



SAGARHPA

FFRS

FIDEICOMISO FONDO
REVOLVENTE SONORA

Manual de Procedimientos

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

agosto 2015

Manual de Procedimientos

Fideicomiso Fondo
Revolvente Sonora

Elaboró

C.P. Luis Iván Guillen Medina/ Director
de Administración, Finanzas y Operación

Presentó

C.P. Alfonso Alberto Arvizu
Muñoz/Coordinador General

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-1663-2015 de fecha 17/08/2015".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El Manual de Procedimientos contempla la de red de procesos, lista maestra de documentos y los procedimientos implementados en Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora, para el desempeño de sus funciones, por lo cual funge como instrumento rector de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Sonora.

Para ello se determinaron, estandarizaron y ordenaron las actividades que se desarrollan en la Entidad, para ser asignadas a las áreas correspondientes, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y lograr resultados satisfactorios en el otorgamiento de créditos que impulsan el desarrollo hidráulico.

Está orientado a los servidores públicos del FFRS, además de aquellos ajenos al mismo con interés de conocer su funcionamiento organizacional; por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo.

Dicho instrumento se mantendrá actualizado de forma clara, ordenada y eficaz, presentando modificaciones de las actividades de acuerdo a disposiciones generadas en el ámbito laboral, en relación a las necesidades futuras tanto de la entidad como de la población sonorense en materia de créditos y fomento a la infraestructura hidráulica.

Objetivo del Manual

Estandarizar las actividades de forma ordenada, secuencial y detallada, del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora, de acuerdo con la normatividad establecida, que cada uno de los servidores públicos identifiquen su quehacer para una eficiente gestión operativa, que propicia la mejora continua, en beneficio de la sociedad.



RED DE PROCESOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fecha de Elaboración	Hojas
15/07/2015	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
203-FFR-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.40	A	01	01	Planeación, Gestión y Control de FFRS	Alta Dirección	Director General de Promoción y Créditos	Gestión de créditos	Total de visitas/ Total de créditos otorgados	01	Promoción, análisis y otorgamiento de créditos	Contrato	Total de visitas/ total de créditos otorgados	Presidentes municipales, organismos operadores, Coordinador General y Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora
4.40	A	01	01	Planeación, Gestión y Control de FFRS	Alta Dirección	Director General de Promoción y Créditos	Gestión de créditos	Total de visitas/ Total de créditos otorgados	02	Reuniones del Comité Técnico	Actas de Comité	Reuniones Programadas / Reuniones efectuadas	Coordinador General del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Catálogo de Macroprocesos	
01	Otorgamiento de crédito y financiamiento a Entidades y Organismos

