

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 25 DEL AÑO 2022.

No. 26

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA

ABRIL 2022

### 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 Impulsar y fortalecer la economía.**
  - FIFEO-DPI-PS1.1 Elaboración e implementación del plan de promoción.
  - FIFEO-DPI-PS1.2 Integración de expedientes.
  - FIFEO-DF-PS2 Fomentar el 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
- 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.

### 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 28 de mayo de 2021.

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 11 de marzo de 2022.

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 30 de diciembre 2021.

#### 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 09 de abril de 2022.

Ley que Regula los Fideicomisos con Participación Estatal.  
Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de abril de 2005.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 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 10 de noviembre de 2018.

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 16 de octubre de 2021.

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 18 de diciembre de 2021.

Ley Estatal de Hacienda.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre 2012.  
Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2021.

**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.










**Manual**

Manual de organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de junio del 2019.

**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.

**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.

**V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.**

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
FIFE0-DP-PS1	Impulsar y fortalecer la economía	FIFE0-DPI-PS1.1	Elaboración e implementación del plan de promoción.
		FIFE0-DPI-PS1.2	Integración de expedientes.
FIFE0-DF-PS2	Fomentar el desarrollo económico.	FIFE0-DF-PS2.1	Evaluación y autorización de crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio
		FIFE0-DF-PS2.2	Formalización de crédito, microcrédito, garantía, contragarantía o subsidio
		FIFE0-DF-PS2.3	Registro y control de cartera.
		FIFE0-DF-PS2.4	Seguimiento y recuperación de crédito.
		FIFE0-DF-PS2.5	Recuperación de cartera vencida.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### VII. Procedimientos:

<b>Nombre del proceso:</b> Impulsar y fortalecer la economía.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Elaboración e implementación del plan de promoción.	
<b>Insumo:</b> Información para integrar programa de promoción.	
<b>Producto/servicio:</b> Cartera de posibles clientes.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Promoción Institucional.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 83 horas/35 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
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.	
<b>3. Alcance:</b>	
Elaborar anualmente plan de promoción para su implementación en las cámaras empresariales, organizaciones y autoridades municipales interesadas.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de junio de 2019.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Dirección de Promoción Institucional.</li> <li>• Persona designado/Dirección de promoción Institucional.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de promoción definirá la estrategia, Instrumentos de promoción y metas en función del alcance determinado y precisado por segmento y programa.</li> <li>• La Dirección de Promoción definirá los indicadores de gestión para medir los resultados de la promoción.</li> <li>• Los cambios en la asignación de acreditados deberán ser propuestos y autorizados por el Director de Promoción.</li> <li>• Los promotores se basarán en los términos y condiciones de la operación con apego a los lineamientos establecidos por el FIFEO.</li> <li>• La Dirección de Promoción definirá e implantará los reportes para la medición trimestral del cumplimiento de metas.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

#### Control del procedimiento

Clave

FIFEO-DPI-PS1.1

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/9

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de promoción Institucional	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

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

2/9

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**FIFEO**  
 Fideicomiso de Fomento  
 para el Estado de Oaxaca

	de promoción para su autorización con la asignación de los recursos financieros establecidos dentro del presupuesto anual del FIFEO, recaba acuse. Archiva acuse.	– Propuesta – Acuse	
Dirección General	7. Recibe mediante oficio propuesta del plan de promoción y revisa. Archiva oficio.	– Propuesta – Envío	10 h
	<b>¿Existen observaciones?</b>		
	<b>Sí:</b>		
	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.	– Observaciones – Propuesta – Envío	2 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.	– Envío – Propuesta – Observaciones	12 h
	<b>No:</b>		
Dirección General	10. Firma de autorización plan de promoción y devuelve mediante oficio a la Dirección de Promoción Institucional para su implementación. Archiva oficio.	– Autorización – Plan – Envío	1 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.	– Plan – Autorización	20 min
	<b>¿Tipo de atención?</b>		
	<b>Oficina:</b>		
	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 – Registro	1 h

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

<b>Campo:</b>			
Dirección Administrativa	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.	- Cartera - Lista	3 h
Fin del procedimiento.			

### Control del procedimiento

Clave

FIFEO-DPI-PS1.1

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

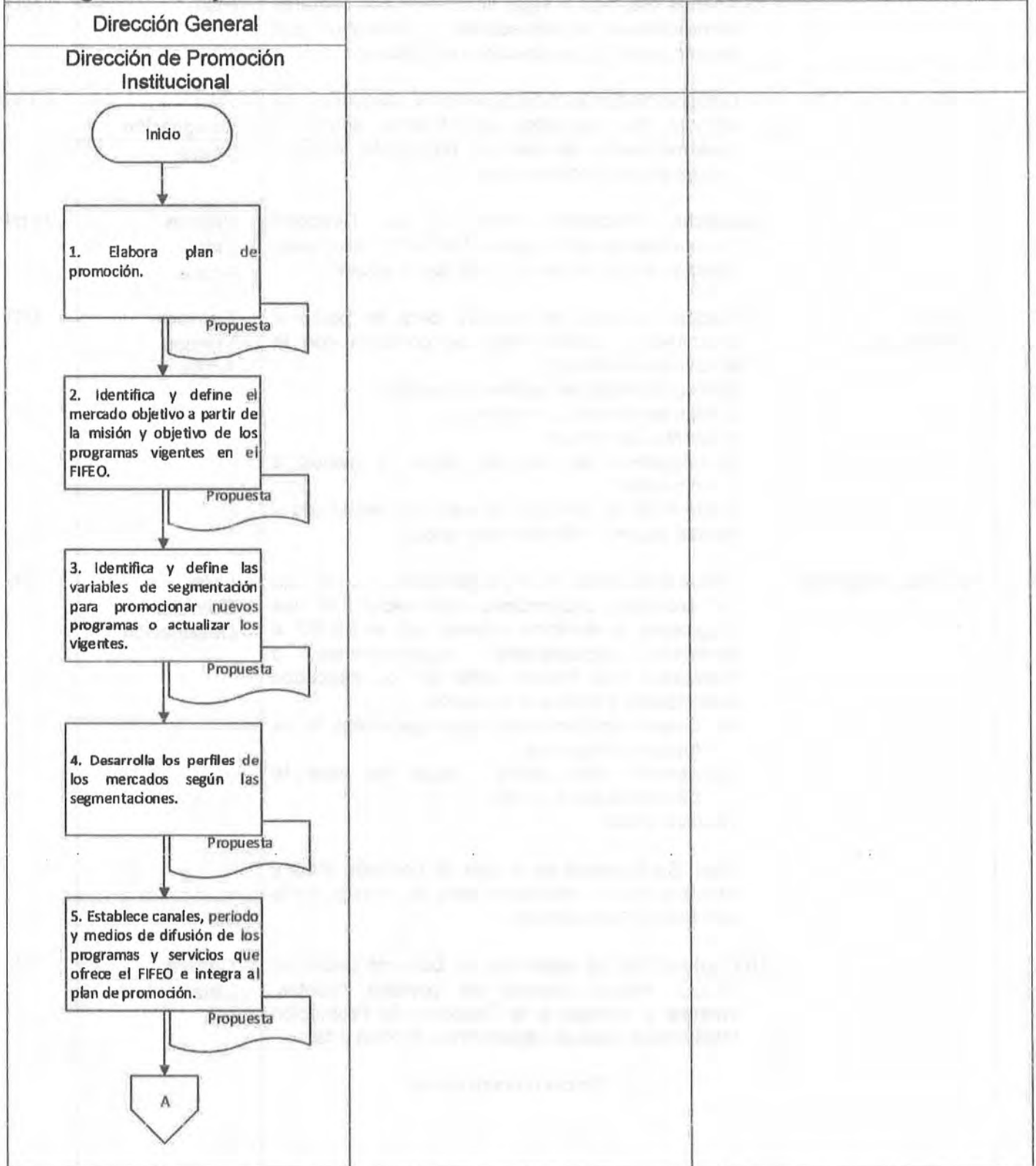
Página

4/9

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



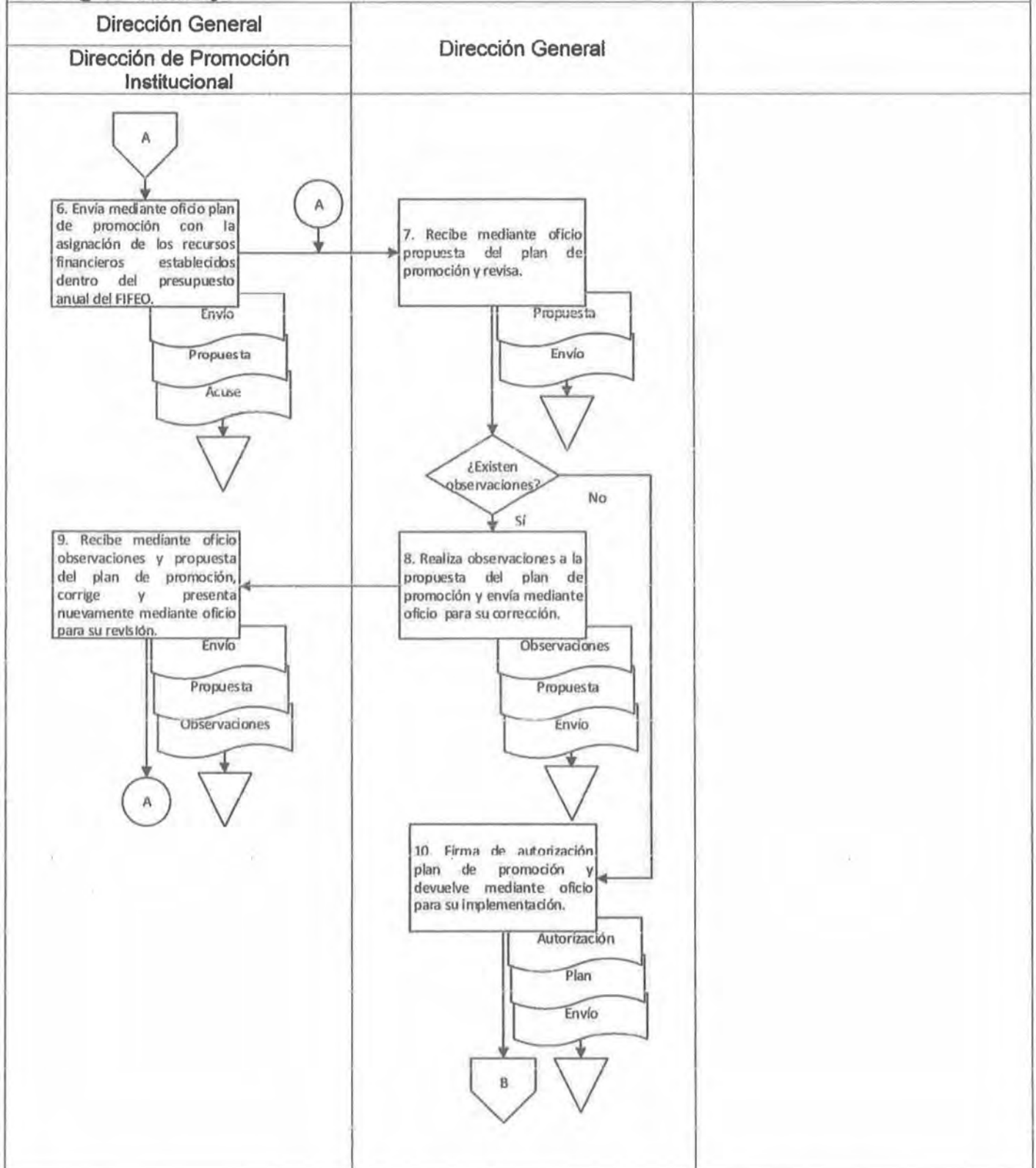
**Control del procedimiento**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

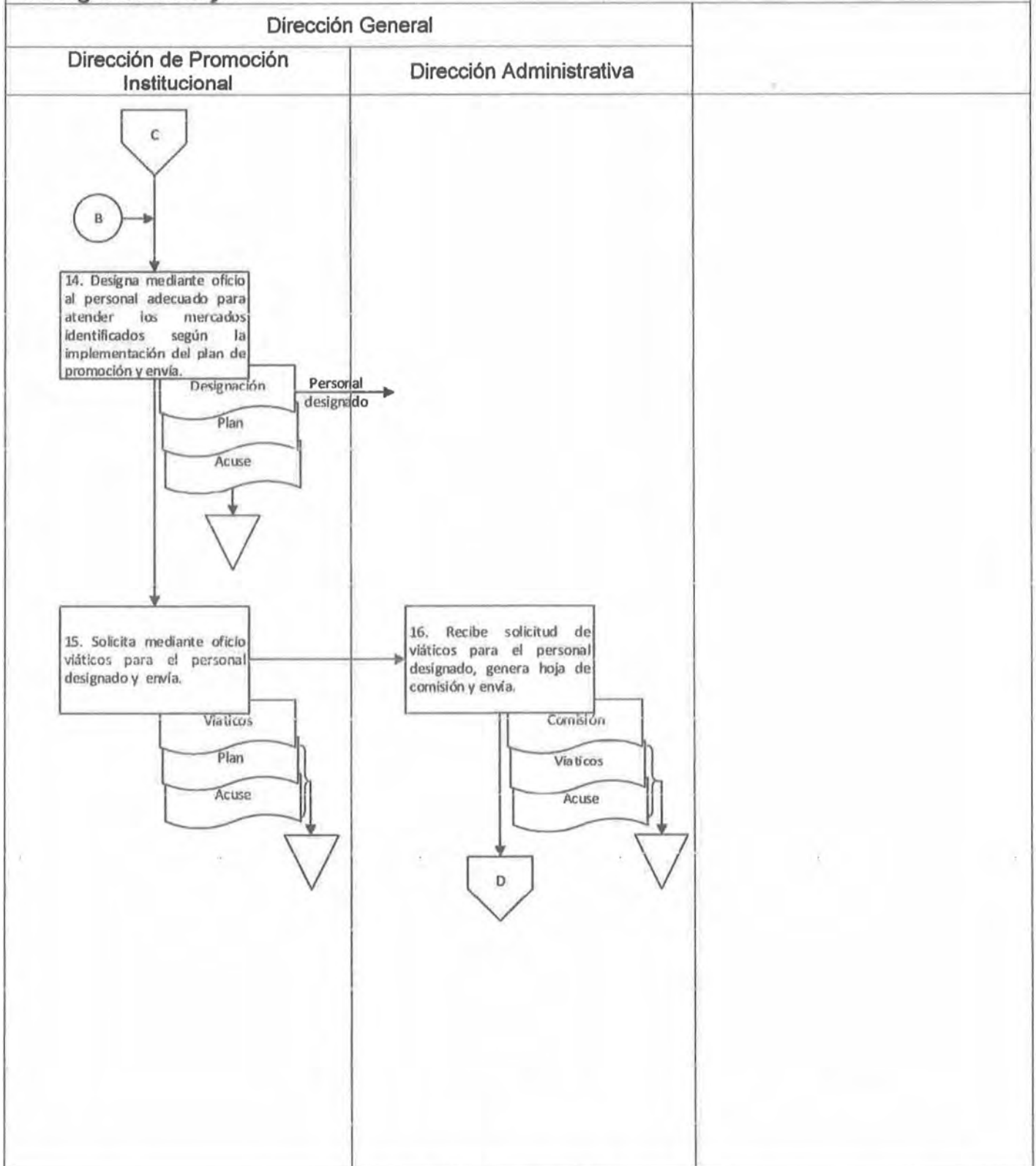
Dirección General		
Dirección de Promoción Institucional		
<pre> graph TD     Start([B]) --&gt; Step11[11. Recibe mediante oficio plan de promoción autorizado e implementa y determina.]     Step11 -- Plan --&gt; Doc1[Plan]     Step11 -- Autorización --&gt; Doc2[Autorización]     Doc1 --&gt; Step11     Doc2 --&gt; Step11     Step11 --&gt; Decision{¿Tipo de atención?}     Decision -- Ofidna --&gt; Step12[12. Recibe a las personas interesadas, proporciona información de los programas o servicios vigentes en el FIFEO.]     Decision -- Campo --&gt; Step13[13. Agenda día, hora y lugar de reunión con cámaras empresariales, organizaciones y municipios que forman parte de los mercados identificados.]     Step12 -- Plan --&gt; Doc3[Plan]     Step12 -- Registro --&gt; Doc4[Registro]     Doc3 --&gt; Step12     Doc4 --&gt; Step12     Step12 --&gt; End1((B))     Step12 --&gt; Step13     Step13 -- Plan --&gt; Doc5[Plan]     Doc5 --&gt; Step13     Step13 --&gt; End2([C])             </pre>		

