

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

Noviembre-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FIFEO
Fideicomiso de Fomento
para el Estado de Oaxaca

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

FIFEO-DP-PS1	Impulso y fortalecimiento de la economía
FIFEO-DPI-PS1.1	Elaboración e implementación del plan de promoción.
FIFEO-DPI-PS1.2	Integración de expedientes.
FIFEO-DF-PS2.1	Evaluación y autorización de crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio
FIFEO-DF-PS2.2	Formalización de crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio
FIFEO-DF-PS2.3	Registro y control de cartera.
FIFEO-DF-PS2.4	Seguimiento y recuperación de crédito.
FIFEO-DF-PS2.5	Recuperación de cartera vencida.

- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FIFEO
Fideicomiso de Fomento
para el Estado de Oaxaca

II. Glosario.

FIFEO:	Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca
Fiduciaria:	Institución autorizada que suscriba el contrato constitutivo del fideicomiso con dicho carácter.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Entidad.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
Última reforma publicada el 22 de junio del 2018.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934.
Última reforma publicada el 14 de junio del 2018.

Ley de Instituciones de Crédito.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
Última reforma publicada el 22 de junio del 2018.

Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero del 2002.
Última reforma publicada el 09 de marzo del 2018.

Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014.
Última reforma publicada el 09 de marzo del 2018.

Código de Comercio.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 07 de octubre de 1889.
Última reforma publicada el 28 de marzo del 2018.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de marzo del 2018.

Ley que Regula los Fideicomisos con Participación Estatal.
Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2016.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FIFEО
Fideicomiso de Fomento
para el Estado de Oaxaca

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2017.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre 2012.

Última reforma publicada el 20 de diciembre del 2017.

Decreto

Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2015.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 01 de agosto del 2015.

Reglamento

Reglamento Interno del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de octubre del 2018.

Contrato

Contrato de Fideicomiso celebrado entre el Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, como Fideicomitente, y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria.

Suscrito el 14 de enero de 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

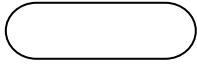
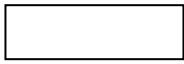
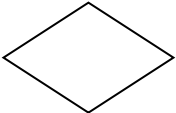
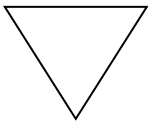
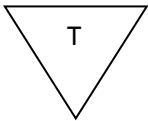


FIFEO
Fideicomiso de Fomento
para el Estado de Oaxaca

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
FIFEO-DP-PS1	Impulso y fortalecimiento de la economía	FIFEO-DPI-PS1.1	Elaboración e implementación del plan de promoción.
		FIFEO-DPI-PS1.2	Integración de expedientes.
FIFEO-DF-PS2	Fomento del desarrollo económico.	FIFEO-DF-PS2.1	Evaluación y autorización de crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio
		FIFEO-DF-PS2.2	Formalización de crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio
		FIFEO-DF-PS2.3	Registro y control de cartera.
		FIFEO-DF-PS2.4	Seguimiento y recuperación de crédito.
		FIFEO-DF-PS2.5	Recuperación de cartera vencida.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Impulso y fortalecimiento de la economía.	
1. Nombre del procedimiento: Elaboración e implementación del plan de promoción.	
Insumo: Información para integrar programa de promoción.	
Producto/servicio: Cartera de posibles clientes.	
Área responsable del procedimiento: Dirección de Promoción Institucional.	
Tiempo de ejecución: 83 horas/35 minutos.	
2. Objetivo:	
Elaborar un programa de promoción financiera en base a la información requerida para su difusión en los diferentes medios de comunicación y aprovechamiento de los sectores de mercado interesados.	
3. Alcance:	
Elaborar anualmente plan de promoción para su implementación en las cámaras empresariales, organizaciones y autoridades municipales interesadas.	
4. Marco jurídico:	
- Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2015. Última reforma el 01 de agosto del 2015. Artículo 2. - Reglamento interno del Fideicomiso de Fomento para Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de octubre de 2018. Artículo 13, fracción I. - Contrato de Fideicomiso celebrado entre el Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, como Fideicomitente, y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria. Suscrito el 14 de enero de 2016. - Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 00 de octubre de 2018.	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
- Dirección General. - Dirección Administrativa. - Dirección de Promoción Institucional. - Persona designado/Dirección de promoción Institucional.	
6. Políticas de operación:	
- El plan de promoción definirá la estrategia, instrumentos de promoción y metas en función del alcance determinado y precisado por segmento y programa. - La Dirección de Promoción definirá los indicadores de gestión para medir los resultados de la promoción. - Los cambios en la asignación de acreditados deberán ser propuestos y autorizados por el Director de Promoción. - Los promotores se basarán en los términos y condiciones de la operación con apego a los lineamientos establecidos por el FIFEO. - La Dirección de Promoción definirá e implantará los reportes para la medición trimestral del cumplimiento de metas.	
7. Formatos:	
No aplica.	

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DPI-PS1.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	1/9
-------	-----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección de promoción Institucional	Inicio del procedimiento.		
	1. Elabora plan de promoción considerando la siguiente información para su integración: a) Reglas de operación según el programa. b) Estrategia de mercado. c) Instrumentos de promoción. d) Presupuesto. e) Zonas y/o regiones. f) Programas y/o productos.	– Propuesta	1 h
	2. Identifica y define el mercado objetivo a partir de la misión y objetivo de los programas vigentes en el FIFEO.	– Propuesta	1 h
	3. Identifica y define las variables de segmentación para promocionar nuevos programas o actualizar los vigentes considerando los siguiente: a) Zonas geográficas. b) Sector o actividad. c) Nivel de bienestar de la población.	– Propuesta	5 h
	4. Desarrolla los perfiles de los mercados según las segmentaciones de acuerdo a las siguientes preguntas: a) ¿Qué segmento de mercado se identificó? b) ¿Cuáles son las necesidades específicas del segmento de mercado? c) ¿Con qué fortalezas cuenta cada segmento de mercado? d) ¿Qué tan viable es el segmento de mercado? Y clasifica según el tipo de programas o servicios nuevos o existentes.	– Propuesta	30 h
	5. Establece canales, periodo y medios de difusión de los programas y servicios que ofrece el FIFEO e integra al plan de promoción con la siguiente información: a) Reuniones de promoción con cámaras empresariales, organizaciones y autoridades municipales. b) Difusión electrónica mediante redes sociales, tv y radio. c) Atención directa en oficinas a los interesados.	– Propuesta	8 h
	6. Envía mediante oficio a la Dirección General plan	– Envío	30 min

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DPI-PS1.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	2/9
-------	-----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

Dirección General	de promoción para su autorización con la asignación de los recursos financieros establecidos dentro del presupuesto anual del FIFEO, recaba acuse. Archiva acuse. 7. Recibe mediante oficio propuesta del plan de promoción y revisa. Archiva oficio.	– Propuesta – Acuse	
	¿Existen observaciones? Sí: 8. Realiza observaciones a la propuesta del plan de promoción y envía mediante oficio a la Dirección de Promoción Institucional para su corrección. Archiva oficio.	– Propuesta – Envío	10 h
Dirección de Promoción Institucional	9. Recibe mediante oficio observaciones y propuesta del plan de promoción, corrige y presenta nuevamente mediante oficio a la Dirección General para su revisión (retorna a la actividad No. 7). Archiva oficio.	– Observaciones – Propuesta – Envío	2 h
Dirección General	No: 10. Firma de autorización plan de promoción y devuelve mediante oficio a la Dirección de Promoción Institucional para su implementación. Archiva oficio.	– Envío – Propuesta – Observaciones	12 h
Dirección de Promoción Institucional	11. Recibe mediante oficio plan de promoción autorizado e implementa realizando lo siguiente: a) Entrevistas con los medios de comunicación seleccionados. b) Seguimiento en redes sociales a la difusión de los programas o servicios existentes. Y determina de acuerdo a la promoción las solicitudes de reunión. Archiva oficio.	– Autorización – Plan – Envío	1 h
	¿Tipo de atención? Oficina: 12. Recibe a las personas interesadas, proporciona información de los programas o servicios vigentes en el FIFEO y realiza lo siguiente: a) Registro de asistentes con datos generales de los posibles clientes. b) Agenda hora, fecha y lugar de asesoría personalizada o grupal. (Continúa en la actividad No. 14). Archiva oficio.	– Plan – Autorización	20 min
		– Plan – Registro	1 h

Control del procedimiento

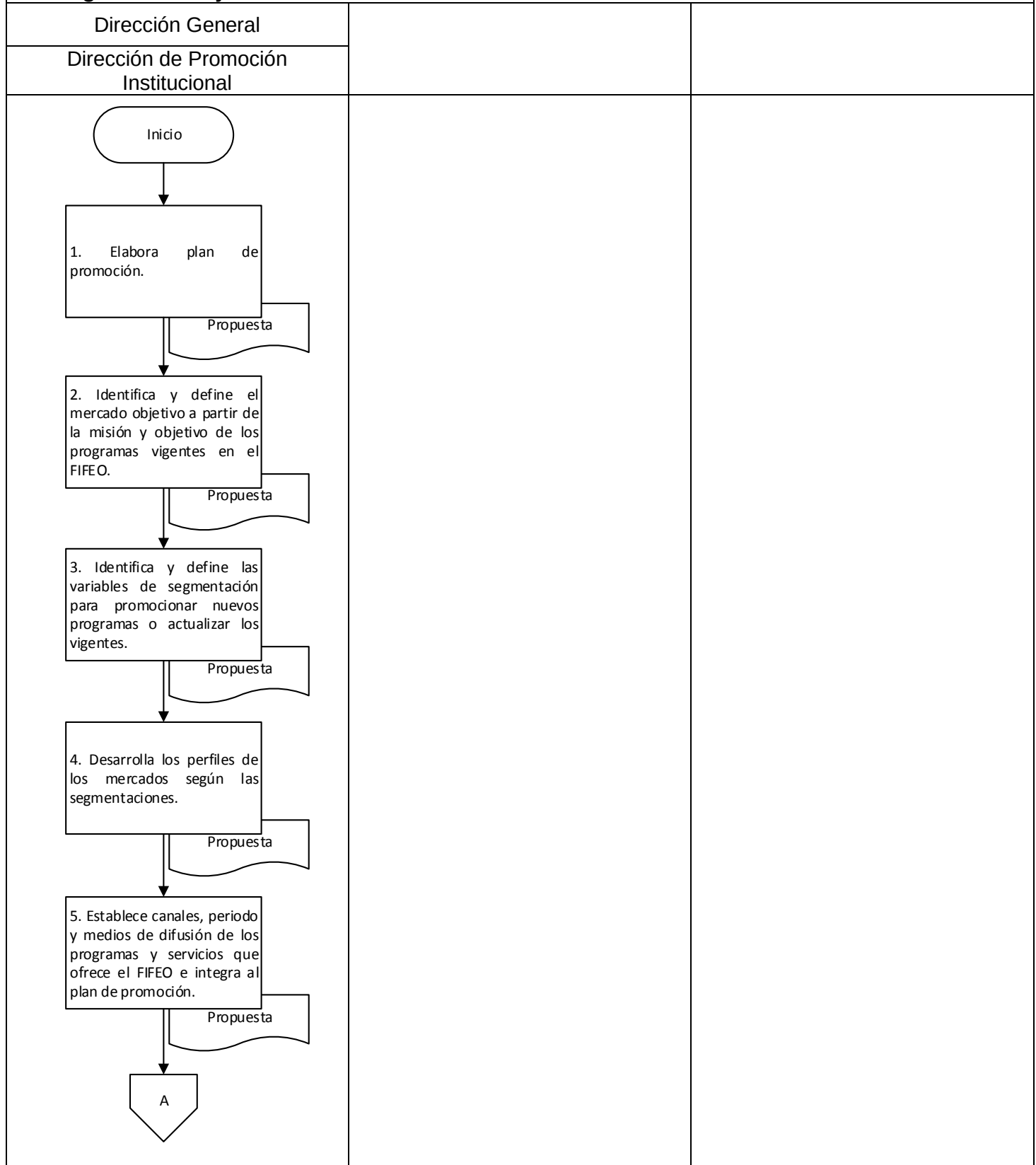
Clave	FIFEO-DPI-PS1.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	3/9
-------	-----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

Dirección Administrativa	Campo: 13. Agenda día, hora y lugar de reunión con cámaras empresariales, organizaciones y municipios que forman parte de los mercados identificados.	– Plan	N/D
	14. Designa mediante oficio al personal adecuado para atender los mercados identificados según la implementación del plan de promoción, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Plan – Designación – Acuse	30 min
	15. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa viáticos para el personal designado, envía y recaba acuse. Archiva plan y acuse.	– Viáticos – Plan – Acuse	15 min
	16. Recibe solicitud de viáticos para el personal designado y genera hoja de comisión con la siguiente información: a) Región donde se celebra la reunión. b) Número de días de comisión. c) Monto de viáticos. d) Asignación de vehículo oficial o gastos a comprobar. Envía hoja de comisión al personal designado y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Comisión – Viáticos – Acuse	N/D
Personal designado	17. Acude en la fecha, hora y lugar indicada en la hoja de comisión, proporciona información de los programas o servicios vigentes en el FIFEO a cámaras empresariales, organizaciones o municipios que formen parte de los mercados identificados y realiza lo siguiente: a) Lista de asistencia con datos generales de los futuros acreditados. b) Agenda hora, fecha y lugar de asesoría personalizada o grupal. Archiva oficio. Nota: Se recabará en la hoja de comisión firma y sello del sector asesorado para su entrega en la Dirección Administrativa.	– Lista – Comisión – Designación	8 h
	18. Captura lista de asistencia en base de datos del FIFEO, integra cartera de posibles clientes, imprime y entrega a la Dirección de Promoción Institucional para su seguimiento. Archiva lista. Fin del procedimiento.	– Cartera – Lista	3 h

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DPI-PS1.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	4/9
-------	-----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

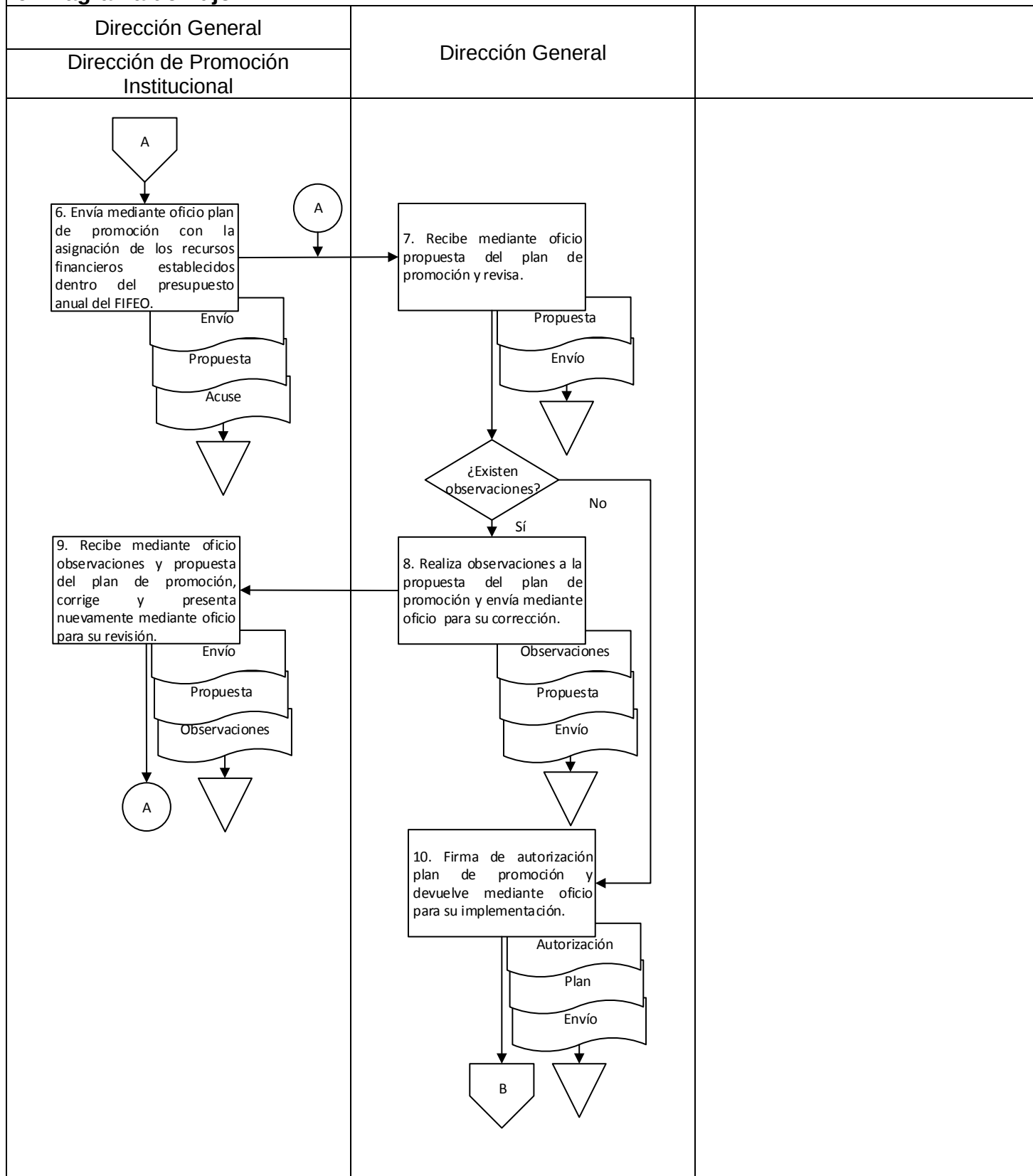
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

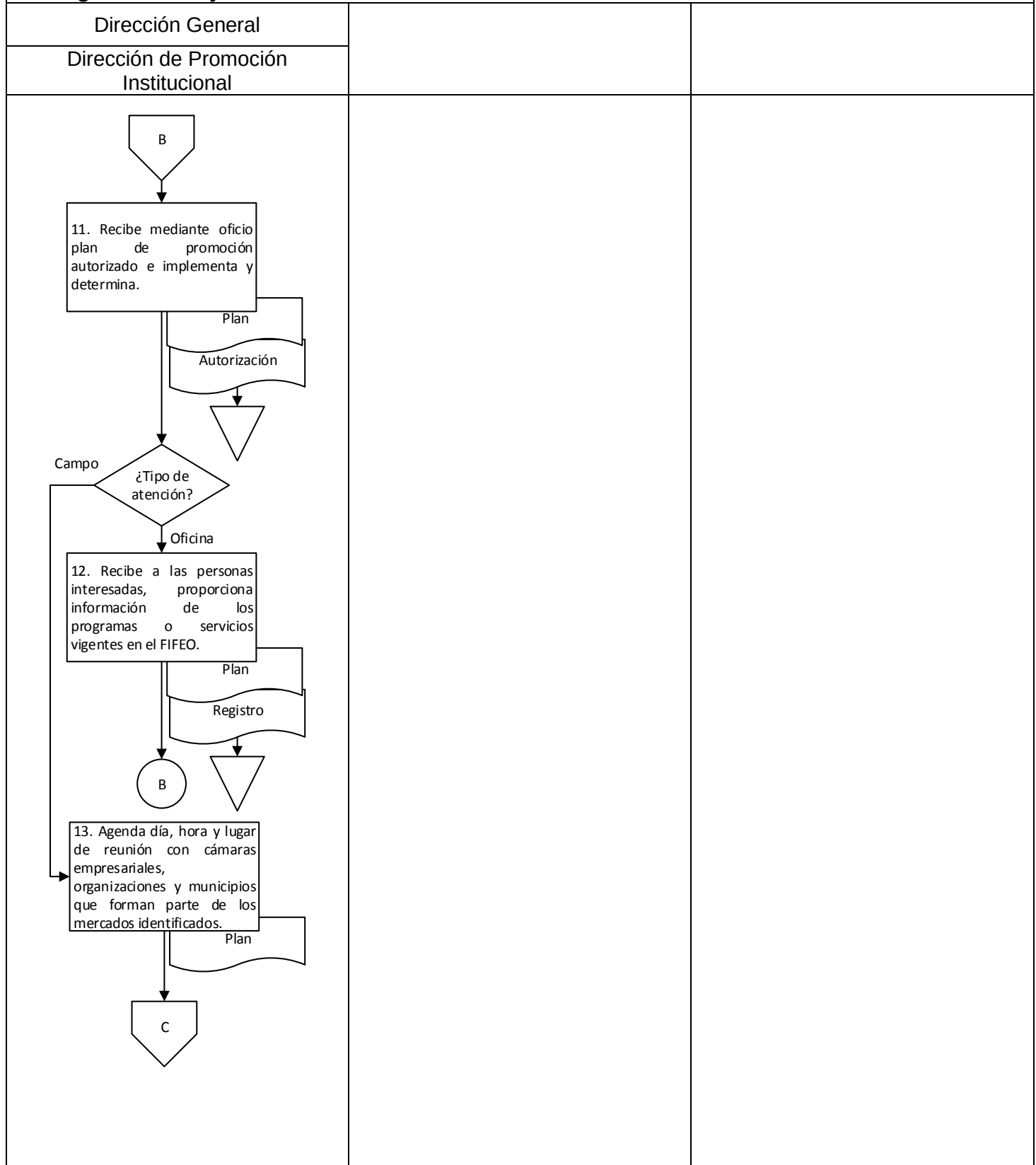
Clave	FIFEO-DPI-PS1.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	5/9
-------	-----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFEO-DPI-PS1.1