Catálogo de Facultades	
A	Promoción y otorgamiento de crédito

Elaboró	Revisó	Validó
LIC. Karla Verónica Acosta Campos/ Directora de Promoción y Crédito	C.P. Luis Iván Guillen Medina/ Director de Administración, Finanzas y Operación	C.P. Alfonso Alberto Arvizu Muñoz/ Coordinador General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, análisis y otorgamiento de créditos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 203-FFR-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Promover la colocación de créditos a entidades y organismos, de carácter público o privado, dedicados a la exportación, uso, aprovechamiento y/o tratamiento de aguas nacionales o de jurisdicción Estatal; así como dictaminar la solicitud de crédito de los municipios y/u organismos operadores del agua del Estado, para el otorgamiento de crédito y, el seguimiento y recuperación de cartera de clientes.	
II.- ALCANCE	
Aplica a todas las promociones de crédito y los créditos del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.	
III.- DEFINICIONES	
<p>FFRS: Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora DGPYC: Dirección General de Promoción y Crédito. DARyE: Dirección de Análisis, Riesgo y Estudio. O.O.: Organismo operador. TIIE: Tasa interna de equilibrio, que da a conocer el Banco de México; mensualmente. Contrato de crédito: Documento legal, que ampara el otorgamiento del crédito en el que se establecen, plazos, tasas de interés, forma de pago, garantías y condiciones del crédito otorgado. Mandato: documento que formaliza la garantía de pago de los créditos, con las participaciones federales. Cartera Operativa: Registro de operaciones de crédito a partir de la disposición, cobranza y finiquito. Cartera Contable: Registro contable de las operaciones de crédito, sustentadas en documentos de disposición, amortización y finiquito.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Manual para elaboración del estudio de factibilidad y evaluación de créditos. Lineamientos de operación del proyecto "Apoyo al impulso estatal de programas Hidráulicos en Sonora". Manual de Organización del FFRS. Requisitos para tramitar crédito al Fideicomiso Fondo Revolvente Contrato de crédito Criterios y políticas crediticias establecidas por el Comité Técnico del Fideicomiso</p>	
V.- POLITICAS	
No se otorgará ningún crédito si no es aprobado por el Comité Técnico	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
203-FFR-P01-F01/Rev.01	INVENTARIO DE CONTRATOS ORIGINALES
203-FFR-P01-F02/Rev.01	REPORTE MENSUAL DE CARTERA OPERATIVA
203-FFR-P01-F03/Rev.01	CARTERA OPERATIVA
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
203-FFR-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Promoción	
1.1	Director General de Promoción y Crédito	Elabora Plan de trabajo detallado para realizar las visitas.	Plan de Trabajo
1.2		Hace una clasificación de los prospectos por su ubicación, características, requerimientos y tamaño.	
1.3		Realiza visita a los prospectos para dar a conocer las reglas de operación y requisitos que debe cumplir para obtener el financiamiento.	
1.4		Mantiene comunicación con los prospectos para identificar si están interesados en solicitar un crédito.	
2.		Recepción de Solicitud de Crédito	
2.1	Recepcionista	Recibe y registra en bitácora la correspondencia recibida; turna la información a la DGPYC.	Bitácora de correspondencia
2.2	Director General de Promoción y Crédito	Revisa la documentación legal de acuerdo a los requisitos para trámite de crédito.	Check list de documentación legal
2.3		Turna la información verificada para su análisis administrativo a la DARyE	
3.		Análisis de la información recibida para elaboración de dictamen administrativo correspondiente.	
3.1	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Analiza y verifica con la información recibida, de forma económica, la información financiera del solicitante de sus últimos tres ejercicios fiscales.	
3.2		Elabora proyecciones financieras en base a los plazos solicitados (Criterios para el otorgamiento de Créditos del FFRS).	Proyecciones financieras del solicitante
3.3		Elabora el dictamen financiero, el cual determina si el solicitante es sujeto o no al crédito en base al monto solicitado.	
		"Si no es sujeto de crédito"	
3.4	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Informa por medio de oficio la resolución y puede realizar de nuevo el trámite cuando se solicite.	Oficio de no sujeto a crédito
		"Si es sujeto de crédito"	
3.5	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Envía a la DGPYC para su revisión y/o autorización.	
4.		Autorización del Dictamen Financiero	
4.1	Dirección General de Promoción y Crédito	Revisa los datos que arroja el Dictamen Financiero, si es factible otorgar el crédito al solicitante se autoriza y turna a la Dirección Técnica para su estudio de factibilidad.	Dictamen Financiero Autorizado.
5.		Elaboración de estudio de factibilidad	

5.1	Director Técnico	Recibe Dictamen Financiero y procede a verificar que el solicitante se encuentre dentro de la población de proyecto que establecen los lineamientos de operación del proyecto "Apoyo al Impulso Estatal de Programas Hidráulicos en Sonora".	
5.2		Elabora el estudio de factibilidad en base al Manual para la elaboración del estudio de factibilidad y evaluación de créditos.	Dictamen de cumplimiento de factibilidad de requerimientos
6.		Análisis y revisión de proyecto técnico ejecutivo.	Dictamen técnico
6.1		Elabora con la información obtenida la Lista Priorizada que contiene información de la solicitud de crédito, proyectos ejecutivos e información que arroja el dictamen financiero del FFRS.	
6.2	Director General de Promoción y Crédito	Autoriza la Lista Priorizada, para presentación al Comité Técnico.	Lista Priorizada autorizada
7.		Recepción de Acta de autorización	
7.1	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Recibe el Acta de autorización	Acta de autorización del Comité Técnico
7.2		Informa a los solicitantes que fueron autorizados sus créditos	Acuse de Oficio informando a solicitantes la autorización del crédito
7.3		Realiza las gestiones necesarias para entregar el recurso al acreditado.	
7.4		Apoya a los acreditados que así lo soliciten en enviar al H. Congreso del Estado, la relación de créditos aprobados para ser sometidos a su anuencia, una vez realizado deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.	
7.5		Elabora los contratos de crédito simple y mandato con el ente acreditado y turnados a la DGPyC, para su formalización.	
7.6	Director General de Promoción y Crédito	Formaliza los contratos de crédito simple y mandato con el ente acreditado y turnados a la DAFyO.	
8.		Registro y resguardo del contrato de crédito	
8.1	Director de Administración, Finanzas y Operación	Recibe el contrato y mandato.	Oficio con anexo Contrato Mandato y de crédito Original
8.2		Resguarda en archivo correspondiente el contrato de crédito y mandato para su seguridad y custodia.	Inventario de contratos originales
9.		Transferencia de recursos crediticios a entes acreditados.	
9.1		Gira instrucción a la Institución Fiduciaria para que se realice el traspaso de los recursos correspondientes al financiamiento del ente acreditado, informando simultáneamente a la Dirección General de Promoción y Crédito, para su control y seguimiento.	Carta de instrucción a la fiduciaria
9.2		Envía relación de los créditos autorizado al Departamento de contabilidad para el registro correspondiente de cartera contable	