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

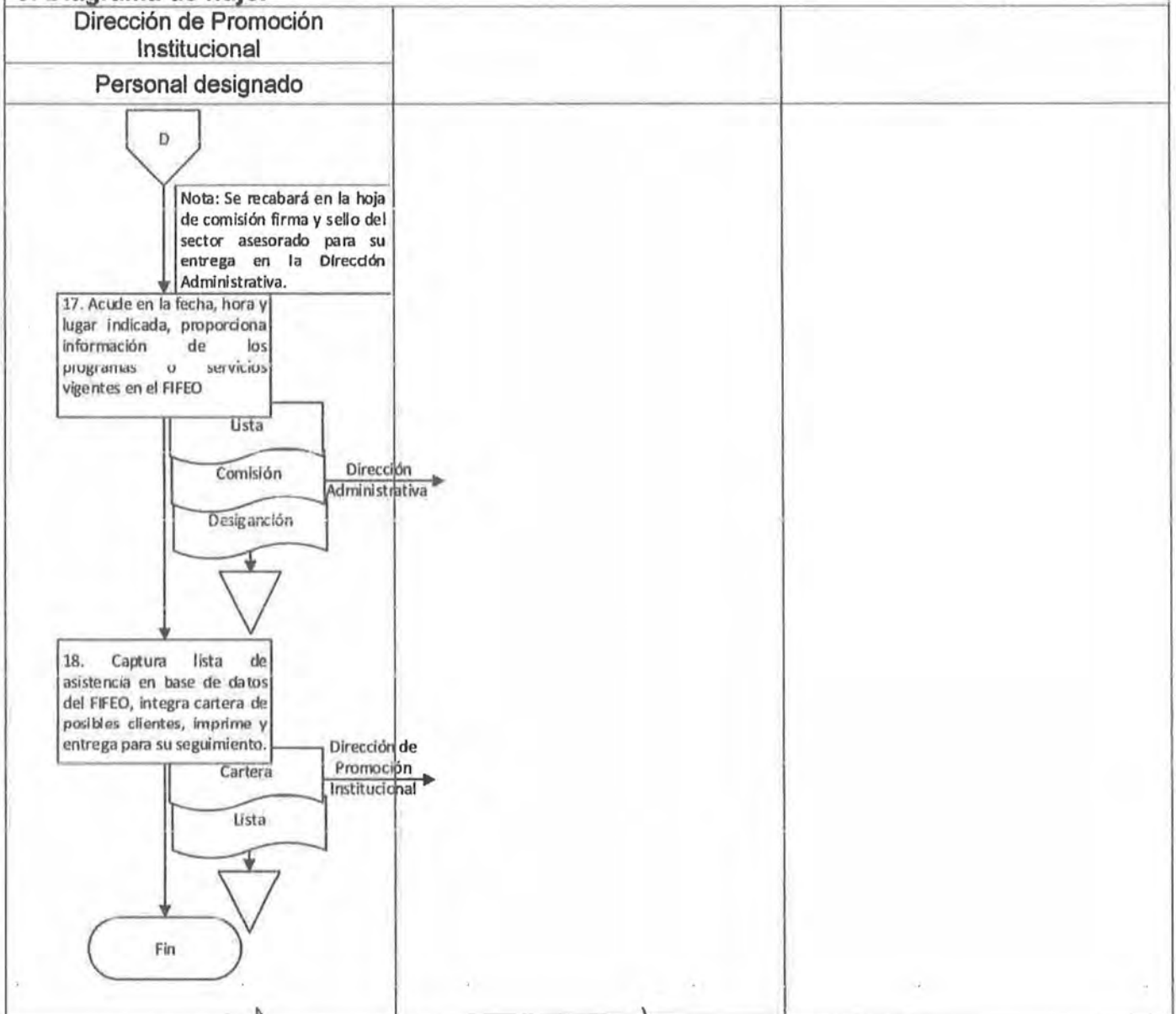


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Lic. Gemma de los Angeles García Cortes Directora de Promoción Institucional</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Gemma de los Angeles García Cortes Directora de Promoción Institucional</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Mtro. Igmarr Francisco Medina Matus Director General</p>
--	---	---

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Nombre del proceso:** Impulsar y fortalecer 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. 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 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 22 de junio de 2019.

**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

FIFEQ-DPI-PS1.2

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/7

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

<b>8. Descripción del procedimiento.</b>			
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>	<b>Tiempo (Hrs/min)</b>
	<b>Inicio del procedimiento.</b>		
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 FIFEO y determina.	- Documentación - Solicitud - Check list	48 h
	<b>¿La documentación está completa y/o correcta?</b>		
	<b>No:</b>		
	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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Instituto Público de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

Dirección de Financiamiento	<b>¿Presenta documentación complementaria?</b>		
	<b>No por primera vez:</b> (Retorna a la actividad No. 6)		
	<b>No por segunda vez:</b> (Retorna a la actividad No. 6)		
	<b>No por tercera vez:</b>		
	7. Devuelve documentación a la persona solicitante.  Fin del procedimiento.	– Documentación – Solicitud – Check list	1 h
	<b>Sí:</b> (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
	<b>Sí:</b> (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

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

3/7

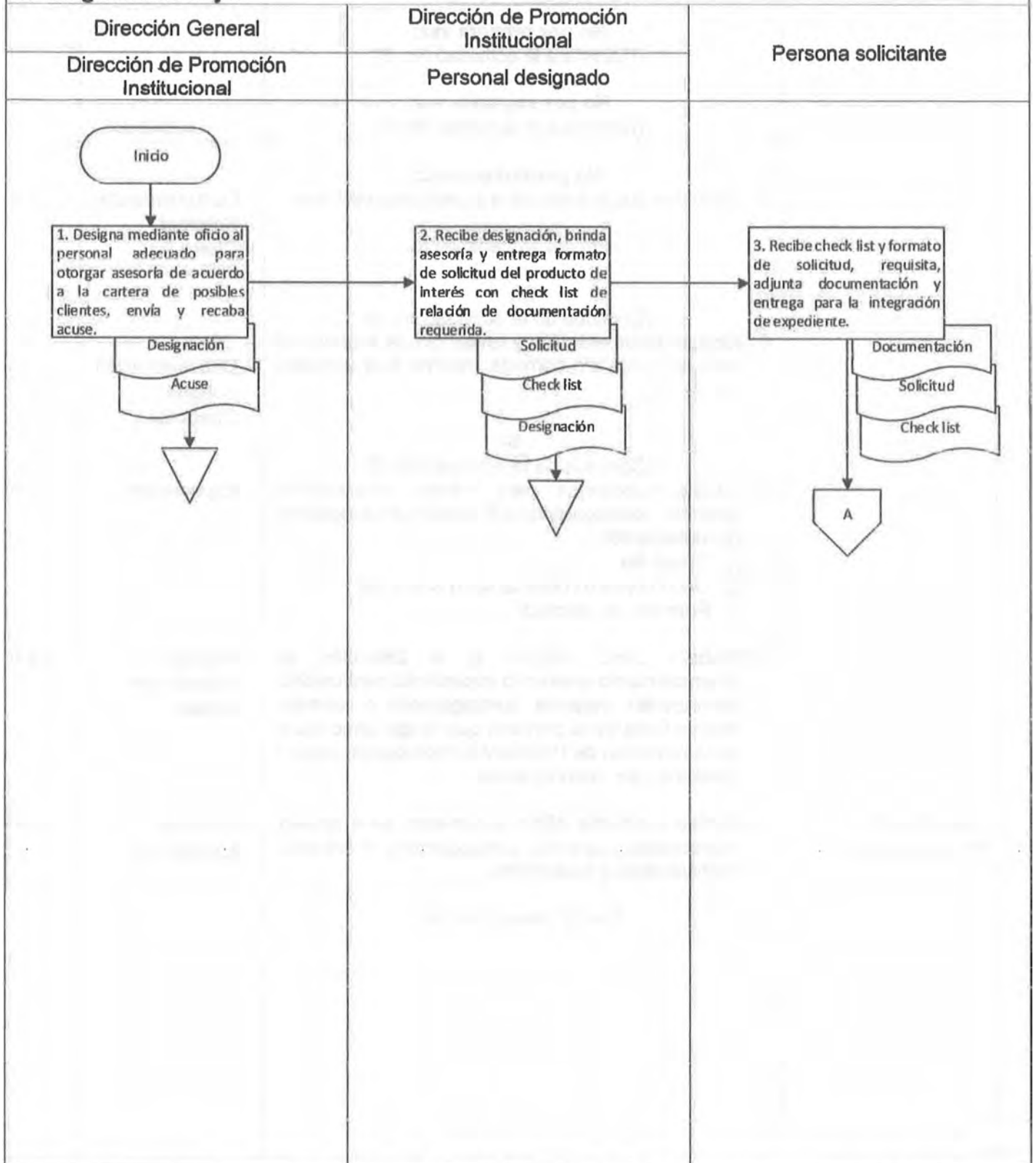
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**

Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

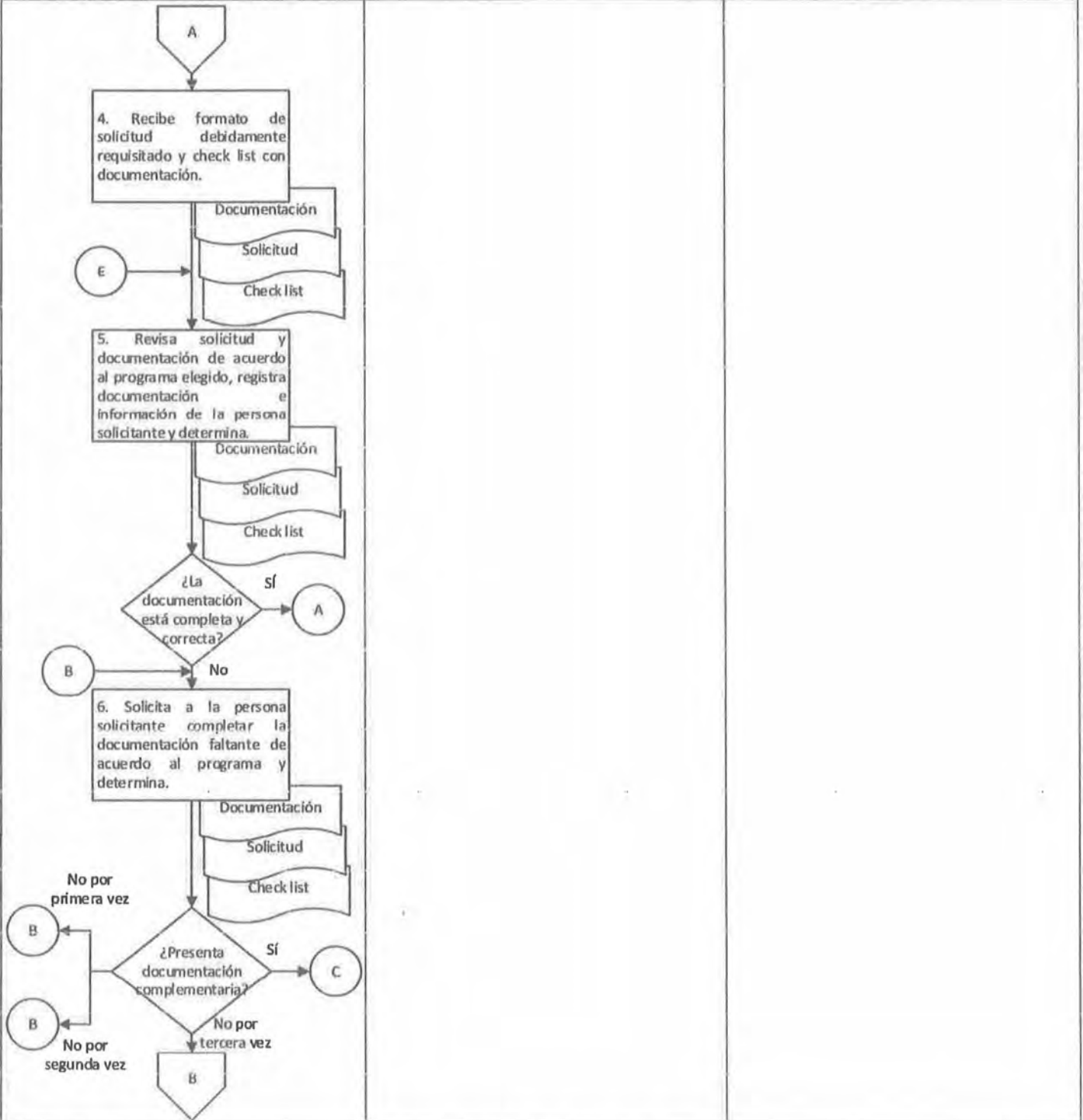


**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**

Dirección de Promoción Institucional

Departamento de Promoción de Servicios Financieros



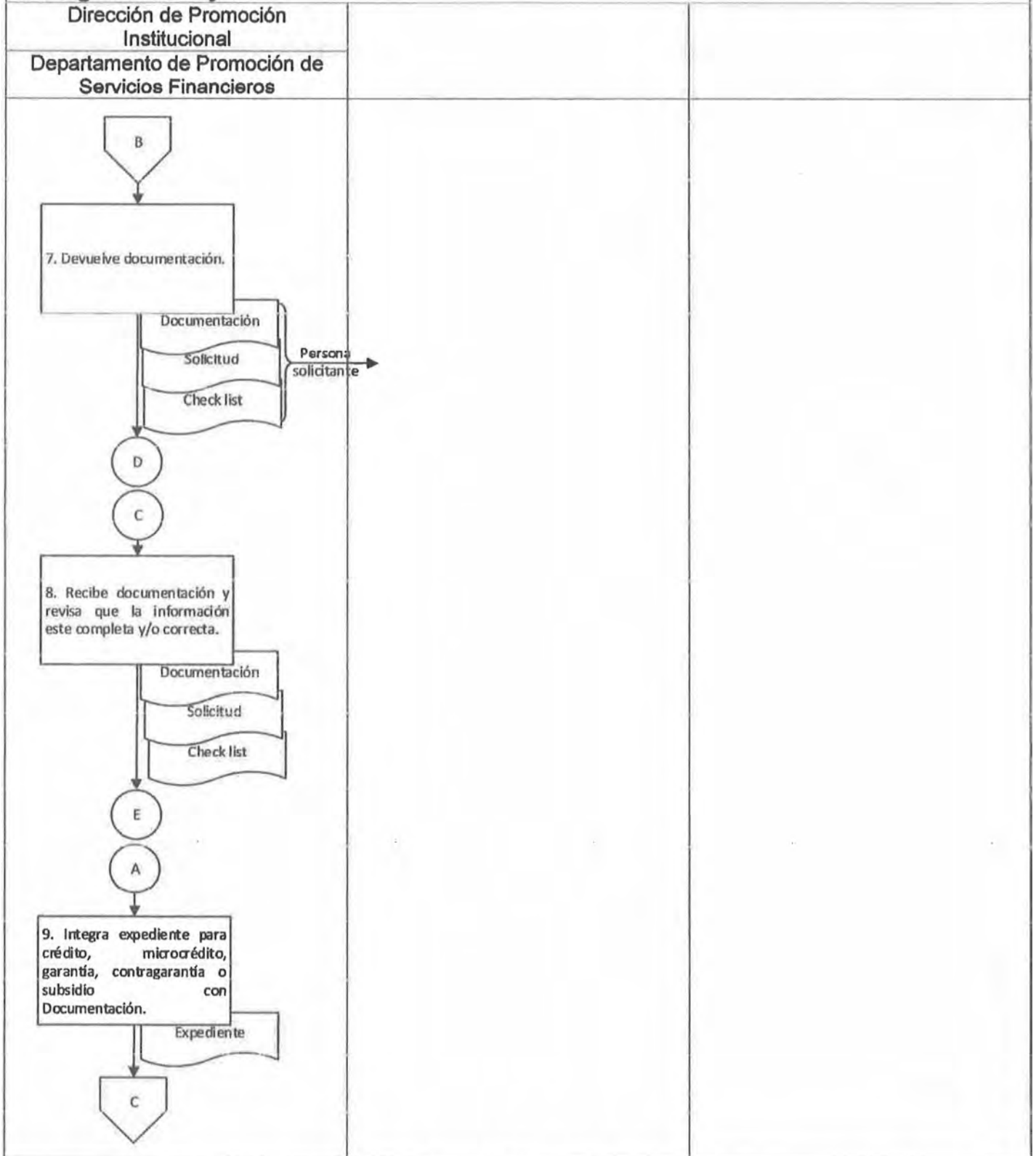
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



