

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Segunda

Tomo CXC

Tepic, Nayarit; 4 de Abril de 2012

Número: 047

Tiraje: 080

## SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO  
DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN**

FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL  
DEL ESTADO DE NAYARIT

<b>Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración</b>
<b>Lic. Héctor Manuel Montero Rodríguez</b>

<b>Fecha de Elaboración</b>		
<b>29</b>	<b>Nov</b>	<b>11</b>

**INDICE**

<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>I. Objetivo del Manual</b>	<b>5</b>
<b>II. Antecedentes Históricos</b>	<b>6</b>
<b>III. Marco Jurídico</b>	<b>7</b>
<b>IV. Atribuciones</b>	<b>9</b>
<b>V. Misión y Visión</b>	<b>10</b>
<b>VI. Estructura Orgánica</b>	<b>11</b>
<b>VII. Organigrama</b>	<b>12</b>
<b>VIII. Objetivos y Funciones</b>	<b>13</b>
<b>IX. Glosario de Términos</b>	<b>32</b>
<b>X. Autorización del Manual</b>	<b>33</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal del Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

En consonancia con lo expuesto en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y derivado de los Programas de Consolidación de la Reestructuración y Modernización Administrativa, el Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit, integra el presente manual de organización, en el que se detalla información relativa a los antecedentes de la dependencia, su base legal, misión, visión, atribuciones, estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de la dependencia; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior del Fondo.

El manual de organización permitirá que la información que en él se plasma posibilite la comprensión de las funciones que el personal adscrito al Fondo deberá desarrollar, facilitando así la consecución de sus objetivos y delimitación de sus funciones, evitando duplicidad, además permitirá el conocimiento integral de ésta dependencia.

Este documento es de observancia general como instrumento de información y consulta, por lo que deberá ser analizado periódicamente para que sea actualizado conforme a los criterios de veracidad, oportunidad y coherencia con las adecuaciones que se realicen a las leyes y ordenamientos vigentes que lo sustentan, por lo que, la Coordinación de Administración, con el apoyo de las demás áreas administrativas del Fondo se hará cargo de realizar dicha tarea.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como un instrumento de apoyo que proporcione en forma ordenada la información básica de la organización, estructura orgánica y funcional, niveles de control y responsabilidad, y los canales de comunicación que le permitan al Fondo de Fomento Industrial de Nayarit una funcionalidad administrativa.

COPIA DE INTERNET

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Nayarit, promulgó el día 28 de Febrero de 1987, bajo Número 17 del Tomo CXXI de la Quinta Sección del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el Decreto No. 7037 por virtud del cual el H. Congreso del Estado, representado por su XXI Legislatura, mediante el cual se decretó la creación del Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit y, al efecto, se establecieron las bases para la constitución de un Fideicomiso para la administración del Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit. Asimismo, se le dotó a dicho Fondo de personalidad jurídica y patrimonio propios, habiéndose autorizado al Ejecutivo del Estado de Nayarit a aportar la cantidad de \$50'000,000.00 Pesos (actualmente \$50,000.00 Pesos), cuya administración, se llevará en fideicomiso que el Gobierno del Estado celebre con el Fiduciario de Nacional Financiera, S.A.

La parte medular de esta figura jurídica contractual, lo constituyen los fines que, en este caso particular y en todo momento, deben sujetarse a las bases que en el mencionado Decreto se establecen y no pueden ir más allá de lo que en ellas se ha indicado.

En la inteligencia, de que la manera en que se integrará el patrimonio del Fondo, se consigna en el artículo quinto del propio Decreto.

El artículo tercero del Decreto en comento, establece como objetivo principal del Fondo "promover, apoyar y fomentar el desarrollo de los procesos productivos en el Estado",... en base a los programas y metas que sean trazados por el Comité Técnico. En tanto que su cuarto dispositivo, precisa los distintos apoyos que el Fondo podrá brindar a personas físicas o morales.

Los artículos sexto al octavo, se refieren a la creación del Comité Técnico del fideicomiso - autoridad máxima y, en materia fiduciaria, órgano decisorio en los fideicomisos-, a su integración, manera de sesionar, la forma en que serán tomadas las decisiones -siempre ajustadas a las disposiciones del Decreto- y, por último, a las funciones o atribuciones de dicho Comité.

La figura de un Director General del Fondo y sus FACULTADES, se previeron el artículo noveno del Decreto en cuestión.

A fin de que el Fiduciario pueda llevar a cabo sus funciones en términos de lo previsto en la Ley de Instituciones de Crédito y demás relativas, fue dotado con todas las facultades, incluyendo la de pleitos y cobranzas, administración de bienes, actos de dominio y todas las facultades generales y las especiales..., además de la relativa a la suscripción de títulos de crédito.

En nuestra opinión, nos encontramos frente un decreto o acto de autoridad válido y apegado a la legislación administrativa del Estado de Nayarit, que establece las bases para la posterior constitución de un fideicomiso público en el ámbito de la Administración Pública descentralizada, dictado en la Sala de Sesiones "Benito Juárez" del H. Congreso de Estado Libre y Soberano del Nayarit, en Tepic, su Capital, a los 23 días del mes de Febrero de 1987 y, como ya se indicó, promulgado en cumplimiento de lo dispuesto en la Fracción II del Artículo 69 de la Constitución Política del Estado para su debida observancia, en la Residencia del Poder Ejecutivo de Nayarit el día 27 de Febrero de 1987.

### III. MARCO JURIDICO

La actividad que desarrolla el Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit está precedida de una serie de lineamientos que regulan su accionar operativo, el cual, a través del estricto apego a la ley, le permite dar transparencia a las operaciones que realiza ajustándose al marco jurídico, por lo que el particular tiene la garantía de que los actos del Fondo no son arbitrarios, sino por el contrario, se realizan sujetándose a las normas legales. Si esa actuación no se ajusta a los preceptos jurídicos vigentes, los afectados en sus derechos disponen de los medios de defensa para combatir y lograr con ello, la seguridad de que la conducta de los servidores públicos, no debe darse apartada del derecho.

Por lo anterior, la autoridad y responsabilidad del Fondo de Fomento Industrial para el Estado de Nayarit se encuentra en el siguiente marco jurídico:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado de Nayarit**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 5 de Febrero de 1918, reformas y adiciones.
- **Ley de Administración Pública Paraestatal**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 13 de Abril de 1985; Decreto numero 6897. Reformas y Adiciones.
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 15 de Mayo del 2002; Decreto numero 8429. Reformas y Adiciones.
- **Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 28 de Septiembre del 2002; Decreto numero 8435. Reformas y Adiciones.
- **Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 29 de Noviembre de 1989; Decreto numero 7245. Reformas y Adiciones.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 4 de Junio de 1994; Decreto numero 7767. Reformas y Adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de Nayarit**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 30 de Julio de 1997; Decreto numero 8031. Reformas y Adiciones.
- **Ley que Regula la Entrega- Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 15 de Agosto de 1998; Decreto numero 8105. Reformas y Adiciones.