9.3		Informa a la Dirección General de Promoción y Crédito el status del registro de la Cartera Contable, para proceder a la recuperación de la cartera de clientes.	Reporte de Cartera Contable
10.		Supervisión y seguimiento de acciones	
10.1	Dirección General de Promoción y Crédito	Informa quienes son los entes acreditados para seguimiento de acciones sobre el uso de los recursos y recuperación de cartera a las áreas correspondientes.	
10.2	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Procede a elaborar los estados de cuenta por acreditado y la cartera Operativa para su autorización y los turna.	Estados de cuenta por acreditado Cartera Operativa
10.3	Director Técnico	Realiza verificación de acciones de inversión de recursos a los acreditados que cuentan con la disposición del recurso.	Informe con fotografías como Evidencia de verificación
10.4	Director de Administración, Finanzas y Operación	Recibe los estados de cuenta por acreditado y la cartera Operativa para su verificación con la Cartera Contable.	
11.		Recuperación de cartera	
11.1	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Envía a los acreditados su estado de cuenta validado para informar del pago correspondiente, en un plazo de tiempo de 3 a 10 días antes de su vencimiento.	
11.2		Envía a Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda el oficio de solicitud para el descuento en participaciones, anexo Estado de Cuenta emitida por el FFRS de cada acreditado para que la Secretaría de Hacienda emita cheques de pago de los créditos.	Oficio de retención de participaciones.
11.3		Recibe orden de pago de la Secretaria de Hacienda	
11.4	Director Administrativo, Finanzas y Operación	Recibe cheque de Tesorería del Estado y lo deposita a la cuenta de la fiduciaria F/402, verificando que en el Estado de Cuenta emitido por el banco si se reflejó el depósito, envía copia del depósito al Director de Análisis, Riesgo y Estudio.	Copia de ficha de depósito
11.5	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Recibe copia del depósito y realiza el registro de pago en los auxiliares de Cartera Operativa	
11.6		Registra la cartera clasificandola por vigente y vencida	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Karla Verónica Acosta
Campos
Directora General de Promoción
y Crédito

Revisó:

C.P. Luis Iván Guillen Medina
Director de Administración,
Finanzas y Operación

Aprobó:

C.P. Alfonso Alberto Arvizu
Muñoz
Coordinador General

SIP-P027-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, análisis y otorgamiento de créditos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 203-FFR-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 17/08/2015 12:39:41p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Plan de Trabajo	Director General de Promoción y Crédito	Electrónico	1 año	Oficina de DGyPC	Destrucción
2	Bitácora de correspondencia	Recepción	Papel	1 año	Recepción	Destrucción
3	Check list de documentación legal	Director General de Promoción y Crédito	Papel	6 años	Oficina de DGyPC	Archivo de concentración
4	Proyecciones financieras del solicitante	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Electrónico	6 años	Oficina DARyE	Archivo de concentración
5	Dictamen financiero	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina DGyCD	Archivo de concentración
6	Oficio de no sujeto a crédito	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina DGyCD	Archivo de concentración
7	Dictamen Financiero Autorizado.	Director General de Promoción y Crédito	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina DGyCD	Archivo de concentración
8	Dictamen de cumplimiento de factibilidad de requerimientos	Director Técnico	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina DT	Archivo de concentración
9	Dictamen técnico	Director Técnico	Carpeta	6 años	Oficina DT	Archivo de concentración
10	Lista Priorizada autorizada	Director Técnico	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina DT	Archivo de concentración
11	Acuse de Oficio informando a solicitantes la autorización del crédito	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Papel	6 años	Oficina DGyCD	Archivo de concentración
12	Oficio con anexo Contrato Mandato y de crédito Original	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Carpeta	15 años	Oficina DAFyO	Archivo de concentración
13	Inventario de contratos originales	Director de Administración, Finanzas y Operación	Carpeta	15 años	Oficina DAFyO	Archivo de concentración
14	Carta de instrucción a la fiduciaria	Director de Administración, Finanzas y Operación	Papel	6 años	Oficina DAFyO	Archivo de concentración
15	Reporte de Cartera Contable	Director de Administración, Finanzas y Operación	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina DAFyO	Archivo de concentración
16	Estados de cuenta por acreditado Cartera Operativa	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Carpeta	6 años	Oficina DGyCD	Archivo de concentración
17	Informe con fotografías como Evidencia de verificación	Director Técnico	Carpeta	6 años	Oficina DT	Archivo de concentración

18	Oficio de retención de participaciones	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Carpeta	6 años	Oficina DGyCD	Archivo de concentración
19	Copia de ficha de depósito	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Carpeta	6 años	Oficina DGyCD	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, análisis y otorgamiento de créditos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 203-FFR-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el Plan de Trabajo para realizar promoción?			
2	¿Se llevó a cabo el registro de correspondencia recibida?			
3	¿Se realizó el check list verificando la documentación legal necesaria?			
4	¿Cuenta con el Oficio sujeto de crédito?			
5	Se realizaron las proyecciones financieras?			
6	¿Cuenta con Dictamen Financiero autorizado?			
7	¿Se tiene el Estado de Cuenta por acreditado validado?			
8	¿Se tiene la Cartera operativa autorizada?			
9	¿Cuenta con la copia de la ficha de deposito?			
10	¿Se tiene el Acta de autorización del Comité Técnico?			
11	¿Se elaboró el Dictamen de cumplimiento de factibilidad de requerimientos?			
12	¿Se elaboró el Dictamen Técnico?			
13	¿Se realizó Lista Priorizada autorizada?			
14	¿Se elaboró informe con las evidencias de la verificación de utilización de recursos?			
15	¿Se elaboró la carta de instrucción a la fiduciaria?			