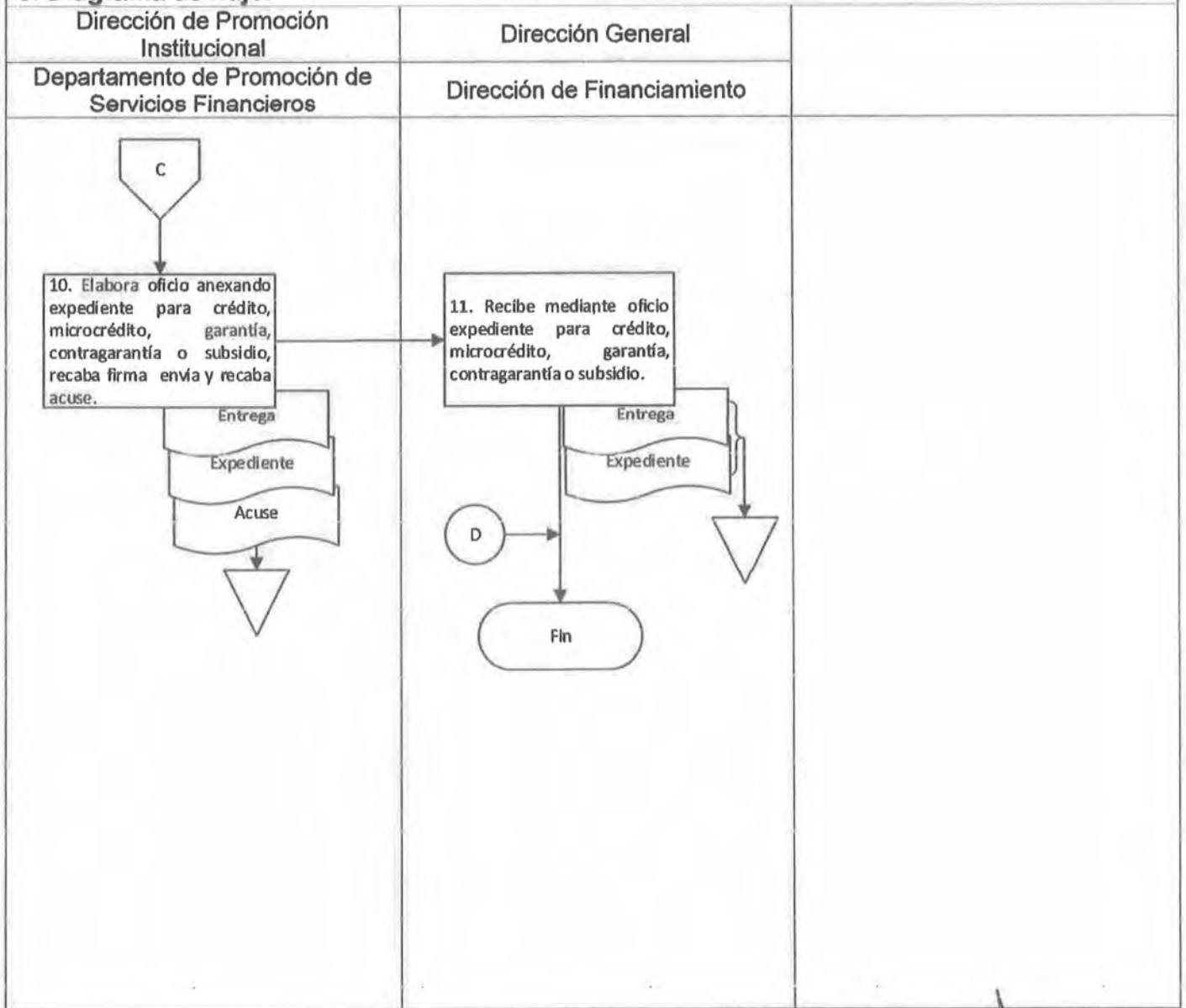
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fondo Público de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



**Elaboré:**

Lic. Josefa Maricela Ramírez Revilla  
Jefe del Departamento de Promoción de Servicios Financieros

**Vo. Bo.:**

Lic. Josefa Maricela Ramírez Revilla  
Jefe del Departamento de Promoción de Servicios Financieros

**Aprobó:**

Lic. Germina de los Angeles García Cortes  
Directora de Promoción Institucional

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

**Nombre del proceso:** Fomentar el 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. 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 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 22 de junio de 2019.

### 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

FIFEO-DF-PS2.1

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/11

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


**FIFEO**

 Fideicomiso de Fomento  
 y Atención al Cliente

### 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
	<b>¿El expediente cumple con lo establecido?</b>		
	<b>No:</b>		
	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
	<b>Si:</b>		
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

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

2/11

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**FIFEO**  
Instituto de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

	<p>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.</p> <p>7. Revisa en la base de datos del FIFEO los antecedentes crediticios de la persona solicitante, genera reporte de crédito y determina.</p> <p>Nota: En caso de personas morales se revisará el antecedente crediticio del representante legal y de la empresa.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cuenta con adeudo?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>8. Notifica mediante oficio a la Dirección de Promoción Institucional el estatus de adeudo de la persona solicitante con la siguiente información:</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>9. Registra en base de datos del programa el estatus crediticio del prospecto o cliente.</p> <p>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.</p>	<p>– Expediente</p> <p>– Improcedencia – Expediente – Acuse</p> <p>– Expediente</p> <p>– Documento – Expediente</p>	<p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>72 h</p>
--	--	---	---

### Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**FIFEO**  
Fórum de Innovación y  
Fortalecimiento para el Estado de Oaxaca

	<p>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.</p>	<p>– Memorándum – Expediente – Acuse</p>	<p>30 min</p>
Dirección de Financiamiento	<p>12. Recibe mediante memorándum expediente y envía mediante oficio a la instancia de decisión para su análisis y/o autorización. Archiva memorándum.</p>	<p>– Análisis – Expediente – Memorándum</p>	<p>15 min</p>
Instancia de decisión	<p>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.</p>	<p>– Resolución – Expediente – Análisis</p>	<p>2 h</p>
Dirección de Financiamiento	<p>14. Recibe acta y expediente o genera oficio, integra al expediente y determina la resolución de la solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La solicitud es autorizada?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<p>– Resolución – Expediente</p>	<p>30 min</p>
	<p>15. Notifica mediante oficio a la Dirección de Promoción Institucional la improcedencia de la solicitud y recaba acuse. Archiva expediente, resolución y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<p>– Improcedencia – Expediente – Resolución – Acuse</p>	<p>30 min</p>
	<p>16. Instruye de manera verbal al Departamento de Crédito y Garantías elaborar calendario de pagos del crédito. Archiva resolución y expediente.</p>	<p>– Resolución – Expediente</p>	<p>15 min</p>
Departamento de Crédito y Garantías	<p>17. Recibe instrucción, elabora calendario de pagos del crédito con la siguiente información:</p> <p>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.</p> <p>Integra calendario de pagos del crédito al expediente y envía al Departamento Jurídico para su seguimiento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>– Calendario</p>	<p>1 h</p>

### Control del procedimiento

Clave

FIFEO-DF-P82.1

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

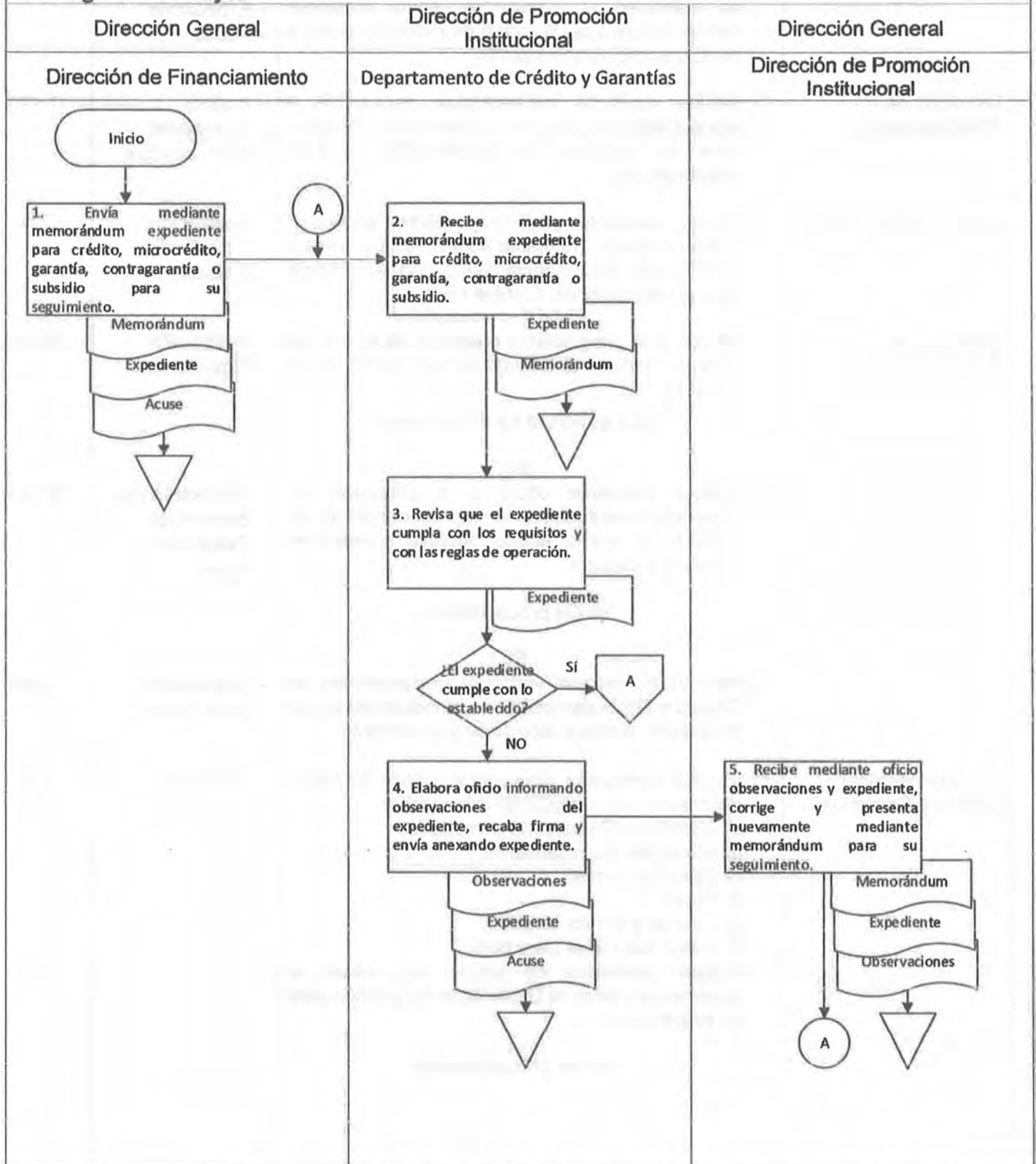
4/11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



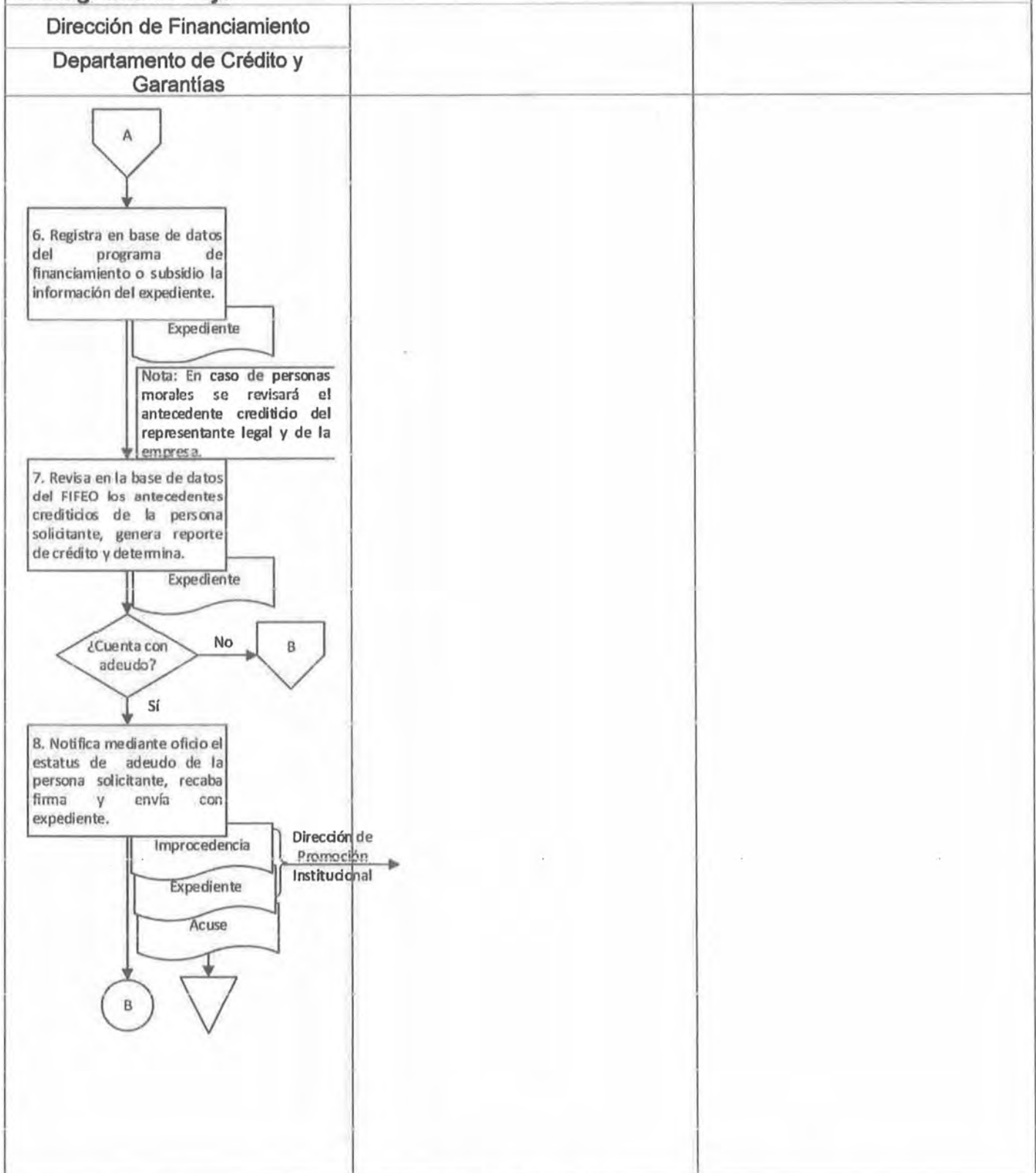
Control del procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



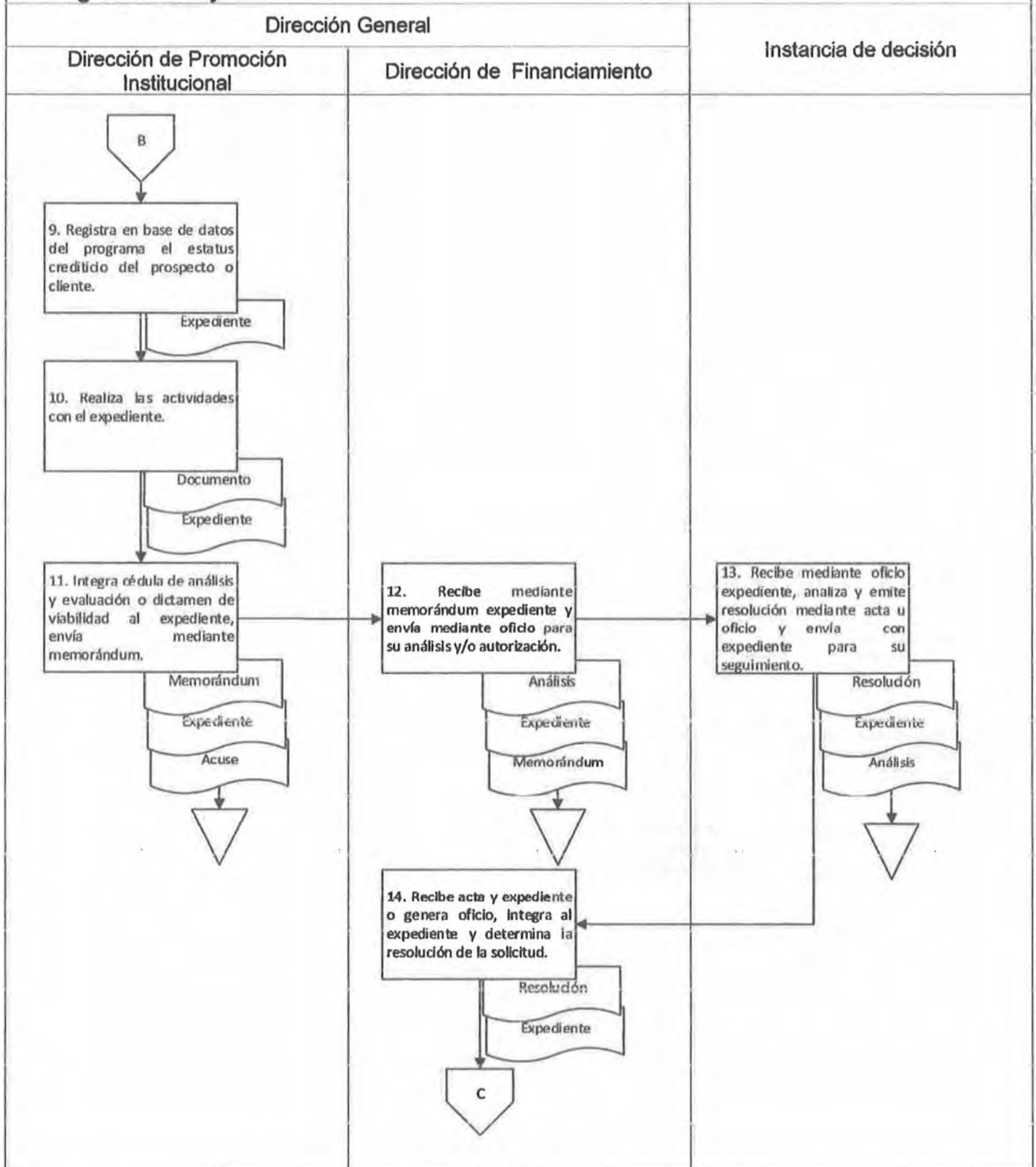
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fondo de Incentivos para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