- **Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 27 de Diciembre del 2000; Decreto numero 8309. Reformas y Adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 04 de Junio del 2003; Decreto numero 8484. Reformas y Adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit**  
Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 16 de Junio del 2004; Decreto numero 8582. Reformas y Adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación 01 de Abril de 1970, Reformas y Adiciones.

COPIA DE INTERNET



#### IV. ATRIBUCIONES

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO DENOMINADO FONFO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

#### CLAUSULAS

**TERCERA.- DE LOS FINES.-** El "FONDO" tiene como finalidad, fomentar el desarrollo de la microempresa mediante la operación de un sistema de otorgamientos de apoyos financieros preferenciales, para lo cual se realizaran las siguientes actividades:

- a) Promover, apoyar y fomentar el desarrollo de actividades productivas, que fortalezcan la planta productiva y generen empleo.
- b) Alentar y apoyar la microempresa que no cuente con los elementos tanto económicos como técnicos para su desarrollo (en lo sucesivo los SUJETOS DE APOYO).
- c) Promover cursos de capacitación orientados a mejorar la capacidad administrativa, financiera y técnica de los SUJETOS DE APOYO.
- d) Promover la asesoría técnica necesaria para la consolidación de los sujetos de apoyo, procurando su orientación hacia la producción de aquellos bienes que le permita aprovechar mejor sus recursos.
- e) Incentivar la producción por parte de los sujetos de apoyo de bienes susceptibles de exportación y aquellos que contribuyan a substituir importaciones.
- f) Contratar financiamiento bajo cualquier modalidad, en los términos que instruya el Comité Técnico, exclusivamente con Nacional Financiera, S. N. C., con el objetivo principal de otorgar financiamientos a los sujetos de apoyo.
- g) Otorgar financiamientos debidamente autorizados por el Comité Técnico, a los SUJETOS DE APOYO, fijándoles plazos de amortización congruentes a su capacidad de pago.
- h) Invertir los Fondos líquidos afectos al patrimonio fideicometido, en la forma y términos que el Comité Técnico, o, a falta de resolución de éste, en los instrumentos de deudas gubernamentales o bancarios que determine la "FIDUCIARIA", con el mayor rendimiento y liquidez posible.
- i) Promover, por conducto del Director General del "FONDO", todo tipo de actos, contratos o convenios, por medio de los cuales se canalicen apoyos para el fomento de los SUJETOS DE APOYO, y ejecutar programas a través de los cuales se conjunten los esfuerzos coordinados de la federación, el estado, los municipios e iniciativa privada, para lograr incrementar la planta productiva, la creación de fuentes de empleo, el aprovechamiento de los recursos naturales y el mejoramiento del nivel de vida de la población.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Fomentar el desarrollo de la micro y pequeña empresa, mediante el otorgamiento de apoyos financieros preferenciales y capacitación empresarial a sus proyectos viables y rentables, beneficiando con ella la generación y conservación de empleo permanente en nuestro Estado.

### VISIÓN

Ser una Institución líder en el sector público, que contribuya al desarrollo económico del estado, a través del otorgamiento de capacitación y financiamiento empresarial, con personal capacitado y comprometido con altos valores de servicio.

## **VI. ESTRUCTURA ORGANICA**

### **1. COMITÉ TECNICO**

#### ***1.1 Contraloría Interna***

### **2. DIRECCION GENERAL**

#### ***2.1 Coordinación de Administración***

##### ***2.1.1 Departamento de Recursos Materiales y Capital Humano***

##### ***2.1.2 Departamento de Recursos Financieros***

### **3. COORDINACIÓN GENERAL**

#### ***3.1 Coordinación Jurídica y de Cobranza***

##### ***3.1.1 Departamento Jurídico***

##### ***3.1.2 Departamento de Cobranza***

#### ***3.2 Coordinación de Crédito***

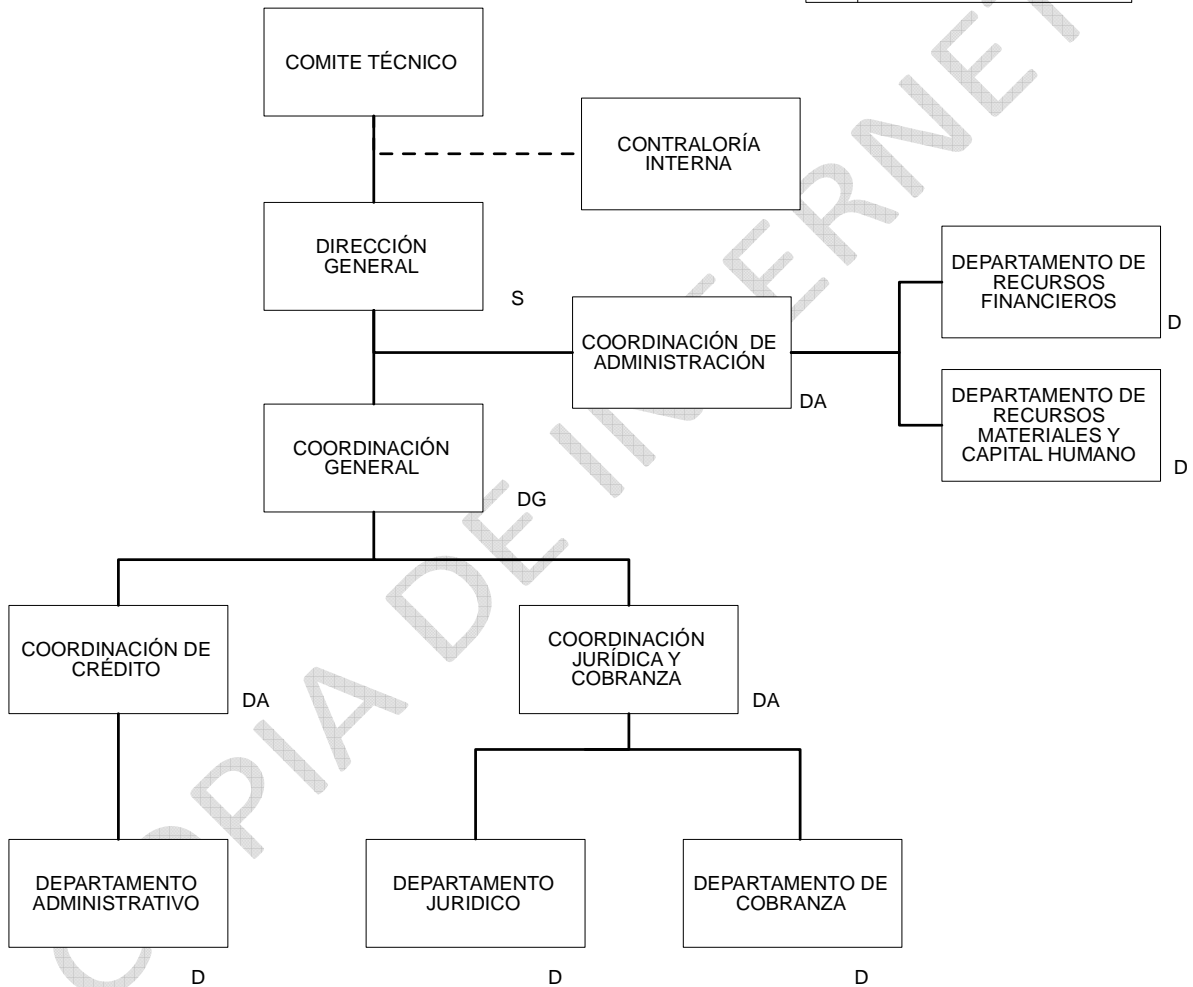
##### ***3.2.1 Departamento Administrativo***