16	¿Se tiene la cartera contable?			
17	¿Se tiene la copia de la ficha de deposito?			
18	¿Se tienen los contratos de mandato y de crédito originales?			
19	¿Se llevó a cabo el control de inventario de contratos originales?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones del Comité Técnico	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 203-FFR-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinar todas las reuniones de Comité Técnico del Fideicomiso para su integración y funcionamiento del mismo, con transparencia.	
II.- ALCANCE	
Aplica a todas la reuniones de Comité Técnico que realice el Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.	
III.- DEFINICIONES	
<p>COMITÉ TECNICO, Integrado por cuatro miembros:</p> <p>I. Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Humanos, Pesca y Acuicultura en calidad de Presidente .</p> <p>II. El Secretario de Hacienda</p> <p>III. El Vocal Ejecutivo de Comisión Estatal del Agua</p> <p>IV. El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda</p> <p>DGPYC: Dirección General de Promoción y Crédito.</p> <p>DARyE: Dirección de Análisis, Riesgo y Estudio.</p> <p>O.O.: Organismo operador.</p> <p>TIE: Tasa interna de equilibrio, que da a conocer el Banco de México; mensualmente.</p> <p>Contrato de crédito: Documento legal, que ampara el otorgamiento del crédito en el que se establecen, plazos, tasas de interés, forma de pago, garantías y condiciones del crédito otorgado.</p> <p>Mandato: documento que formaliza la garantía de pago de los créditos, con las participaciones federales.</p> <p>Cartera Operativa: Registro de operaciones de crédito a partir de la disposición, cobranza y finiquito.</p> <p>Cartera Contable: Registro contable de las operaciones de crédito, sustentadas en documentos de disposición, amortización y finiquito.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual para elaboración del estudio de factibilidad y evaluación de créditos. • Lineamientos de operación del proyecto "Apoyo al impulso estatal de programas Hidráulicos en Sonora". • Manual de Organización del FFRS. • Requisitos para tramitar crédito al Fideicomiso Fondo Revolvente • Contrato de crédito 	
V.- POLITICAS	
Para efectuarse una reunión de Comité Técnico se tendrá que notificar con 5 días de anticipación a los miembros del Comité del FFRS.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
203-FFR-P02-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Director General de Promoción y Crédito	Calendario de reuniones	
1.1		Elabora el calendario de reuniones del Comité Técnico DGPyC.	
1.2		Reúne a los directores del Fondo e instruye para los asuntos a tratar en reunión de Comité correspondiente	
2.	Director General de Promoción y Crédito	Convocatoria	
2.1		Elabora la convocatoria para la reunión de comité técnico, la cual debe enviarse con 5 días hábiles previos a la fecha de la reunión.	Convocatoria
2.2		Procede a confirmar asistencia a la reunión de comité, vía telefónica y/o correo electrónico. Si el Titular no asistirá y envía a un representante se solicita un oficio de representación.	Lista de confirmación de asistencia
2.3		elabora la presentación de acuerdo a la orden del día, para lo cual se recopila la información para la reunión.	
3.	Director General de Promoción y Crédito	Realización de Reunión	
3.1		Lleva a cabo la reunión de acuerdo a la orden del día.	
3.2		Da inicio a reunión pasando lista de asistencia.	Lista de asistencia
3.3		Declara quorum legal el Secretario Técnico	
	Director General de Promoción y Crédito	Si no existe quorum	
3.4		Programa nueva reunión hasta reunir el quorum necesario	
	Director General de Promoción y Crédito	Si existe quorum	
3.5		Da inicio presidente del Comité a la reunión e instruye al Coordinador General del Fondo y al Secretario Técnico a desahogar el orden del día.	
3.6		Plantea cada uno de los puntos a tratar.	
3.7		Acuerda en conjunto con el Comité Técnico sobre los puntos tratados y finaliza la reunión.	Aprobación y/o rechazo de los acuerdos tratados según orden del día
4.	Director General de Promoción y Crédito	Elaboración de Acta de Comité Técnico	
4.1		Elabora el Acta de Reunión de Comité Técnico con los anexos correspondientes.	
4.2		Envía Acta a los integrantes del Comité.	
4.3		Resguarda el Acta de Comité Técnico ya firmada con lista de asistencia, anexos y en su caso oficios de representación.	Acta de Comité Firmada con lista de asistencia y/o oficios de representación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Karla Verónica Acosta
Campos
Directora General de Promoción
y Crédito

Revisó:

C.P. Luis Iván Guillen Medina
Director de Administración,
Finanzas y Operación

Aprobó:

C.P. Alfonso Alberto Arvizu
Muñoz
Coordinador General

SIP-F027REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones del Comité Técnico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 203-FFR-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 17/08/2015 12:40:01p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Director General de Promoción y Crédito	Carpeta	6 años	Oficina DGPYC	Archivo de concentración
2	Lista de confirmación de Asistencia	Director General de Promoción y Crédito	Carpeta	6 años	Oficina DGPYC	Archivo de concentración
3	Lista de asistencia	Director General de Promoción y Crédito	Carpeta	6 años	Oficina DGPYC	Archivo de concentración
4	Aprobación y/o rechazo de los acuerdos tratados según orden del día	Director General de Promoción y Crédito	Carpeta	6 años	Oficina DGPYC	Archivo de concentración
5	Acta de Comité Firmada con lista de asistencia y/o oficios de representación	Director General de Promoción y Crédito	Carpeta	6 años	Oficina DGPYC	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones del Comité Técnico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 203-FFR-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realiza el Calendario de Reuniones del Comité Técnico?			
2	¿Se elabora la convocatoria?			
3	¿Se envía la convocatoria con 5 días hábiles previos a la reunión?			
4	¿Se confirma asistencia a la reunión?			
5	¿Existe quorum para proceder reunión?			
6	¿Se elabora presentación de la reunión?			
7	¿Se elabora el Acta de la reunión?			
8	¿El Acta es enviada para solicitud de firmas de los asistentes?			
9	¿El Acta de archiva con anexos, lista de asistencia y/o en su caso oficio de representación?			