Elaboración

Noviembre de 2018

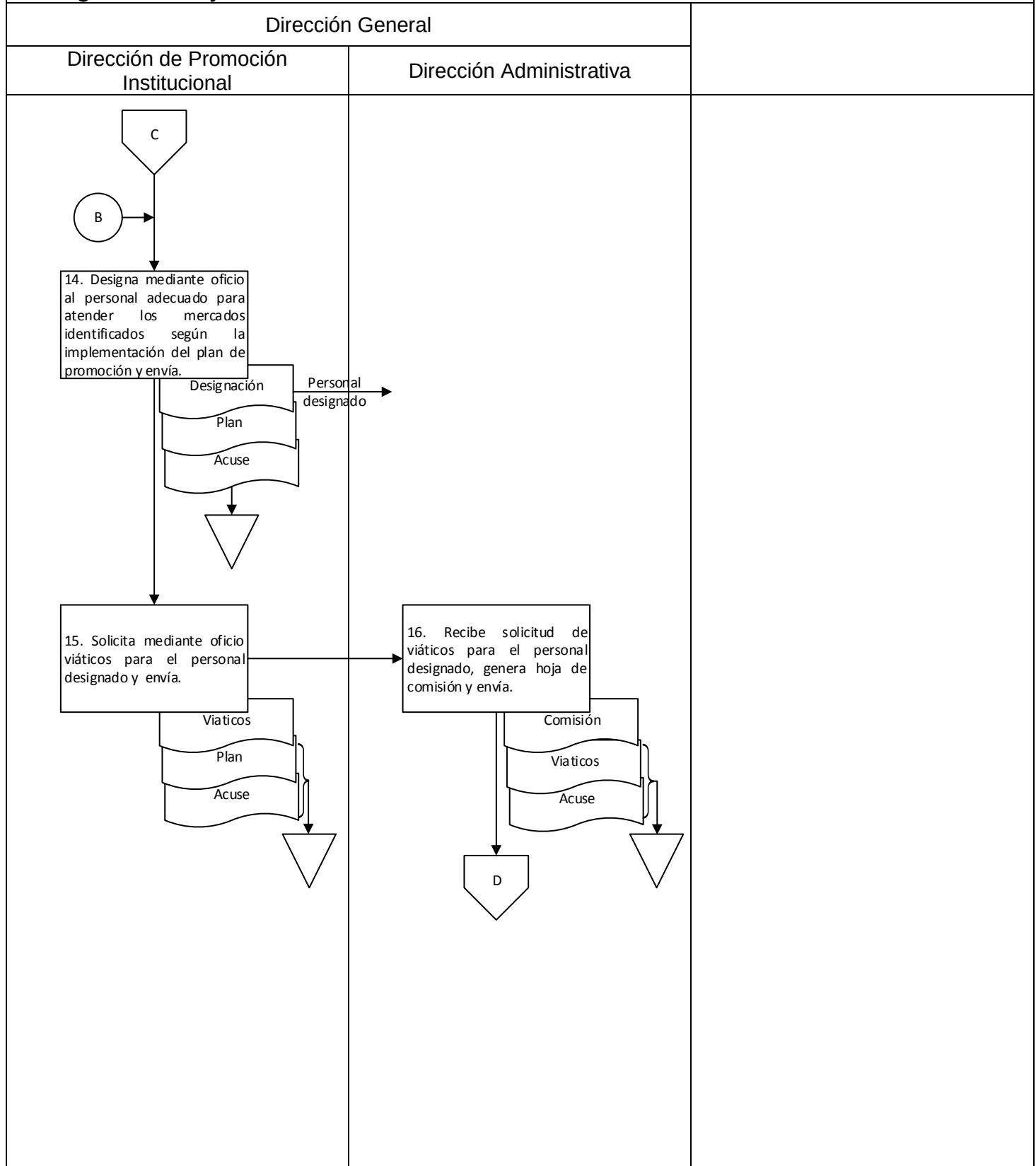
Actualización

No aplica

Página

7/9

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFE0-DPI-PS1.1

Elaboración

Noviembre de 2018

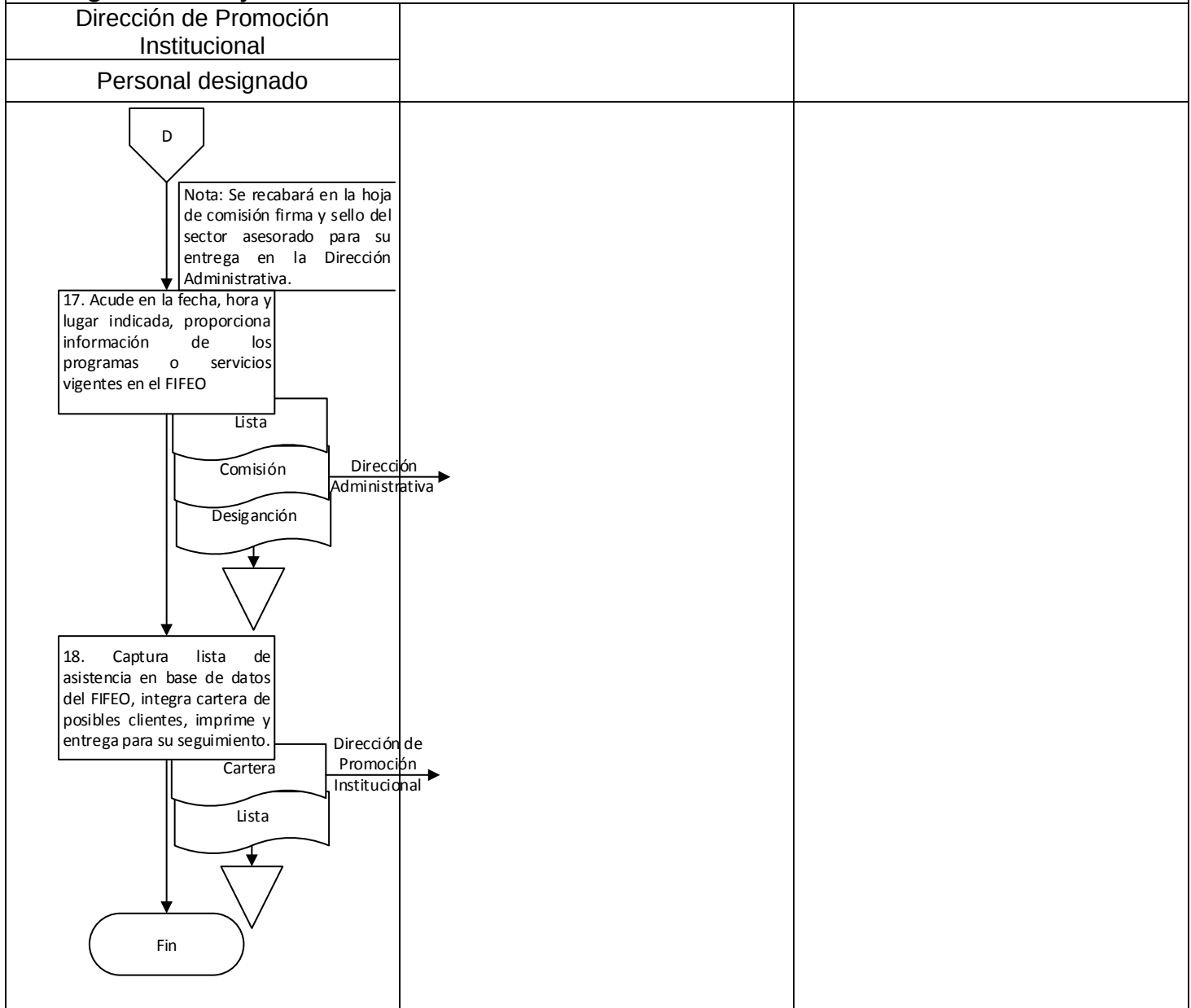
Actualización

No aplica

Página

8/9

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alain García Carrera Jefe del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos	Lic. Alain García Carrera Jefe del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos	Lic. Cecilia Nallely Martínez Arango Directora de Promoción Institucional

Control del procedimiento

Clave	FIFE-DPI-PS1.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	9/9
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

Nombre del proceso: Impulso y fortalecimiento de la economía.

1. Nombre del procedimiento: Integración de expedientes.

Insumo: Cartera de posibles clientes.

Producto/servicio: Expediente de crédito, microcrédito o subsidio.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Promoción de Servicios Financieros/Dirección de Promoción Institucional.

Tiempo de ejecución: 88 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Integrar expedientes para crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio a través de asesorías y acompañamiento a los solicitantes cumpliendo con el check list de acuerdo al programa solicitado.

3. Alcance:

Integrar expedientes en conjunto con las cámaras empresariales, organizaciones y autoridades municipales toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2015.
Ultima reforma Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto del 2015.
- Reglamento interno del Fideicomiso de Fomento para Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de octubre de 2018.
Artículo 13, fracción I.
- Contrato de Fideicomiso celebrado entre el Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, como Fideicomitente, y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria.
Suscrito el 14 de enero de 2016.
- Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 00 de octubre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Promoción Institucional.
- Dirección de Financiamiento.
- Departamento de Promoción de Servicios Financieros/Dirección de Promoción Institucional.
- Personal designado.
- Persona solicitante.

6. Políticas de operación:

- Tener una solicitud formal de crédito la cual se integrará con los elementos definidos en las reglas de operación según se trate de créditos individuales o grupales.
- El personal designado se encargará de la integración de los expedientes con la finalidad de obtener la información completa y enviar a la dirección de financiamiento para su evaluación.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

Clave

FIFE-DPI-PS1.2

Elaboración

Noviembre de 2018

Actualización

No aplica

Página

1/7

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Promoción Institucional	1. Designa mediante oficio al personal adecuado para otorgar asesoría de acuerdo a la cartera de posibles clientes, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Designación – Acuse	1 h
Personal asignado	2. Recibe designación, acude en la hora, fecha y lugar programada, brinda asesoría y entrega a la persona solicitante formato de solicitud del producto de interés con check list de relación de documentación requerida. Archiva oficio.	– Solicitud – Check list – Designación	8 h
Persona solicitante	3. Recibe check list y formato de solicitud, requisita, adjunta documentación y entrega al Departamento de Promoción de Servicios Financieros a través de la Dirección de promoción Institucional para la integración de expediente.	– Documentación – Solicitud – Check list	N/D
Departamento de Promoción de Servicios Financieros	4. Recibe formato de solicitud debidamente requisitado y check list con la siguiente documentación: a) Identificación oficial. b) Constancia de situación fiscal emitida por SHCP. c) Acta de nacimiento. d) CURP. e) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. f) Documentación adicional según el tipo de programa.	– Documentación – Solicitud – Check list	25 h
	5. Revisa formato de solicitud y documentación de acuerdo al check list del programa elegido, registra documentación e información de la persona solicitante en la base de datos del FIFEО y determina.	– Documentación – Solicitud – Check list	48 h
	¿La documentación está completa y/o correcta?		
	No:		
	6. Solicita mediante llamada telefónica o correo electrónico a la persona solicitante completar la documentación faltante de acuerdo al check list del programa y determina.	– Documentación – Solicitud – Check list	1 h

Control del procedimiento

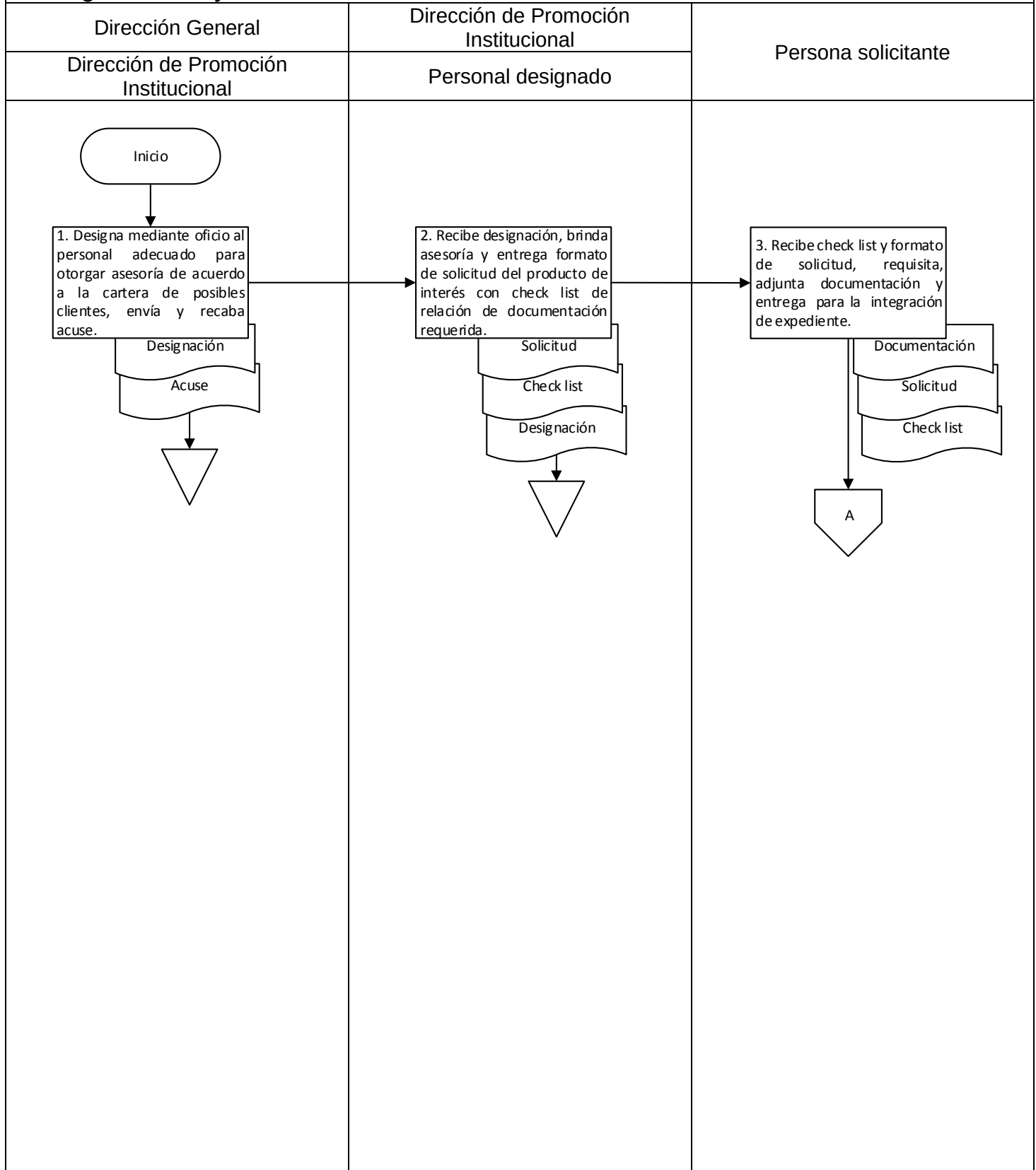
Clave	FIFEО-DPI-PS1.2	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	2/7
-------	-----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

Dirección de Financiamiento	¿Presenta documentación complementaria? No por primera vez: (Retorna a la actividad No. 6) No por segunda vez: (Retorna a la actividad No. 6) No por tercera vez: 7. Devuelve documentación a la persona solicitante. Fin del procedimiento.	– Documentación – Solicitud – Check list	1 h
	Sí: (Continúa de la actividad No. 6) 8. Recibe documentación y revisa que la información este completa y/o correcta (retorna a la actividad No. 5)	– Oficio – Documentación – Solicitud – Check list	2 h
	Sí: (Continúa de la actividad No. 5) 9. Integra expediente para crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio con la siguiente documentación: a) Check list. b) Documentación marcada en check list. c) Formato de solicitud.	– Expediente	1 h
	10. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Financiamiento anexando expediente para crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Promoción Institucional, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Entrega – Expediente – Acuse	1 h
	11. Recibe mediante oficio expediente para crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio. Archiva oficio y expediente. Fin del procedimiento.	– Entrega – Expediente	30 min

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DPI-PS1.2	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	3/7
-------	-----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.