COPIA DE INTERNET

**VII. ORGANIGRAMA**

**ORGANIGRAMA DE FONAY**

SIMBOLOGÍA	
S.	SECRETARÍA
D.G.	DIRECCIÓN GENERAL
D.A.	DIRECCIÓN DE ÁREA
D.	DEPARTAMENTO



## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### CONTRALORÍA INTERNA

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- I. Elaborar el plan de trabajo con el que se guiará la Contraloría Interna en base a lo establecido en el reglamento interior del Fondo.
- II. Asistir a las reuniones de Comités, aportando opiniones o puntos de vista referentes a los temas tratados.
- III. Supervisar que las actividades y actuaciones dentro del Fondo se realicen conforme a las normas y disposiciones establecidas.
- IV. Si la gravedad e importancia de las fallas detectadas lo ameritaran se acudiría a la Contraloría General para que intervengan.
- V. Supervisar que no se presenten hechos u omisiones que vayan en contra de los intereses del Fondo, de lo contrario se actuará en contra de estos.
- VI. Sancionar a todo aquel servidor público que contravenga las normas y procesos.
- VII. Supervisar que las actividades y actuaciones dentro del Fondo se realicen conforme a las normas y disposiciones establecidas.
- VIII. Supervisar el correcto ejercicio de los presupuestos que se le han autorizado al Fondo.
- IX. Revisar las medidas de modernización y simplificación administrativa del Fondo para su evaluación y sugerencias en su caso.
- X. Supervisar y controlar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos del Fondo.
- XI. Participar en el proceso entrega- recepción, exponiendo sugerencias y opiniones, en base al decreto que lo regula.
- XII. Proporcionar informes a la Contraloría General sobre los avances y resultados del desarrollo de las funciones realizadas.
- XIII. Proponer a la Contraloría General la creación de normas y procedimientos de control preventivo.
- XIV. Analizar la situación socioeconómica de aquellos servidores públicos a los que se les haya sancionado por incumplimiento o faltas a las normas y procedimientos.
- XV. Celebrar convenios de pago con los servidores públicos sancionados.
- XVI. Promover la realización de auditorías, consultorías y demás revisiones a las Coordinaciones que conforman al Fondo.
- XVII. Presentar informes a la Dirección General y a la Contraloría General sobre los avances y resultados de las auditorías, consultorías y demás revisiones aplicadas a las Coordinaciones del Fondo.

- XVIII.** Atender quejas y/o denuncias atribuidas a los servidores públicos del Fondo por inobservancia de la ley o por incumplimiento a sus obligaciones, tomando las medidas pertinentes para su solución.
- XIX.** Dar seguimiento a los medios de impugnación presentados por parte de los servidores públicos del Fondo para la resolución de las sanciones administrativas en su contra.
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

**DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

## COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- I. Establecer y supervisar los sistemas y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de las áreas que integran el Fondo.
- II. Proponer al Director General las políticas, normas, criterios, procedimientos e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Fondo.
- III. Vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto.
- IV. Elaborar el presupuesto de egresos, según el presupuesto de ingresos que elabora la coordinación de crédito, para turnarlo a la dirección general.
- V. Supervisar y vigilar el control del presupuesto de egresos para el correcto y oportuno ejercicio; y reportar oportunamente a la dirección general, los problemas o limitaciones que se presenten para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- VI. Revisar y analizar la aplicación y modificaciones al presupuesto en forma conjunta con las unidades administrativas de los Fondos.
- VII. Revisar pólizas de egresos, ingresos y de diario verificando que estas cuenten con la documentación comprobatoria que cumpla con la normatividad.
- VIII. Revisar y validar el informe del control presupuesto de egresos ejercido contra lo autorizado, previa autorización de la dirección general.
- IX. Supervisar la utilización del sistema contable establecido por gobierno del estado y de la fiduciaria.
- X. Revisar y validar los estados financieros mensuales, conforme a las normatividad contable, para la autorización de la dirección general.
- XI. Coordinar la admisión y promoción del personal administrativo; así como los programas de capacitación y actualización respectivos.
- XII. Verificar que los pagos por conceptos de percepciones y deducciones al personal se realicen en base en las normas establecidas.
- XIII. Validar informe de movimientos y de incidencias de personal del Fondo.
- XIV. Mantener actualizada la plantilla de personal así como el organigrama.
- XV. Solicitar a la Coordinación de Jurídico y Cobranza, la elaboración y visto bueno de contratos que se celebren en materia de adquisiciones, servicios generales y arrendamientos de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables.
- XVI. Supervisar las adquisiciones de materiales de oficina, bienes muebles y la contratación de servicios de mantenimiento, previa autorización de la dirección general y de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- XVII. Validar el inventario generado en el sistema de control implementado por gobierno del estado.
- XVIII. Vigilar la oportuna atención de la prestación de servicios solicitados.