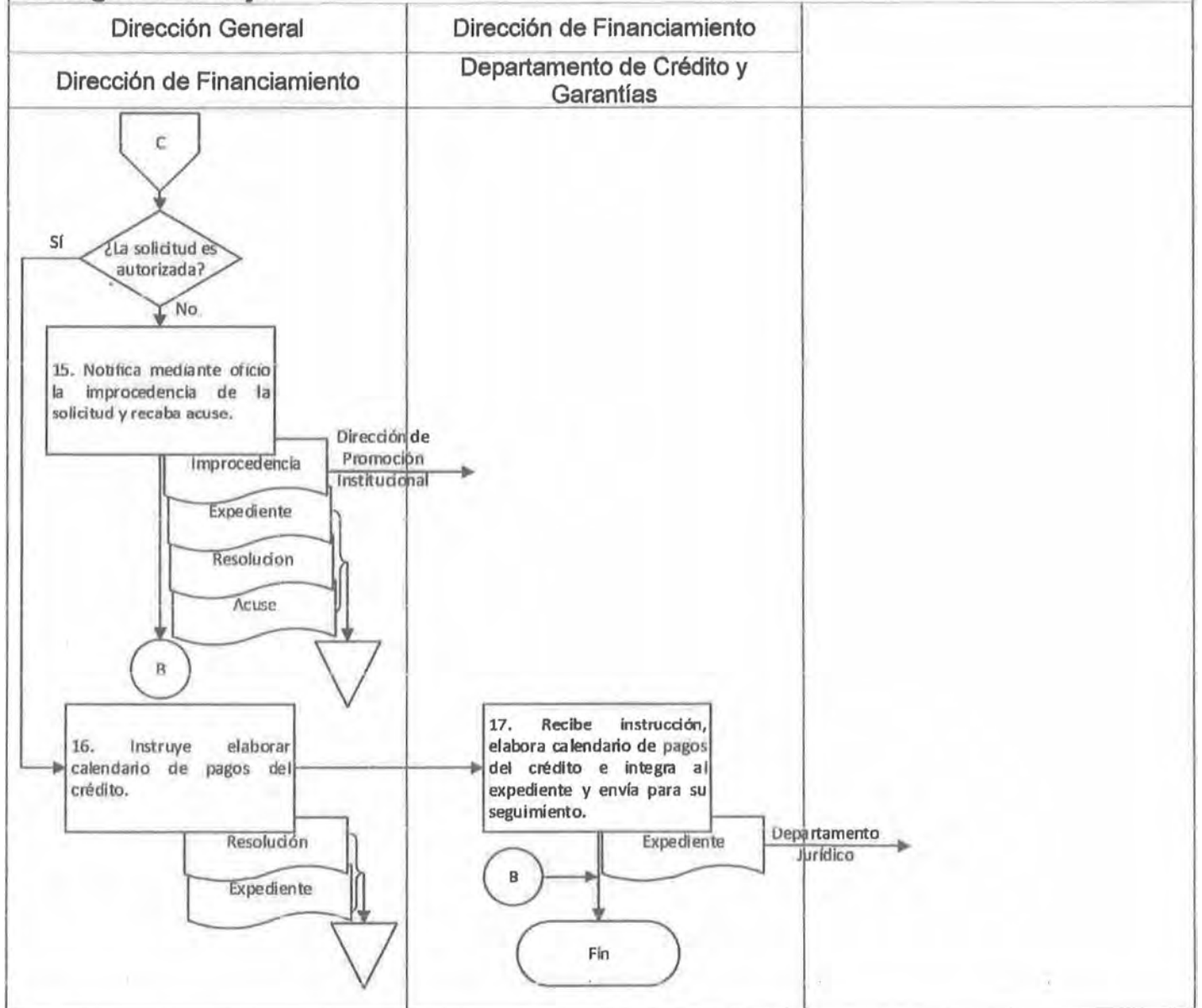
**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



**Elaboró:**  
  
Lic. Wilver Román Martínez Vargas  
Director de Financiamiento

**Vo. Bo.**  
  
Lic. Wilver Román Martínez Vargas  
Director de Financiamiento

**Aprobó:**  
  
Lic. Wilver Román Martínez Vargas  
Director de Financiamiento

**Control del procedimiento**




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

## Anexo 1.

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

  			
<b>FIDEICOMISO DE FOMENTO PARA EL ESTADO DE OAXACA</b>			
<b><u>ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CRÉDITO</u></b>			
SOLICITANTE _____ (1)	MONTO _____ (2)		
PROGRAMA _____ (3)	FECHA _____ (4)		
TIPO DE CRÉDITO: _____ (6)	PLAZO: _____ (8)	TASA DE INTERÉS ANUAL: _____ (7)	
<b>ANTECEDENTES CREDITICIOS CON EL FIDEICOMISO</b>			
ES ACREDITADA DEL FIFEO	SI <input type="checkbox"/> (8)	NO <input type="checkbox"/> (9)	PROGRAMA _____ (10)
MONTO DEL CRÉDITO: _____ (11)	FECHA: _____ (12)	PLAZO: _____ (13)	TASA: _____ (14)
ESTATUS ACTUAL _____ (15)			
<b>VIABILIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA</b>			
INGRESOS: MENSUAL _____ (16)	ANUAL _____ (17)	ACTIVO CIRCULANTE (AC): _____ (24)	ACTIVO TOTAL (AT): _____ (26)
EGRESOS: MENSUAL _____ (18)	ANUAL _____ (19)	PASIVO CIRCULANTE (PC): _____ (26)	CAPITAL TOTAL (CT): _____ (27)
UTILIDAD: MENSUAL _____ (20)	ANUAL _____ (21)	PASIVO TOTAL (PT): _____ (28)	INVENTARIO _____ (29)
AMORTIZADOR: MENSUAL _____ (22)	ANUAL _____ (23)		
<b>RAZONES FINANCIERAS</b>			
SOLVENCIA INMEDIATA (LIQUIDEZ) = AC/PC	(30)	<input type="checkbox"/> (31)	DICTAMEN _____ (32)
APALANCAMIENTO FINANCIERO = (PT/AT) X 100	(33)	<input type="checkbox"/> (34)	_____ (35)
INDEPENDENCIA FINANCIERA (CT/AT) X 100	(36)	<input type="checkbox"/> (37)	_____ (38)
SOLVENCIA GENERAL = AT/PT	(39)	<input type="checkbox"/> (40)	_____ (41)
PRUEBA DEL ACIDO = (AC-INVENTARIO)/PC	(42)	<input type="checkbox"/> (43)	_____ (44)
<b>INDICADORES DE COBERTURA</b>			
COMPORTAMIENTO EN EL BURÓ DE CRÉDITO			_____ (45)
COBERTURA DE CRÉDITO RESPECTO A VENTAS		<input type="checkbox"/> (46)	_____ (47)
COBERTURA DE CRÉDITO RESPECTO A ACTIVOS		<input type="checkbox"/> (48)	_____ (49)
COBERTURA DE CRÉDITO RESPECTO A CAPITAL		<input type="checkbox"/> (50)	_____ (51)
COBERTURA DE AMORTIZACIONES RESPECTO A UTILIDAD		<input type="checkbox"/> (52)	_____ (53)
<b>VIABILIDAD TÉCNICA</b>			
ACTIVIDAD DEL NEGOCIO: _____ (54)	ANTIGÜEDAD _____ (55)		
DOCUMENTACION	<input type="checkbox"/> (56) COMPLETA	<input type="checkbox"/> (57) INCOMPLETA	
OBSERVACIONES: _____ (58)			
BURÓ DE CRÉDITO:	<input type="checkbox"/> (59) NUEVO	<input type="checkbox"/> (60) AL CORRIENTE	<input type="checkbox"/> (61) MOROSO DÍAS DE ATRASO _____ (62)
TIPO DE GARANTÍA QUE PRESENTA: _____ (63)			
DESCRIPCIÓN: _____ (64)			
<b>INSTANCIA COMPETENTE DE AUTORIZACION</b>			
<input type="checkbox"/> (65) DIRECCION DE FINANCIAMIENTO	<input type="checkbox"/> (66) GRUPO INTERNO DE AUTORIZACION	<input type="checkbox"/> (67) SUBCOMITE TECNICO DE CREDITO	<input type="checkbox"/> (68) COMITÉ TECNICO
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b>			
_____ (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

FIFEO-DF-PS2.1

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

9/11

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fondo Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No. CAMPO	SE ANOTARA
(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 avío 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 ácido del negocio de la persona solicitante.
(43)	Indicador de la prueba del ácido.
(44)	Dictamen de la prueba del ácido 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

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

10/11

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**FIFEO**

Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

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.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIREMOS EL CAMBIO



**FIFE0**  
FIDEICOMISO DE FOMENTO  
DEL ESTADO DE OAXACA

**Nombre del proceso:** Fomentar el desarrollo económico.

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

**Insumo:** Formalización de 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. 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 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 22 de junio de 2019.

### 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.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fondo de Inversión y Fomento  
para el Estado de Oaxaca

### 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección de Financiamiento	<p>Inicio de procedimiento</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Expediente</li> <li>- Acuse</li> </ul>	1 h
	<p>2. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa elaborar cheque informando fecha de pago, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Departamento Jurídico	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> <li>- Pagaré</li> <li>- Expediente</li> <li>- Solicitud</li> </ul>	15 min
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío</li> <li>- Expediente</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Dirección Administrativa	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración</li> <li>- Envío</li> <li>- Expediente</li> </ul>	10 min
	<p>6. Envío copia del oficio de solicitud para elaborar cheque al Departamento de Tesorería y anexa expediente. Archiva oficios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración 1</li> <li>- Expediente</li> <li>- Elaboración</li> <li>- Envío</li> </ul>	10 min

Control del procedimiento.



**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
<b>Fin del procedimiento.</b>			

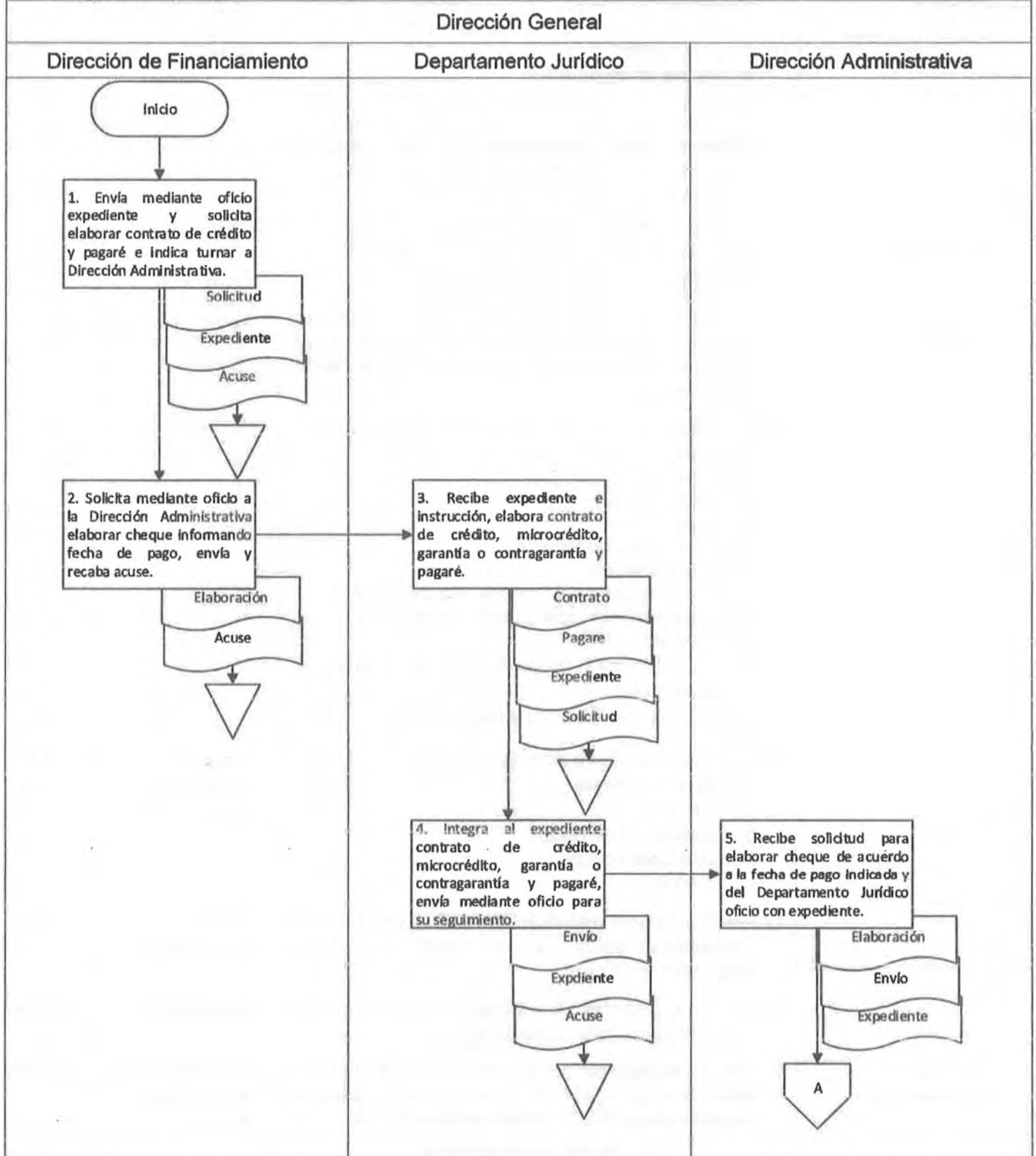
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