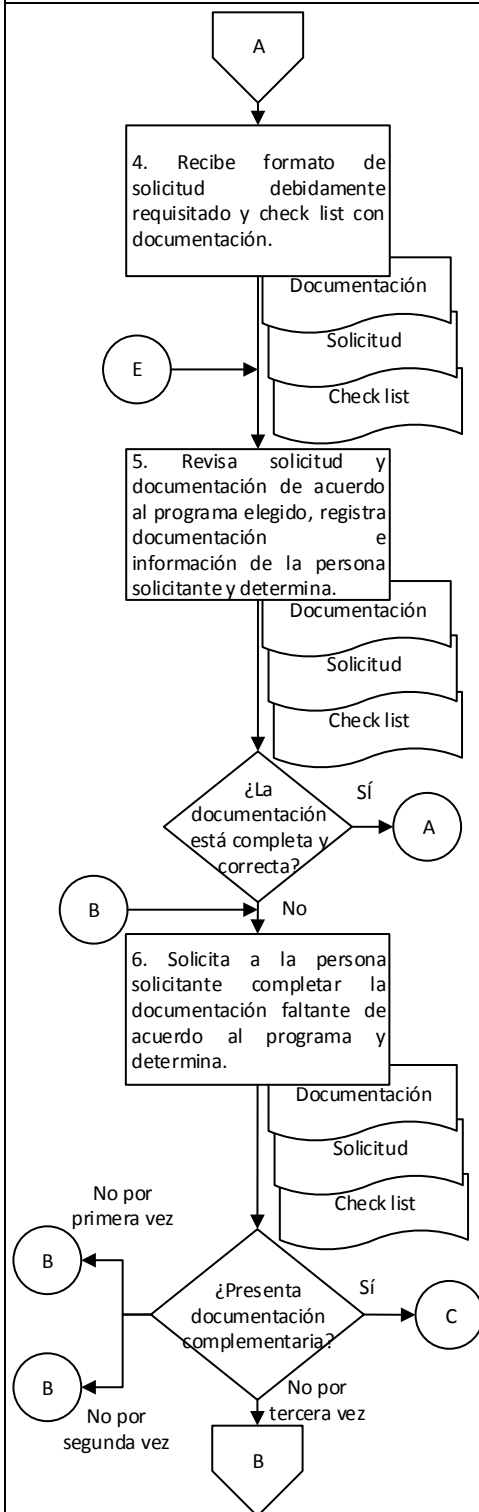


Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Promoción
Institucional

Departamento de Promoción de
Servicios Financieros



Control del procedimiento

Clave

FIFE-DPI-PS.1.2

Elaboración

Noviembre de 2018

Actualización

No aplica

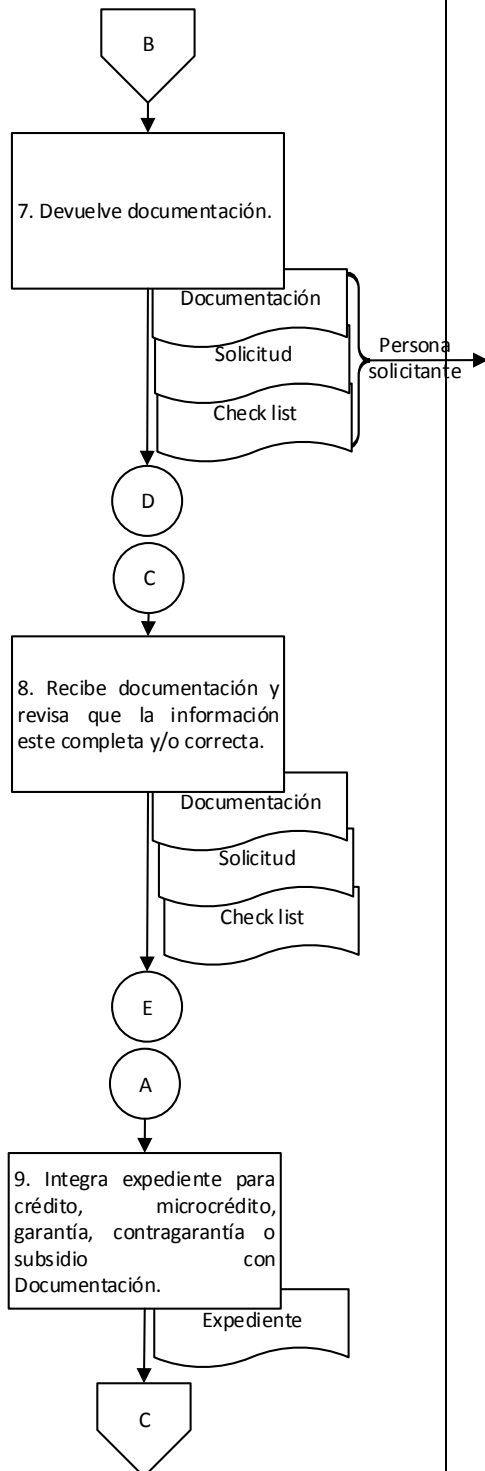
Página

5/7

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Promoción
Institucional

Departamento de Promoción de
Servicios Financieros



Control del procedimiento

Clave

FIFE-DPI-PS1.2

Elaboración

Noviembre de 2018

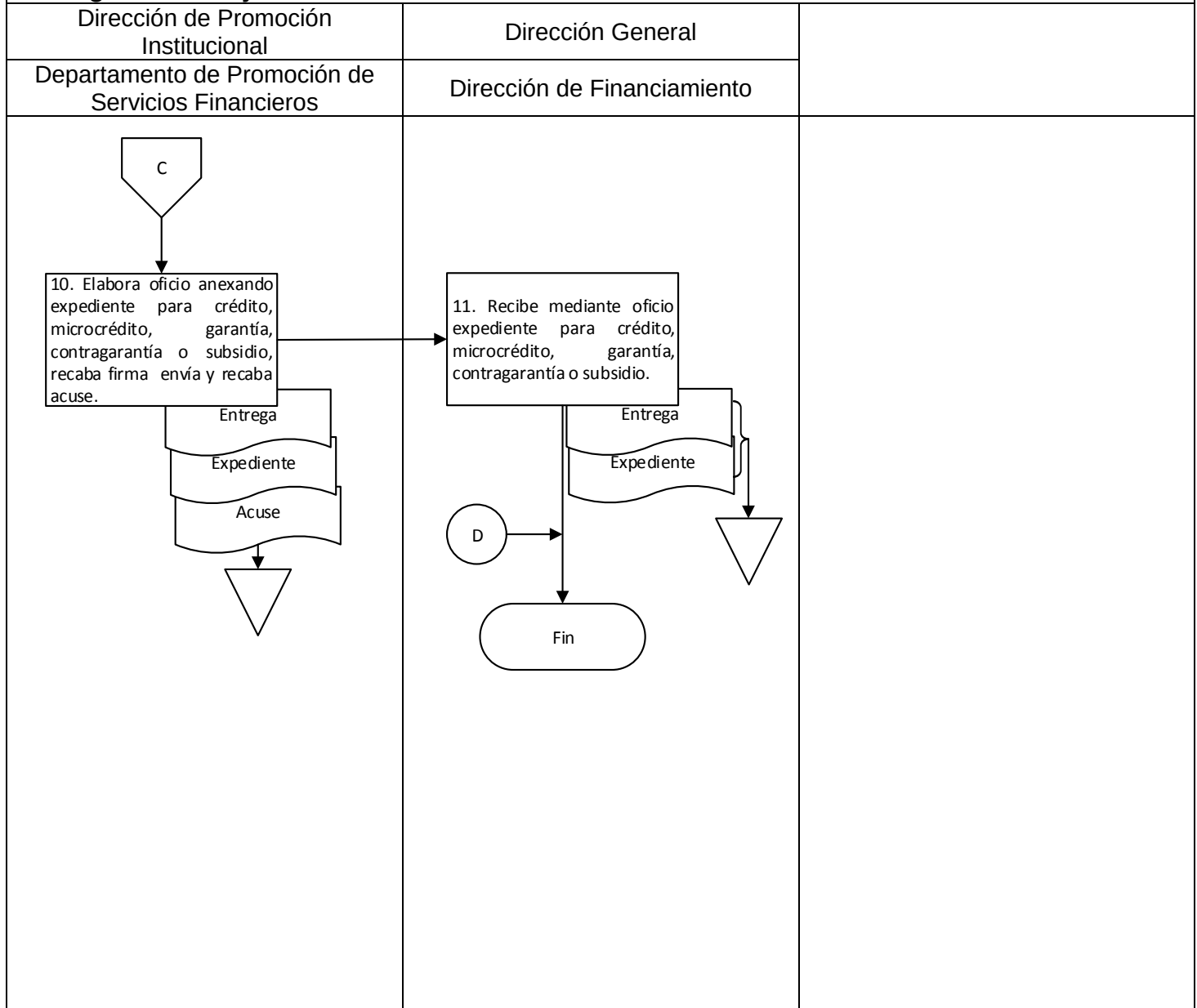
Actualización

No aplica

Página

6/7

9. Diagrama de flujo.



Elaboró: Lic. Alain García Carrera Jefe del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos	Vo. Bo. Lic. Alain García Carrera Jefe del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos	Aprobó: Lic. Cecilia Nallely Martínez Arango Directora de Promoción Institucional
--	---	--

Control del procedimiento

Clave	FIFE-DPI-PS1.2	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	7/7
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

Nombre del proceso: Fomento del desarrollo económico.

1. Nombre del procedimiento: Evaluación y autorización de crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio

Insumo: Expediente para crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio.

Producto/servicio: Acta u oficio de autorización.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Crédito y Garantías/Dirección de Financiamiento.

Tiempo de ejecución: 81 horas.

2. Objetivo:

Evaluar y autorizar los créditos, microcréditos, garantías, contragarantías o subsidios a través de indicadores financieros, normatividad aplicable y mediante la consulta en las fuentes de información crediticia para disminuir el riesgo de cartera vencida.

3. Alcance:

Evaluar y autorizar los créditos, microcréditos, garantías, contragarantías o subsidios para cámaras empresariales, organizaciones y autoridades municipales toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2015.
Ultima reforma Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto del 2015.
- Reglamento interno del Fideicomiso de Fomento para Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de octubre de 2018.
Artículo 15, fracción I, IV.
- Contrato de Fideicomiso celebrado entre el Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, como Fideicomitente, y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria.
Suscrito el 14 de enero de 2016.
- Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 00 de octubre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Financiamiento.
- Dirección de Promoción Institucional.
- Departamento de Crédito y Garantías.
- Instancia de decisión.

6. Políticas de operación:

- La instancia de decisión será la Dirección de Financiamiento, el Subcomité Técnico creado para los programas o el Comité Técnico del Fideicomiso según los montos estipulados en las reglas de operación.

7. Formatos:

- Cédula de análisis y evaluación. (Anexo 1)

Control del procedimiento

Clave

FIFEО-DF-PS2.1

Elaboración

Noviembre de 2018

Actualización

No aplica

Página

1/11

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Financiamiento	1. Envía mediante memorándum al Departamento de Crédito y Garantías expediente para crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	– Memorándum – Expediente – Acuse	15 min
Departamento de Crédito y Garantías	2. Recibe mediante memorándum expediente para crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio con la siguiente documentación: a) Identificación oficial. b) Constancia de situación fiscal emitida por SHCP. c) Acta de nacimiento. d) CURP. e) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. f) Documentación adicional según el tipo de programa. Archiva memorándum.	– Expediente – Memorándum	15 min
	3. Revisa que el expediente cumpla con los requisitos y con las reglas de operación aplicables al programa de financiamiento o subsidio.	– Expediente	45 min
	¿El expediente cumple con lo establecido?		
	No:		
	4. Elabora oficio informando a la Dirección de Promoción Institucional observaciones del expediente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Financiamiento, envía anexando expediente y recaba acuse. Archiva acuse.	– Observaciones – Expediente – Acuse	30 min
Dirección de Promoción Institucional	5. Recibe mediante oficio observaciones y expediente, corrige y presenta nuevamente mediante memorándum al Departamento de Crédito y Garantías a través de la Dirección de Financiamiento para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2). Archiva oficio.	– Memorándum – Expediente – Observaciones	15 min
	Sí:		
Departamento de Crédito y Garantías	6. Registra en base de datos del programa de financiamiento o subsidio la siguiente información del expediente:	– Expediente	30 min

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	2/11
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

	a) Nombre completo de la persona solicitante. b) RFC. c) Monto solicitado. d) Plazo. e) Domicilio. f) Datos de contacto. g) Municipio y región. h) Actividad y giro. i) Información adicional al programa. 7. Revisa en la base de datos del FIFEO los antecedentes crediticios de la persona solicitante, genera reporte de crédito y determina. Nota: En caso de personas morales se revisará el antecedente crediticio del representante legal y de la empresa. ¿Cuenta con adeudo? Sí: 8. Notifica mediante oficio a la Dirección de Promoción Institucional el estatus de adeudo de la persona solicitante con la siguiente información: a) Año de otorgamiento. b) Monto otorgado. c) Monto del adeudo: a. Capital. b. Interés normal. c. Interés moratorio. d) Nombre del programa. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Financiamiento, envía con expediente y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento. No: 9. Registra en base de datos del programa el estatus crediticio del prospecto o cliente. 10. Realiza la siguiente actividad con el expediente de la persona solicitante: Crédito o microcrédito: a) Aplicar evaluación de la solicitud a través de cédula de análisis y evaluación con base a la normatividad vigente. Garantía y/o contragarantía: a) Emitir dictamen de viabilidad.	– Expediente – Imprudencia – Expediente – Acuse – Expediente – Documento – Expediente	30 min 30 min 30 min 72 h
--	---	---	---

Control del procedimiento

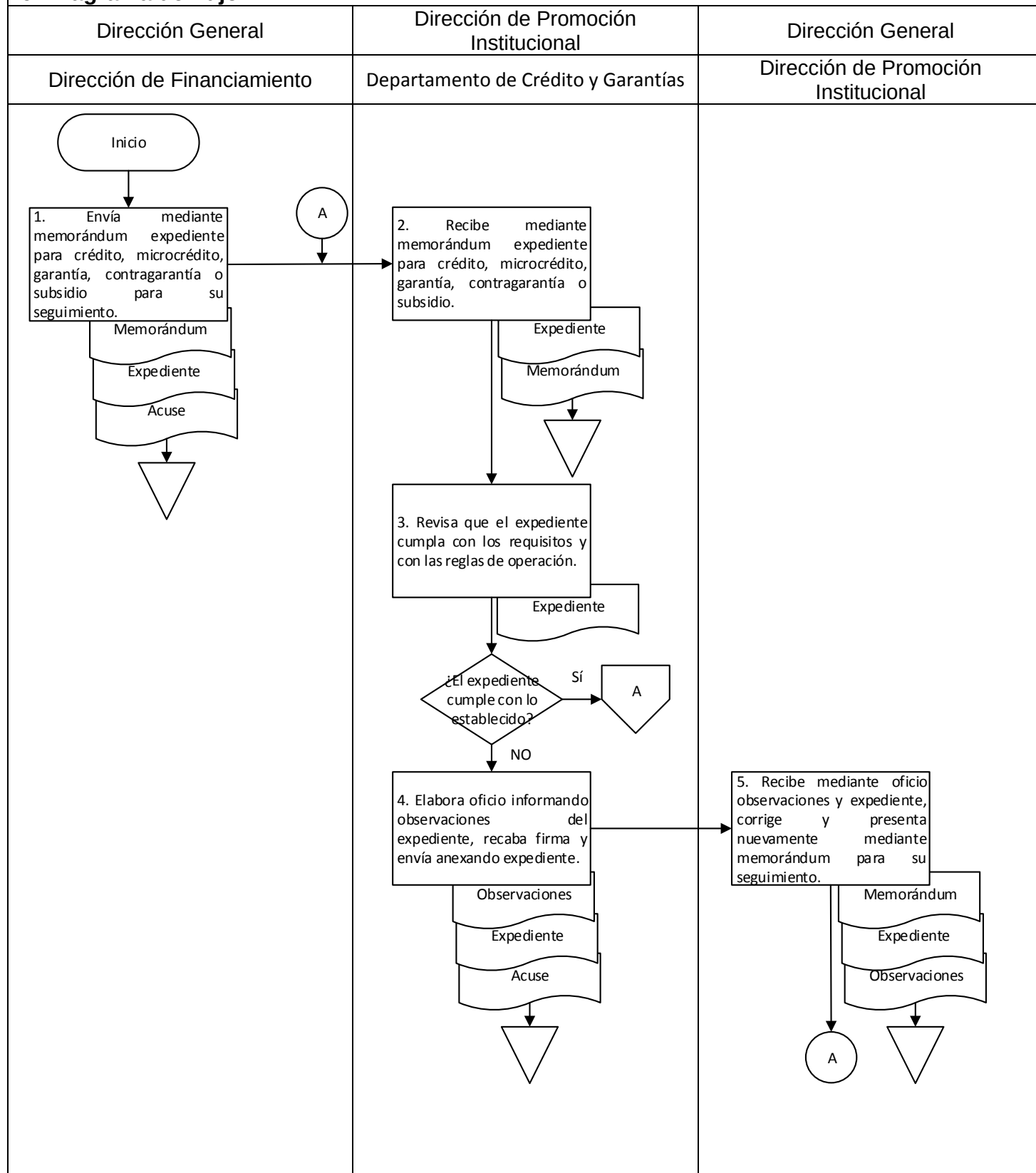
Clave	FIFEO-DF-PS2.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	3/11
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

Dirección de Financiamiento	11. Integra cédula de análisis y evaluación o dictamen de viabilidad al expediente, envía mediante memorándum a la Dirección de Financiamiento y recaba acuse. Archiva acuse.	– Memorándum – Expediente – Acuse	30 min
	12. Recibe mediante memorándum expediente y envía mediante oficio a la instancia de decisión para su análisis y/o autorización. Archiva memorándum.	– Análisis – Expediente – Memorándum	15 min
Instancia de decisión	13. Recibe mediante oficio expediente, analiza y emite resolución mediante acta u oficio y envía a la Dirección de Financiamiento con expediente para su seguimiento. Archiva oficio.	– Resolución – Expediente – Análisis	2 h
Dirección de Financiamiento	14. Recibe acta y expediente o genera oficio, integra al expediente y determina la resolución de la solicitud. ¿La solicitud es autorizada? No:	– Resolución – Expediente	30 min
Departamento de Crédito y Garantías	15. Notifica mediante oficio a la Dirección de Promoción Institucional la improcedencia de la solicitud y recaba acuse. Archiva expediente, resolución y acuse. Fin del procedimiento.	– Improcedencia – Expediente – Resolución – Acuse	30 min
	Sí: 16. Instruye de manera verbal al Departamento de Crédito y Garantías elaborar calendario de pagos del crédito. Archiva resolución y expediente.	– Resolución – Expediente	15 min
	17. Recibe instrucción, elabora calendario de pagos del crédito con la siguiente información: a) Nombre de la persona acreditada. b) Monto del financiamiento. c) Tasa de interés. d) Plazo. e) Fechas y monto de pago. f) Datos bancarios para pago. Integra calendario de pagos del crédito al expediente y envía al Departamento Jurídico para su seguimiento. Fin del procedimiento.	– Calendario	1 h

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	4/11
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFE-DF-PS2.1

Elaboración

Noviembre de 2018

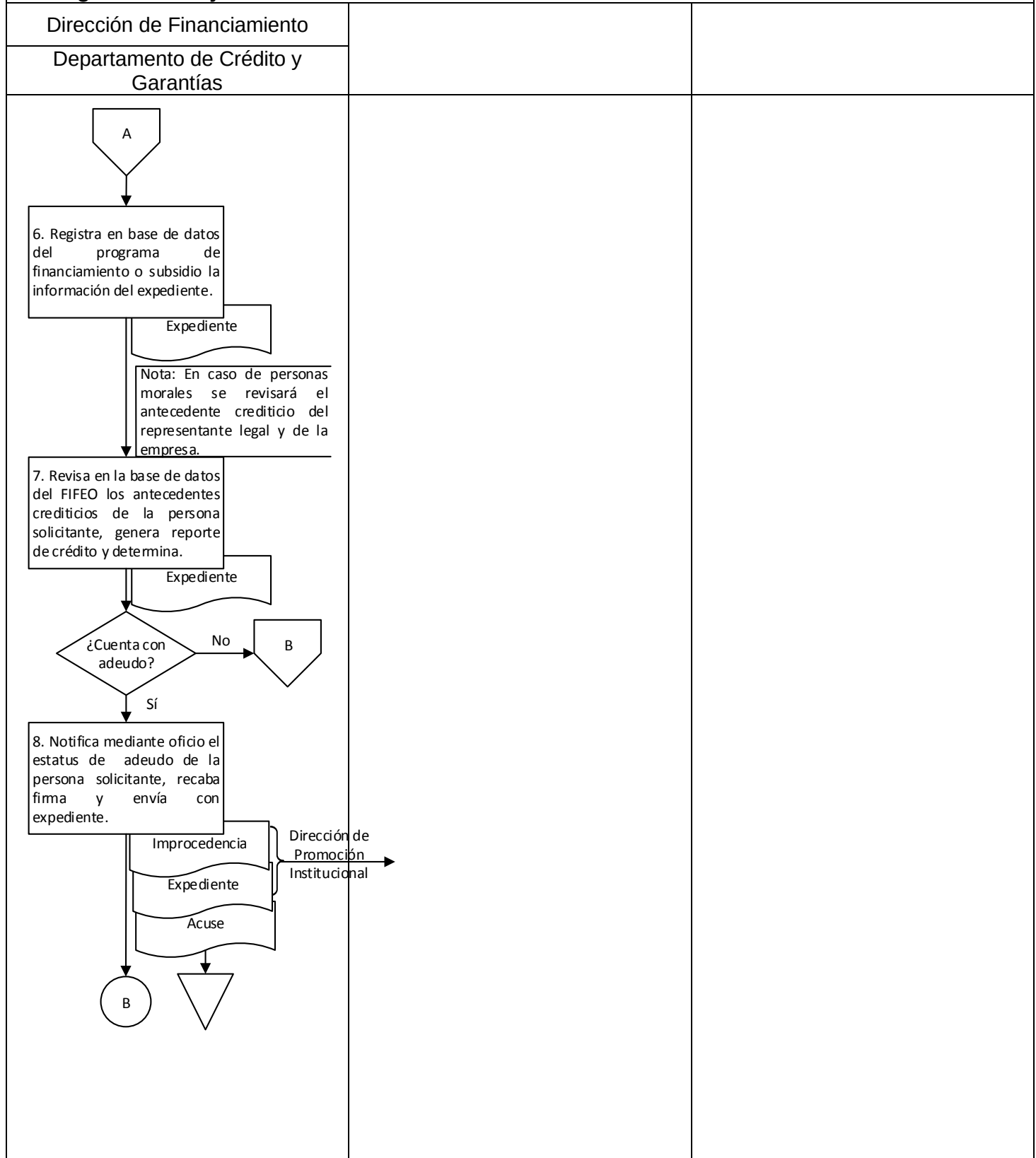
Actualización

No aplica

Página

5/11

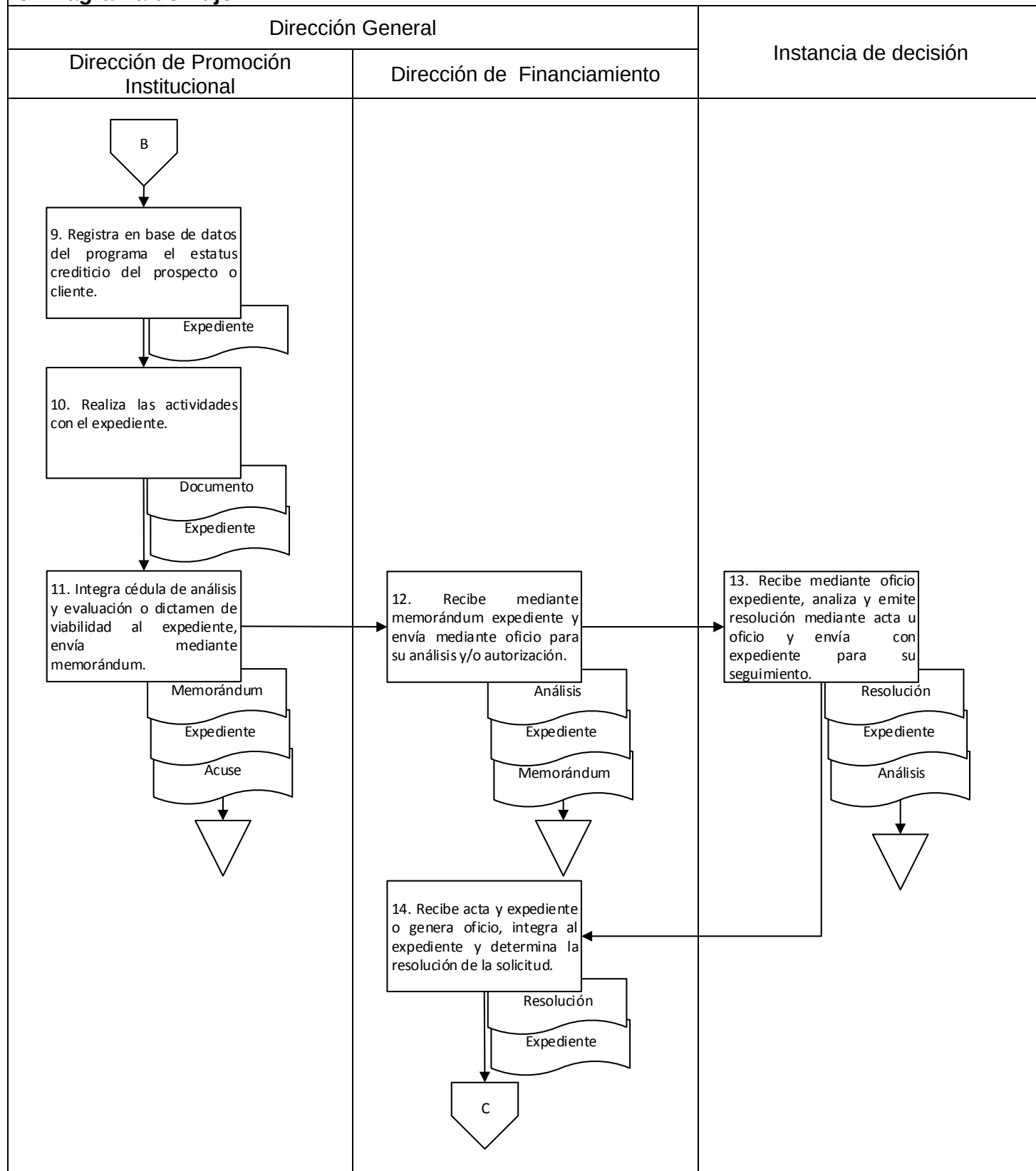
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	FIFE-DF-PS2.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	6/11
-------	---------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

