicas conciliando con cifras contables, proponiendo su depuración por activos ociosos o inservibles.
4. Mantener actualizados los resguardos correspondientes del activo fijo.
5. Atender las solicitudes de las diferentes áreas para el suministro de papelería, material y útiles de oficina.
6. Controlar entradas y salidas de material del almacén de papelería.
7. Verificar el stock en almacén de papelería.
8. Realizar las compras necesarias a fin de dotar a las diferentes áreas para su correcto desempeño.
9. Coordinar la entrega de correspondencia interna como externa.
10. Controlar la entrega de guías de mensajería para envío de documentos y/o paquetería.
11. Suministrar artículos de cafetería para las diversas reuniones de Comité Técnico convocadas por el Fideicomiso.
12. Apoyar en la participación del Fideicomiso en eventos requeridos.
13. Coordinar el servicio de limpieza de las oficinas del Fideicomiso.
14. Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y la red de agua de las oficinas del Fideicomiso.

15. Verificar y en su caso reparar el equipo de oficina que así lo requiera.
16. Controlar el parque vehicular del Fideicomiso, así como el seguimiento al pago de tenencias, verificaciones y seguros de los mismos, procurando siempre mantenerlo en óptimas condiciones.
17. Elaborar y dar seguimiento a las bitácoras de consumo de combustible y mantenimiento vehicular.
18. Llevar a cabo el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y vigilar su cumplimiento.
19. Todas aquellas que sean inherentes a su puesto y que coadyuven al mejor desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento Administrativo. 2. Los Jefes de los Departamentos de Créditos e Incentivos, Cobranza y jurídico. 3. El Analista Contable 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y proporcionar información requerida. 2. Proveer de material necesario para el desarrollo de sus actividades. 3. Conciliar cifras de los inventarios de activos fijos.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proveedores de bienes y servicios. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las licitaciones para Adquirir bienes o contratar los servicios necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades y para la conservación de instalaciones y bienes muebles propiedad del Fideicomiso. 2. Realizar los trámites oficiales correspondientes a los vehículos del Fideicomiso.

Manual de Organización

Identificación				
Nombre del Puesto	Analista informático Administrativo			
Jefe inmediato	Jefe del Departamento Administrativo			
Subordinados inmediatos	Técnico en Soporte			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe la Dirección General.			
Descripción General				
<p>El titular de este puesto es el responsable de la implementación y en su caso del diseño de los distintos sistemas informáticos que requieren las diversas áreas del Fondo del Futuro, para llevar a cabo sus actividades de manera eficiente y oportuna; así como del mantenimiento de los sistemas de información.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] --> B[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] A --> C[ANALISTA CONTABLE] A --> D[ANALISTA DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES] A --> E[ANALISTA INFORMATICO ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Viridiana Posadas Sanchez	C.P. Roberto Hernandez Mendez	Ing. Guillermo Pozos Rivera
Octubre de 2010	Noviembre 2010			

Funciones

1. Evaluar en forma conjunta con los responsables de las áreas del Fondo del Futuro, y proponer la implementación de sistemas orientados a eficientar la operación del mismo.
2. Desarrollar las aplicaciones derivadas del consenso con las diferentes áreas del Fideicomiso.
3. Evaluar y valorar el software que pretenda adquirir el Fideicomiso.
4. Configurar y conformar la red telemática del Fideicomiso.
5. Apoyar en el diseño y emisión de reportes especiales para la toma de decisiones (minería de datos).
6. Dar mantenimiento permanente a la página Web del Fondo del Futuro.
7. Dar mantenimiento permanente a los Sistemas de Contabilidad, Créditos, Cobranza, archivos, etc.
8. Establecer estándares y lineamientos para la elaboración, oficialización y uso de documentación y formatos institucionales, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Comunicación Social.
9. Apoyar a las diferentes áreas de servicio.
10. Apoyar en los procesos licitatorios para la adquisición de equipos, consumibles o la contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de sistemas.
11. Todas aquellas que coadyuven al mejor desempeño de sus funciones y al logro de los objetivos del Fondo del Futuro.

Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>1. El Jefe del Departamento Administrativo, el Jefe del Departamento de Créditos e Incentivos, el Jefe del Departamento de Cobranza y el Jefe del Departamento Jurídico.</p>	<p>1. Recibir instrucciones y presentar Reportes e Informes.</p> <p>2. Proponer la adquisición de software necesario en las oficinas del Fideicomiso.</p> <p>3. Dar mantenimiento a los diversos sistemas que opera el Fideicomiso.</p> <p>4. Resguardar las bases de datos de los acreditados.</p> <p>5. Resguardar las bases de datos de los acreditados que adeudan al Fideicomiso.</p> <p>6. Resguardar las bases de datos de los empresarios instalados en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.</p> <p>7. Actualizar y dar mantenimiento a la página Web del Fideicomiso.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>1. Los Proveedores de Equipos o Sistemas.</p> <p>2. La Secretaria de Finanzas y Planeación (Dirección General de Innovación Tecnológica)</p>	<p>1. Adquirir software requerido para el desarrollo de las actividades.</p> <p>2. Sistematizar e innovar en los equipos, correos electrónicos institucionales, así como recibir asesorías y capacitación.</p>

VII. DIRECTORIO

Directorio

DIRECCION GENERAL DEL FONDO DEL FUTURO

ING. GUILLERMO POZOS RIVERA
DIRECTOR GENERAL

DEPARTAMENTO DE CREDITOS E INCENTIVOS

LIC. JORGE ALEJANDRO ARANA MORALES
JEFE DE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

C. P. EFRAIN MONCADA SEGURA
JEFE DE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

C.P. ROBERTO HERNANDEZ MENDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO JURIDICO

LIC. RITA ROBLES HERNANDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACION



Manual de Organización

Firmas de Autorización

Dr. Carlos García Méndez

Secretario de Desarrollo Económico y
Portuario y Vicepresidente del Comité
Técnico del Fondo del Futuro

Ing. Guillermo Pozos Rivera


Director General del
Fondo del Futuro

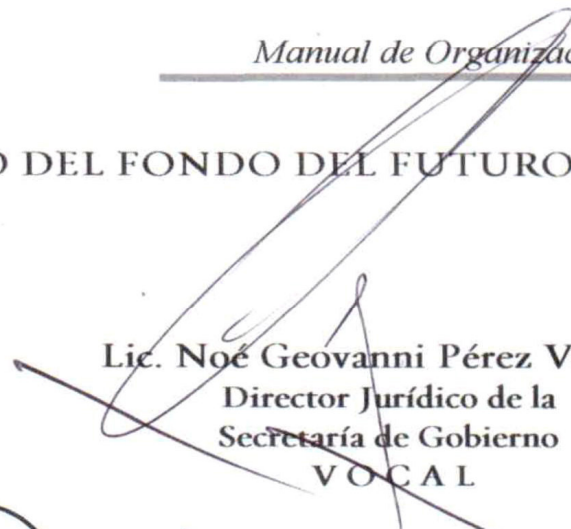
C.P. Roberto Hernández Méndez

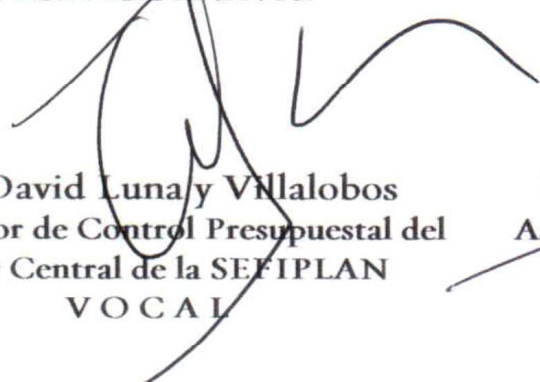
Jefe del Departamento Administrativo del
Fondo del Futuro


