



## 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 las reuniones de Comité Técnico que realice el Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.

### III.- DEFINICIONES

COMITÉ TECNICO, Integrado por cuatro miembros:

- I. Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Humanos, Pesca y Acuicultura en calidad de Presidente .
- II. El Secretario de Hacienda
- III. El Vocal Ejecutivo de Comisión Estatal del Agua
- IV. El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda

DGPyC: Dirección General de Promoción y Crédito.

DARyE: Dirección de Análisis, Riesgo y Estudio.

O.O.: Organismo operador.

TIE: 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.

### IV.- REFERENCIAS

- 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****Nombre**

203-FFR-P02-A01/Rev.00

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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**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