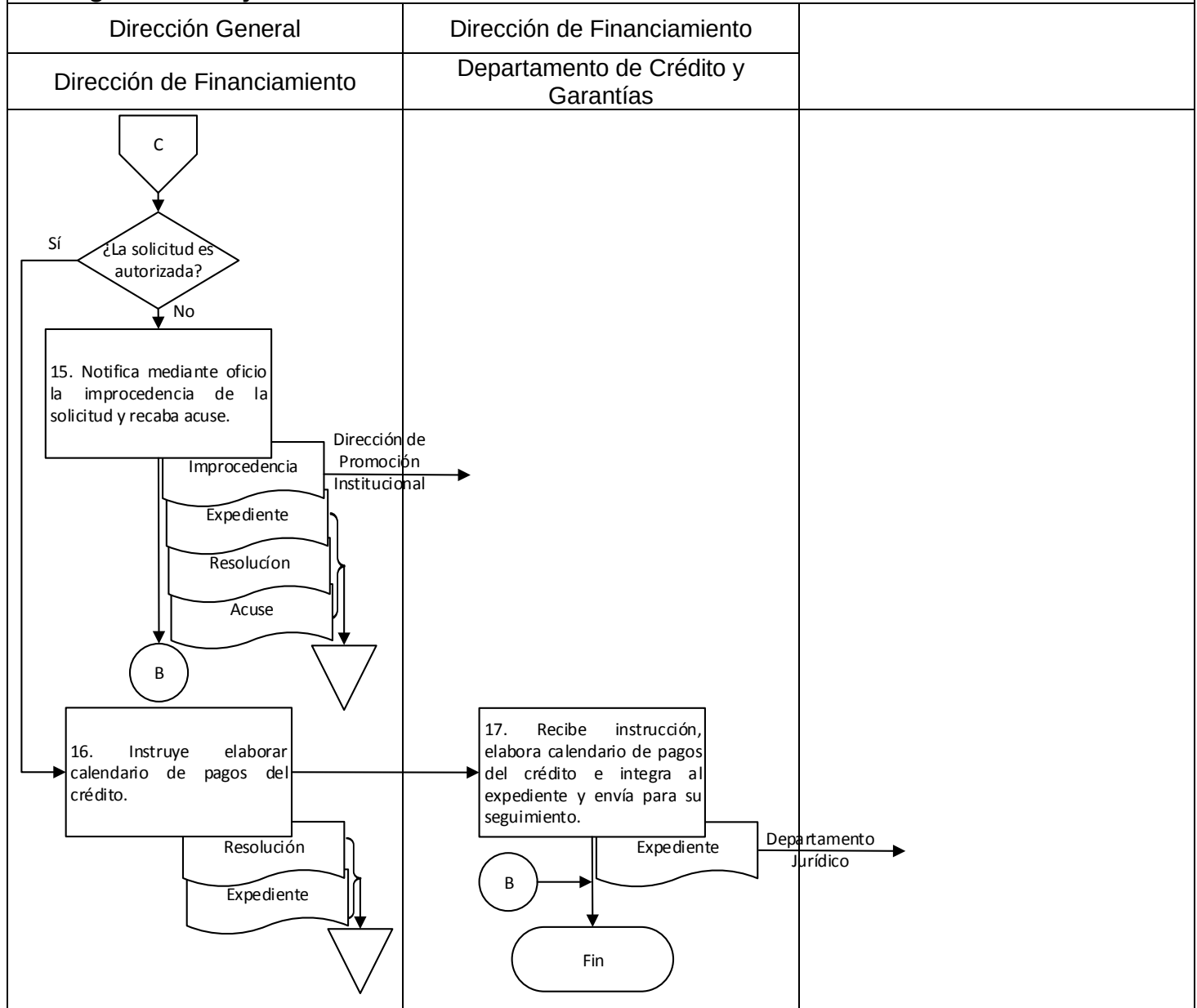
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	FIFE0-DF-PS2.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	7/11
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Ing. Gerardo Cruz Sánchez
Jefe del Departamento de Crédito y Garantía

Vo. Bo.

Ing. Gerardo Cruz Sánchez
Jefe del Departamento de Crédito y Garantías

Aprobó:

Lic. Gemma de los Ángeles
García Cortes
Directora de Financiamiento

Control del procedimiento

Clave

FIFE-DF-PS2.1

Elaboración

Noviembre de 2018

Actualización

No aplica

Página

8/11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo 1.

Cédula de análisis y evaluación (formato tamaño carta, consta de una foja).

 			
FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA			
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CRÉDITO			
SOLICITANTE:	(1)	MONTO:	(2)
PROGRAMA:	(3)	FECHA:	(4)
TIPO DE CREDITO:	(5)	PLAZO:	(6)
		TASA DE INTERES ANUAL:	(7)
ANTECEDENTES CREDITICIOS CON EL FIDEICOMISO			
ES ACREDITADA DEL FIFE:	SI (8)	NO (9)	PROGRAMA: (10)
MONTO DEL CREDITO:	(11)	FECHA:	(12)
		PLAZO:	(13)
		TASA:	(14)
ESTATUS ACTUAL:	(15)		
VIABILIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA			
INGRESOS:	MENSUAL (16)	ANUAL (17)	ACTIVO CIRCULANTE (AC): (24)
			ACTIVO TOTAL (AT): (25)
EGRESOS:	MENSUAL (18)	ANUAL (19)	PASIVO CIRCULANTE (PC): (26)
			CAPITAL TOTAL (CT): (27)
UTILIDAD:	MENSUAL (20)	ANUAL (21)	PASIVO TOTAL (PT): (28)
			INVENTARIO: (29)
AMORTIZACION:	MENSUAL (22)	ANUAL (23)	
RAZONES FINANCIERAS		INDICADOR	DICTAMEN
SOLVENCIA INMEDIATA (LIQUIDEZ) = AC/PC		(30)	(31)
APALANCAMIENTO FINANCIERO = (PT/AT) X 100		(33)	(34)
INDEPENDENCIA FINANCIERA (CT/AT) X 100		(36)	(37)
SOLVENCIA GENERAL = AT/PT		(39)	(40)
PRUEBA DEL ACIDO = (AC-INVENTARIO)/PC		(42)	(43)
			(44)
INDICADORES DE COBERTURA			
COMPORTAMIENTO EN EL BURÓ DE CRÉDITO			(45)
COBERTURA DE CREDITO RESPECTO A VENTAS		(46)	(47)
COBERTURA DE CREDITO RESPECTO A ACTIVOS		(48)	(49)
COBERTURA DE CREDITO RESPECTO A CAPITAL		(50)	(51)
COBERTURA DE AMORTIZACIONES RESPECTO A UTILIDAD		(52)	(53)
VIABILIDAD TECNICA			
ACTIVIDAD DEL NEGOCIO:	(54)		ANTIGÜEDAD: (55)
DOCUMENTACION:	(56) COMPLETA	(57) INCOMPLETA	
OBSERVACIONES:	(58)		
BURO DE CREDITO:	(59) NUEVO	(60) AL CORRIENTE	(61) MOROSO
		DÍAS DE ATRASO (62)	
TIPO DE GARANTIA QUE PRESENTA:	(63)		
DESCRIPCION:	(64)		
INSTANCIA COMPETENTE DE AUTORIZACION			
(65) DIRECCION DE FINANCIAMIENTO	(66) GRUPO INTERNO DE AUTORIZACIÓN	(67) SUBCOMITE TECNICO DE CREDITO	(68) COMITÉ TECNICO
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:			
(69)			
EVALUÓ		Vo. Bo.	
(70)		(71)	
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y GARANTÍAS		PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	

Control del procedimiento

Clave	FIFE-DF-PS2.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	9/11
-------	---------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ	
No. CAMPO	
(1)	Nombre de la persona solicitante.
(2)	Monto del crédito que solicita.
(3)	Nombre del programa de crédito.
(4)	Fecha en la que presenta solicitud.
(5)	Tipo de crédito: reffaccionario, habilitación o avio y simple.
(6)	Plazo de pago del crédito solicitado.
(7)	Tasa de interés anual que se cobrará.
(8)	Si la persona cuenta o contaba con un crédito a través del FIFEO.
(9)	Si la persona no existe en los registros del FIFEO.
(10)	Programas en que la persona ha sido acreditada.
(11)	Monto del crédito que se otorgó.
(12)	Fecha en que se otorgó el crédito.
(13)	Plazo del crédito otorgado.
(14)	Tasa de interés anual que se cobro.
(15)	Situación actual del crédito: liquidado o con adeudo.
(16)	Cantidad mensual que recibe por su actividad económica.
(17)	Cantidad anual que recibe por su actividad económica.
(18)	Gasto mensual generado por su actividad económica.
(19)	Gasto anual generado por su actividad económica.
(20)	Utilidad mensual generada por su actividad económica.
(21)	Utilidad anual generada por su actividad económica.
(22)	Pagos mensuales del crédito sin interés.
(23)	Pago anual del crédito sin interés.
(24)	Monto correspondiente al activo circulante del negocio de la persona solicitante.
(25)	Monto correspondiente al activo total del negocio de la persona solicitante.
(26)	Monto correspondiente al pasivo circulante del negocio de la persona solicitante.
(27)	Monto correspondiente al capital total del negocio de la persona solicitante.
(28)	Monto correspondiente al pasivo total del negocio de la persona solicitante.
(29)	Monto correspondiente al inventario del negocio de la persona solicitante.
(30)	Monto calculado de la solvencia inmediata del negocio de la persona solicitante.
(31)	Indicador de la solvencia inmediata.
(32)	Dictamen de la solvencia inmediata del negocio de la persona solicitante.
(33)	Monto calculado del apalancamiento financiero del negocio de la persona solicitante.
(34)	Indicador del apalancamiento financiero.
(35)	Dictamen del apalancamiento financiero del negocio de la persona solicitante.
(36)	Monto calculado de la independencia financiera del negocio de la persona solicitante.
(37)	Indicador de la independencia financiera.
(38)	Dictamen de la independencia financiera del negocio de la persona solicitante.
(39)	Monto calculado de la solvencia general del negocio de la persona solicitante.
(40)	Indicador de la solvencia general.
(41)	Dictamen de la solvencia general del negocio de la persona solicitante.
(42)	Monto calculado de la prueba del acido del negocio de la persona solicitante.
(43)	Indicador de la prueba del acido.
(44)	Dictamen de la prueba del acido del negocio de la persona solicitante.
(45)	Estatus en el buro de crédito de la persona solicitante.
(46)	Monto calculado de cobertura del crédito respecto a las ventas del negocio de la persona solicitante.
(47)	Número de veces que las ventas cubren en crédito.
(48)	Monto calculado de cobertura del crédito respecto a los activos del negocio de la persona solicitante.
(49)	Número de veces que los activos cubren el crédito.
(50)	Monto calculado de cobertura del crédito respecto al capital del negocio de la persona solicitante.
(51)	Número de veces que el capital cubre el crédito.
(52)	Monto calculado de cobertura del monto a pagar anualmente respecto a la utilidad del negocio de la persona solicitante.
(53)	Numero de veces que la utilidad cubre el monto del credito a pagar anualmente.
(54)	Giro del negocio de acuerdo a la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
(55)	Antigüedad de acuerdo a la fecha de inicio de operaciones de acuerdo a la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
(56)	Si la documentación de la persona solicitante esta completa.
(57)	Si la documentación de la persona solicitante esta incompleta.
(58)	Observaciones en la documentación de la persona solicitante.
(59)	Si la persona solicitante no cuenta con historial en el buro de crédito.
(60)	Si la persona solicitante tiene historial sin atrasos en el buro de crédito.

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	10/11
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No. CAMPO	SE ANOTARÁ
(61)	Si la persona solicitante presenta atrasos en el buro de crédito.
(62)	Días de atraso reflejados en su buro de crédito.
(63)	Tipo de garantía que presenta la persona solicitante según el tipo de crédito.
(64)	Descripción del bien mueble o inmueble que se otorga como garantía de la persona solicitante.
(65)	Si la solicitud de crédito es autorizada por la Dirección de Financiamiento.
(66)	Si la solicitud de crédito es autorizada por el Grupo Interno de Autorización.
(67)	Si la solicitud de crédito es autorizada por el Subcomité Técnico de Crédito.
(68)	Si la solicitud de crédito es autorizada por el Comité Técnico.
(69)	Conclusiones y recomendaciones de la solicitud hecha por la persona solicitante.
(70)	Nombre y firma de evaluación de la persona titular del Departamento de Crédito y Garantías.
(71)	Nombre y firma de visto bueno de la persona titular de la Dirección de Financiamiento.

Control del procedimiento

Clave	FIFE0-DF-PS2.1	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	11/11
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-------

Nombre del proceso: Fomento del desarrollo económico.

1. Nombre del procedimiento: Formalización de crédito, microcrédito o subsidio.

Insumo: Expediente para crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio.

Producto/servicio: Expediente de crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio formalizados.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Tesorería/Dirección Administrativa.

Tiempo de ejecución: 20 horas/ 40 minutos.

2. Objetivo:

Generar instrumentos jurídicos con base a la normatividad vigente y a las reglas de operación de los programas para formalizar la solicitud de crédito, microcrédito o subsidio de los productos financieros

3. Alcance:

Generar instrumentos jurídicos y formalizar las solicitudes de crédito para las cámaras empresariales, organizaciones y autoridades municipales toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2015.
Ultima reforma Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto del 2015.

- Reglamento interno del Fideicomiso de Fomento para Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el sábado 6 de octubre de 2018.
Artículo 10, fracción I.

Contrato de Fideicomiso celebrado entre el Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, como Fideicomitente, y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria.
Suscrito el 14 de enero de 2016.

- Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 00 de octubre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Financiamiento.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Tesorería/Dirección Administrativa.
- Departamento Jurídico/Dirección General.

6. Políticas de operación:

- La formalización del pago se realizará solicitando la identificación oficial en original de la persona acreditada o beneficiada para su cotejo.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

Clave

FIFEО-DF-PS2.2

Elaboración

Noviembre de 2018

Actualización

No aplica

Página

1/7

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección de Financiamiento	Inicio de procedimiento		
	1. Solicita mediante oficio al Departamento Jurídico elaborar contrato de crédito, microcrédito, garantía o contragarantía y pagaré e indica turnar documentación a la Dirección Administrativa para su seguimiento, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Expediente – Acuse	1 h
	2. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa elaborar cheque informando fecha de pago, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Elaboración – Acuse	30 min
Departamento Jurídico	3. Recibe expediente e instrucción, elabora contrato de crédito, microcrédito, garantía o contragarantía y pagaré con la siguiente información: Contrato de crédito: a) Antecedentes. b) Declaraciones. c) Clausulas: a) Condiciones de crédito a otorgar b) Plazo c) Monto d) Periodo de pago e) Tasa de interés ordinaria y moratoria f) Penalizaciones por incumplimiento. Pagaré: a) Monto a otorgar. b) Datos generales de la persona acreditada. c) Forma y periodo de pagos. d) Tasa de interés ordinaria y moratoria. e) Penalización por incumplimiento. Archiva oficio.	– Contrato – Pagaré – Expediente – Solicitud	15 min
Dirección Administrativa	4. Integra al expediente contrato de crédito, microcrédito, garantía o contragarantía y pagaré, envía mediante oficio a la Dirección Administrativa para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	– Envío – Expediente – Acuse	30 min
	5. Recibe de la Dirección de Financiamiento solicitud para elaborar cheque de acuerdo a la fecha de pago indicada y del Departamento Jurídico oficio con expediente.	– Elaboración – Envío – Expediente	10 min
	6. Envío copia del oficio de solicitud para elaborar cheque al Departamento de Tesorería y anexa expediente. Archiva oficios.	– Elaboración 1 – Expediente – Elaboración – Envío	10 min

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.2	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	2/7
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