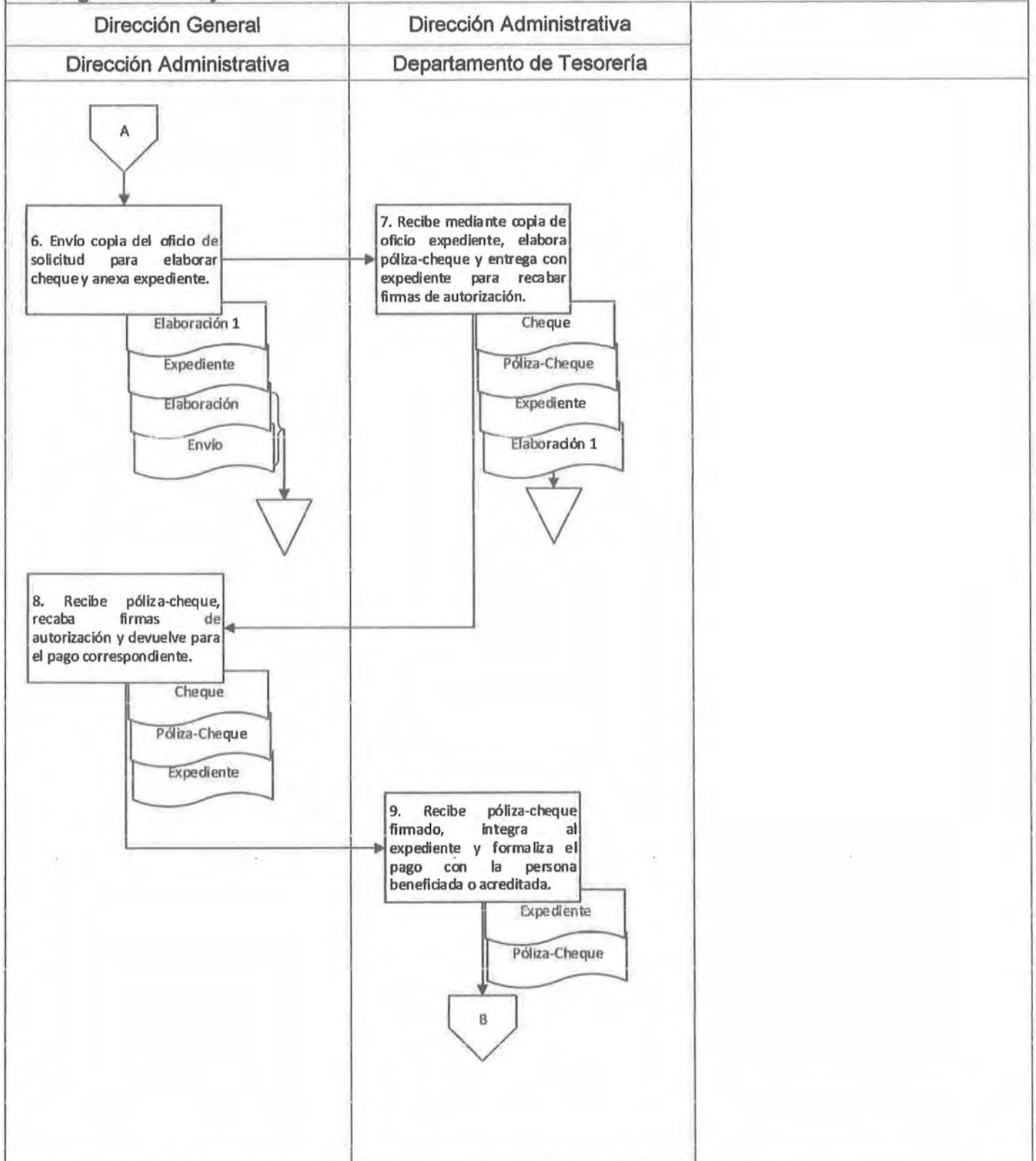
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
 Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**

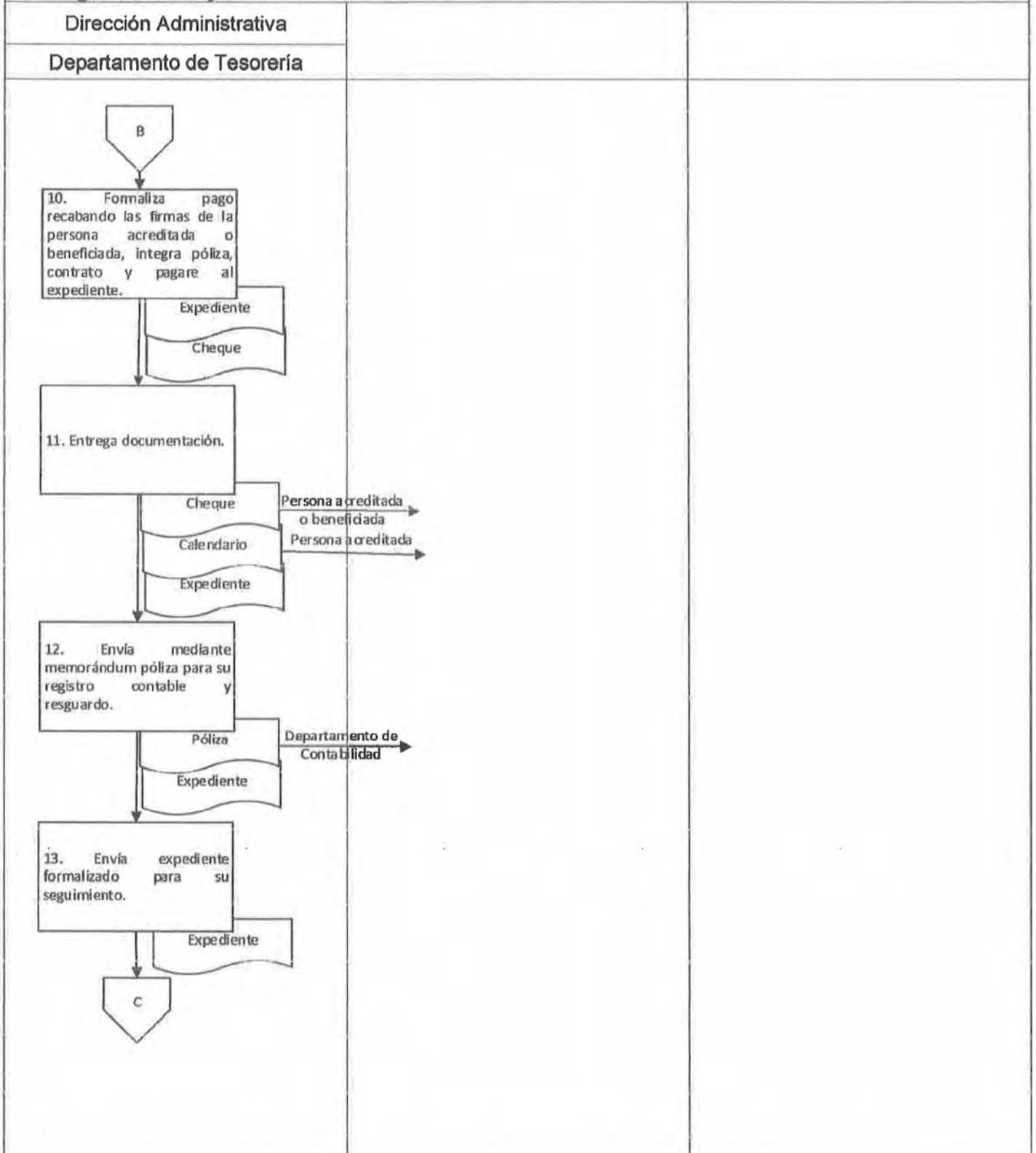


**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



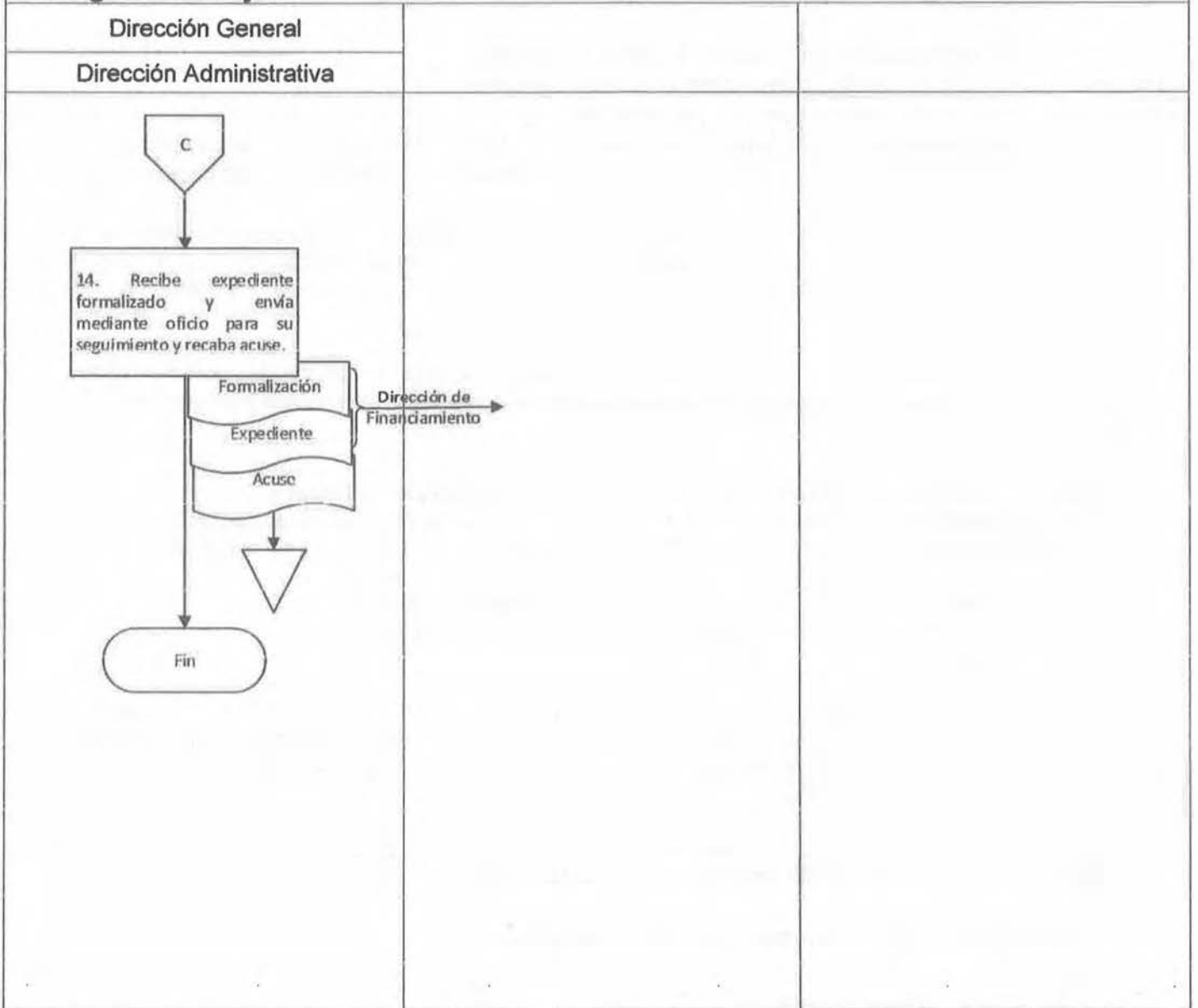
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



<p><b>Elaboró:</b></p> <hr/> <p>Lic. Gabriela Calderón Melo Jefa del Departamento de Tesorería</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <hr/> <p>Lic. Gabriela Calderón Melo Jefa del Departamento de Tesorería</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <hr/> <p>Lic. Emmanuel Añorve Justo Director Administrativo</p>
--	---	---

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
JUNTOS CON SENTIDO Y EL CAMBIO



**FIFEO**

Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**Nombre del proceso:** Fomentar el 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 FIFEO.

### 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 22 de junio de 2019.

### 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.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>8. Descripción del procedimiento.</b>			
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>	<b>Tiempo (Hrs/min)</b>
	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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Mensual</li> <li>- Acuse</li> </ul>	
Departamento de Contabilidad	<p>9. Recibe mediante oficio reporte de saldos y registra en el sistema contable los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la persona acreditada.</li> <li>b) Mes que se paga.</li> <li>c) Capital.</li> <li>d) Interés normal</li> <li>e) Interés moratorio (cuando no paga en tiempo y forma).</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Saldos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliación</li> <li>- Oficio</li> <li>- Saldos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensual</li> <li>- Conciliación</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>32 h</p> <p>12 h</p> <p>10 min</p>
Departamento de Cartera	<p>12. Recibe mediante oficio reporte de conciliación mensual de acuerdo a los programas vigentes. Archiva oficio y reporte.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensual</li> <li>- Conciliación</li> </ul>	<p>15 min</p>

### Control del procedimiento

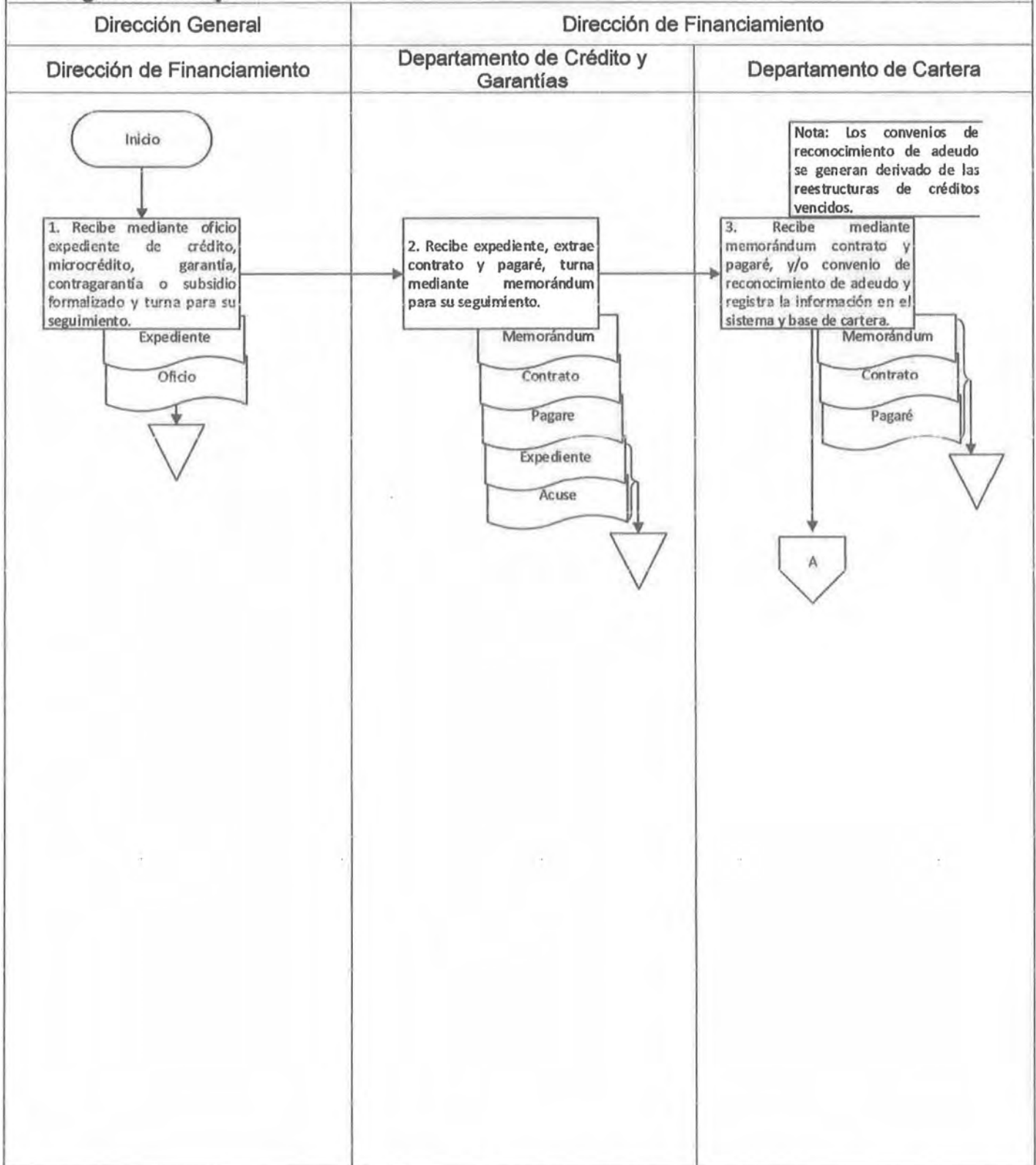


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



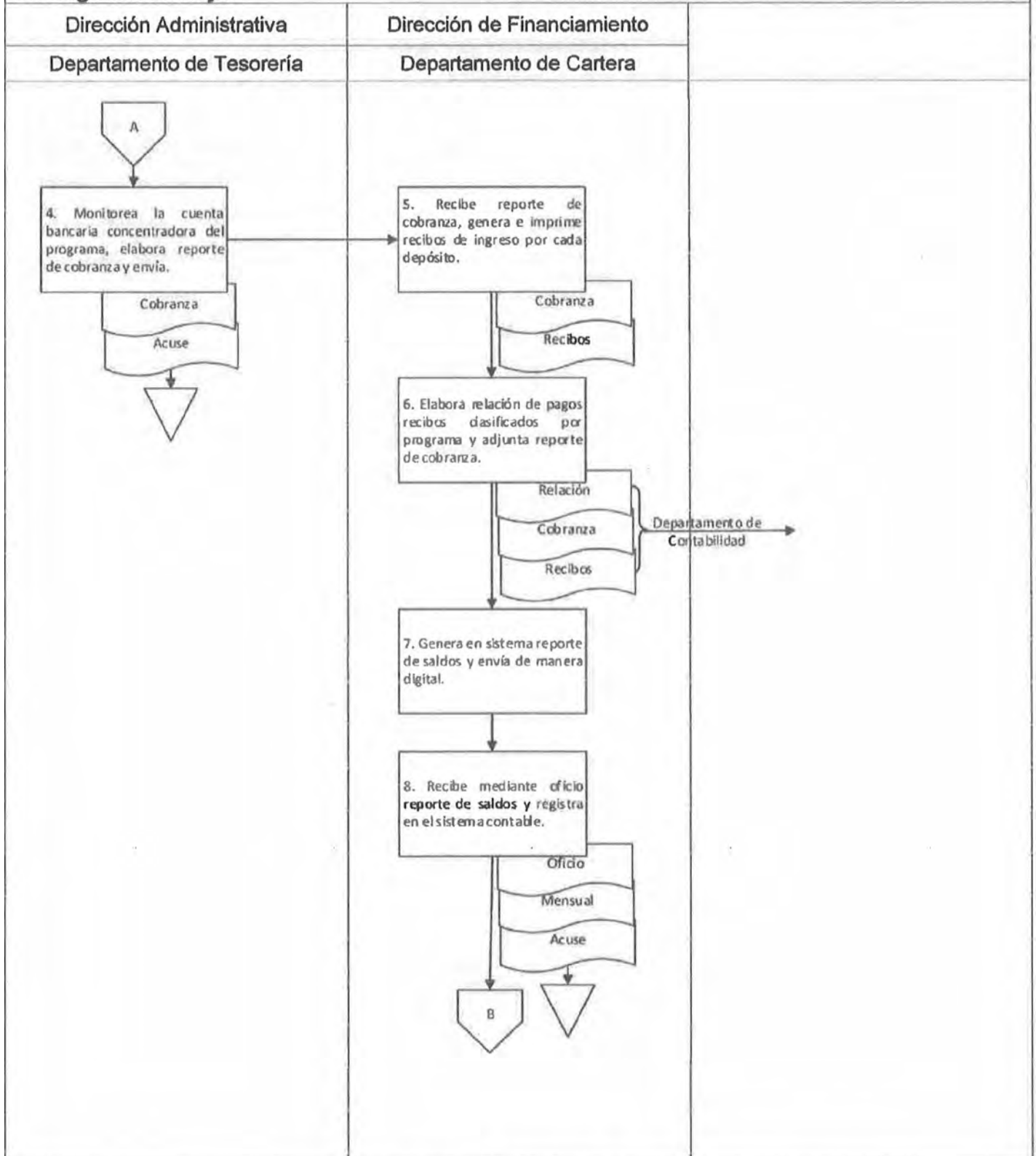
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

<p style="text-align: center;"><b>Dirección Administrativa</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Departamento de Contabilidad</b></p>		
---	--	--

Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**

<p>Dirección de Financiamiento</p>		
<p>Departamento de Cartera</p>		
<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; B[12. Recibe mediante oficio reporte de conciliación mensual de acuerdo a los programas vigentes.]     B -- "Mensual Conciliación" --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Fin])             </pre>		

**Elaboró:**  
  
Lic. Nallely Solano Castro  
Jefa del Departamento de Cartera

**Vo. Bp.**  
  
Lic. Nallely Solano Castro  
Jefa del Departamento de Cartera

**Aprobó:**  
  
Lic. Wilver Román Martínez Vargas  
Director de Financiamiento

**Control del procedimiento**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Nombre del proceso:** Fomentar el 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 22 de junio de 2019.

**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

FIFE O-DF-PS2.4

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/10

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

### 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
	<b>¿Estatus del crédito?</b>		
	<b>Vigente:</b> Fin de procedimiento.		15 min
	<b>Cartera vencida:</b>		
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.	- Solicitud - Expediente - Acuse	30 min	
Fin de procedimiento.			
<b>Crédito vencido:</b>			
5. Elabora oficio dirigido a la persona acreditada requiriendo el pago correspondiente con la siguiente información:	- Requerimiento - Acuse	76 h	

Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



	<p>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.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Realiza pago?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b> Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b> (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p style="text-align: center;"><b>Solicita reestructuración:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>– Reestructura</p> <p>– Memorándum – Acuse</p> <p>– Expediente – Envío – Memorándum – Acuse</p> <p>– Expediente – Envío</p>	<p>15 min</p> <p>1 h</p> <p>1 h</p> <p>40 min</p>
<p>Departamento de Crédito y Garantía</p>			
<p>Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito</p>			

**Control del procedimiento**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**FIFEO**  
 Fondo de Inversión y Fomento  
 para el Desarrollo del Estado

	<p>acreditada las personas que fungen como titular de la Dirección de Financiamiento y del Departamento Jurídico.</p> <p>Recaba firmas de la persona que fungen como titular de la Dirección de Financiamiento y del Departamento Jurídico y anexa al expediente. Archiva memorándum.</p>		
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Expediente</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Departamento Jurídico	<p>11. Recibe solicitud con expediente, elabora convenio de reconocimiento de adeudo y pagaré con la siguiente información:</p> <p>Convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes.</li> <li>b) Declaraciones.</li> <li>c) Clausulas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Condiciones del reconocimiento de adeudo.</li> <li>b) Plazo.</li> <li>c) Monto del adeudo.</li> <li>d) Periodo de pago.</li> <li>e) Tasa de interés ordinaria y moratoria.</li> <li>f) Penalizaciones por incumplimiento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Pagaré:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monto a reestructurar.</li> <li>b) Datos generales de la persona acreditada.</li> <li>c) Forma y periodo de pagos.</li> <li>d) Tasa de interés ordinaria y moratoria.</li> <li>e) Penalización por incumplimiento.</li> </ul> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> <li>- Envío</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Acuse</li> </ul>	2 h
Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> <li>- Envío</li> </ul>	30 min
	<p>13. Recaba en la fecha y hora programada las siguientes firma en el convenio de reconocimiento de adeudo y pagaré:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De la persona acredita.</li> <li>b) Testigos del FIFEO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> <li>- Calendario/1</li> </ul>	1 h

## Control del procedimiento



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



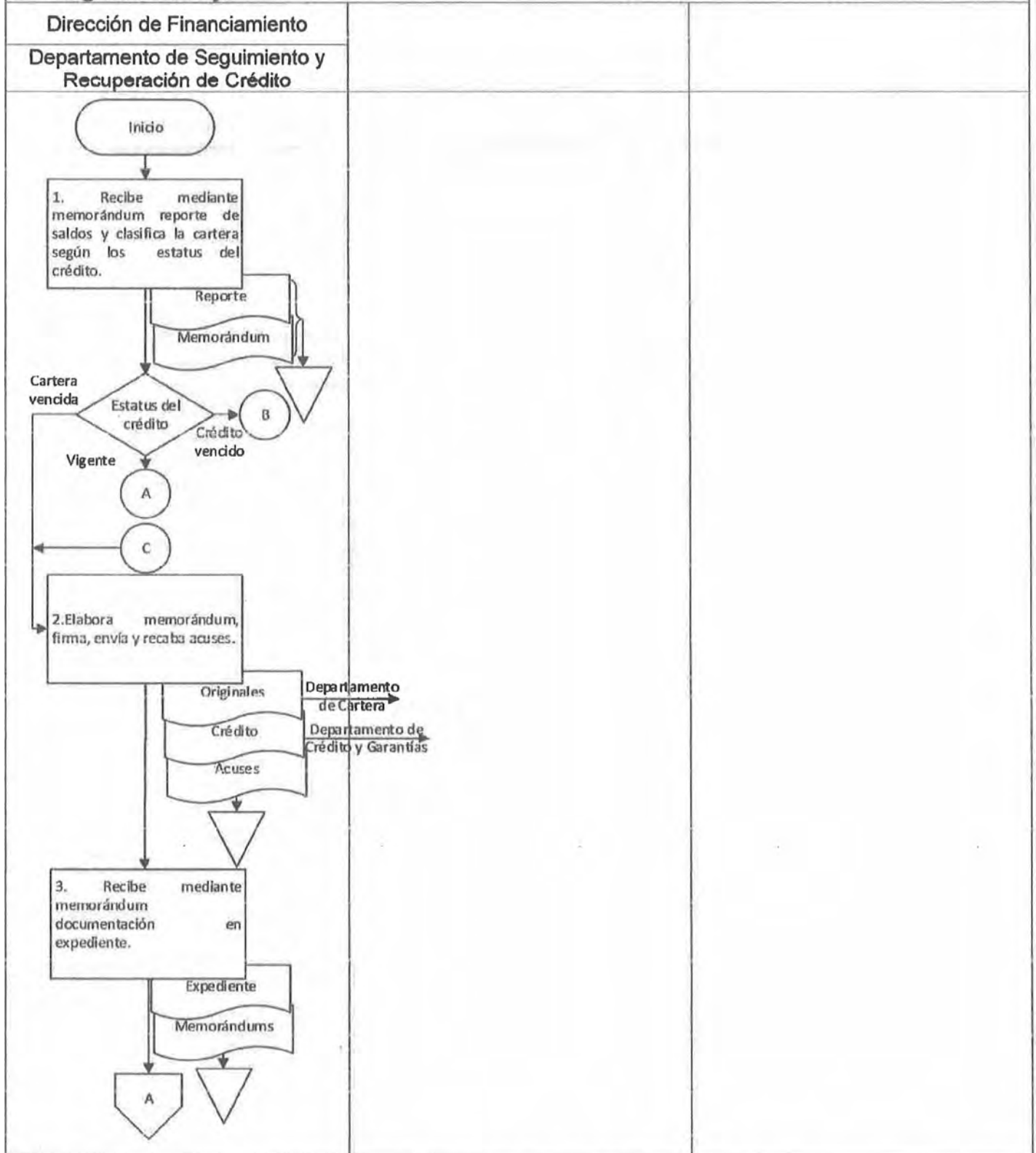
	<p>Extrae del expediente copia del calendario de pagos y entrega para su seguimiento.</p>		
<p>Dirección de Financiamiento</p>	<p>14. Envía mediante memorándum a la Dirección de Financiamiento expediente para su seguimiento.</p>	<p>– Expediente – Memorándum</p>	<p>1 h</p>
	<p>15. Recibe mediante memorándum expediente, extrae convenio de reconocimiento de adeudo, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General, integra al expediente y devuelve al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito para su seguimiento. Archiva memorándum.</p>	<p>– Expediente – Memorándum</p>	<p>1 h</p>
<p>Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito</p>	<p>16. Recibe expediente y elabora lo siguiente:                      a) Oficio dirigido al Departamento de Cartera anexando convenio de reconocimiento de adeudo, pagaré y acuerdo original para su seguimiento.                      b) Oficio dirigido al Departamento de Crédito y Garantías anexando expediente para su resguardo.                      c) Oficio dirigido a la Dirección Administrativa informando la reestructura del adeudo y anexando copia del convenio de reconocimiento de adeudo para su seguimiento.                      Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Financiamiento, envía y recaba acuses. Archiva acuses.</p>	<p>– Seguimiento – Convenio – Pagaré – Acuerdo – Oficio – Expediente – Reestructura – Convenio 1 – Acuses</p>	<p>1 h</p>
<p>Fin de procedimiento.</p>			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**

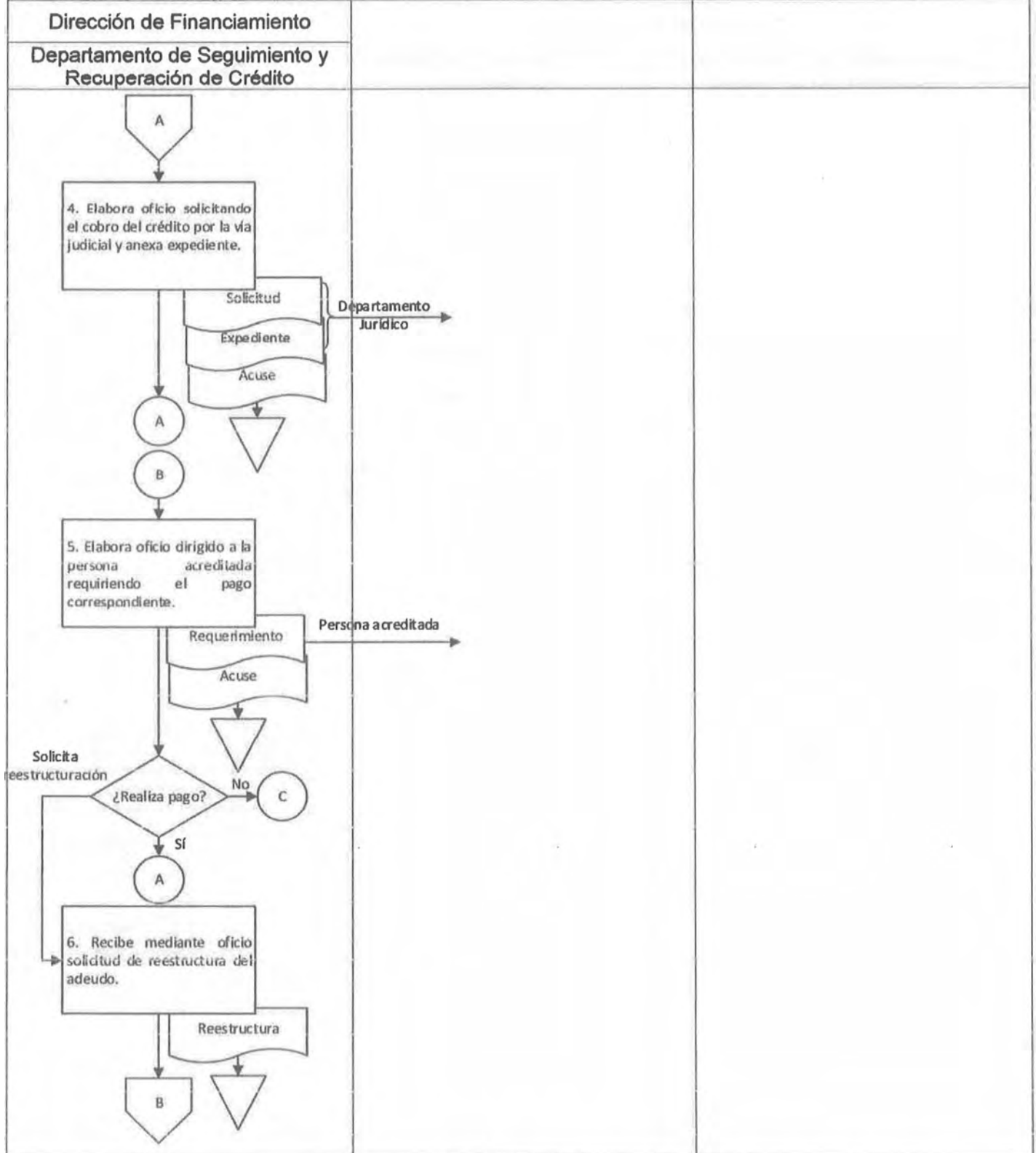


Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**



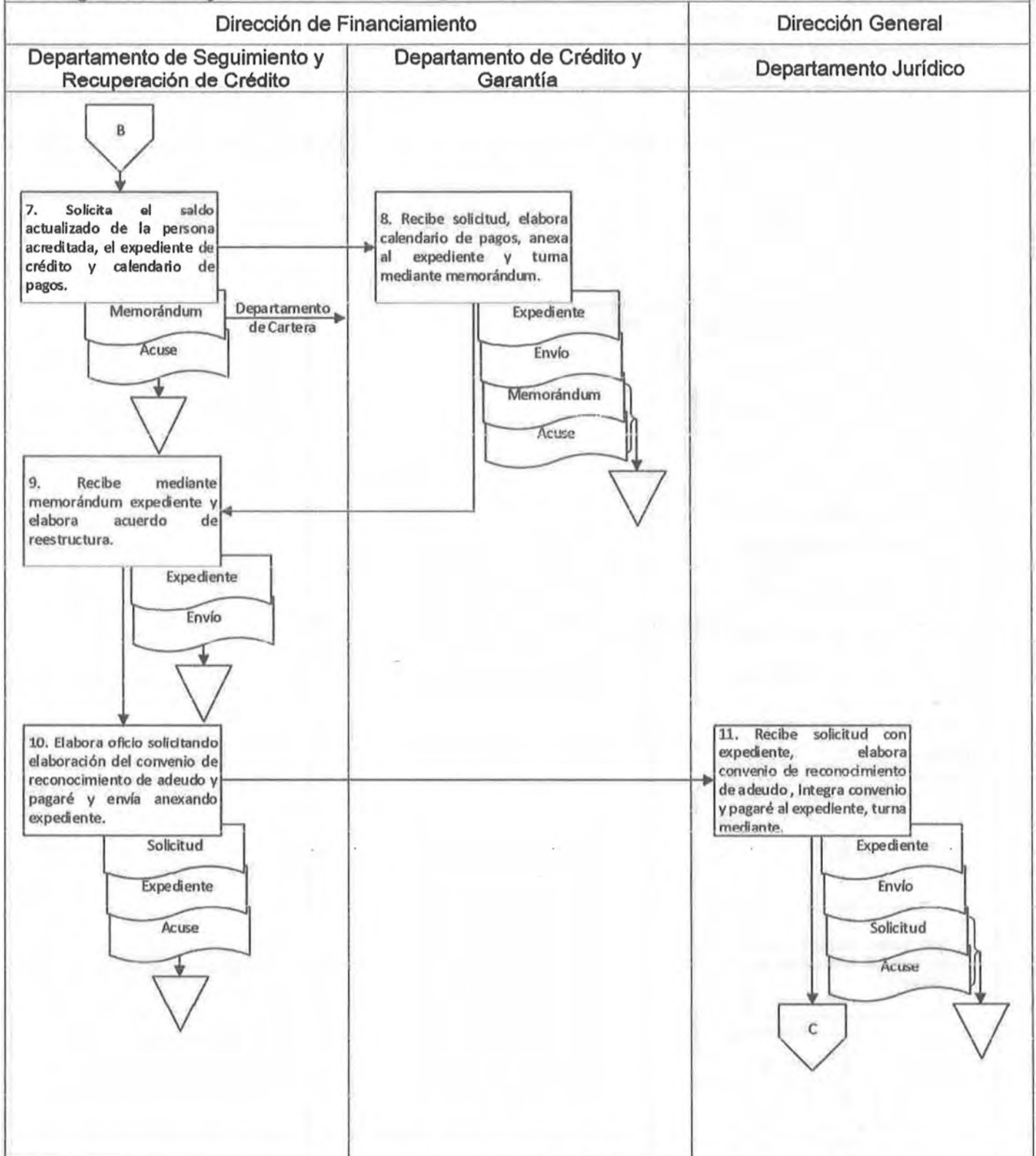
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fidelización de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



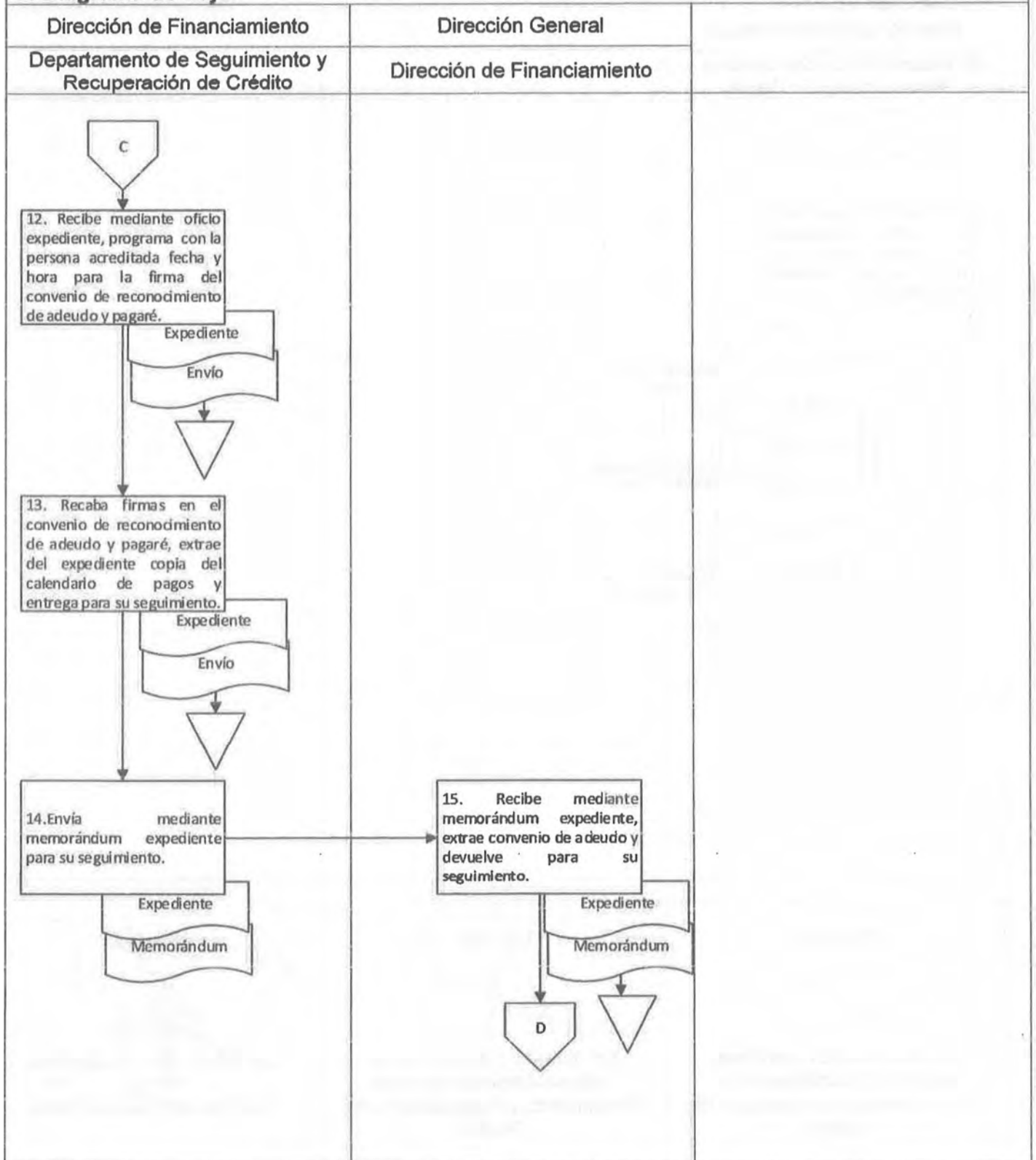
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



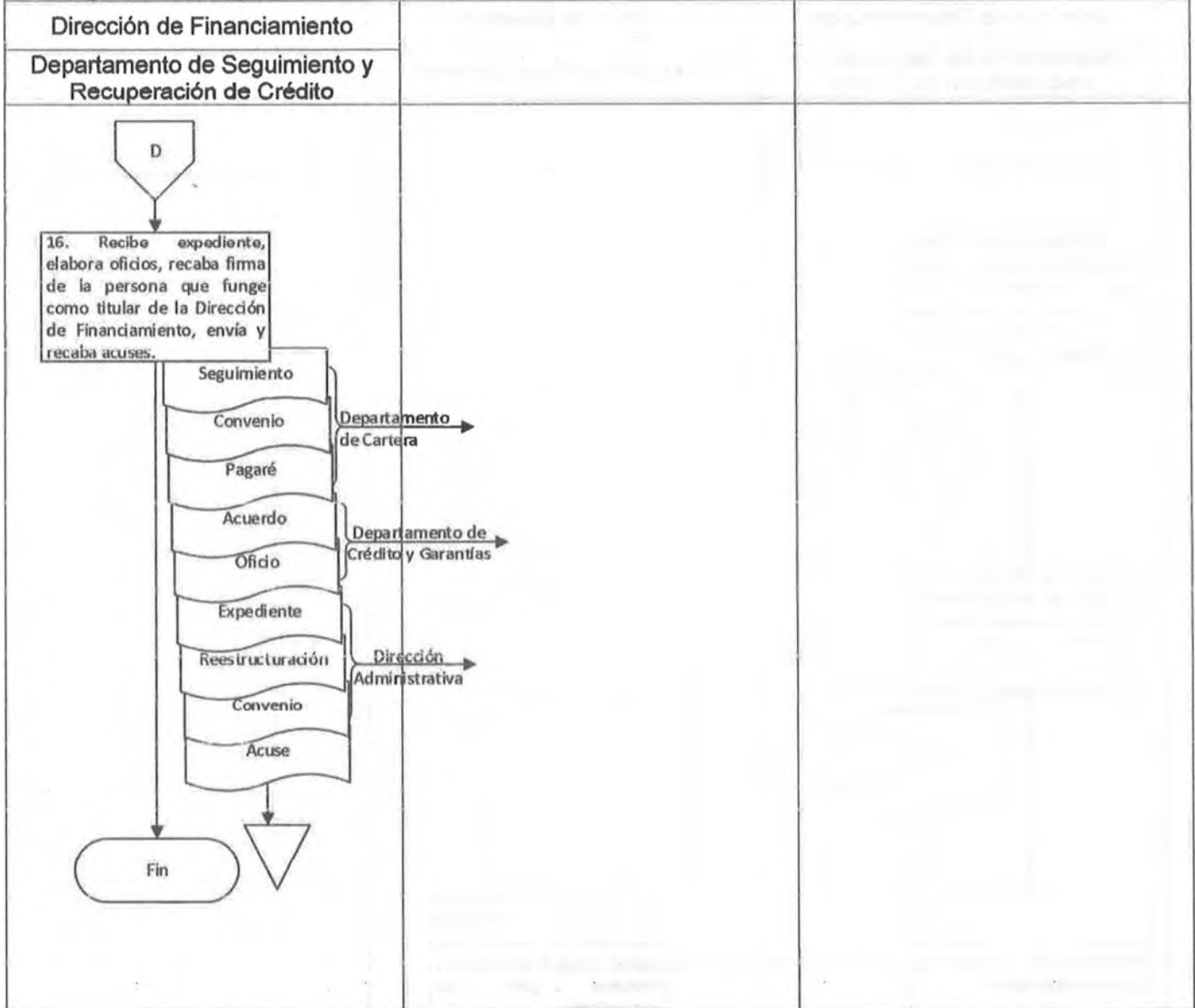
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
 Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



**Elaboró:**  
  
 Lic. Ximena Sámano Bonal  
 Jefa de Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito

**Vo. Bo.**  
  
 Lic. Ximena Sámano Bonal  
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito

**Aprobó:**  
  
 Lic. Wilver Román Martínez Vargas  
 Director de Financiamiento

Control del procedimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

<b>Nombre del proceso:</b> Fomentar el desarrollo económico.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Recuperación de cartera vencida.	
<b>Insumo:</b> Expediente de la persona morosa.	
<b>Producto/servicio:</b> Recuperación de cartera.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento Jurídico.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 22 horas.
<b>2. Objetivo:</b>	
Asegurar la recuperación de cartera vencida a través de la cobranza judicial con apoyo de las instancias locales o federales.	
<b>3. Alcance:</b>	
Asegurar la recuperación de cartera vencida de las personas acreditadas con adeudos mayores a 90 días.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de junio de 2019.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Jurídico.</li> <li>Abogado (a).</li> <li>Tribunales locales o federales.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	

### Control del procedimiento

Clave

FIFEO-DF-PS2.5

Elaboración

Abril de 2022

Actualización

No aplica

Página

1/9

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**FIFEO**  
 El Juzgado de Familia y  
 Conciliación de Oaxaca

<b>8. Descripción del procedimiento.</b>			
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>	<b>Tiempo (Hrs/min)</b>
	Inicio del procedimiento.		
Departamento Jurídico	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
Abogado (a)	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
	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. b) 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
Tribunales locales o federales	5. Recibe demanda, analiza la procedencia y determina.	– Demanda O-1	N/D

Control del procedimiento



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Fondo de Incentivos  
para el Fomento de la  
Ejecución de los Programas

<b>¿La demanda es procedente?</b>			
	<b>No:</b>		
	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
Departamento Jurídico	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
	<b>Si:</b>		
Tribunales locales o federales	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
	<b>¿Se logró cobro de la cartera vencida?</b>		
	<b>No:</b>		
	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
Abogado (a)	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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**FIFEO**  
Instituto de Formación  
para el Estado Oaxaqueño

	<p>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.</p>		
	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b> (Continúa de la actividad No. 10)</p>	<p>– Indicación – Expediente – Acuse</p>	15 min
	<p>15. Elabora oficio dirigido al Tribunal local o federal indicando lo siguiente:</p> <p>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.</p>	<p>– Indicación – Acuse</p>	20 min
Tribunales locales o federales	16. Recibe solicitud, programa fecha y hora para ratificar firma del oficio y notifica mediante acuerdo.	<p>– Ratificación – Indicación</p>	N/D
Departamento Jurídico	17. Recibe acuerdo, acude en la fecha y hora programada para ratificar firma del oficio. Archiva acuerdo.	<p>– Ratificación</p>	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.	<p>– Acuerdo – Notificación</p>	N/D
	<p>Nota: Se programará fecha y hora para la entrega del pagaré a la persona demandada.</p>		
Departamento Jurídico	19. Recibe mediante notificación acuerdo del pago de las prestaciones reclamadas e integra al expediente. Archiva expediente.	<p>– Expediente</p>	24 h
	Fin del procedimiento.		

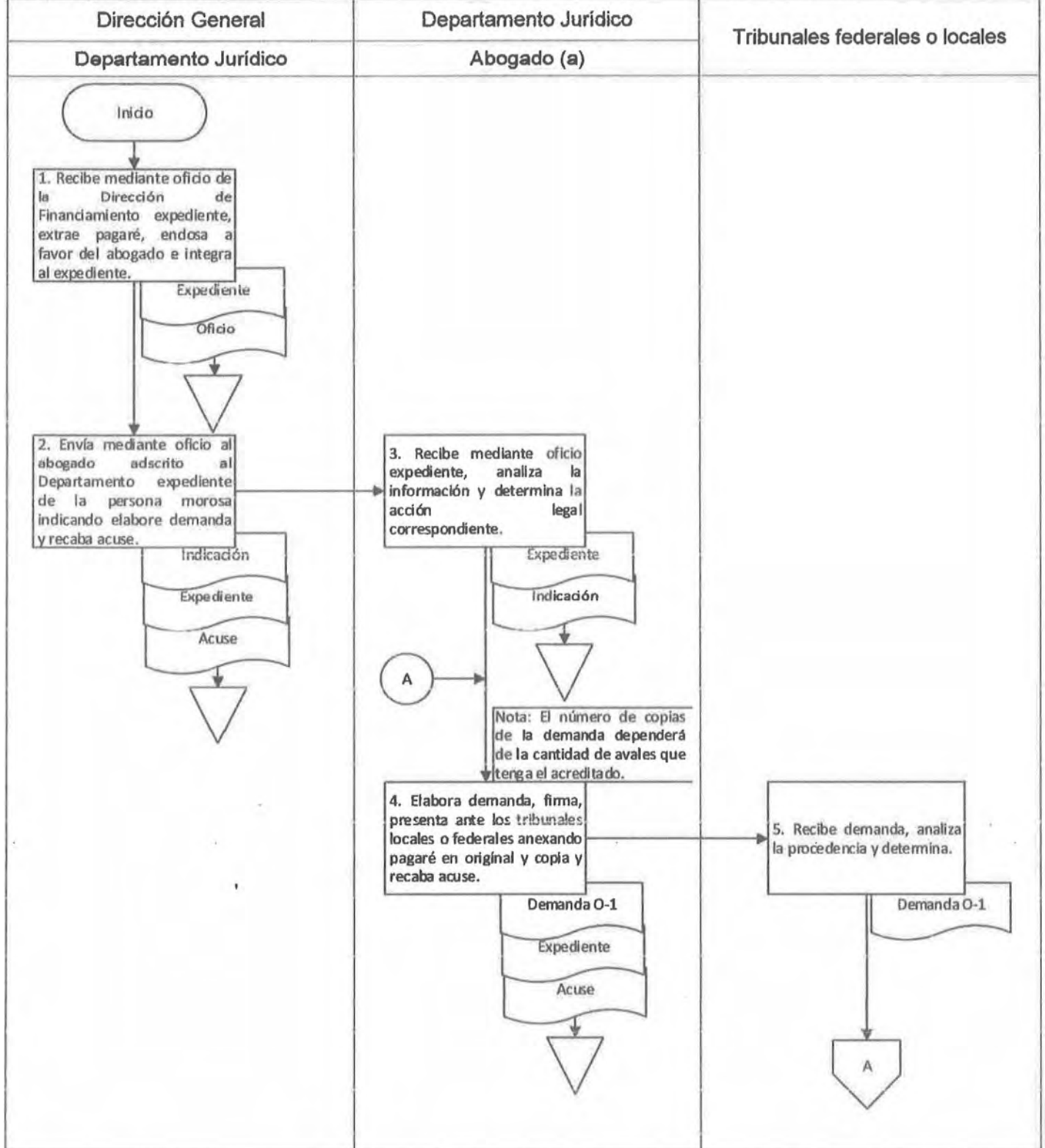
### Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