- XIX.** Informar a la dirección general del desarrollo de las funciones del área según lo requiera.
- XX.** Elaborar y mantener actualizados los diversos manuales administrativos y gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, cuando así corresponda.
- XXI.** Supervisar y validar la información financiera generada del sistema automatizado de contabilidad gubernamental.
- XXII.** Conservar la documentación contable durante el periodo y supuestos jurídicos que establece la ley del Órgano de Fiscalización del Estado de Nayarit.
- XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CAPITAL HUMANO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- I. Solicitar cotizaciones de los recursos materiales necesarios en el Fondo.
- II. Realizar compras en base a cotizaciones y de acuerdo con la ley de adquisiciones.
- III. Contratar servicios de mantenimiento, previa autorización del Director General.
- IV. Realizar mensualmente reportes de las compras mayores a 10 mil pesos, enviándolo a la contraloría general.
- V. Realizar la declaración informativa de operaciones en terceros ante el SAT de IVA pagado (DIOT).
- VI. Controlar el manejo de los vales de combustible y su entrega, así como elaborar la bitácora correspondiente.
- VII. Elaborar el programa de mantenimiento para los vehículos del Fondo.
- VIII. Controlar y dar seguimiento al programa de mantenimiento vehicular, elaborando la bitácora del mismo.
- IX. Asignar los vehículos a los trabajadores que lo requieran para el desempeño de sus funciones.
- X. Elaborar y llenar formato de autorización de pagos a proveedores y prestadores de servicios.
- XI. Actualizar información de inventarios (altas, bajas y movimientos), en el sistema de inventarios autorizado por Gobierno del Estado.
- XII. Reportar e informar mensualmente de alta, bajas y movimientos al departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.
- XIII. Realizar informe mensual de altas, bajas y movimientos de inventarios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.
- XIV. Elaborar nominas del personal, según calculo de percepciones y deducciones.
- XV. Calcular impuesto sobre la renta, IMSS, INFONAVIT, faltas en la asistencia, para la elaboración de la nomina del personal.
- XVI. Controlar incapacidades y accidentes de trabajo y presentar la declaración anual de riesgos de trabajo.
- XVII. Revisar y controlar asistencia de personal y elaborar informe mensual de asistencia de personal comisionado dirigido a la SEDECO.
- XVIII. Actualizar y generar reporte del IMSS, INFONAVIT Y SAR (altas, bajas y actualización de sueldo) para el pago de obligaciones patronales y de trabajador.
- XIX. Proporcionar por encomienda del Director General información documental requerida por autoridades gubernamentales.
- XX. Capturar los formatos autorizados para la entrega-recepción.
- XXI. Archivar pólizas de ingresos, egresos y diarios con su documentación soporte.
- XXII. Atender y proporcionar la información documental solicitada por los encargados de realizar auditorías, supervisiones y consultas referentes al área contable y fiscal.
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- I. Registrar contablemente los movimientos financieros clasificados por ingresos, egresos y de diario de cada Fondo, según corresponda la documentación soporte anexada a la póliza generada.
- II. Archivar y controlar los comprobantes de ingresos originales y entregarlos a los acreditados que realizaron su pago referenciado en el banco.
- III. Verificar y validar las pólizas que se generaron del reporte diario de movimiento.
- IV. Realizar la re-numeración de pólizas para que se lleve un control consecutivo de las pólizas emitidas en el sistema en un periodo.
- V. Controlar y verificar el consecutivo de los comprobantes de ingresos utilizados para el cobro a los acreditados.
- VI. Elaborar la conciliación contable contra cartera de acreditados que genera el sistema de cobranza.
- VII. Registrar los movimientos financieros en control de saldos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales por cuenta y por Fondo que corresponda.
- VIII. Realizar pagos según reportes generados de obligaciones fiscales y patronales.
- IX. Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios según comprobantes fiscales ya sea en cheque o transferencia bancaria, previa autorización de Director General.
- X. Controlar el Fondo Revolvente.
- XI. Elaborar y controlar correspondencia oficial enviada y recibida.
- XII. Recibir y atender solicitud de recuperación de Recursos de Capital e intereses a los aportantes según convenios de los Programas Federales, que elabora la coordinación de crédito.
- XIII. Realizar transferencia de los créditos autorizados según formato de autorización ya sea cheque o transferencia bancaria.
- XIV. Registrar para su control los depósitos no identificados.
- XV. Elaborar informe de depósitos no identificados.
- XVI. Revisar los registros contables y presupuestales.
- XVII. Elaborar y presentar los estados financieros y comparativos, a la dirección general para su autorización.
- XVIII. Generar reporte contable de las retenciones realizadas, para los pagos provisionales de obligaciones fiscales.
- XIX. Registrar y verificar en sistema contable, que los pagos provisionales de obligaciones fiscales sean los mismos que se pagaron según registros contables.
- XX. Registrar los comprobantes de pagos de impuestos normales y complementarios pagados por cada tipo de impuesto, que se cotejaran con lo registrado contablemente; en caso de diferencias, se procederá a su corrección; archivando la cedula en su expediente.

- XXI.** Realizar mensualmente copias de seguridad y respaldos históricos de toda la contabilidad en cintas magnéticas o CD.
- XXII.** Revisar y controlar los saldos de las cuentas en balanzas históricas.
- XXIII.** Realizar el cierre del periodo contable, verificando que los saldos de las cuentas se conviertan en saldos históricos.
- XXIV.** Registrar los pagos referenciados que se reciben en ventanilla.
- XXV.** Registrar reestructuras de crédito.
- XXVI.** Resguardar pagares de créditos vigentes.
- XXVII.** Entregar pagare al acreditado en caso de liquidación (finiquito) de crédito.
- XXVIII.** Imprimir reportes del corte diario del Sistema de Cobranza para turnar a contabilidad con sus recibos, así como con sus fichas de depósito realizadas en bancos debidamente checadas.
- XXIX.** Depositar en cuenta bancaria la recuperación del día.
- XXX.** Entregar a la coordinación jurídica, pagares que soliciten para demanda.
- XXXI.** Registrar y aplicar los pagos referenciados recibidos en los bancos según estados de cuenta.
- XXXII.** Controlar el expediente fiscal de todos los Fondos.
- XXXIII.** Las erogaciones, pagos y traspasos se deberán hacer unan vez revisados los requisitos fiscales.
- XXXIV.** Elaborar la cedula de depreciaciones con la información del auxiliar contable de activos fijos por cada cuenta de activo, aplicando el porcentaje de depreciación que le corresponda de acuerdo con la política de depreciación autorizada.
- XXXV.** Contabilizar, capturar y emitir pólizas de depreciaciones una vez concluida la cedula de depreciación, anexando copia de la cedula calculada y archivando la cedula original.
- XXXVI.** Contabilizar y emitir la póliza correspondiente por la comprobación de los gastos de viaje que el personal de la empresa entrega al departamento, adjuntando a la póliza los comprobantes.
- XXXVII.** Elaborar cedula de trabajo de comprobantes fiscales.
- XXXVIII.** Emitir pólizas de los impuestos generados y pagados según cedulas de trabajo y pagos efectuados.
- XXXIX.** Calcular el ISR de sueldos de personal.
  - XL.** Coordinar las aportaciones de diferentes dependencias.
  - XLI.** Atender y proporcionar la información documental solicitada por los encargados de realizar auditorías, supervisiones y consultas referentes al área contable y fiscal.
  - XLII.** Todos los sistemas contables se llevaran en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental.
  - XLIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## COORDINACIÓN GENERAL

### OBJETIVO:

Planear, programar y evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas informando al Director de las actividades que éstas realicen mensualmente, supervisando el cumplimiento de los objetivos y metas de las Coordinaciones adscritas.