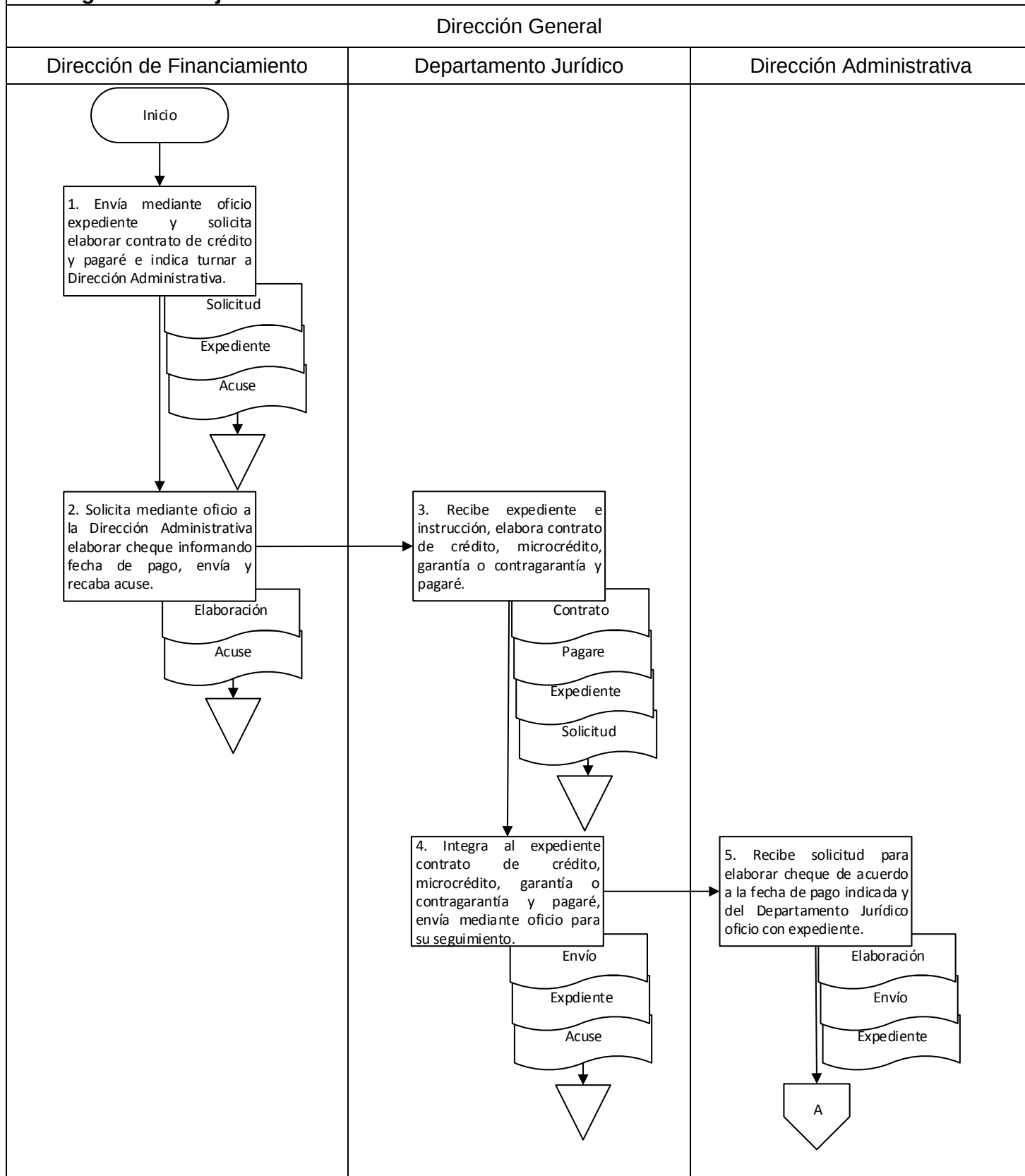
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Tesorería	7. Recibe mediante copia de oficio expediente, elabora póliza-cheque con la siguiente información: a) Nombre de la persona beneficiada o acreditada. b) Fecha de elaboración. c) Importe a otorgar en número y letra. d) Concepto del pago (únicamente en la póliza). Entrega con expediente a la Dirección Administrativa para recabar firmas de autorización. Archiva copia de oficio.	– Cheque – Póliza – Expediente – Elaboración 1	15 min
Dirección Administrativa	8. Recibe póliza-cheque, recaba firmas de autorización y devuelve al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.	– Cheque – Póliza – Expediente	1 h
Departamento de Tesorería	9. Recibe póliza-cheque debidamente firmado, integra al expediente y formaliza el pago con la persona beneficiada o acreditada en la fecha programada.	– Expediente	5 min
	10. Formaliza pago recabando las siguientes firmas: De la persona acreditada: a) Contrato. b) Póliza-cheque. c) Pagare. De la persona beneficiada: a) Póliza-cheque. b) Documentación comprobatoria del recurso. Del representante legal y testigos del FIFEO: a) Contrato (crédito). b) Documentación comprobatoria del recurso (subsidio). E integra póliza, contrato y pagare al expediente.	– Expediente	2 h
	11. Entrega la siguiente documentación: Persona acreditada: a) Cheque. b) Calendario de pagos. Persona beneficiada: a) Cheque.	– Cheque – Calendario – Expediente	2 h
	12. Envía mediante memorándum al Departamento de Contabilidad póliza para su registro contable y resguardo.	– Póliza – Expediente	1 h
	13. Envía expediente formalizado a la Dirección Administrativa para su seguimiento.	– Expediente	30 min
Dirección Administrativa	14. Recibe expediente formalizado y envía mediante oficio a la Dirección de Financiamiento para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	– Formalización – Expediente – Acuse	20 min
Fin del procedimiento.			

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.2	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	3/7
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFEO-DF-PS2.2

Elaboración

Noviembre de 2018

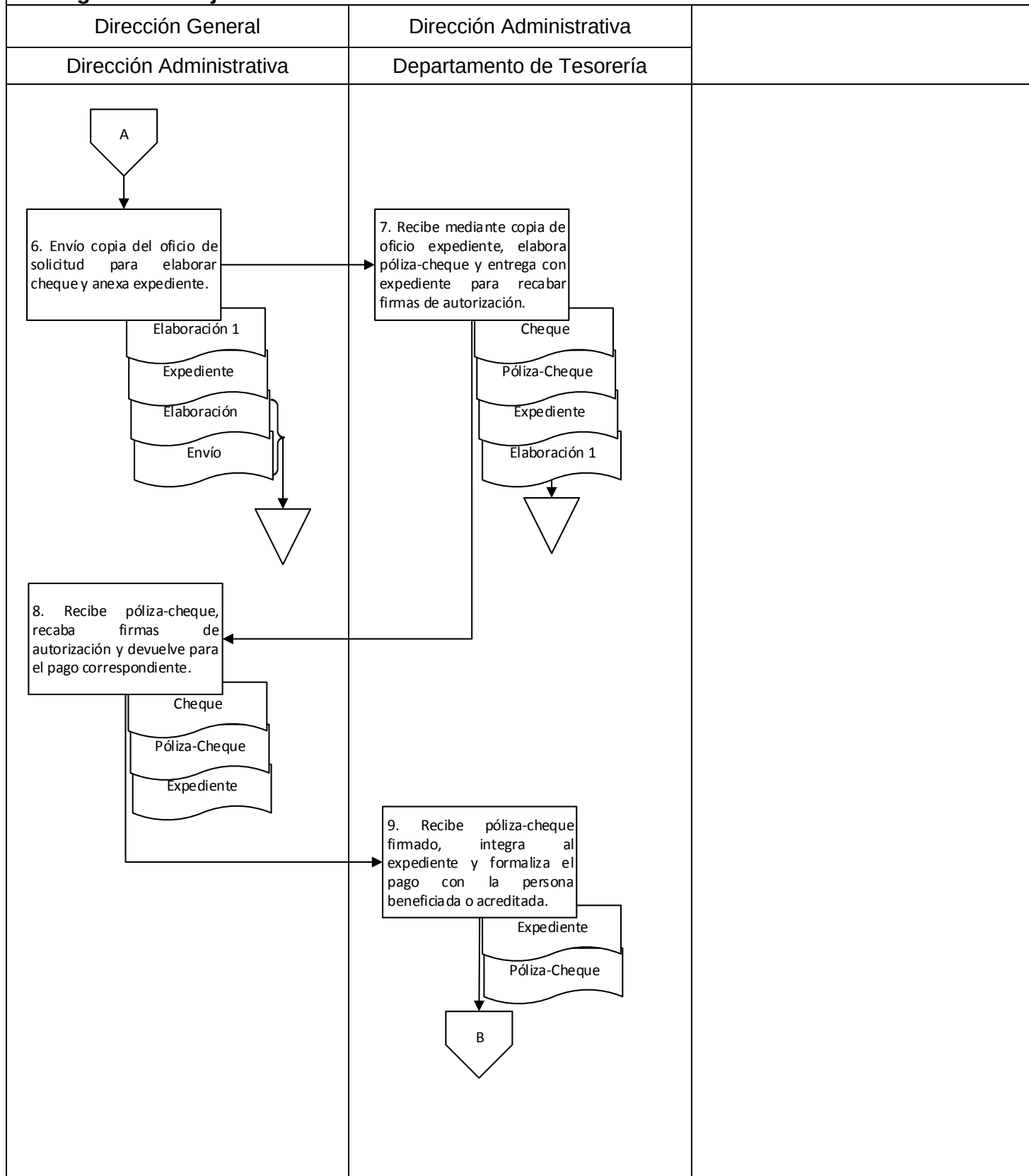
Actualización

No aplica

Página

4/7

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFE-DF-PS2.2

Elaboración

Noviembre de 2018

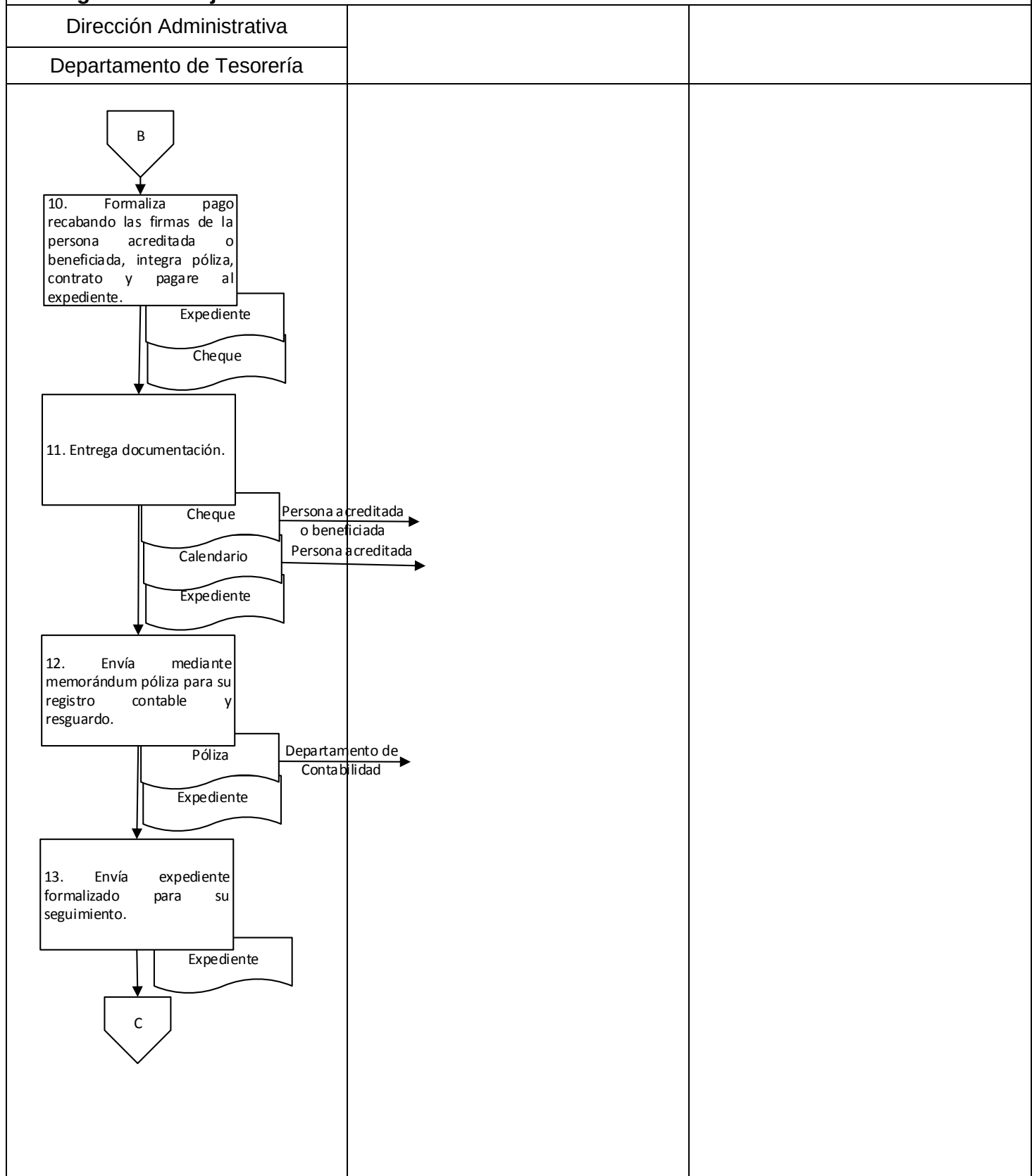
Actualización

No aplica

Página

5/7

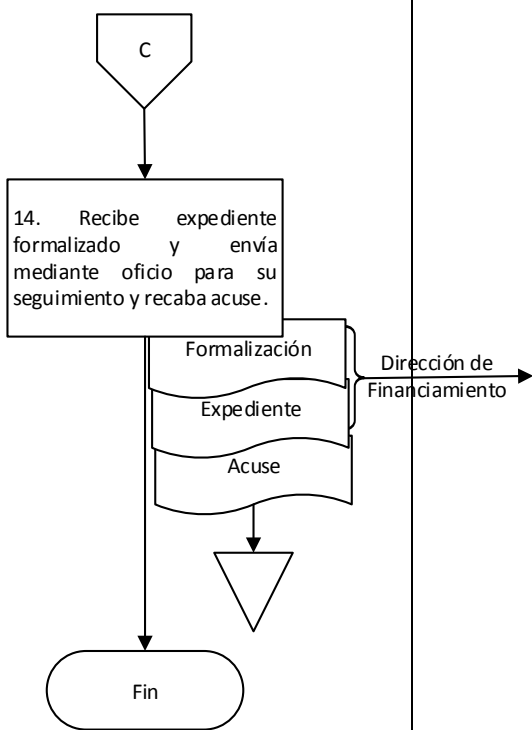
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.2	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	6/7
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.

Dirección General		
Dirección Administrativa		
 <pre> graph TD C{{C}} --> P14[14. Recibe expediente formalizado y envía mediante oficio para su seguimiento y recaba acuse.] P14 --> DS[(Formalización, Expediente, Acuse)] DS -- "Dirección de Financiamiento" --> R1[] DS --> CT{ } CT --> F([Fin]) </pre>		

Elaboró: C.P. Dalia Hermosa Yescas Mendoza Jefa del Departamento de Tesorería	Vo. Bo. C.P. Dalia Hermosa Yescas Mendoza Jefa del Departamento de Tesorería	Aprobó: C.P. Luis Ricardo Audelo Cruz Director Administrativo
---	--	---

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.2	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	7/7
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

Nombre del proceso: Fomento del desarrollo económico.

1. Nombre del procedimiento: Registro y control de cartera.

Insumo: Expediente de crédito, microcrédito o subsidio formalizado.

Producto/servicio: Reporte de conciliación mensual.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Cartera/Dirección de Financiamiento.

Tiempo de ejecución: 190 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Asegurar el control y actualización de la cartera de personas acreditadas y beneficiadas mediante la correcta aplicación, registro y seguimiento de las operaciones de crédito que se realizan con los acreditados y/o intermediarios financieros para contribuir en la oportuna toma de decisiones a través del sistema de cartera del FIFEО.

3. Alcance:

Asegurar el registro y control de las operaciones de crédito para mantener actualizadas las operaciones de crédito de las cámaras empresariales, organizaciones y/o municipios acreditados de manera permanente.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2015.
Última reforma Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto del 2015.
- Reglamento interno del Fideicomiso de Fomento para Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el sábado 6 de octubre de 2018.
Artículo 15, fracción VI.
- Contrato de Fideicomiso celebrado entre el Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, como Fideicomitente, y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria.
Suscrito el 14 de enero de 2016.
- Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 00 de **octubre** de **2018**.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Financiamiento.
- Departamento de Crédito y Garantías.
- Departamento de Cartera.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.

6. Políticas de operación:

- La recepción de relación de depósitos referenciados debe ser diariamente, antes de las 18:00 horas.
- La información de saldos de las personas acreditadas únicamente será proporcionada al personal autorizado.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Financiamiento	1. Recibe mediante oficio de la Dirección Administrativa expediente de crédito, microcrédito o subsidio formalizado y turna al Departamento de Crédito y Garantías para su seguimiento. Archiva oficio.	– Expediente – Oficio	15 min
Departamento de Crédito y Garantías	2. Recibe expediente, extrae contrato y pagaré, turna mediante memorándum al Departamento de Cartera para su seguimiento y recaba acuse. Archiva expediente y acuse.	– Memorándum – Contrato – Pagaré – Expediente – Acuse	1 h 30 min
Departamento de Cartera	3. Recibe mediante memorándum contrato y pagaré, y/o convenio de reconocimiento de adeudo, registra la información contenida en el sistema de cartera y en la base de datos de cartera administrativa del programa. Archiva pagaré, contrato y memorándum. Nota: Los convenios de reconocimiento de adeudo se generan derivado de las reestructuras de créditos vencidos.	– Memorándum – Contrato – Pagaré	24 h
Departamento de Tesorería	4. Monitorea la cuenta bancaria concentradora del programa y elabora reporte de cobranza, especificando lo siguiente: a) Referencia de pago. b) Monto pagado. c) Fecha de pago. d) Forma de pago de los depósitos recibidos. Firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección Administrativa, envía al Departamento de Cartera y recaba acuse. Archiva acuse.	– Cobranza – Acuse	24 h
Departamento de Cartera	5. Recibe reporte de cobranza, aplica en el sistema de cartera, genera e imprime recibos de ingreso por cada depósito.	– Cobranza – Recibos	36 h
	6. Elabora relación de pagos recibos clasificados por programa, adjunta reporte de cobranza y recibos de ingreso, y envía al Departamento de Contabilidad.	– Relación – Cobranza – Recibos	24 h
	7. Genera en sistema reporte de saldos y envía de manera digital al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito.		36 h

Control del procedimiento

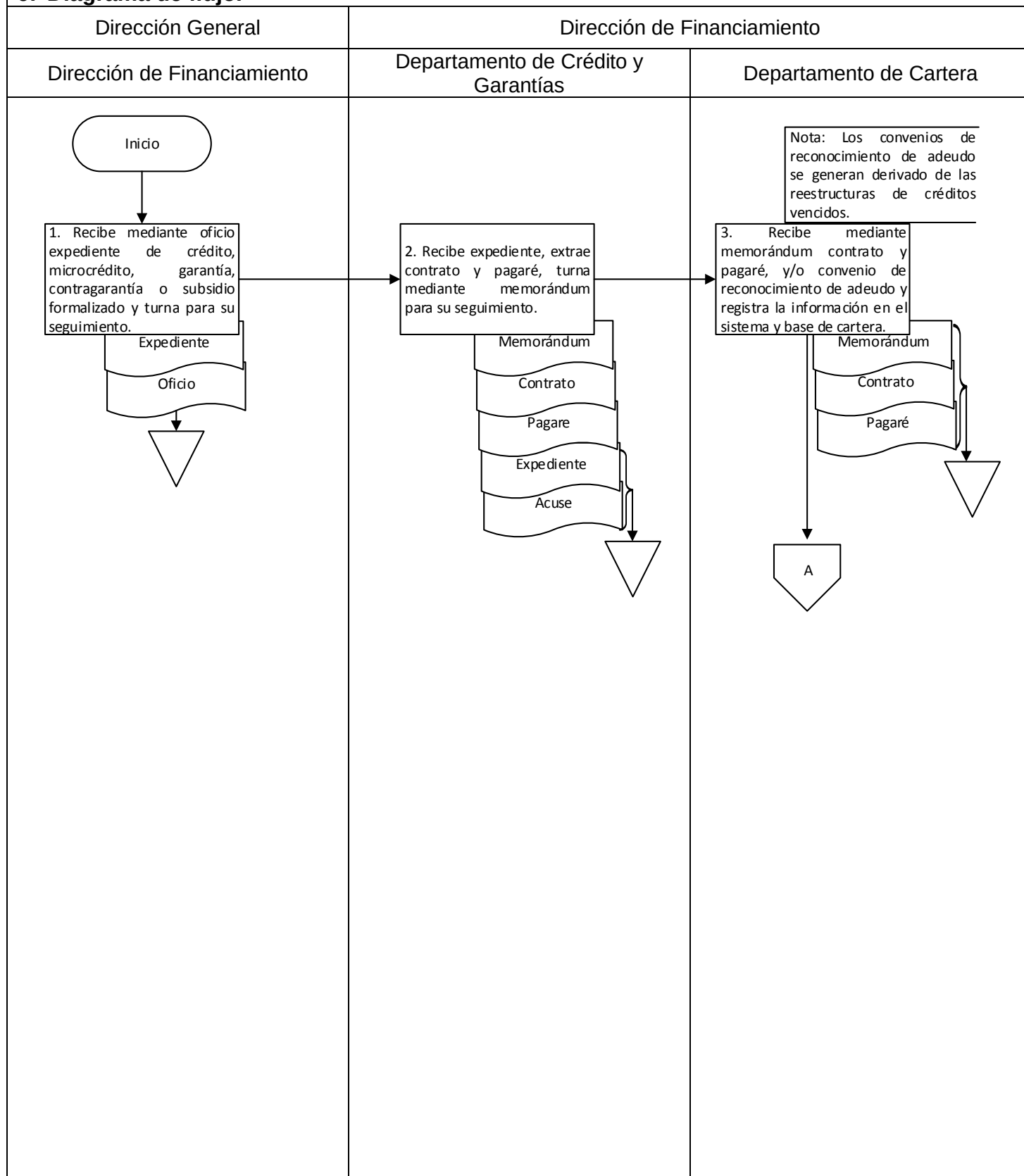
Clave	FIFEO-DF-PS2.3	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	2/7
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

Departamento de Contabilidad	8. Genera de manera mensual en el sistema de cartera reporte de saldos para conciliación, envía mediante oficio al Departamento de Contabilidad a través de la Dirección Administrativa y recaba acuse. Archiva acuse.	– Oficio – Mensual – Acuse	
	9. Recibe mediante oficio reporte de saldos y registra en el sistema contable los siguientes conceptos: a) Nombre de la persona acreditada. b) Mes que se paga. c) Capital. d) Interés normal e) Interés moratorio (cuando no paga en tiempo y forma).	– Oficio – Saldos	32 h
	10. Genera en el sistema contable reporte de conciliación de los ingresos recibidos, concilia con el reporte de saldos del sistema de cartera y registra en el sistema contable la cartera vencida generada en el mes. Archiva oficio y reporte.	– Conciliación – Oficio – Saldos	12 h
Departamento de Cartera	11. Elabora oficio dirigido al Departamento de Cartera, adjunta reporte de conciliación mensual de acuerdo a los programas vigentes, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección Administrativa, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Mensual – Conciliación – Acuse	10 min
	12. Recibe mediante oficio reporte de conciliación mensual de acuerdo a los programas vigentes. Archiva oficio y reporte.	– Mensual – Conciliación	15 min
Fin del procedimiento.			