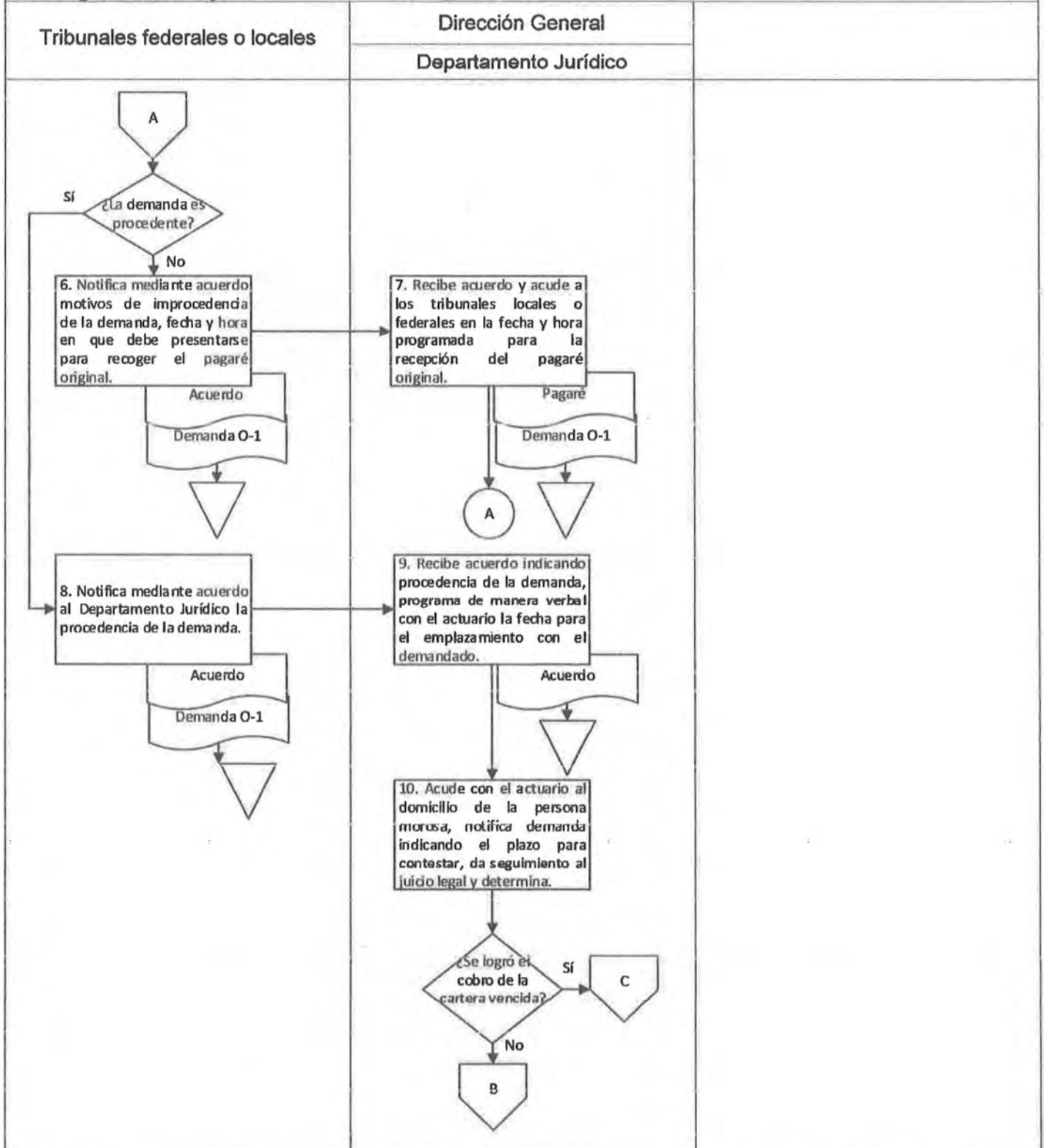
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



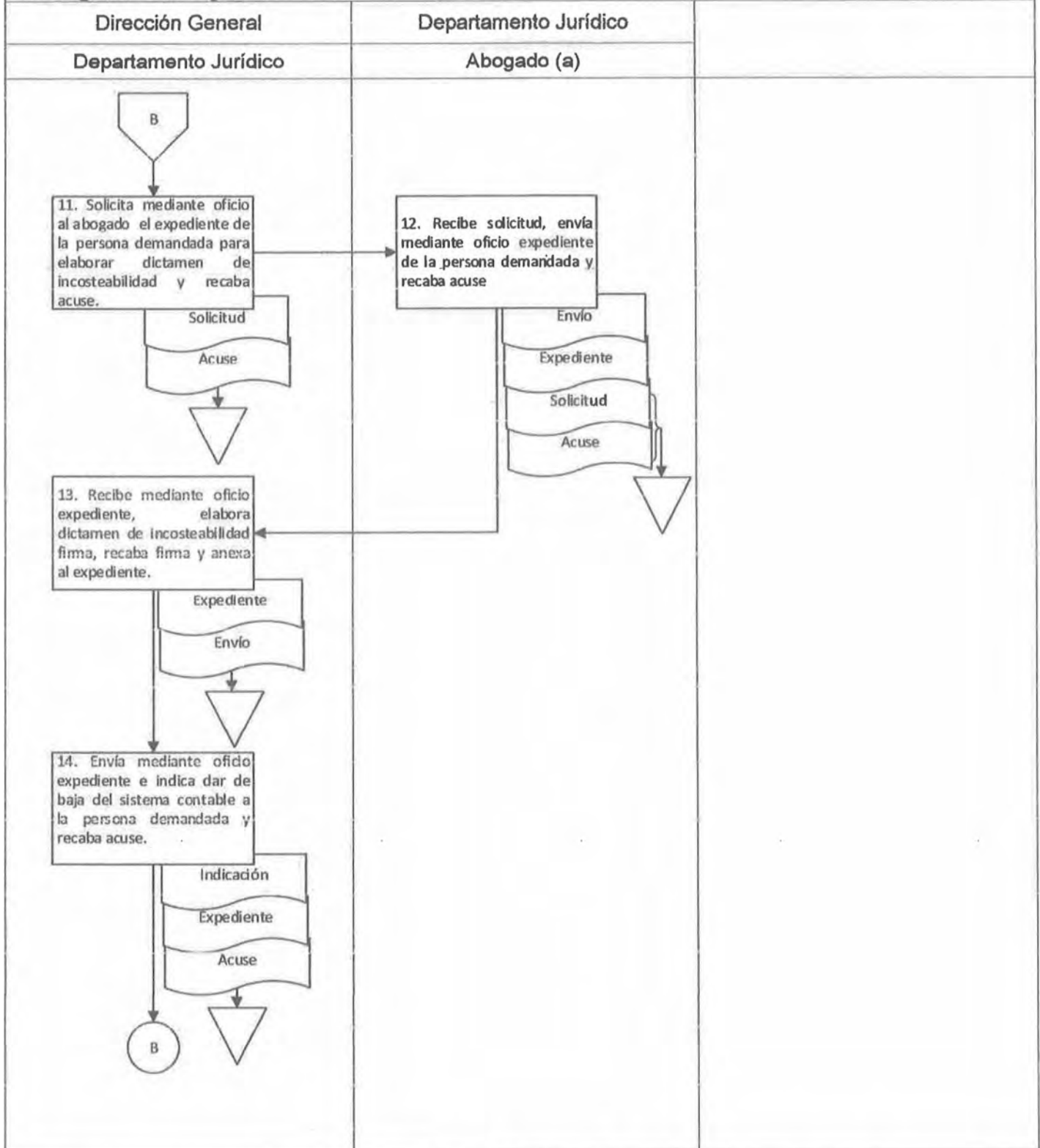
Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



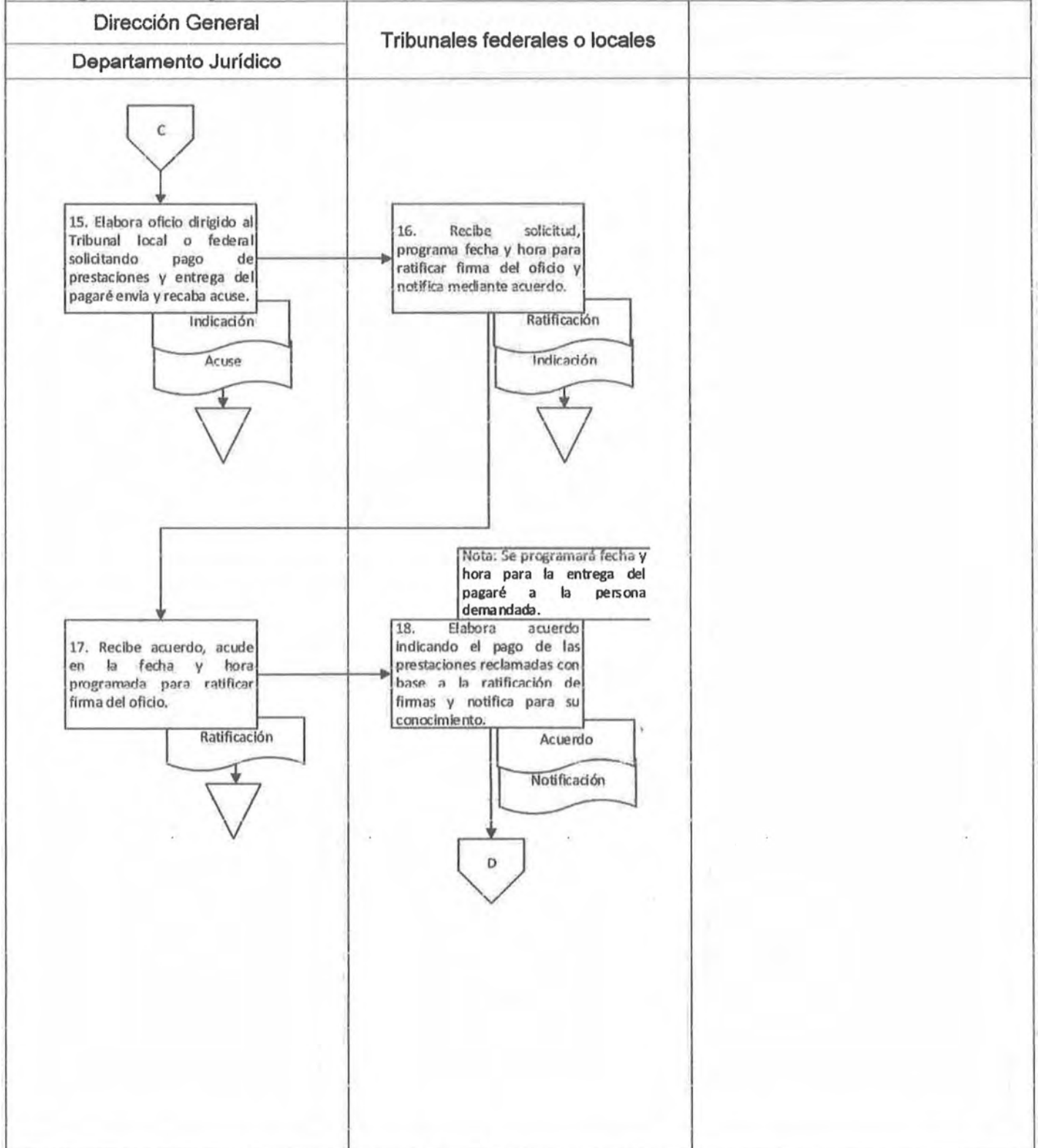
Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**FIFEO**  
Fideicomiso de Fomento  
para el Estado de Oaxaca

**9. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**9. Diagrama de flujo.**

Dirección General		
Departamento Jurídico		

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Lic. Jennifer Maritza Bautista López Jefa del Departamento Jurídico</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Jennifer Maritza Bautista López Jefa del Departamento Jurídico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Mtro. Igmair Francisco Medina Matus Director General</p>
---	--	---

**Control del procedimiento**

Clave	FIFEO-DF-PS2.5	Elaboración	Abril de 2022	Actualización	No aplica	Página	9/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

## VIII. Directorio.

**Lic. Juan Pablo Guzmán Cobián**

Presidente  
Secretario de Economía  
Carretera Oaxaca-Istmo km 11.5 Cd. Administrativa, Edificio 5 "Porfirio Díaz" Nivel 1 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono (951) 5015000 ext. 12252 y 12254.

**Mtro. Igmarr Francisco Medina Matus**

Secretario Técnico  
Director General del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 ext. 26504

**Lic. Jorge Antonio Hidalgo Tirado**

Vocal propietario  
Secretario de Finanzas  
Gregorio Pandal Graff 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Teléfono (951) 5016900 EXT 23390.

**Mtra. Yolanda Edith López Martínez**

Vocal propietario  
Secretaría de Bienestar  
Carretera Oaxaca-Istmo km 11.5 Cd. Administrativa, Edificio 5 "Porfirio Díaz", Piso 2 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono (951) 50 150 00 Ext. 12893.

**Arq. César Rubén Moreno Villalobos**

Vocal propietario  
Director General del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.  
Calle Heroica Escuela Naval Militar No. 407, Lote 1, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.  
Teléfono (951) 51 4 50 52 y (951) 51 4 41 58.

**Lic. Nadia Címaco Ortega**

Vocal propietario  
Directora General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
Calle de Manuel García Vigil 809, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000.  
Teléfono (951) 51 44030, 51 40861.

**Lic. Araceli Begoña Hernández Mancilla**

Vocal propietario  
Directora General Fideicomiso de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca  
Calle de Reforma esquina Calle de la Constitución, sin número, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000.  
Teléfono (951) 13 25298.

**C. Alejandro Ruiz Olmedo**

Vocal propietario  
Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC)  
Calle José María Pino Suárez, número 901 (Planta alta) esq. Margarita Maza, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000  
Teléfono 951 514 9374.

**Arq. José Rivera Espina**

Vocal propietario  
Presidente de la Asociación de Hoteles y Moteles de Oaxaca  
Calle de Berriozábal, número 113, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000.  
Teléfono (951) 54 72280.

**Lic. Ernesto Gutiérrez Jiménez**

Vocal propietario  
Presidente de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
Calle Vicente Guerrero, número 402, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000  
Teléfono (951) 51 42815.

**Lic. Alejandro Alberto Sánchez Díaz**

Vocal propietario  
Presidente de la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX).  
Calzada Héroes de Chapultepec, número 1000, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000.  
Teléfono (951) 13 25879.

**Lic. Alberto Alejandro Márquez Moreno**

Vocal propietario  
Presidente de la Cámara Nacional de la Industria y Transformación (CANACINTRA)  
Av. Universidad No. 200 Col. Ex hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68130  
Teléfono 951-547-26-47

**C. Andrés Emilio Sánchez González**

Vocal propietario  
Presidente de la Cámara de Comercio, Servicios y Turismo en Pequeño (CANACOPE)  
2a. Privada de Mier y Terán, número 105, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000.  
Teléfono (951) 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. Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono 5015000 ext.10181

**Mtro. Igmarr Francisco Medina Matus**

Director General  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26504

**Lic. Salvador Sandoval Castellanos**

Secretario Particular  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26505

**Lic. Emmanuel Añorve Justo**

Director Administrativo  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26506

**C.p. David Jullán Sánchez**

Jefe de Departamento de Contabilidad  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26518

**Lic. Jenifer Leonor Inostroza Rodríguez**

Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26516

**Lic. Gabriela Calderón Melo**

Jefa de Departamento de Tesorería  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26530.

**Lic. Jennifer Maritza Bautista López**

Jefa de Departamento Jurídico  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26523.

**Lic. Gemma de los Ángeles García Cortés**

Directora de Promoción Institucional  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26515

**Lic. Josefa Marisela Ramirez Revilla**

Jefa de Departamento de Promoción de Servicios Financieros  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26509

**Lic. Alejandra Áquino López.**

Jefa de departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26511

**Lic. Wilver Román Martínez Vargas**

Director de Financiamiento  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26501

**Jefe de Departamento de Crédito y Garantías**

Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26525

**Lic. Nallely Solano Castro**

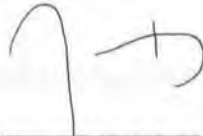

Jefa de Departamento de Cartera  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26525.

**Lic. Ximena Samano Bonal**

Jefa de Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito  
Av. Gerardo Pandal Graff N° 1, Edif. María Sabina, Nivel 3, Ciudad Judicial, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., C.P. 71295  
Teléfono (951) 5016900 Ext. 26526



IX. Foja de firmas.

<p>Emitió</p>  <p>Mtro. Igmar Francisco Medina Matus Director General del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Mariana Erandi Nassar Pijeyro Titular de la Secretaría de Administración del Estado de Oaxaca</p>
--	--

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca en la cuarta sesión ordinaria de fecha 25 de marzo del año dos mil veintidos.

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Administrativa

28	Abril	2022
----	-------	------

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

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.