### FUNCIONES:

- I. Planear reuniones con las Coordinaciones para acordar y elaborar los proyectos de presupuestos ingresos/egresos y el POA.
- II. Coordinar la elaboración de los presupuestos ingresos/egresos y el POA.
- III. Requerir a las Coordinaciones informes mensuales sobre los avances y resultados del desarrollo de las funciones realizadas en su área.
- IV. Supervisar periódicamente el área correspondiente a cada coordinación.
- V. Promover junto con la contraloría interna el dar respuesta a las observaciones realizadas de auditorías practicadas al Fondo.
- VI. Supervisar y apoyar el desarrollo de las auditorias a practicar dentro del Fondo.
- VII. Supervisar y asegurar los documentos soporte que se presentarán en las juntas de comités sean los indicados.
- VIII. Autorizar los documentos que se entregarán en la reunión a los integrantes de los comités.
- IX. Asistir a reuniones con el Director General para tratar los asuntos internos del Fondo.
- X. Transmitir a los jefes de coordinación los acuerdos tomados por el Director General buscando siempre la mejora continua.
- XI. Analizar la política laboral y sus bases para posteriormente presentarla al Director General y dejarla a su consideración.
- XII. Acordar y controlar en conjunto con las Coordinaciones el cumplimiento de los acuerdos administrativos emitidos por el comité.
- XIII. Informar a Dirección General las fallas y deficiencias encontradas en el manejo del Fondo.
- XIV. Conjuntamente con la coordinación de crédito integrar los expedientes necesarios para fondeo de recursos con otras instituciones financieras con la finalidad de potencializar los recursos existentes.
- XV. Planear, organizar y establecer fechas de reuniones con el Director General y los jefes de Coordinación para tratar asuntos relacionados con el Fondo.
- XVI. Citar en tiempo y forma a cada uno de los jefes de coordinación a reunión interna del Fondo.
- XVII. Planear reuniones con las ventanillas de promoción económica de los municipios del estado para difundir los programas que maneja el Fondo.
- XVIII. Coordinar y establecer los medios e instrumentos en que se difundirán los distintos programas del Fondo.
- XIX. Implementar en conjunto con las Coordinaciones del Fondo los programas de capacitación y/o asesorías para los sujetos de apoyo del FONAY.
- XX. Definir las técnicas y herramientas que se utilizaran para la impartición de los programas y y/o asesorías.

- XXI.** Someter a consideración del Director General la aprobación de los programas de capacitación/asesorías.
- XXII.** Implementar en conjunto con los representantes de los gobiernos municipales programas de capacitación y promoción crediticia para los sujetos de apoyo.
- XXIII.** Definir las técnicas y herramientas que se utilizaran para la impartición de los programas de promoción y capacitación.
- XXIV.** Asistir a exposiciones, ferias y eventos gubernamentales para hacer promoción de los servicios y productos del Fondo.
- XXV.** Planear, organizar y definir las herramientas, técnicas y el material que se expondrá en los eventos, exposiciones, entre otras.
- XXVI.** Previo acuerdo con la Coordinación de Jurídico y Cobranza analizar a fondo las solicitudes de dación en pago, castigos con el fin de poder lograr la mayor recuperación en beneficio del Fondo.
- XXVII.** Requerir a cada coordinación el informe que les compete entregar sobre el avance y resultados de su área.
- XXVIII.** Integrar todos los informes de las Coordinaciones para su posterior entrega a la dependencia correspondiente.
- XXIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERVENCIÓN

## COORDINACIÓN JURÍDICA Y COBRANZA

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- I. Representar a los Fondos y a sus unidades administrativas en los juicios en los que éstas sean parte.
- II. Conocer, tramitar, acordar, desahogar y resolver el procedimiento administrativo del recurso de inconformidad, que presenten los particulares contra los actos y resoluciones emitidos por las unidades administrativas adscritas al Fondo.
- III. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Fondo o sus unidades administrativas tengan el carácter de parte, así como supervisar todas las etapas de su proceso, elaborar los informes previos y justificados, y cuando así se considere pertinente interponer los recursos que procedan.
- IV. Intervenir en los juicios cuando el Fondo o sus unidades administrativas tengan el carácter de parte, así como supervisar todas las etapas de su proceso, formular todas las contestaciones de demandas ante el Tribunal de lo Contencioso administrativo, y cuando se considere pertinente interponer los recursos conducentes.
- V. Formular las demandas o contestaciones correspondientes y dar seguimiento a los juicios en que el Fondo o cualquiera de sus unidades administrativas, resulten afectadas o en aquellos que tenga interés.
- VI. Formular ante el Ministerio Público las denuncias o querellas de los hechos que puedan constituir delitos y que afecten los intereses del Fondo o sus unidades administrativas, y en coordinación con la unidad administrativa de que se trate, dar seguimiento a las mismas.
- VII. Requerir a las unidades administrativas del Fondo los informes, dictámenes, documentos, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de las mismas y del propio Fondo.
- VIII. Revisar, elaborar y proponer los proyectos o modificaciones de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas relacionadas con el Fondo en coordinación con la unidad administrativa de que se trate.
- IX. Ejecutar los estudios jurídicos y emitir opiniones respecto de las consultas que le encomiende la Dirección General, Coordinación General o cualquiera de sus unidades administrativas.
- X. Revisar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por el Fondo o cualquiera de sus unidades administrativas.
- XI. Coordinar con las unidades administrativas del Fondo, cursos de capacitación o actualización en materia jurídica, siempre que así lo considere oportuno o le sea solicitado por la unidad administrativa de que se trate.
- XII. Establecer la implementación de criterios y normas de aplicación legal, con la finalidad de brindar certeza jurídica en todas las actuaciones, tendientes a la recuperación de cartera.

- XIII.** Dirigir y supervisar el auxilio jurídico en la regularización, de los bienes inmuebles adjudicados o adquiridos por dación en pago por los acreditados, para dar certeza.
- XIV.** Establecer acuerdos operativos con el Jefe del Departamento Jurídico respecto a los asuntos judiciales.
- XV.** Realizar la valuación de cartera de créditos fiscales, así como mejorar los modelos de valuación de cartera y administración de riesgos.
- XVI.** Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del cobro extrajudicial, emisión de requerimientos, invitaciones vía personal, telefónica y correo certificado.
- XVII.** Enviar a los acreditados comunicados y en general realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno del pago de los créditos, que han caído en mora.
- XVIII.** Establecer acuerdos operativos con el Jefe del Departamento de Cobranza que faciliten el control y cobro de los créditos.
- XIX.** Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- XX.** Elaborar el proyecto de autorización de castigos por el Comité Técnico, para firma o envío del Director General a la Coordinación de Administración.
- XXI.** Elaborar y ejecutar el programa operativo anual.
- XXII.** Proporcionar informes al Director sobre los avances y resultados del desarrollo de las funciones realizadas.
- XXIII.** Entregar reportes de trabajo, así como el avance del Programa Operativo Anual.
- XXIV.** Secretario de Actas de los Comités.
- XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.



**DEPARTAMENTO JURÍDICO****OBJETIVO:**

Revisar la legalidad de los actos y contratos jurídicos que celebren los Fondos, así como su actuación dentro del marco administrativo y jurídico que lo regula en la entidad y federación.

**FUNCIONES:**

- I. Dictaminar sobre la capacidad legal para contratar de los acreditados.
- II. Dictaminar sobre la viabilidad, aceptación o no de las garantías ofrecidas por los acreditados a los Fondos, siendo este el suficiente para cubrir el monto solicitado.
- III. Asesorar jurídicamente a los Fondos, a las Coordinaciones, áreas y departamentos.
- IV. Elaborar proyectos y demandas/Contestar demandas en contra de los Fondos.
- V. Control y seguimiento de la cartera judicial.
- VI. Identificar, relacionar y hacer inventario de los bienes adjudicados de los Fondos.
- VII. Proponer para su venta los bienes inmuebles propiedad del Fondo por vía de la adjudicación o dación en pago o cesión de derechos conforme lo que dispone la Ley de Justicia y procedimientos administrativos del Estado de Nayarit.
- VIII. Recibir información de los abogados externos, ligados a los asuntos del Fondo.
- IX. Revisar los contratos de los créditos que otorgan los Fondos.
- X. Revisar en forma conjunta el reglamento interno, manuales y reglas de operación.
- XI. Proponer y elaborar dictamen jurídico para castigo.
- XII. Elaborar y actualizar en forma conjunta con la Coordinación Jurídica y Cobranza el formato de pagare de el Fondo.
- XIII. Elaborar en forma conjunta con la Coordinación Jurídica y Cobranza los formatos de los créditos que otorga el Fondo.
- XIV. Todas las actividades jurídicas relacionadas con capacitación y actualización que tengan como objetivo la operación y actuación dentro del marco jurídico del Fondo.
- XV. Elaborar la certificación de los créditos vencidos, o que estén en el supuesto para iniciar por la vía judicial su recuperación.
- XVI. Dar seguimiento y control del archivo de demandas judiciales (cartera judicial).
- XVII. Dar seguimiento y control de citas con los acreditados de cartera vencida.
- XVIII. Elaborar los formatos necesarios para la captura, control, seguimiento, estadística e inventario de todos los trámites necesarios para la operación y funcionamiento.
- XIX. Integrar, recopilar y archivar los expedientes jurídicos de los demandados; de créditos ya pagados, presentados para castigo, en prórroga, reestructurados, en convenio judicial y demás necesarios para la operación y funcionamiento del Fondo.
- XX. Elaborar la liberación de gravamen del acreditado, cuando ya no existan adeudos pendientes de cubrir a cargo y solicitar a la coordinación de administración la devolución de la documentación entregada como garantía prendaria.
- XXI. Entregar reportes mensuales así como el avance del Programa Operativo Anual.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE COBRANZA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar, controlar y administrar la cobranza del Fondo.
- II. Controlar la cartera total, llevando a cabo la clasificación de la misma.
- III. Revisar mensualmente el estatus de la cartera, en base a la información generada por la coordinación administrativa.
- IV. Proporcionar a tiempo los estados de cuenta para la realización de la cobranza.
- V. Verificar los pagos recibidos, de acuerdo a su listado de vencimientos y determinar las diferencias.
- VI. Supervisar periódicamente relación de depósitos denominados "abono a cuenta" para comprobar que se apliquen los abonos a la cuenta correspondiente.
- VII. Informar a los acreditados de los cargos adicionales que registre su estado de cuenta por concepto de pago de, seguro de vida y garantías, emisiones por no comprobación, cheques devueltos, entre otros.
- VIII. Emitir listados de pagos vencidos de los acreditados para determinar en conjunto con la Coordinación Jurídica y Cobranza la relación de acreditados a que se deba aplicar cobranza judicial y los cuales se les aplicará el proceso de cobranza extrajudicial.
- IX. Coordinar y controlar los pagos de los programas especiales para la recuperación de cartera.
- X. Presentar para su análisis al Coordinador de Jurídico y Cobranza las propuestas de pago y reestructuración de créditos.
- XI. Generar archivo de las llamadas vía telefónica para invitarles a que se pongan al corriente con sus pagos que se realizaran al mes, como la lista de personas a visitar para invitarles a que se pongan al corriente con sus pagos. Así como archivar en el expediente del acreditado la constancia que avala la llamada telefónica y/o visita.
- XII. Elaborar y enviar un recordatorio de pago a los acreditados morosos, de carácter personal o correo certificado, archivando en el expediente del acreditado la constancia que avala el envío o visita.
- XIII. Revisar al cierre de cada jornada el alcance de cobranza realizada vía telefónica y verificar en el sistema la efectividad de éste.
- XIV. Diseñar las cargas de trabajo para la cobranza foránea o local, para la recuperación de cartera vencida.
- XV. Diseñar y organizar rutas de cobranza de acreditados morosos.
- XVI. Turnar al Departamento de Administración de Crédito, los datos recabados por los auxiliares de cobranza para su actualización en sistema.
- XVII. Entregar reportes mensuales del estado que guarde la cartera.
- XVIII. Atender a acreditados en oficina, para aclaraciones.
- XIX. Elaboración de reestructuras de crédito.
- XX. Turnar al Departamento Jurídico, reporte de acreditados que presenten más de 3 (tres) meses de atraso de sus pagos.
- XXI. Elaborar reporte de trabajo, así como el avance del Programa Operativo Anual.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## COORDINACIÓN DE CRÉDITO