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.3	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	3/7
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFE0-DF-PS2.3

Elaboración

Noviembre de 2018

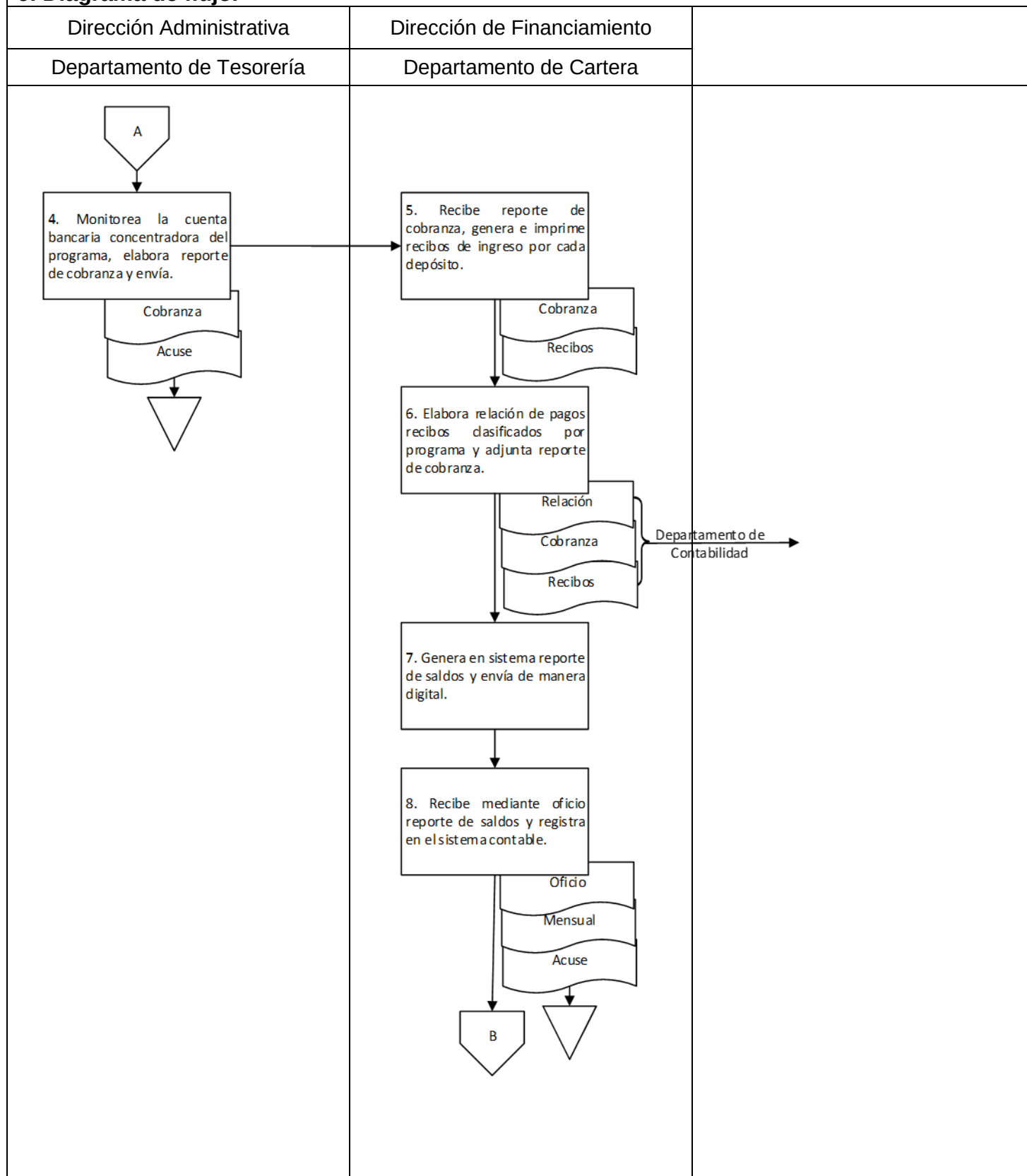
Actualización

No aplica

Página

4/7

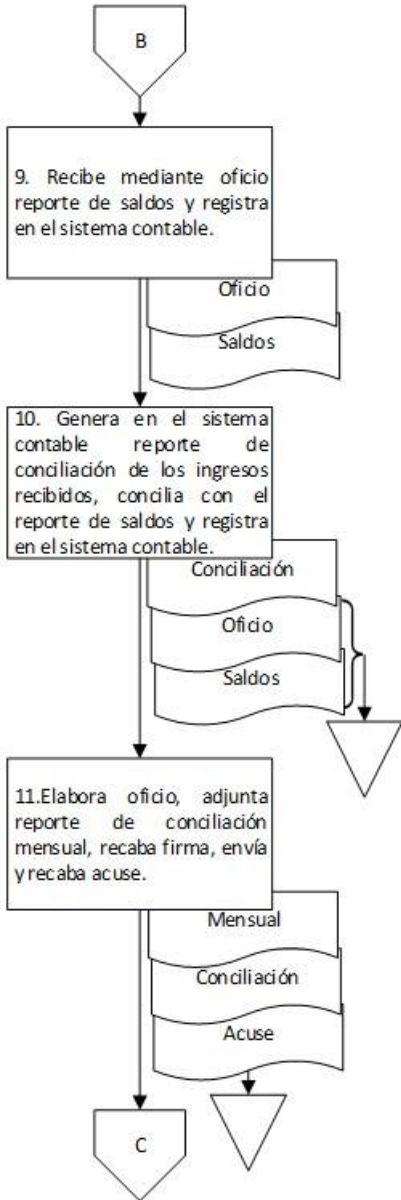
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	FIFE-DF-PS2.3	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	5/7
-------	---------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

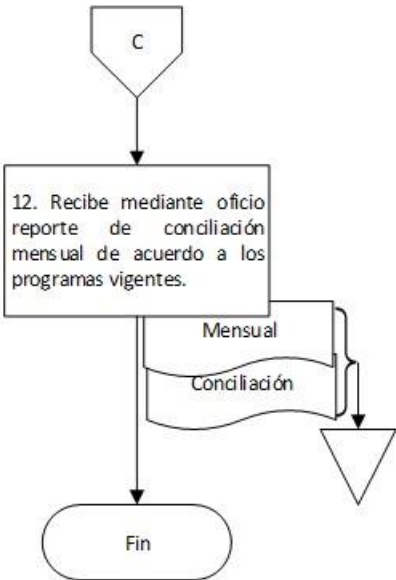
9. Diagrama de flujo.

Dirección Administrativa		
Departamento de Contabilidad		
 <pre> graph TD B{{B}} --> 9[9. Recibe mediante oficio reporte de saldos y registra en el sistema contable.] 9 -- "Oficio
Saldos" --> 10[10. Genera en el sistema contable reporte de conciliación de los ingresos recibidos, concilia con el reporte de saldos y registra en el sistema contable.] 10 -- "Conciliación
Oficio
Saldos" --> 11[11. Elabora oficio, adjunta reporte de conciliación mensual, recaba firma, envía y recaba acuse.] 11 -- "Mensual
Conciliación
Acuse" --> C{{C}} 11 --> End1[] style End1 fill:none,stroke:none </pre>		

Control del procedimiento

Clave	FIFE0-DF-PS2.3	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	6/7
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Financiamiento		
Departamento de Cartera		
 <pre> graph TD C{{C}} --> P[12. Recibe mediante oficio reporte de conciliación mensual de acuerdo a los programas vigentes.] P -- Mensual --> C1(()) P -- Conciliación --> C2(()) C1 --> F([Fin]) C2 --> F </pre>		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Anabel Sánchez Miguel Jefa del Departamento de Cartera	Ing. Anabel Sánchez Miguel Jefa del Departamento de Cartera	Lic. Gemma de los Ángeles García Cortes Directora de Financiamiento

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.3	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	7/7
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

Nombre del proceso: Fomento del desarrollo económico.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento y recuperación de crédito.

Insumo: Reporte de saldos.

Producto/servicio: Recuperación del crédito.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito/Dirección de Financiamiento.

Tiempo de ejecución: 89 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Asegurar el seguimiento y recuperación de las personas acreditadas que presenten mora menor a 90 días a través de la supervisión administrativa y oportuna con base a las cláusulas establecidas en el contrato.

3. Alcance:

Seguimiento y recuperación de los créditos con mora menor a 90 días.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2015. Última reforma Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto del 2015.
- Reglamento interno del Fideicomiso de Fomento para Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el sábado 6 de octubre de 2018. Artículo 15, fracción VI.
- Contrato de Fideicomiso celebrado entre el Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, como Fideicomitente, y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria. Suscrito el 14 de enero de 2016.
- Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 00 de octubre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Financiamiento.
- Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito.
- Departamento de Crédito y Garantía.
- Departamento Jurídico.

6. Políticas de operación:

- Se iniciará con la cobranza administrativa de manera escrita y telefónica desde el primer pago vencido.
- Si la persona acreditada demuestra que el motivo de impagos es por causa ajena a su persona se ofrecerá la posibilidad de reestructurar su crédito.
- Los expedientes de las personas acreditadas con mora mayor a 91 días serán turnados al Departamento Jurídico para la cobranza judicial.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

Clave

FIFEО-DF-PS2.4

Elaboración

Noviembre de 2018

Actualización

No aplica

Página

1/10

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito	Inicio del procedimiento.		
	1. Recibe mediante memorándum del Departamento de Cartera reporte de saldos y clasifica la cartera según los siguientes estatus del crédito: a) Vigente. b) Vencido. c) Cartera vencida. Archiva memorándum y reporte.	– Reporte – Memorándum	30 min
	¿Estatus del crédito? Vigente: Fin de procedimiento.		15 min
	Cartera vencida: 2. Elabora lo siguiente: a) Memorándum dirigido al Departamento de Cartera solicitando el pagaré y contrato original de la persona acreditada. b) Memorándum dirigido al Departamento de Crédito y Garantías solicitando el expediente de crédito de la persona acreditada. Firma, envía y recaba acuses. Archiva acuses.	– Originales – Crédito – Acuses	1 h
	3. Recibe mediante memorándum lo siguiente: Del Departamento de Cartera: a) Pagaré. b) Contrato originales. Del Departamento de Crédito y Garantías: a) Expediente original. E integra documentación en expediente. Archiva memorándums.	– Expediente – Memorándums	30 min
	4. Elabora oficio dirigido al Departamento Jurídico solicitando el cobro del crédito por la vía judicial anexa expediente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Financiamiento, envía y recaba acuse. Archiva acuse. Fin de procedimiento.	– Solicitud – Expediente – Acuse	30 min
	Crédito vencido: 5. Elabora oficio dirigido a la persona acreditada requiriendo el pago correspondiente con la siguiente información:	– Requerimiento – Acuse	76 h

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.4	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	2/10
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

	a) Datos generales de la persona acreditada. b) Estatus desglosado de adeudo: a) Capital. b) Interés normal. c) Interés moratorio. c) Opciones de pago: a) Realizar pago en una sola exhibición. b) Solicitar reestructuración del adeudo. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Financiamiento, envía, recaba acuse y determina. Archiva acuse. ¿Realiza pago? Sí: Fin del procedimiento. No: (Retorna a la actividad No. 2) Solicita reestructuración: 6. Recibe mediante oficio de la persona acreditada solicitud de reestructura del adeudo con la siguiente información: a) Nombre de la persona acreditada. b) Domicilio. c) Datos del crédito. Archiva oficio. 7. Solicita mediante llamada telefónica al Departamento de Cartera el saldo actualizado de la persona acreditada y media memorándum al Departamento de Crédito y Garantías lo siguiente: a) Expediente de la persona acreditada. b) Calendario de pagos de la persona acreditada (proporcionando el saldo actualizado) Envía y recaba acuse. Archiva acuse.		
Departamento de Crédito y Garantía	8. Recibe solicitud, elabora calendario de pagos, anexa al expediente y turna mediante memorándum al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito, recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	– Reestructura	15 min
		– Memorándum – Acuse	1 h
Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito	9. Recibe mediante memorándum expediente, elabora acuerdo de reestructura con la siguiente información: a) Datos generales de la persona acreditada. b) Beneficio (condonación de intereses normales y/o moratorios) que otorgan a la persona	– Expediente – Envío – Memorándum – Acuse	1 h
		– Expediente – Envío	40 min

Control del procedimiento

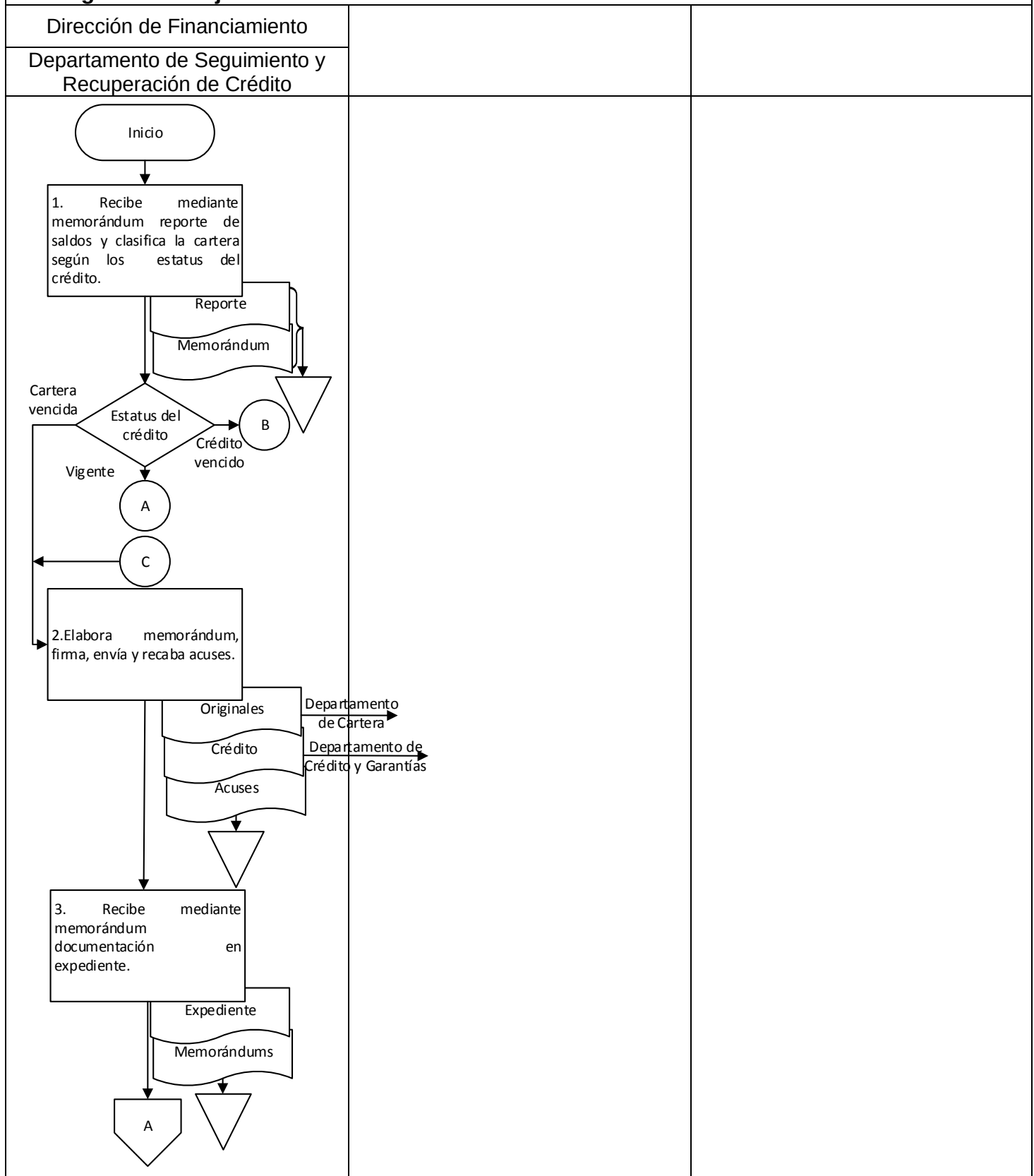
Clave	FIFEO-DF-PS2.4	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	3/10
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

	acreditada las personas que fungen como titular de la Dirección de Financiamiento y del Departamento Jurídico. Recaba firmas de la persona que fungen como titular de la Dirección de Financiamiento y del Departamento Jurídico y anexa al expediente. Archiva memorándum.		
Departamento Jurídico	10. Elabora oficio dirigido al Departamento Jurídico solicitando la elaboración del convenio de reconocimiento de adeudo y pagaré, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Financiamiento, envía anexando expediente y recaba acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Expediente – Acuse	30 min
	11. Recibe solicitud con expediente, elabora convenio de reconocimiento de adeudo y pagaré con la siguiente información: Convenio: a) Antecedentes. b) Declaraciones. c) Clausulas: a) Condiciones del reconocimiento de adeudo. b) Plazo. c) Monto del adeudo. d) Periodo de pago. e) Tasa de interés ordinaria y moratoria. f) Penalizaciones por incumplimiento. Pagaré: a) Monto a reestructurar. b) Datos generales de la persona acreditada. c) Forma y periodo de pagos. d) Tasa de interés ordinaria y moratoria. e) Penalización por incumplimiento. Integra convenio y pagaré al expediente, turna mediante oficio al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito a través de la Dirección de Financiamiento y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Expediente – Envío – Solicitud – Acuse	2 h
Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito	12. Recibe mediante oficio expediente, programa mediante llamada telefónica con la persona acreditada fecha y hora para la firma del convenio de reconocimiento de adeudo y pagaré. Archiva oficio.	– Expediente – Envío	30 min
	13. Recaba en la fecha y hora programada las siguientes firma en el convenio de reconocimiento de adeudo y pagaré: a) De la persona acredita. b) Testigos del FIFEO.	– Expediente – Calendario/1	1 h

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.4	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	4/10
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

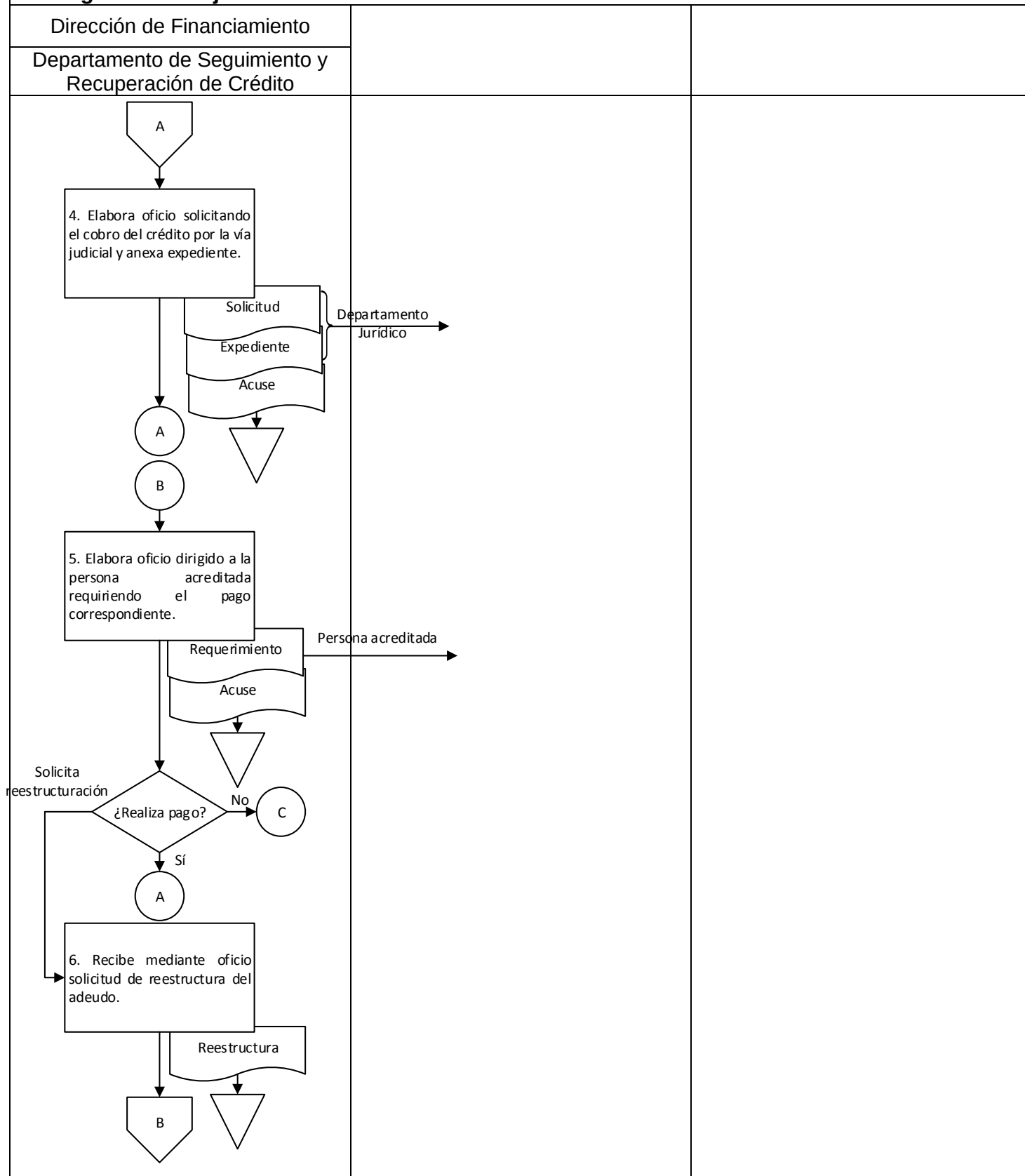
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