Manual de Organización

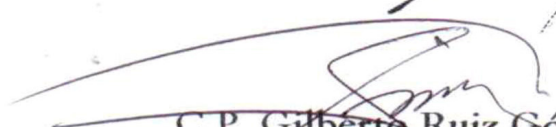
EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DEL FUTURO

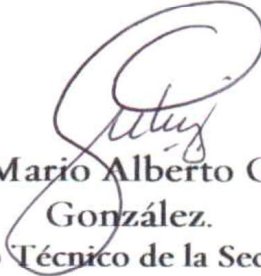

Dr. Carlos García Méndez
Secretario de Desarrollo Económico y
Portuario.
VICEPRESIDENTE

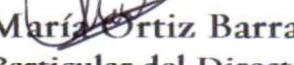

Lic. Noé Geovanni Pérez Velasco
Director Jurídico de la
Secretaría de Gobierno
V O C A L

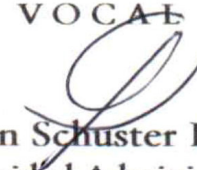

C.P. David Lunay Villalobos
Subdirector de Control Presupuestal del
Sector Central de la SEFIPLAN
V O C A L


L.C. Rita Antonieta Arroyo Álvarez
Asesor de la Secretaría de Desarrollo Social y
Medio Ambiente
V O C A L


C.P. Gilberto Ruiz Gómez.
Jefe del Depto. De Recursos Humanos de la
Secretaría de Comunicaciones
V O C A L


M.V.Z. Mario Alberto Gutiérrez
González.
Secretario Técnico de la Secretaría de
Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y
Pesca.
V O C A L


Lic. Ana María Ortiz Barradas.
Secretaria Particular del Director de
Previsión Social y Productividad
Secretaria del Trabajo y Previsión Social y
Productividad.
V O C A L


Dr. Juan Schuster Fonseca
Jefe de la Unidad Administrativa de la
Secretaría de Turismo y Cultura.
V O C A L



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



ESTADO
PRÓSPERO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE **MANUALES ADMINISTRATIVOS** DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

FF-06-DGDA-027-11-MGO-481/01

JOSÉ ANTONIO FLORES VARGAS
DIRECTOR GENERAL

Oficio No. C.G./DGDA/027/2011
Asunto: Registro Manual de Organización y
Manual de Trámites y Servicios
Xalapa-Equuz., Ver., a 26 de Enero de 2011

**LIC. OMAR EVERARDO RIVERA MEZA
DIRECTOR GENERAL DEL
FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio FF/DG/0039/2011, me permito informarle que con fundamento en el Reglamento Interior de la Contraloría General Artículo 14, fracción XVI, el Manual de Organización y el Manual de Trámites y Servicios del Fideicomiso Fondo del Futuro, han quedado debidamente integrados al "Registro Estatal de Manuales Administrativos Gubernamentales", con los números FF-06-DGDA-027-11-MGO-481/01 y FF-06-DGDA-027-11-MSP-482/01, respectivamente.

En este sentido, anexo a usted los originales de los documentos para que sean difundidos entre el personal de ese Fideicomiso.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E.
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.**

JOSÉ ANTONIO FLORES VARGAS.



C.c.p. C.P. IVÁN LÓPEZ FERNÁNDEZ.- Contralor General.- Para su superior conocimiento.
LIC. ERICK PORRES BLESA.- Secretario de Desarrollo Económico y Portuario.- Mismo fin.
C.P. LORENZO ANTONIO PORTILLA VÁSQUEZ.- Director General de Control y Evaluación de la CG.- Para su conocimiento.
L.C. MARIELI MÉNDEZ CASTILLO.- Directora General de Auditoría Gubernamental de la CG.- Mismo fin.
LIC. ARMANDO CONTRERAS REYES.- Contralor Interno en la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.- Mismo fin.
JAFV/HC/machc
Referencia 11.78/002