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- I. Proponer al Director General políticas de crédito acordes a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en específico a los nichos sectoriales asignados a nuestra institución.
- II. Establecer y actualizar procesos de otorgamiento de crédito.
- III. Diseñar formatos que faciliten la formulación de los proyectos, análisis y dictamen de los mismos.
- IV. Formular, analizar y dictaminar proyectos de inversión.
- V. Turnar a la coordinación jurídica solicitudes de crédito para su dictamen correspondiente.
- VI. Registrar, Operar y controlar estadísticamente los créditos operados.
- VII. Analizar estadísticas del comportamiento de la operación crediticia.
- VIII. Verificar que se realice la supervisión de aplicación de recursos para lo que fueron solicitados, por parte de los acreditados y que la documentación comprobatoria se incluya en el expediente respectivo.
- IX. Proporcionar información de operación crediticia a instancias internas y externas, previa autorización del Director General.
- X. Atender casos de solicitantes y acreditados asignados por la Dirección General y/o Coordinación General.
- XI. Atender requerimientos específicos de fuentes federales.
- XII. Facilitar a promotores externos las herramientas necesarias para que realicen su labor eficientemente.
- XIII. Supervisar la integración de expediente-solicitud de recursos financieros externos.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de operación, cierre y reportes de seguimiento a fuentes externas de financiamiento.
- XV. Apoyar la operación diaria del personal del área.
- XVI. Elaborar el presupuesto anual de ingresos.
- XVII. Participar en los Comités Interno y Técnico, y demás encomendados por la Dirección General.
- XVIII. Representar a la institución en eventos que asigne la Dirección General.
- XIX. Supervisar la aplicación de la metodología en la formulación y evaluación de proyectos.
- XX. Comunicar a otras áreas del Fondo información detectada que pone en riesgo la evolución de un proyecto apoyado y la recuperación de su adeudo.
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- I. Recibir expediente integrado de solicitud de crédito
- II. Registrar expedientes en la base de datos
- III. Registrar y enviar expedientes para dictamen jurídico y posteriormente para evaluación del proyecto de inversión.
- IV. Administrar el estatus del expediente.
- V. Informar a fuentes internas y externas sobre el estatus del expediente
- VI. Elaborar relación de créditos operados hasta \$ 50,000.00 y reestructuras realizadas para su ratificación ante el Comité Técnico.
- VII. Registrar y entregar expedientes autorizados para su formalización.
- VIII. Registrar en archivo muerto expedientes rechazados
- IX. Elaborar hoja de transferencia de recursos al acreditado.
- X. Activar pagares al sistema de cobro.
- XI. Ajustar detalles en el registro del pagaré.
- XII. Diseñar formatos y base de datos para reportes.
- XIII. Registrar créditos operados.
- XIV. Proporcionar mensualmente a la Coordinación de Administración información de cartera de crédito para confirmación de saldos contables.
- XV. Analizar y corregir posibles desviaciones en los saldos proporcionados a la Coordinación de Administración.
- XVI. Proporcionar informes ordinarios (mensuales, trimestrales) y extraordinarios a fuentes internas y externas que lo requieren sobre colocación crediticia, municipios apoyados, empleos generados y conservados.
- XVII. Obtener reportes de consulta del buró de crédito.
- XVIII. Alimentar, compilar y reportar mensualmente al buró de crédito la base de datos de acreditados.
- XIX. Atender y corregir observaciones del buró de crédito sobre la base de datos de acreditados.
- XX. Procesar información de recuperación de cartera del Fondo por instrucción de la Dirección General.
- XXI. Apoyar a las actividades en general de la Coordinación de Crédito.
- XXII. Llevar registro, control, actualización y resguardo de los expedientes de crédito.
- XXIII. Elaborar cuadro estadístico de cartera vencida y proporcionarlo a la Dirección General para toma de decisiones.
- XXIV. Registrar en la base de datos todos los proyectos de crédito recibidos para formulación y evaluación.

- XXV.** Verificar que la información recibida contenga los soportes necesarios y actualizados para la evaluación del proyecto (antecedentes crediticios, dictamen jurídico, dictamen de supervisión, cotización, proyecto y bases de formulación); de no ser así regresar expediente al Administrador de Crédito para que el área correspondiente requisiere los documentos faltantes.
- XXVI.** Realizar objetivamente la evaluación técnica y financiera del proyecto.
- XXVII.** Atender a solicitantes de crédito.
- XXVIII.** Verificar telefónicamente las referencias personales y familiares proporcionadas por el solicitante de crédito.
- XXIX.** Aclarar información que se considere confusa con el solicitante de crédito y/o formulador del proyecto.
- XXX.** En caso necesario, verificar telefónicamente información de clientes y proveedores.
- XXXI.** Dependiendo del proyecto, realizar visita a las instalaciones actuales o futuras de la empresa solicitante de crédito.
- XXXII.** En caso de no viabilidad técnica y/o financiera del proyecto, ó rechazo del proyecto por las instancias de decisión comunicar por escrito al solicitante de crédito.
- XXXIII.** En caso de viabilidad elaborar dictamen técnico-financiero del proyecto.
- XXXIV.** Preparar paquetes de solicitudes para presentación al Grupo Interno de Trabajo y Comité Técnico.
- XXXV.** Exponer las solicitudes de crédito ante los Comités respectivos.
- XXXVI.** Elaborar concentrado de acuerdos de créditos autorizados y rechazados por el Comité Técnico.
- XXXVII.** Comunicar a los solicitantes de crédito la decisión definitiva de los Comités a su solicitud de crédito.
- XXXVIII.** Recabar información complementaria de los casos de crédito autorizados por los comités.
- XXXIX.** Turnar expediente completo para formalización del crédito.
- XL.** Participar en la atención a solicitantes de crédito en la elaboración de su proyecto de inversión.
- XLI.** Participar en actividades diversas encomendadas por el Coordinador del Área ó Dirección General.
- XLII.** Procesar y enviar a Nafin el portafolio de cartera.
- XLIII.** Elaborar reporte trimestral de actividades.
- XLIV.** Participar en la requisición de documentos de solicitantes de crédito con fuentes de recursos externos.
- XLV.** Recibir de la ventanilla de atención expediente integrado junto con la persona solicitante de crédito.
- XLVI.** Para formular el proyecto revisar que estén debidamente integrados los documentos base: hoja general de datos, comprobantes de domicilio (actualizados), alta de hacienda, cotizaciones de inversión, reporte del buró de crédito, certificado de libertad de gravamen para verificar información requerida en el proyecto. En su caso, contrato de arrendamiento y/o de ventas; cartas intención de compra; acta constitutiva para registro del capital social en la información financiera.

- XLVII.** Obtener del solicitante de crédito información de los aspectos requeridos para el proyecto: mercado, organización, técnico (en su caso), fuentes de recursos, y financiero.
- XLVIII.** Elaborar el proyecto técnico.
- XLIX.** Elaborar estado de posición financiera, estado de resultados y flujo de efectivo proyectado; en su caso también elaborar reciente ó histórico.
  - L.** Requerir al solicitante de crédito de información complementaria en su caso.
  - LI.** En caso de conclusión positiva turnar expediente de crédito al administrador de crédito.
  - LII.** Aclarar información necesaria al analista de crédito.
  - LIII.** De hacer falta algún documento o dato referente a la empresa se le notificara vía telefónica.
  - LIV.** Participar en ausencia del administrador de crédito en: Registro de créditos operados en la base de datos, elaboración de pagarés, atender información estadística.
  - LV.** Participar en ausencia de la asistente de crédito en: Control y salida de documentos, atención a personas externas a la Institución, turnar al área jurídica documentos para la formalización con el Notario de créditos autorizados; asignación a los nuevos acreditados de cuenta bancaria y número de referencia para sus pagos; recibir los contratos de crédito formalizados y turnar los expedientes al administrador de crédito para transferencia de recursos.
  - LVI.** Recibir del administrador de crédito expediente de solicitante de crédito y registrarlo en la base de datos.
  - LVII.** Programar y realizar visita inicial de supervisión a solicitante de crédito.
  - LVIII.** Elaborar dictamen de visita de supervisión inicial y registrarlo en la base de datos.
  - LIX.** Entregar expediente al administrador de crédito para continuar con la siguiente fase del proceso.
  - LX.** Registrar en su base de datos los créditos otorgados, y checarlos semanalmente para detectar y programar visitas para comprobación de los recursos crediticios.
  - LXI.** Notificar vía telefónica al acreditado fecha y hora de visita de supervisión.
  - LXII.** Realizar la visita, requisitar formato y recabar documentación comprobatoria de la inversión de los recursos crediticios.
  - LXIII.** Anexar al expediente del acreditado formato de visita requisitado y comprobantes de inversión.
  - LXIV.** Notificar al administrador de crédito resultado de la comprobación de aplicación de recursos para que se registre en la base de datos de acreditados.
  - LXV.** Observar, registrar y hacer del conocimiento de las áreas respectivas riesgos observados en la viabilidad operativa del negocio.
  - LXVI.** Sugerir a las empresas acreditadas posibles soluciones a sus problemas en el cumplimiento de pagos.
  - LXVII.** Implementar paquete-solicitud para recursos de programas de fuentes externas.
  - LXVIII.** Dar seguimiento total al proyecto de solicitud de recursos externos.
  - LXIX.** Coordinar con el área de Administración la recepción de recursos externos, y atender los requerimientos de información complementaria.

- LXX.** Recibir expedientes de solicitantes de crédito, revisar que cumplan con la documentación requerida.
- LXXI.** Requerir al solicitante de crédito información faltante y complementaria.
- LXXII.** Evaluar proyecto de inversión, y en caso de inviabilidad notificarlo al solicitante de crédito.
- LXXIII.** Presentar al Comité de decisión respectivo los proyectos viables.
- LXXIV.** Obtener acta de la sesión del Comité de decisión, cerciorándose que estén plasmados los acuerdos sobre los proyectos presentados.
- LXXV.** En caso de rechazo del proyecto por parte del Comité notificarlo al solicitante de crédito.
- LXXVI.** Turnar a la Coordinación Jurídica y Cobranza documentación para formalización del crédito con el Notario.
- LXXVII.** Recibir contrato de crédito y pagaré, y turnar expediente a administrador de crédito para transferencia de recursos.
- LXXVIII.** Recabar documentación comprobatoria de entrega de recursos al acreditado, y enviarlo a la fuente de recursos externos.
- LXXIX.** Cumplir puntualmente con los requerimientos internos y externos de información.
- LXXX.** Registrar mensualmente la recuperación de la cartera e informar a la fuente de recursos.
- LXXXI.** Turnar a supervisión los casos a visitar para seguimiento del proyecto.
- LXXXII.** Enviar los informes de seguimiento a la fuente de recursos.
- LXXXIII.** Registrar y turnar a la Coordinación de Administración el importe a reintegrar a la fuente de recursos.
- LXXXIV.** Atender requerimientos específicos de los acreditados.
- LXXXV.** Recibir de acreditados planteamientos y documentos para reestructuración de adeudos, pagos anticipados, solicitudes de quitas.
- LXXXVI.** Procesar información para presentar planteamientos de acreditados al Comité de autorización respectivo, y obtener acta de acuerdos.
- LXXXVII.** Comunicar al acreditado, resolución del Comité respecto a su planteamiento.
- LXXXVIII.** Cerciorarse de operar el planteamiento del acreditado respetando al acuerdo del Comité.
- LXXXIX.** Recabar de la Coordinación Jurídica y Cobranza estatus de la cartera contenciosa para informar a la fuente de recursos.
- XC.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

## IX. GLOSARIO DE TERMINOS

**Comité:** Comité Técnico.

**DIOT:** Declaración Informativa de Operaciones a Terceros.

**Fideicomiso:** Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit.

**Fideicomitente:** Gobierno del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.

**Fiduciaria:** Nacional Financiera S.N.C.

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

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**Nafín:** Nacional Financiera.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro.

**SAT:** Secretaria de Administración Tributaria.

**SEDECO:** Secretaria de Desarrollo Económico.

COPIA DE INTERNET



## X. AUTORIZACION DEL MANUAL

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día 20 del mes de Diciembre del año 2011, Dos Mil Once.

**El presente Manual de Organización fue elaborado por:**

Citlali de Monserrat Ahumada Ocampo.

Alumna del Instituto Tecnológico de Tepic.

**Revisado y Dirigido por:**

Lic. Rafael Quirarte García Lepe.

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

**Autorizado por:**

Lic. Héctor Manuel Montero Rodríguez.

*Titular del:*

Fondo de Fomento Industrial  
del Estado de Nayarit.

PRESIDENTE **ING. ALONSO VILLASEÑOR ANGUIANO**, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LIC. ROCÍO DEL CARMEN LOZANO CÁRDENAS**, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica.*- **C.P. AARÓN QUINTANILLA ESCOBEDO**, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- *Rúbrica.*- **ING. MARTÍN MAISTERRA VACA**, DIRECTOR DE LA OFICINA ESTATAL DE NACIONAL FINANCIERA.- *Rúbrica.*- **DR. SANTIAGO ARIAS RICO**, EN REPRESENTACIÓN DEL REPRESENTANTE FEDERAL DE FONAES.- *Rúbrica.*- **ING. LUIS EDUARDO STEPHENS ZAVALA**, EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE CANACINTRA.- *Rúbrica.*- **LIC. HÉCTOR HERNÁNDEZ DELGADO**, EN REPRESENTACIÓN DEL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA.- *Rúbrica.*- **C.P. SERGIO FERNANDO GONZÁLEZ BEREKOCHA**, PRESIDENTE DE COPARMEX.- *Rúbrica.*- **C.P. JOSÉ DE JESÚS PÉREZ LÓPEZ**, PRESIDENTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO.- *Rúbrica.*- **LIC. JESÚS EDGARDO SIERRA ACOSTA**, EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN.- *Rúbrica.*- **LIC. RAFAEL QUIRARTE GARCÍA LEPE**, CONTRALOR INTERNO.- *Rúbrica.*- **LIC. HÉCTOR MANUEL MONTERO RODRÍGUEZ**, DIRECTOR DEL FIRCAES.- *Rúbrica.*