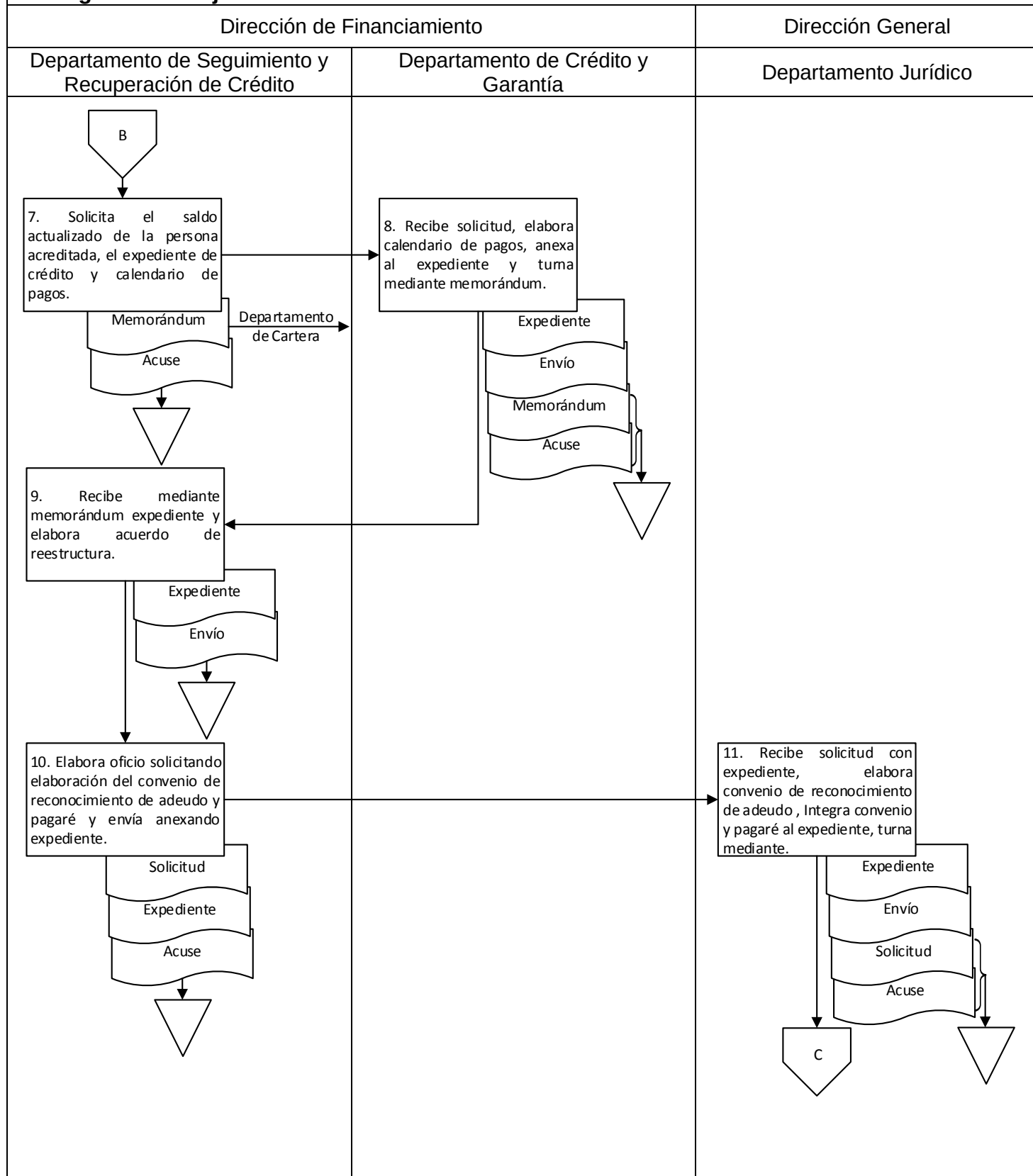
Clave	FIFE-DF-PS2.4	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	6/10
-------	---------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	------

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFEО-DF-PS2.4

Elaboración

Noviembre de 2018

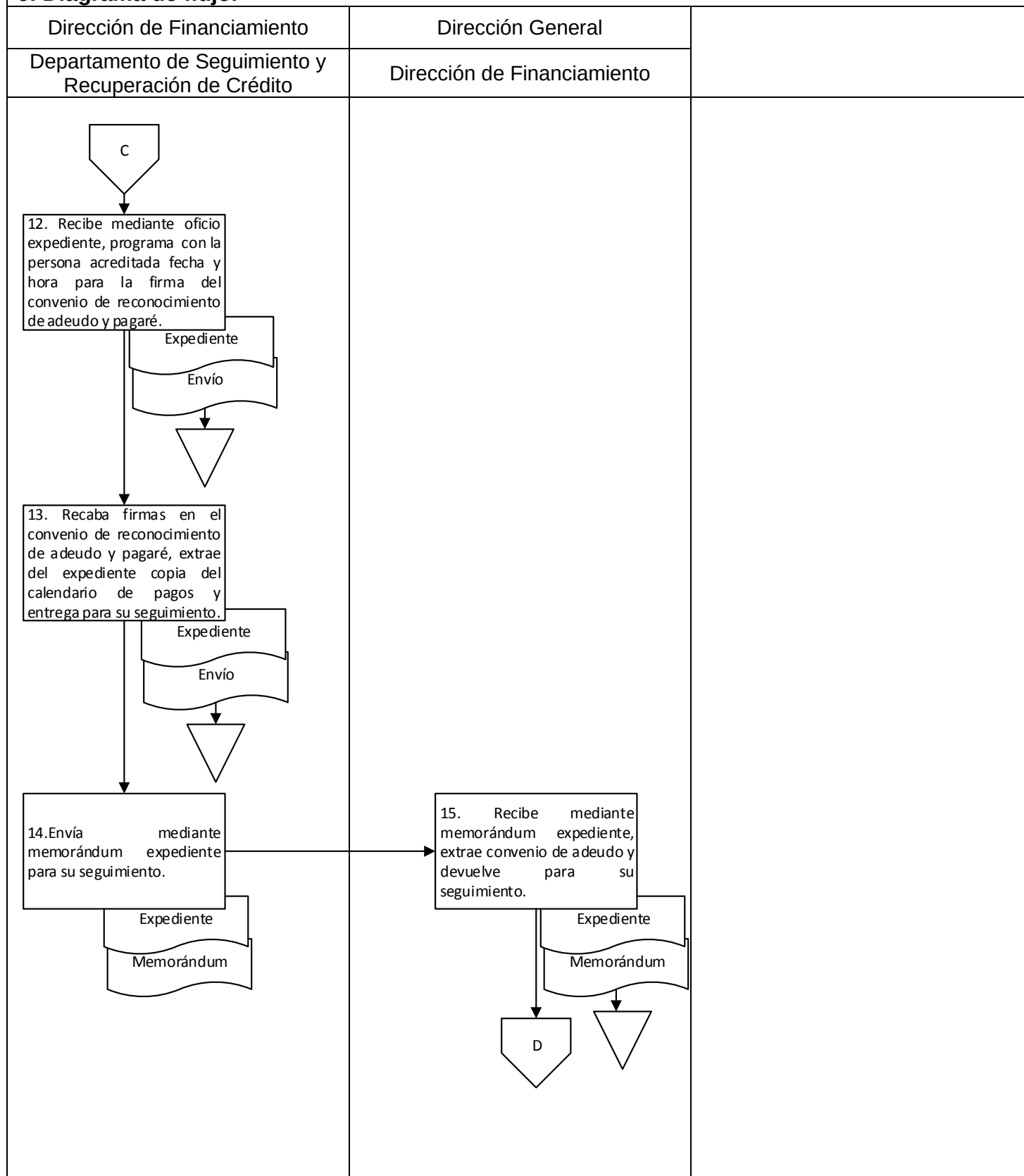
Actualización

No aplica

Página

8/10

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFE-DF-PS2.4

Elaboración

Noviembre de 2018

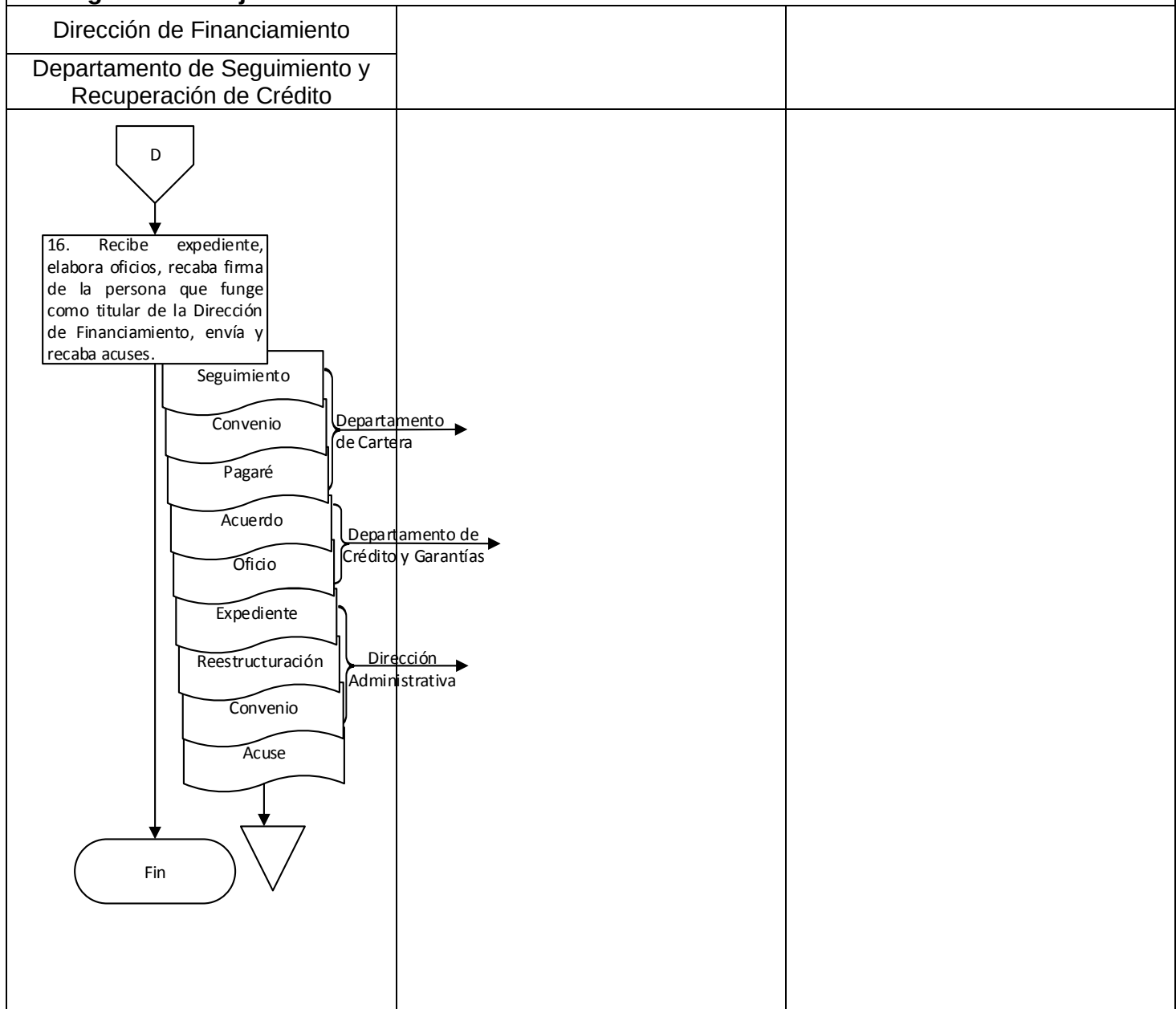
Actualización

No aplica

Página

9/10

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Claudia Edith Arrellanes Reyes Jefa de Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito	Lic. Claudia Edith Arrellanes Reyes Jefa del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito	Lic. Gemma de los Ángeles García Cortés Directora de Financiamiento

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.4	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	10/10
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-------

Nombre del proceso: Fomento del desarrollo económico.

1. Nombre del procedimiento: Recuperación de cartera vencida.

Insumo: Expediente de la persona morosa.

Producto/servicio: Recuperación de cartera.

Área responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.

Tiempo de ejecución: 22 horas.

2. Objetivo:

Asegurar la recuperación de cartera vencida a través de la cobranza judicial con apoyo de las instancias locales o federales.

3. Alcance:

Asegurar la recuperación de cartera vencida de las personas acreditadas con adeudos mayores a 90 días.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2015.
Ultima reforma Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto del 2015.
- Reglamento interno del Fideicomiso de Fomento para Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el sábado 6 de octubre de 2018.
Artículo 12, fracción I.
- Contrato de Fideicomiso celebrado entre el Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, como Fideicomitente, y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria.
Suscrito el 14 de enero de 2016.
- Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 00 de octubre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento Jurídico.
- Abogado (a).
- Tribunales locales o federales.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Departamento Jurídico Abogado (a)	Inicio del procedimiento.		
	1. Recibe mediante oficio de la Dirección de Financiamiento expediente de la persona morosa (demandada), extrae pagaré, endosa a favor del abogado adscrito al Departamento e integra al expediente. Archiva oficio.	– Expediente – Oficio	20 min
	2. Envía mediante oficio al abogado adscrito al Departamento expediente de la persona morosa indicando elabore demanda y recaba acuse. Archiva acuse.	– Indicación – Expediente – Acuse	20 min
	3. Recibe mediante oficio expediente, analiza la información y determina la acción legal correspondiente, la cual puede ser: a) Juicio ejecutivo mercantil. b) Juicio hipotecario. c) Juicio ordinario. Archiva oficio.	– Expediente – Indicación	2 h
Tribunales locales o federales	4. Elabora demanda con la siguiente información: Prestaciones: a) Pago de la cantidad reclamada. b) Pago de la cantidad de interés normales. c) Pago de la cantidad de interés moratorios. d) Pago de los gastos y costas del juicio. Hechos: a) Fecha de suscripción del pagaré. b) Importe del pagaré. c) Fecha de vencimiento. d) Tasa de interés. Derechos: a) Fundamentos legales para interponer de demanda. Pruebas. Firma, presenta ante los tribunales locales o federales anexando pagaré en original y copia y recaba acuse. Archiva acuse. Nota: El número de copias de la demanda dependerá de la cantidad de avales que tenga el acreditado.	– Demanda O-1 – Expediente – Acuse	1 h
	5. Recibe demanda, analiza la procedencia y determina.	– Demanda O-1	N/D

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.5	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	2/9
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

¿La demanda es procedente?			
Departamento Jurídico	No: 6. Notifica mediante acuerdo lo siguiente: a) Motivos de improcedencia de la demanda. b) Fecha y hora en que debe presentarse para recoger el pagaré original. Archiva demanda.	– Acuerdo – Demanda O-1	N/D
	7. Recibe acuerdo y acude a los tribunales locales o federales en la fecha y hora programada para la recepción del pagaré original (retorna a la actividad No. 4). Archiva acuerdo.	– Pagaré – Acuerdo	N/D
Tribunales locales o federales	Sí: 8. Notifica mediante acuerdo al Departamento Jurídico la procedencia de la demanda. Archiva demanda.	– Acuerdo – Demanda O-1	N/D
Departamento Jurídico	9. Recibe acuerdo indicando procedencia de la demanda, programa de manera verbal con el actuario la fecha para el emplazamiento con el demandado. Archiva acuerdo.	– Acuerdo	N/D
	10. Acude en la fecha y hora programada con el actuario al domicilio de la persona morosa, notifica demanda indicando el plazo de contestación, da seguimiento al juicio legal y determina.		N/D
¿Se logró cobro de la cartera vencida?			
Abogado (a)	No: 11. Solicita mediante oficio al abogado adscrito al Departamento el expediente de la persona demandada para elaborar dictamen de incosteabilidad y recaba acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Acuse	25 min
	12. Recibe solicitud, envía mediante oficio expediente de la persona demandada y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Envío – Expediente – Solicitud – Acuse	20 min
Departamento Jurídico	13. Recibe mediante oficio expediente de la persona demandada, elabora dictamen de incosteabilidad determinando el castigo de la cartera con la siguiente información: a) Motivos de incosteabilidad de gastos de traslado (viáticos y combustible)	– Expediente – Envío	3 h

Control del procedimiento

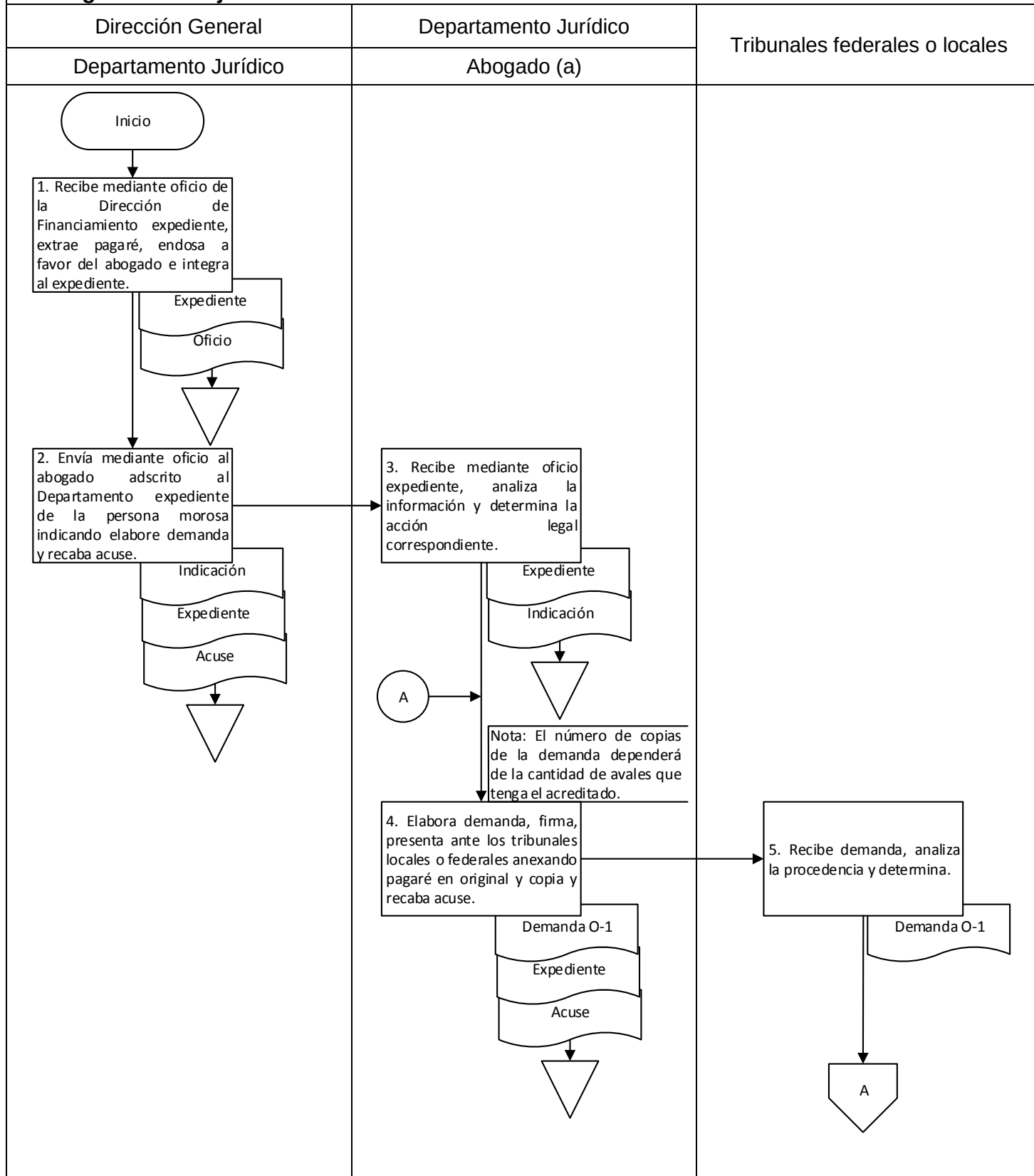
Clave	FIFEO-DF-PS2.5	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	3/9
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

	b) Falta de recursos económicos y/o bienes de la persona para liquidar el crédito. Firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Financiamiento y anexa al expediente. Archiva oficio. 14. Envía mediante oficio al Departamento de Contabilidad a través de Dirección Administrativa expediente e indica dar de baja del sistema contable a la persona demandada y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento. Sí: (Continúa de la actividad No. 10) 15. Elabora oficio dirigido al Tribunal local o federal indicando lo siguiente: a) Se me tenga por pagado de las prestaciones reclamadas en la demanda. b) Se entregue pagaré a la persona demandada. Envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Indicación – Expediente – Acuse	15 min
Tribunales locales o federales	16. Recibe solicitud, programa fecha y hora para ratificar firma del oficio y notifica mediante acuerdo.	– Ratificación – Indicación	N/D
Departamento Jurídico	17. Recibe acuerdo, acude en la fecha y hora programada para ratificar firma del oficio. Archiva acuerdo.	– Ratificación	N/D
Tribunales locales o federales	18. Elabora acuerdo indicando el pago de las prestaciones reclamadas con base a la ratificación de firmas de la persona que funge como titular del Departamento Jurídico y notifica para su conocimiento.	– Acuerdo – Notificación	N/D
Departamento Jurídico	Nota: Se programará fecha y hora para la entrega del pagaré a la persona demandada. 19. Recibe mediante notificación acuerdo del pago de las prestaciones reclamadas e integra al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	– Expediente	24 h

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.5	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	4/9
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFE-DF-PS2.5

Elaboración

Noviembre de 2018

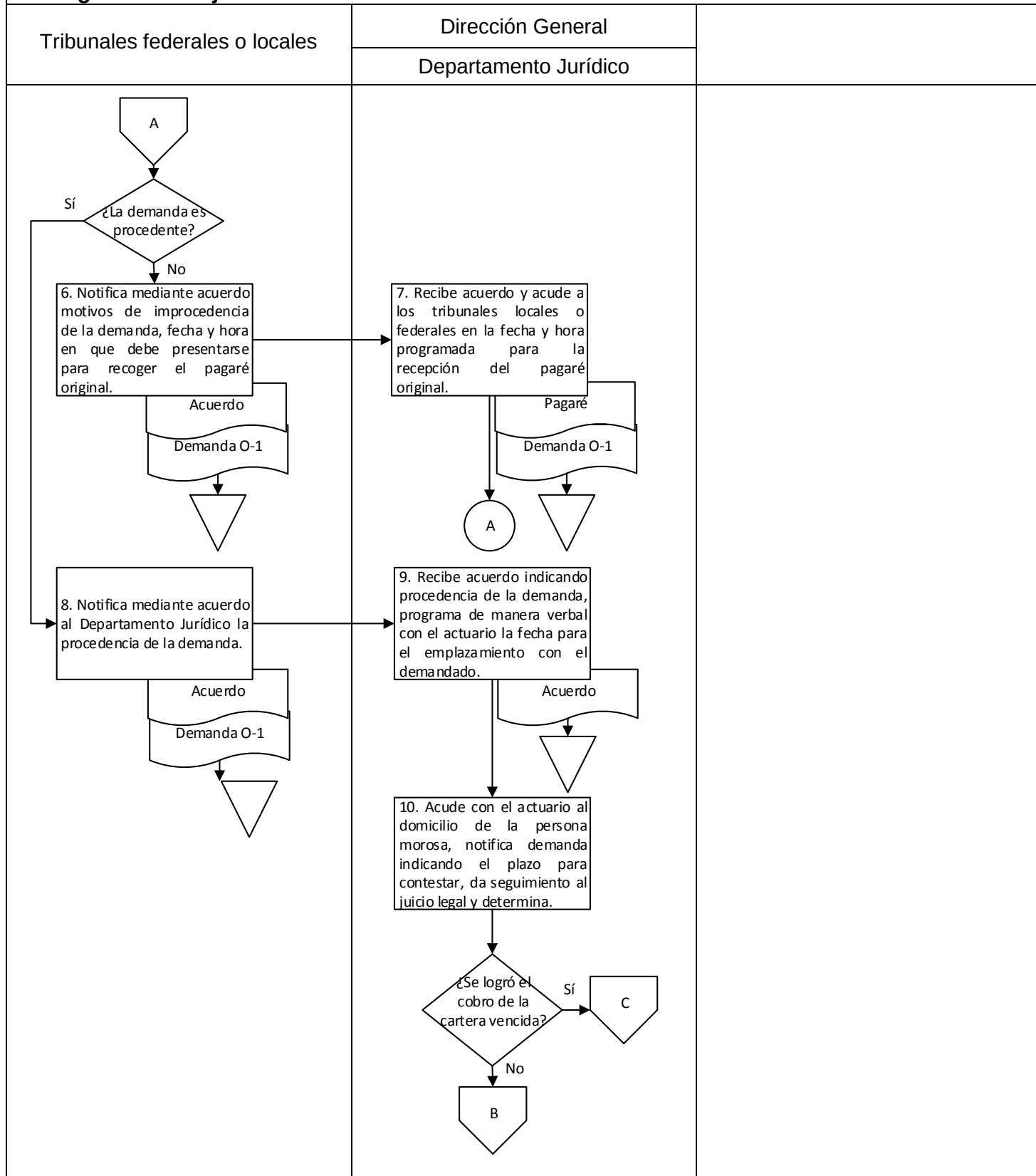
Actualización

No aplica

Página

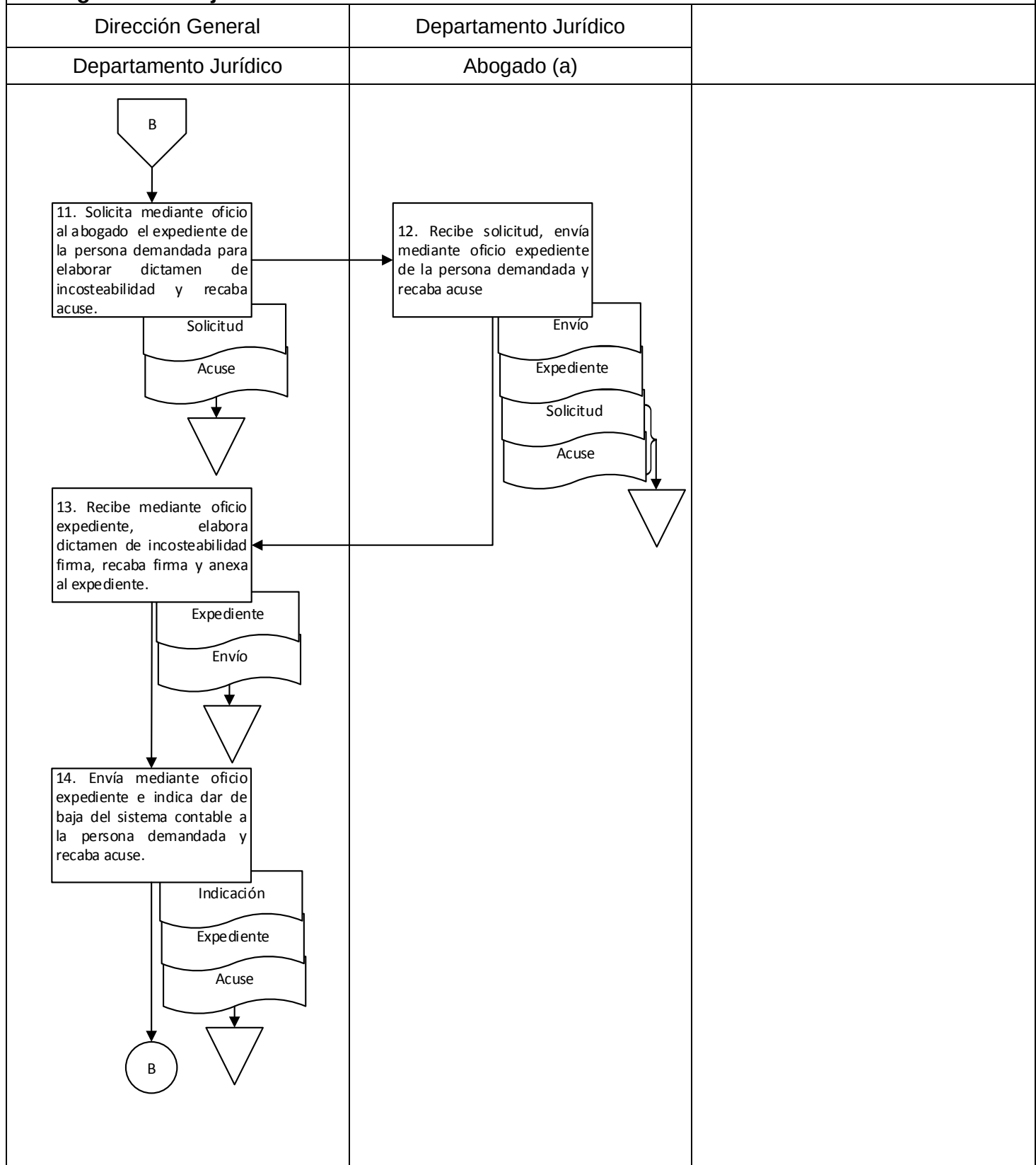
5/9

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFE0-DF-PS2.5

Elaboración

Noviembre de 2018

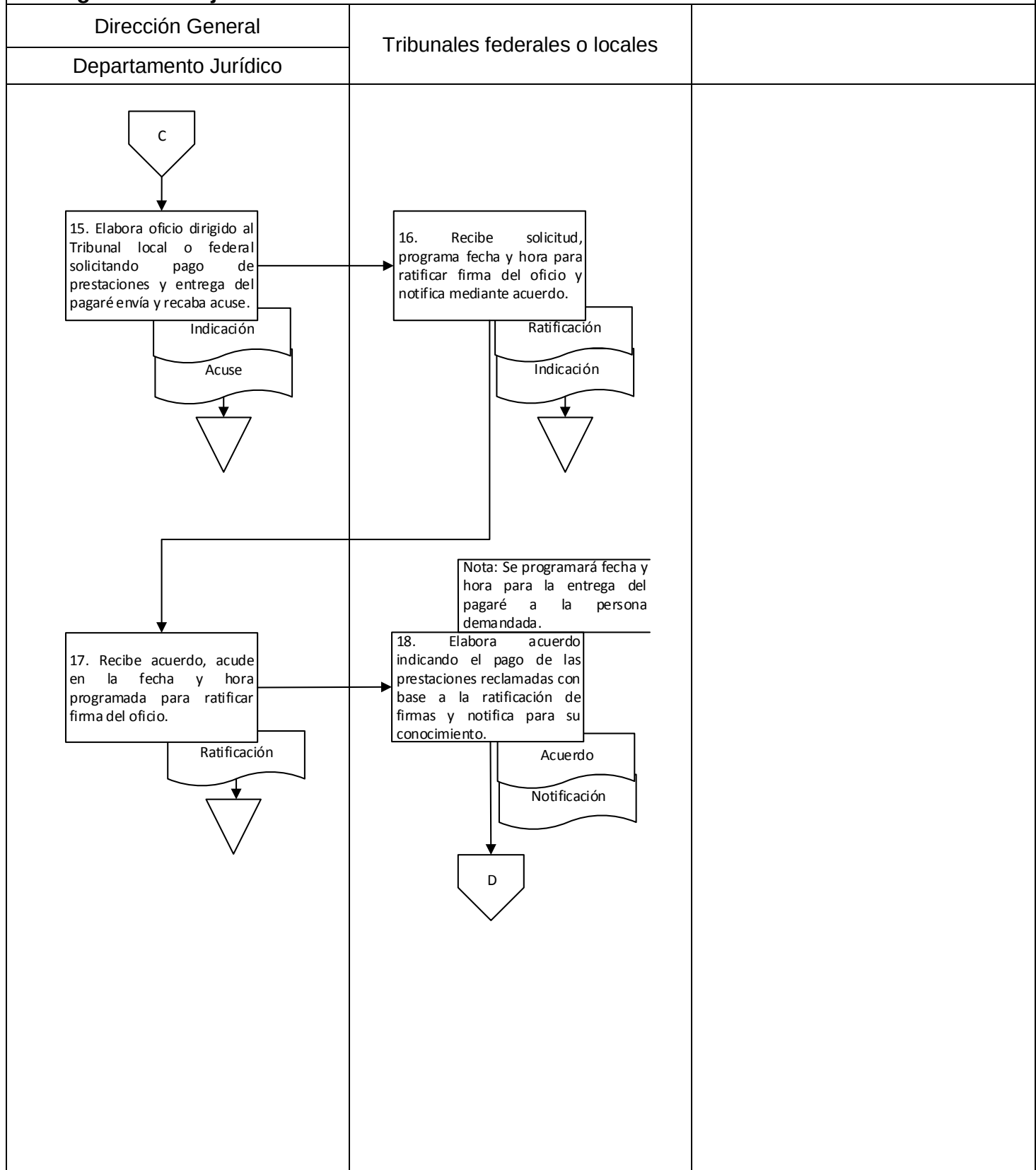
Actualización

No aplica

Página

7/9

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

FIFE0-DF-PS2.5

Elaboración

Noviembre de 2018

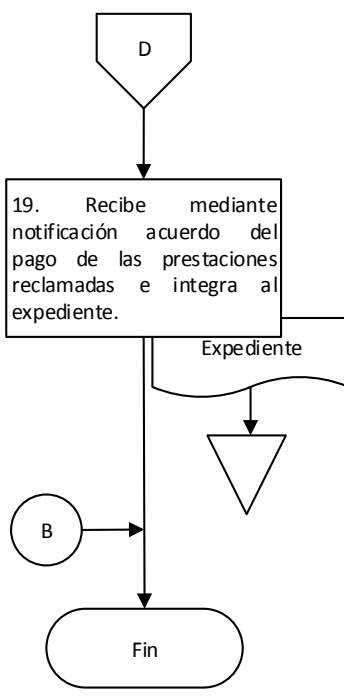
Actualización

No aplica

Página

8/9

9. Diagrama de flujo.

Dirección General		
Departamento Jurídico		
 <pre> graph TD D{{D}} --> A[19. Recibe mediante notificación acuerdo del pago de las prestaciones reclamadas e integra al expediente.] A -- Expediente --> B[] B --> C((B)) C --> D([Fin]) </pre>		

Elaboró: _____ Lic. Pedro Leonardo Avendaño Lavariega Jefe del Departamento Jurídico	Vo. Bo. _____ Lic. Pedro Leonardo Avendaño Lavariega Jefe del Departamento Jurídico	Aprobó: _____ Lic. Paulo César Ortiz Marcial Director General
---	--	--

Control del procedimiento

Clave	FIFEO-DF-PS2.5	Elaboración	Noviembre de 2018	Actualización	No aplica	Página	9/9
-------	----------------	-------------	-------------------	---------------	-----------	--------	-----

VIII. Directorio.

Lic. Juan Pablo Guzmán Cabán
Presidente

Secretario de Economía
Carretera Oaxaca-Istmo km 11.5 Cd. Administrativa, Edificio 5 “Porfirio Díaz” Nivel 1 Tlalixtac de
Cabrera, Oaxaca.
Teléfono 5015000 ext. 12251

Lic. Paulo César Ortiz Marcial
Secretario Técnico
Director General del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San
Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 ext. 26504

Mtro. Jorge Gallardo Casas
Vocal propietario
Secretario de Finanzas
Gregorio Pandal Graff 1, Reyes Mantecón, 71257 Reyes Mantecón, Oaxaca.
Teléfono 5016900 EXT 23392/93

Mtra. Yolanda Martínez López
Vocal propietario
Secretaria de Desarrollo Social y Humano
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de
Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Teléfono (951) 50 150 00 Ext. 12534,12517.

Arq. César Rubén Moreno Villalobos
Vocal propietario
Director General del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
Teléfono 51 44158, 51 45052.

Lic. Miriam Caraveo Cortés
Vocal propietario
Directora General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías
Calle de Manuel García Vigil 809, Centro, 68000 Oaxaca
Teléfono 51 41354, 51 40992,0449512431168.

Lic. Mariel López Martínez
Vocal propietario
Directora General Fideicomiso de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca
Calle de Manuel García Vigil 809, ruta independencia, Centro, 68000 Oaxaca
Teléfono 13 25296.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FIFE0
Fideicomiso de Fomento
para el Estado de Oaxaca

Lic. Fernando Enrique Martín Sedano.

Vocal propietario

Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC)

Pino Suárez #901 (Planta alta) esq. Margarita Maza, Colonia Centro, C.P. 68000

Teléfono 5149374.

Lic. Marco Antonio Díaz Hernández

Vocal propietario

Presidente de la Asociación de Hoteles y Moteles de Oaxaca Calle de Berriozábal 113, Centro, 68000 Oaxaca

Teléfono 5167581.

Lic. Juan Rodolfo Albisua Rosas

Vocal propietario

Presidente de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO) Vicente Guerrero 402, Centro, 68000 Oaxaca

Teléfono 51 42615, 51 43278, 51 62733.

Lic. Raúl Ruiz Robles

Vocal propietario

Presidente de la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX).

Héroes de Chapultepec #1000, Centro, 68000 Oaxaca

Teléfono 13 25879, 51 33676.

C.P. Jesús Carlos Patricio Guzmán Gardeazabal

Vocal propietario

Presidente de la Cámara Nacional de la Industria y Transformación (CANACINTRA)

Av. Universidad No. 200 Col. Ex hacienda Candiani C.P. 68130, Oaxaca

Teléfono 9512811795.

Lic. Pedro Corres Sillas

Vocal propietario

Presidente de la Cámara de Comercio, Servicios y Turismo en Pequeño (CANACOPE)

2a. Privada de Mier y Terán 105, Centro, 68000 Oaxaca

Teléfono 5162847.

Mtro. José Ángel Díaz Navarro

Comisario

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 2 PB, Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5. C.P. 68270, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca

Teléfono 5015000 ext.10184/181

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FIFE0
Fideicomiso de Fomento
para el Estado de Oaxaca

Lic. Paulo César Ortiz Marcial
Director General

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26504

Lic. Aldo Iván Armengol Cruz
Secretario Particular

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26504

Cp. Luis Ricardo Audelo Cruz
Director Administrativo

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26506

Cp. Hilario Aurelio Sánchez Bustamante
Jefe de Departamento de Contabilidad

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26518

Lic. Silvia Hernández Pérez

Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26516

Cp. Dalia Hermosa Yescas Mendoza
Jefa de departamento de Tesorería

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26530

Lic. Pedro Leonardo Avendaño Lavariega
Jefe de Departamento Jurídico

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26523.

Lic. Cecilia Nallely Martínez Arango
Directora de Promoción Institucional

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26515

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FIFEO

Fideicomiso de Fomento
para el Estado de Oaxaca

LAE. Sonia Pinacho Tiburcio
Jefa de Departamento de Promoción de Servicios Financieros
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26507

Lic. Alain García Carrera
Jefe de departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26511

Lic. Gemma de los Ángeles García Cortés
Directora de Financiamiento
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26501

Ing. Gerardo Cruz Sánchez
Jefe de Departamento de Crédito y Garantías
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26525

Ing. Anabel Sánchez Miguel
Jefa de Departamento de Cartera
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26514.

LAE. Claudia Edith Arrellanes Reyes
Jefa de Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 2, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26526

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FIFE0
Fideicomiso de Fomento
para el Estado de Oaxaca

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica