



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

Número de oficio: SAIG04.SSIG.DC/0584/2018

Asunto: Envío el Manual de Procedimientos del Fondo Campeche, debidamente autorizado
San Francisco de Campeche, Cam., a 20 de junio de 2018

C. P. Erik D. Vargas Hernández
Director General del Fondo Campeche
PRESENTE

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en el artículo 20 bis, las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Por lo anterior, y de acuerdo a la facultad que me otorga el Art. 23 fracc. XVI de la misma Ley Orgánica del Estado, hago de su conocimiento que se autoriza el Manual de Procedimientos, primera versión del Fondo Campeche a su cargo, ya que cumple con los lineamientos establecidos para su elaboración y actualización.

Es de importancia la difusión de este documento, que por su contenido resulta un instrumento administrativo esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las áreas administrativas de esa institución, de igual forma es imprescindible mantenerlo actualizado cada vez que existan cambios en la organización y su funcionamiento, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

Por otra parte y de acuerdo al artículo 20 bis, segundo párrafo de la referida Ley Orgánica, este documento deberá estar disponible para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Contraloría.

El presente Manual de Procedimientos, tendrá vigencia a partir del mes de Junio de 2018.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente


Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

FONDO CAMPECHE
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021

25 JUN 2018

10:39 AM

DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Calle 8 Núm. 325. entre Calle 63 y Circuito
Baluartes, Col. Centro C.P. 24000 San Francisco
de Campeche, Campeche, Tel. (981) 8119200
Ext. 33356 www.campeche.gob.mx

CRECER es GRANDE
CAMPECHE 2015-2021



INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Introducción	003
	Objetivo	004
2901	FONDO CAMPECHE	
	SECRETARIA TECNICA FEFICAM	
	MP-2901-01 Procedimiento para realizar el avance trimestral Físico-Financiero	005
	MP-2901-02 Procedimiento para realizar el avance trimestral de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	009
	COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION FOCAM	
	MP-2901-03 Procedimiento para el suministro de consumibles	013
	MP-2901-04 Procedimiento para proporcionar Soporte Técnico General	016
	COORDINACION DE PROMOCION	039
	MP-2901-05 Procedimiento del Crédito	019
	DEPARTAMENTO DE RECUPERACION FEFICAM	
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de Cobranza Preventiva y Administrativa	024
	COORDINACION DE ANALISIS Y CARTERA FEFICAM	
	MP-2901-07 Procedimiento para el Análisis y Verificación del IFNB	035
	MP-2901-08 Seguimiento de la Cartera Garantizada	039
	COORDINACION DE SUPERVISION FOCAM	
	MP-2901-09 Seguimiento de IFNB	043
	MP-2901-10 Seguimiento de IFNB con Línea de Crédito	047
	COORDINACION DE EGRESOS	
	MP-2901-11 Procedimiento para cálculo de Gastos de Formalización	051
	MP-2901-12 Procedimiento para la Entrega de Créditos	056
	COORDINACION DE TESORERIA FEFICAM	
	MP-2901-13 Procedimiento para la apertura de cuentas bancarias y fondos de inversión	062
	MP-2901-14 Procedimiento para la dispersión de Créditos	066
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS FOCAM	
	MP-2901-15 Procedimiento de Cobro en Ventanilla	072
	MP-2901-16 Procedimiento de Arqueo y Corte de Caja	076
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS FEFICAM	
	MP-2901-17 Procedimiento de elaboración de la conciliación de la cobranza	080
	MP-2901-18 Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros del Fideicomiso	083
	COORDINACION JURIDICA Y DE TRANSPARENCIA FOCAM	
	MP-2901-19 Procedimiento para realizar la formalización de contratos de crédito del Agropecuarios	088
	MP-2901-20 Procedimiento para realizar la certificación, protocolización e inscripción de contratos de crédito ante Notario Público	093
	DEPARTAMENTO DE MESA DE CONTROL FEFICAM	
	MP-2901-21 Procedimiento para realizar la formalización de crédito	097
	MP-2901-22 Procedimiento para la revisión de contratos y pagares agropecuarios y fomento artesanal	101

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
COORDINACION DE CAPACITACION FEFICAM	
MP-2901-23 Procedimiento para la aprobación, elaboración e impartición de cursos y eventos de capacitación	106
MP-2901-24 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de Capacitación	111
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL FEFICAM	
MP-2901-25 Procedimiento para la elaboración, aprobación y pago de Nómina	120
MP-2901-26 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Manual de Organización	126
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO FEFICAM	
MP-2901-27 Procedimiento para la compra de mobiliario y equipo de oficina	130
MP-2901-28 Procedimiento para la dotación de combustible	133

INTRODUCCIÓN

Se realiza el presente manual de procedimientos del Fondo Campeche, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 01 de enero de 2018, en con apego a los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos vigente.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, de Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Formatos e instructivos y, Cambios de Versión.

El manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable. Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en la Web.

Los servidores públicos de las áreas que integran el Fondo serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

OBJETIVO

El manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

El manual incluye los puestos administrativos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios. La información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, se encuentra registrada y transmitida, facilitando de esa manera las labores de auditoría, la evaluación y control interno, y su vigilancia.

De esta forma, el manual de procedimientos es un documento interno que contiene una descripción precisa de la manera en que deben desarrollarse las actividades de cada área de la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Secretaría Técnica	
	MP 2901-01 Procedimiento para realizar el avance trimestral Físico-Financiero.	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Conocer el alcance y medir los programas que opera la Institución Fondo Campeche en los cuatro trimestres, así como instrumento de consulta para la ciudadanía en general, para que conozcan el monto que se derrama por cada actividad presupuestal.

2. ALCANCE.

A nivel interno: La Secretaría Técnica, genera la información trimestral de los 2 fideicomisos Fondo Campeche (FOCAM) y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche (FEFICAM), con el fin de obtener los resultados totales de los beneficiarios y montos entregados, para contar con el avance físico-financiero en la plataforma Sistema de Evaluación (SEI) de la Secretaría de la Contraloría (SECONT).

A nivel externo: La Secretaría de la Contraloría es la encargada de revisar, validar y publicar los resultados para que las Instituciones competentes y la ciudadanía en general conozcan los resultados obtenidos con el otorgamiento de los créditos.

3. RESPONSABILIDADES.

Secretario Técnico, es el responsable de la elaboración, fundamentación y formalización de este procedimiento.

Director General, es el responsable de la revisión y validación de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

FOCAM.- Fondo Campeche.

FEFICAM.- Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.

SECONT.- Secretaría de la Contraloría.

SEI.- Sistema de Evaluación Integral.

ST.- Secretaría Técnica.

DG.- Dirección General.

Email.- Correo Electrónico.

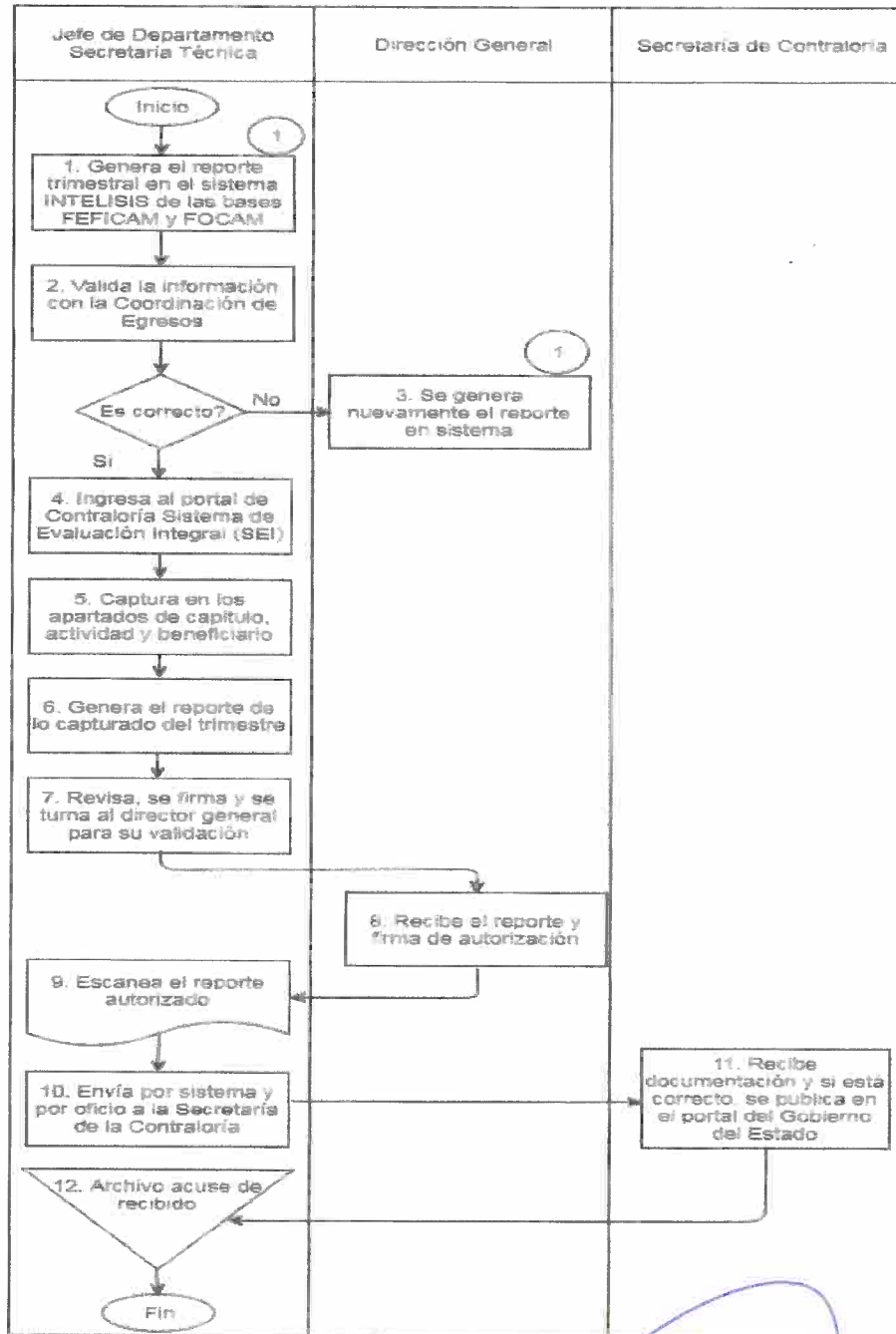
INTELISIS.- Sistema de control de cartera

PLATAFORMA.- Es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de *hardware* o de *software* con los que es compatible. Al definir plataformas se establecen los tipos de arquitectura, sistema operativo, lenguaje de programación o interfaz de usuario compatibles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Secretaría Técnica		
	MP 2901-01Procedimiento para realizar el avance trimestral Físico-Financiero.		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento para los informes trimestrales físico-financieros



ELABORÓ
Secretario Técnico

Lic. Alberto Chin Cahulich

AUTORIZO
Director General

C.P. Erik D. Vargas Hernández

 FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Secretaría Técnica		
	MP 2901-01 Procedimiento para realizar el avance trimestral Físico-Financiero.		Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Secretario Técnico		Generar el reporte trimestral de la base FEFICAM y después en la base FOCAM en el sistema Intelisis en el apartado reportes, crédito, derrama crediticia anual por programa y sector. Se exporta a Excel.	Sistema Intelisis
		Cuando los 2 archivos estén generados, se integran en un solo archivo, se revisa y se valida con la Coordinación de Egresos para verificar que lo entregado físicamente sea lo correcto con lo entregado en sistema. Se realiza una tabla dinámica para que arroje los resultados de los beneficiarios y del total de montos de cada uno de los programas ejecutados en el trimestre.	Archivo Excel
		Si no es correcto la información se analiza y corrige el informe, se genera nuevamente el reporte en sistema. Si es correcto se ingresa al portal	Archivo Excel Email
		Se ingresa a la plataforma www.sistemas.contraloria.campeche.gob.mx que es el Sistema de Evaluación Integral se agrega el usuario y la contraseña.	Plataforma SEI
		Dentro de la plataforma se le da click al programa presupuestario Fondo Campeche, click al ícono del SEI y click al ícono Capítulo 4000, se elige el trimestre a capturar y se captura el monto total ejercido y por fuente de financiamiento del trimestre.	Plataforma SEI
		Se le da click al ícono de Actividad y se desglosa las 7 actividades presupuestales que existe, se abre de una en una para ingresar el monto ejercido y las metas alcanzadas en el trimestre. Se le da click al ícono de Beneficiario y se desglosa los 2 componentes que existe, se abre de una en una para ingresar los datos de la población atendida.	Plataforma SEI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Secretaría Técnica		
	MP 2901-01 Procedimiento para realizar el avance trimestral Físico-Financiero.		Hoja: 4 de 4

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Secretario Técnico		Cuando todo este capturado se descargan los reportes por Capitulo, Avance de Gasto por Actividades, Avance de Metas por Actividades, por Beneficiarios y se imprimen. Con los datos generales del Coordinador Administrativo y del Titular de la Dependencia. Lo firma el responsable y se turna a la Dirección General.	Documento Word
		El Director General valida la información y lo firma de autorización.	Documento Word
Secretario Técnico		Se escanea todo el documento para futuros informes.	Archivo PDF
		En sistema se da click en el ícono Detalle y se envía el archivo de acuerdo al trimestre.	Plataforma SEI
		Se entregan los documentos firmados en la Secretaría de la Contraloría.	Documento Word
		Se archiva el acuse de recibido	Documento Word
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Secretaría Técnica	
	MP 2901-02 Procedimiento para realizar el avance trimestral de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Medir el nivel de cumplimiento de objetivos, en cómo se hicieron las cosas, medir el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso, medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, medir la satisfacción de las necesidades. Los indicadores son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos y de gestión.

2. ALCANCE.

A nivel interno: La Secretaría Técnica, genera la información trimestral de los 2 fideicomisos Fondo Campeche (FOCAM) y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche (FEFICAM), con el fin de obtener los resultados totales de los beneficiarios y montos entregados, para contar con el avance de indicadores estratégicos y de gestión en la plataforma Sistema de Indicadores (SI) de la Secretaría de la Contraloría (SECONT).

A nivel externo: La Secretaría de la Contraloría es la encargada de revisar, validar y publicar los resultados para que las Instituciones competentes y la ciudadanía en general conozcan los resultados obtenidos con el otorgamiento de los créditos.

3. RESPONSABILIDADES.

Secretario Técnico, es el responsable de la elaboración, fundamentación y formalización de este procedimiento.

Director General, es el responsable de la revisión y validación de este procedimiento.

4. MARCO JURIDICO.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

FOCAM.- Fondo Campeche.

FEFICAM.- Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.

SECONT.- Secretaría de la Contraloría.

SI.- Sistema de Indicadores.

ST.- Secretaría Técnica.

DG.- Dirección General.

Email.- Correo Electrónico.

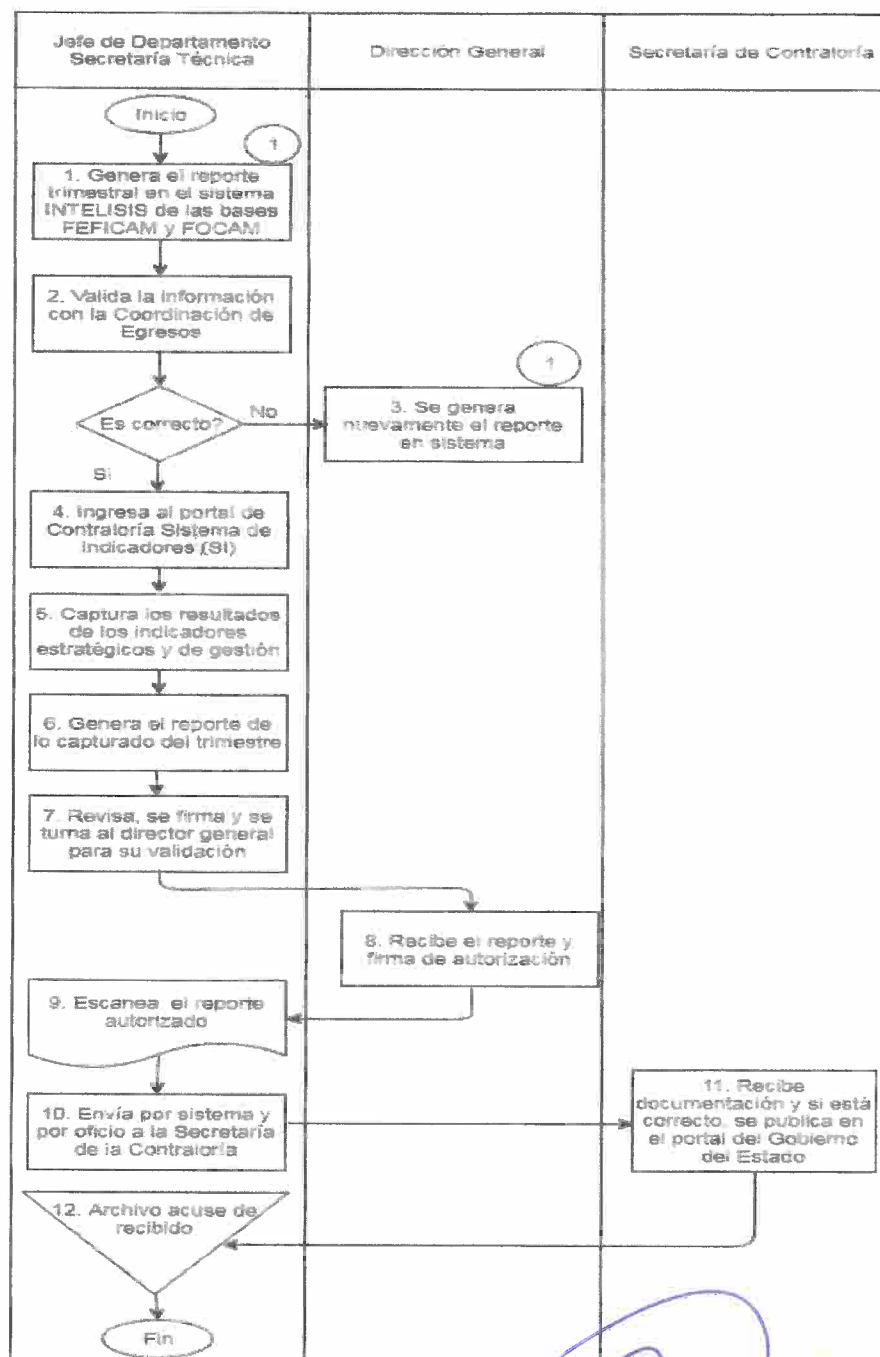
INTELISIS.- Sistema de control de cartera

PLATAFORMA.- Es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de *hardware* o de *software* con los que es compatible. Al definir plataformas se establecen los tipos de arquitectura, sistema operativo, lenguaje de programación o interfaz de usuario compatibles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Secretaría Técnica		
	MP 2901-02 Procedimiento para realizar el avance trimestral de Indicadores Estratégicos y de Gestión.		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento para los informes trimestrales de indicadores estratégicos y de gestión



ELABORÓ
Secretario Técnico

Lic. Alberto Chin Cahuich

AUTORIZÓ
Director General

C.P. Erik D. Vargas Hernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Secretaría Técnica	
	MP 2901-02 Procedimiento para realizar el avance trimestral de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	Hoja: 3 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Secretario Técnico		Generar el reporte trimestral de la base FEFICAM y después en la base FOCAM en el sistema Intelisis en el apartado reportes, crédito, derrama crediticia anual por programa y sector. Se exporta a Excel.	Sistema Intelisis
		Cuando los 2 archivos estén generados, se integran en un solo archivo, se revisa y se valida con la Coordinación de Egresos para verificar que lo entregado físicamente sea lo correcto con lo entregado en sistema. Se realiza una tabla dinámica para que arroje los resultados de los beneficiarios y del total de montos de cada uno de los programas ejecutados en el trimestre.	Archivo Excel
		Si no es correcto la información se analiza y corrige el informe, se genera nuevamente el reporte en sistema. Si es correcto se ingresa al portal	Archivo Excel Email
		Se ingresa a la plataforma www.sistemas.contraloria.campeche.gob.mx que es el Sistema de Evaluación Integral se agrega el usuario y la contraseña.	Plataforma SI
		Dentro de la plataforma se le da click al programa presupuestario Fondo Campeche, click al ícono de Indicadores y click a captura, se desglosa 2 indicadores estratégicos y se captura de uno en uno Fin y el Propósito de acuerdo al resultado obtenido en el trimestre.	Plataforma SI
		Se le da click a la pestaña Gestión y se desglosa 9 indicadores que existe (2 componentes y 7 actividades), se abre de uno en uno para ingresar el resultado obtenido en el trimestre.	Plataforma SI
		Cuando todo este capturado se descarga el reporte y se imprimen 11 Fichas Técnicas y el reporte general de Indicadores, con los datos generales del Coordinador Administrativo y del Titular de la Dependencia. Lo firma el responsable y se turna a la Dirección General.	Documento Word
		El Director General valida la información y lo firma de autorización.	Documento Word

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Secretaría Técnica		
	MP 2901-02 Procedimiento para realizar el avance trimestral de Indicadores Estratégicos y de Gestión.		Hoja: 4 de 4

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Secretario Técnico		Se escanea todo el documento para futuros informes.	Archivo PDF
Director General		En sistema se da click en el ícono Detalle y se envía el archivo de acuerdo al trimestre.	Plataforma SI
Secretaría Técnica		Se entregan los documentos firmados en la Secretaría de la Contraloría.	Documento Word
		Se archiva el acuse de recibido	Documento Word
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Tecnologías de la Información	
	MP-2901-03 Procedimiento para el suministro de consumibles	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos y requerimientos necesarios para obtener el suministro de consumibles por parte del personal interno de Fondo Campeche

2. ALCANCE.

El procedimiento es aplicable para la correcta administración y la dotación de los consumibles al personal de la dependencia para que estos lleven a cabo sus actividades ordinarias en cualquiera de las áreas.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General es responsable de dar el visto bueno de la compra de los consumibles.

El Coordinador de T.I. es el responsable de solicitar las cotizaciones de consumibles a los proveedores y verificar su existencia en inventario.

El Director de Administración es el responsable de autorizar la compra de consumibles y verificar si hay capacidad presupuestal.

El Analista Especializado de T.I. es responsable de entregar los consumibles y llevar el control de salidas en el inventario y Centro de Ayuda y Soporte.

Los empleados de las demás áreas son responsables de registrar a través del Centro de Ayuda y Soporte el ticket de servicio para solicitar el consumible requerido y apersonarse al área de T.I. para la entrega del consumible usado y la recepción del nuevo.

4. MARCO JURÍDICO.

Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado 2015-2021

Manual de Organización Vigente

Presupuesto de Egresos aprobados

Plan Operativo Anual

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

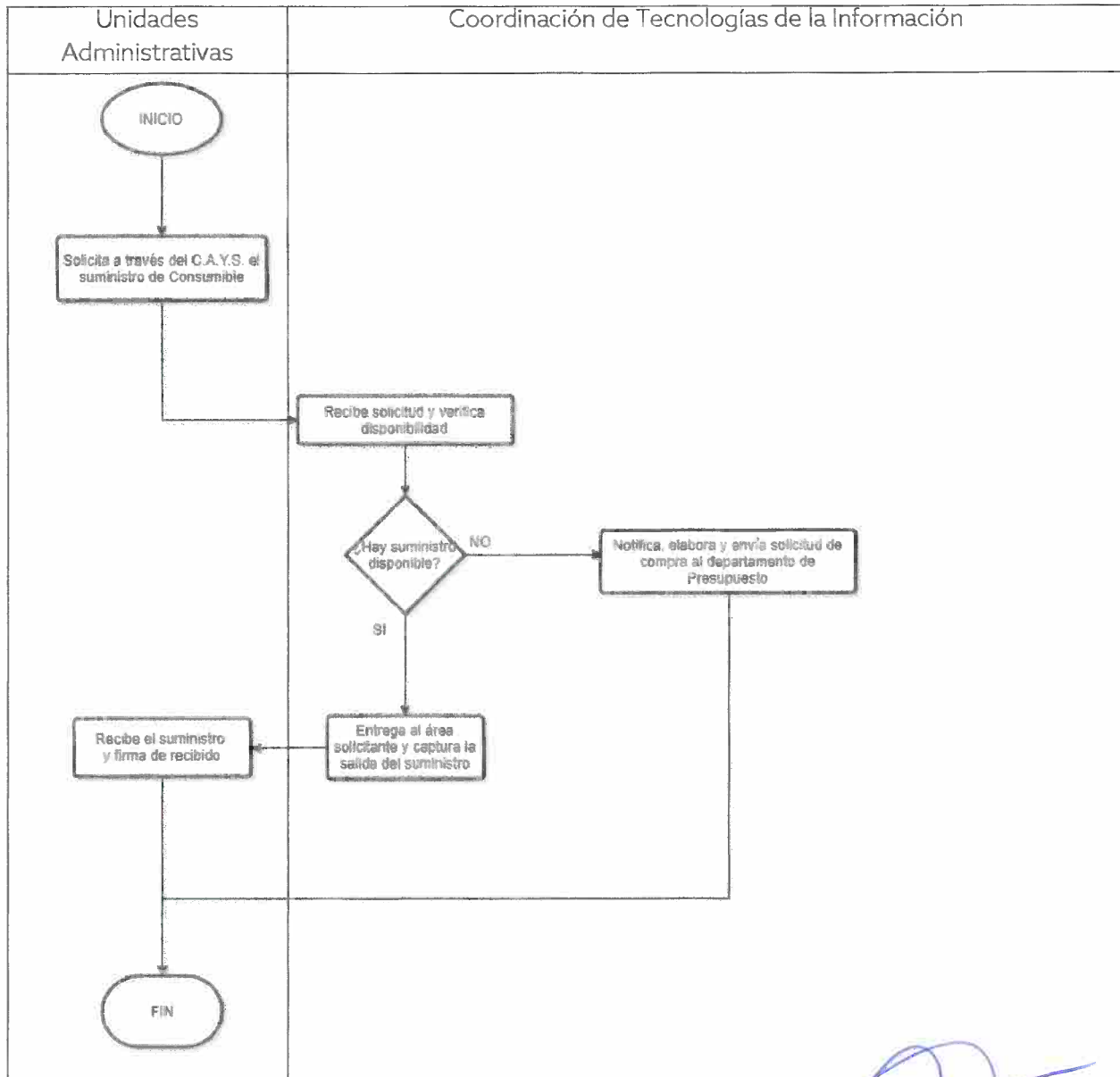
T.I.-Tecnologías de la Información

MP.- Manual de Procedimientos

C.A.Y.S.- Centro de Ayuda y Soporte.

 FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 30 de mayo de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Tecnologías de la Información		
	MP-2901-03 Procedimiento para el suministro de consumibles		Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORO
Coordinador de T.I.
I.S.C. Lucian Ramiro Campos García

AUTORIZO
Director General
C.P. Erik Vargas Hernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Tecnologías de la Información		
	MP-2901-03 Procedimiento para el suministro de consumibles		Hoja: 3 de 3

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidades Administrativas		Solicita a través del Centro de Ayuda y Soporte un ticket de solicitud de suministro de consumible.	Digital
Coordinación de TI		Recibe solicitud y verifica disponibilidad de stock del consumible.	Correo
		Notifica, elabora y envía solicitud de compra al departamento de Presupuesto en caso de no existir stock del consumible.	Solicitud de Gasto
		Entrega al área solicitante el consumible y captura la salida del suministro.	Recibo de Entrega
Unidades Administrativas		Recibe el suministro del consumible entregado y firma de recibido	Recibo de Entrega
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de Solicitud para compra de consumibles.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Tecnologías de la Información	
	MP-2901-04 Procedimiento para proporcionar Soporte Técnico General	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos y requerimientos necesarios para solicitar el servicio de atención por parte de la Coordinación de T.I. para diversas áreas.

2. ALCANCE.

El procedimiento es aplicable para atender las solicitudes redactadas vía correo institucional de los usuarios de las áreas de la institución.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de T.I. es el responsable de coordinar este procedimiento.

Analista Especializado de T.I. es responsable de recibir las solicitudes vía correo y realizar los servicios de soporte técnico general que le sean asignados.

Los empleados de las demás áreas son responsables de solicitar vía correo institucional el o los servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

4. MARCO JURÍDICO.

Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado 2015-2021

Manual de Organización Vigente

Presupuesto de Egresos aprobados

Plan Operativo Anual

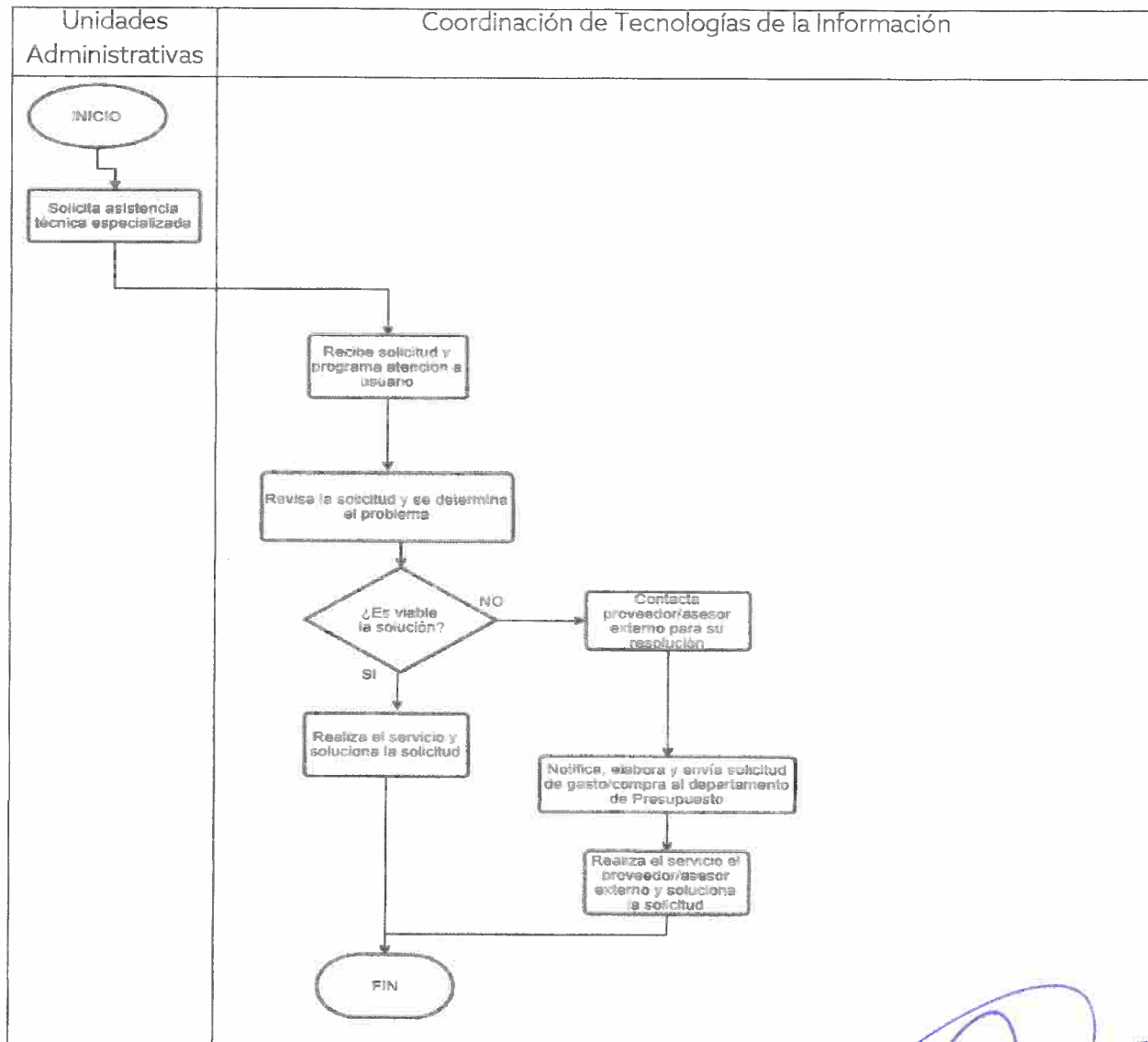
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

T.I.-Tecnologías de la Información

MP.- Manual de Procedimientos

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Tecnologías de la Información		
	MP-2901-04 Procedimiento para proporcionar Soporte Técnico General		Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Coordinador de T.I.

I.S.C. Lucían Ramiro Campos García

AUTORIZÓ
Director General

C.P. Erik D. Vargas Hernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Tecnologías de la Información		
	MP-2901-04 Procedimiento para proporcionar Soporte Técnico General		Hoja: 3 de 3

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidades Administrativas		Solicita asistencia técnica especializada al presentársele un fallo o problema con un equipo de cómputo o software.	Correo
Coordinación de TI		Recibe solicitud del servicio técnico y se programa de acuerdo a tiempo disponible la atención de la solicitud.	Digital
		Revisa la solicitud y se determina la causa del fallo para determinar la solución adecuada a aplicar.	
		Realiza el servicio y soluciona la solicitud aplicando una configuración de software o reemplazando un componente de hardware	
		Contacta proveedor/asesor externo para hacer un dictamen de solución y expedir una cotización del costo de la misma.	Correo
		Notifica, elabora y envía solicitud de gasto o compra de acuerdo a la necesidad al departamento de Presupuesto para la realización del pago del servicio o compra de refacción o equipo para dar solución a la solicitud	Solicitud de Gasto/Compra
		Realiza el servicio el proveedor/asesor externo siendo aplicando una configuración se software o reemplazando un componente de hardware	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación De Promoción	
	MP-2901-05 Procedimiento de l crédito.	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las unidades que participan en cada una de las actividades desarrolladas, para otorgar la información necesaria y útil de los esquemas de crédito de FONDO CAMPECHE.

2. ALCANCE.

A nivel interno: la coordinación de promoción, vigila que la información proporcionada por ejecutivo cumpla con su objetivo que es la requisición clara, completa y necesaria para la integración de expediente de solicitud de crédito.

A nivel externo: los solicitantes de financiamiento deben quedar sin duda alguna de los requisitos y poder reunir los documentos que le permita tramitar un crédito de manera ágil.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Promoción, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento de información.

El Analista Especializado de Promoción es responsable de la información proporcionada al cliente la cual será clara y precisa.

El Director de Crédito Primer Piso es el responsable de la información autorizada en los comités técnicos sobre requisitos de los esquemas.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de la Administración Pública Paraestatal de Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

Manual de Organización vigente.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

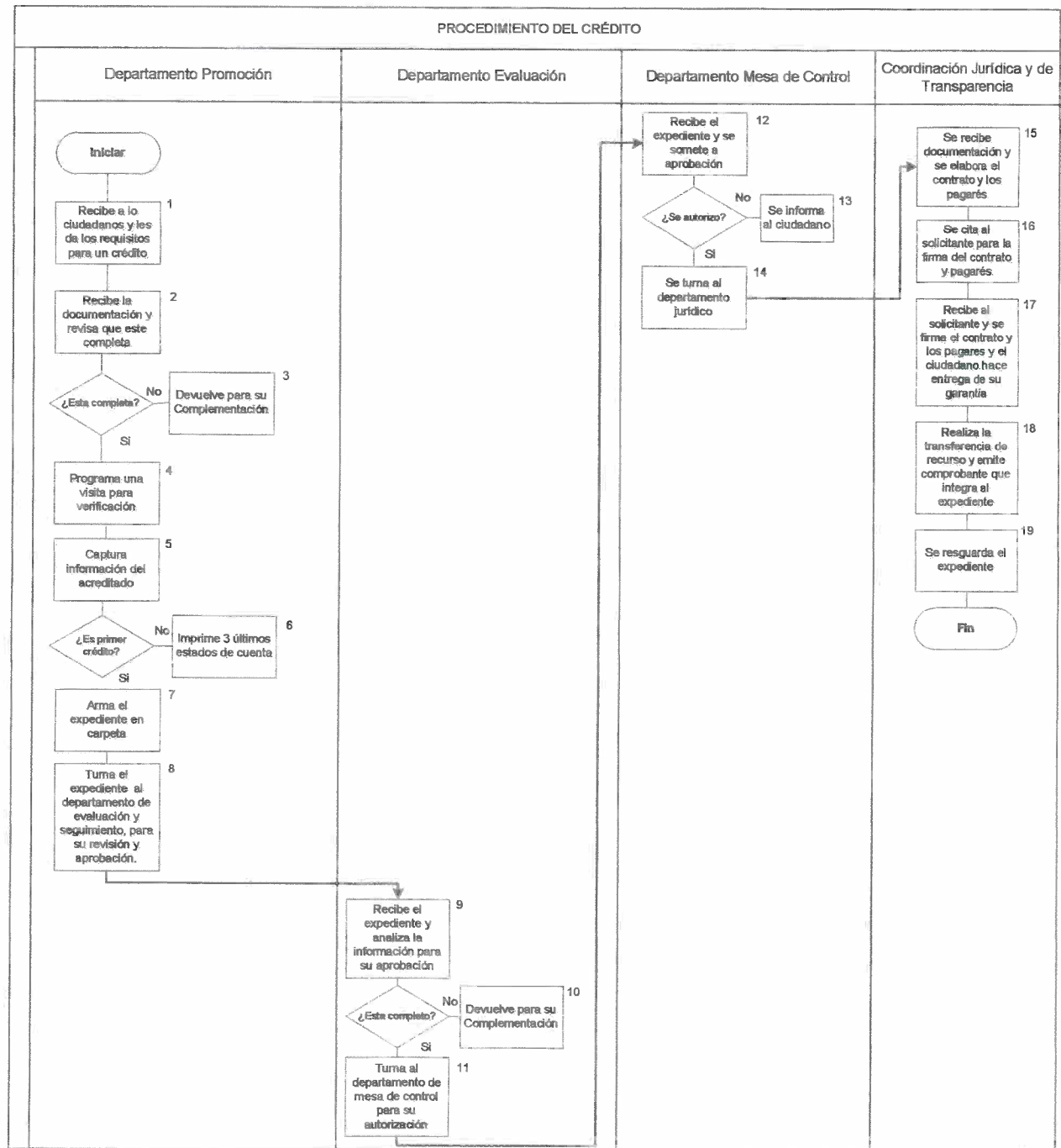
FOCAM.- Fondo Campeche.

DCPP. Dirección de Crédito Primer Piso.

CP. Coordinación de Promoción.

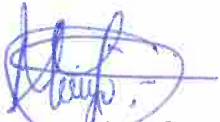
FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación De Promoción		
	MP-2901-05 Procedimiento del crédito.		Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación De Promoción	
	MP-2901-05 Procedimiento de l crédito.	Hoja: 3 de 5

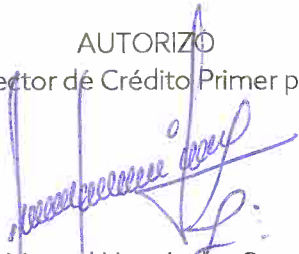
ELABORÓ
Analista Especializado de
Promoción


Lic. Mireya Mota Ortega

REVISÓ
Coordinador de Promoción


Tec. Carlos Arturo Te Cano

AUTORIZO
Director de Crédito Primer piso


Ing. Manuel Hernández Ocampo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación De Promoción	
	MP-2901-05 Procedimiento del crédito.	Hoja: 4 de 5

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento Promoción		Se recibe a los ciudadanos y se proporciona información respecto a los requisitos para la solicitud de un crédito de los diferentes sectores como lo son primario, microempresa, artesanal o emprendedores.	Formato
		Se recibe la documentación una vez esté completa, legible y solventada.	Formato
		De no estar completa la documentación se devuelve al ciudadano para su complementación.	
		Programar visita de verificación al tratarse de un primer crédito o en caso de ser subsecuente que solicite incrementos mayores.	Formato
		Captura de los datos de acreditado y/o aval/obligado solidario, integración de la línea de crédito y digitaliza expediente.	Intelisis
		Al tratarse de un crédito subsecuente se debe imprimir los últimos 3 estados de cuenta del solicitante.	Intelisis
		Se armar físicamente el expediente en carpeta	
		Se turna el expediente al departamento de evaluación y seguimiento para su revisión y aprobación.	Formato
Departamento de Evaluación		Se recibe el expediente y se analiza para su aprobación.	
		De no estar completo se devuelve el expediente al analista especializado de promoción para la complementación.	
		Se turna al departamento de mesa de control para la autorización del crédito.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación De Promoción	
	MP-2901-05 Procedimiento del crédito.	Hoja: 5 de 5

Departamento Mesa de Control		Recibe el expediente y se comete a aprobación	
		En caso de no ser autorizado se informa al ciudadano	
		Al ser autorizado el crédito se turna el expediente al departamento jurídico.	
Coordinación Jurídica y de Transparencia		Se recibe la documentación y elabora el contrato y pagares del crédito.	
		Se cita al solicitante para la firma del contrato y pagares.	
		Recibe al solicitante y corresponde este a cubrir gastos notariales y de seguro de crédito, de igual manera proporciona la documentación de la garantía; y se firma el contrato y pagare.	
		Realiza la transferencia del recurso y se emite el comprobante que integra al expediente	
		Se resguarda el expediente.	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades un responsable interno.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Recuperación.	
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de Cobranza Preventiva y Administrativa.	Hoja: 1 de 11

1. OBJETIVO.

Prevenir atrasos en el pago de los créditos, realizando la gestión oportuna de los adeudos

2. ALCANCE.

A nivel interno: Asignación de cuentas es el encargado de la asignación, control y monitoreo para la recuperación oportuna de las cuentas de crédito dispersadas, Cobranza será el área encargada de realizar la propia gestión para la recuperación de las cuentas.

A nivel externo: Deudo. Será el cual determinara la disposición de pago.

3. RESPONSABILIDADES.

Analista, responsable de la elaboración y control este procedimiento.

Jefe de departamento de recuperación, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

Director general de primer piso es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURIDICO

Manual de crédito FOCAMP

Manual de crédito FECAMP

Programa Operativo Anual

Ley general de responsabilidades administrativas

Manual de Organización

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

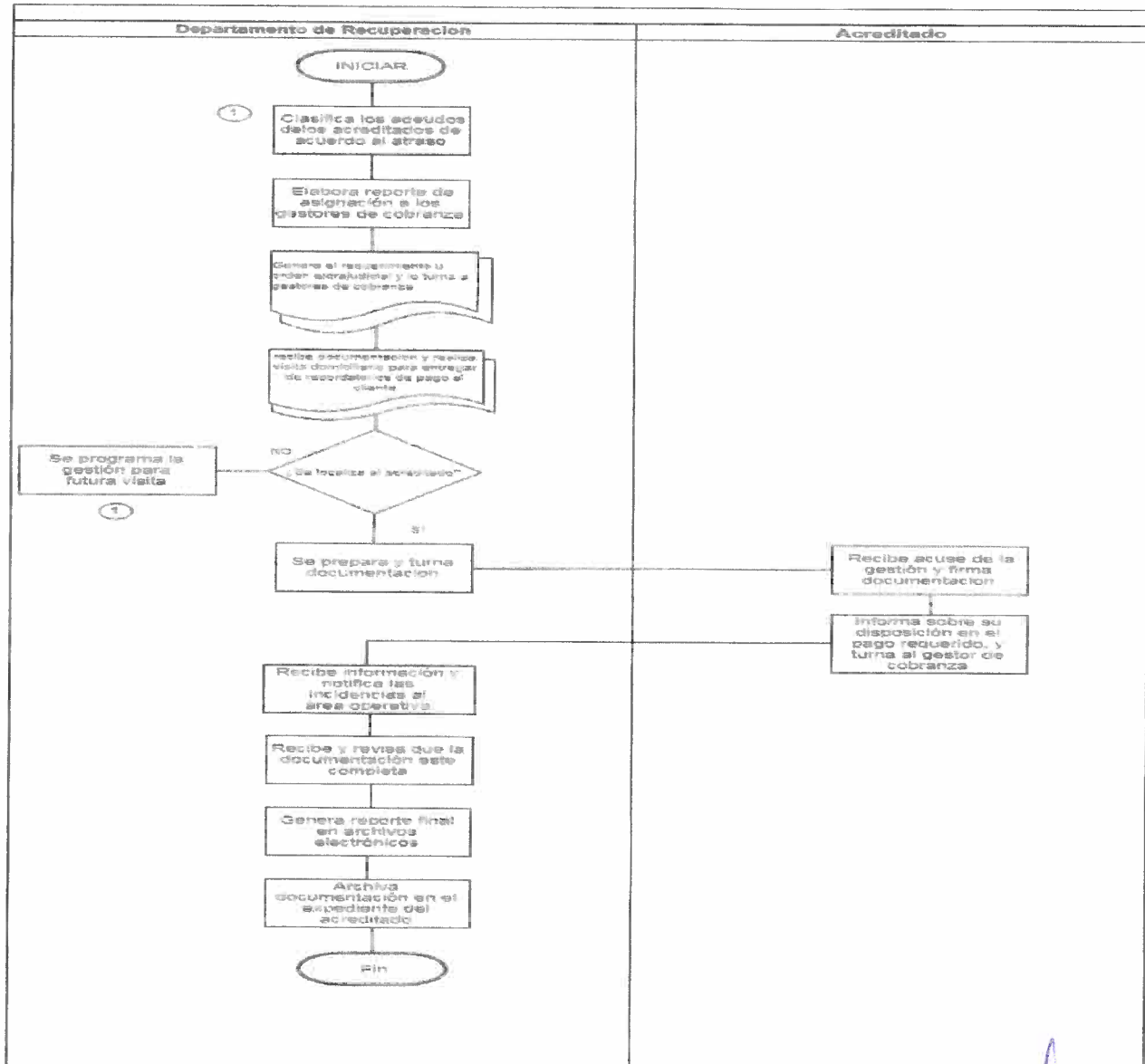
MP.- Manual de procedimientos

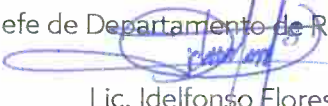
FOCAMP.-Fondo Campeche

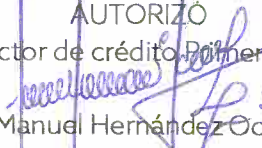
FECAMP.-Fondo Estatal de Fomento Industrial del estado de Campeche.

FONDO CAMPECHE GUBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Recuperación.		
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de Cobranza Preventiva y Administrativa.		Hoja:2 de 11

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



REVISÓ
Jefe de Departamento de Recuperación.

Lic. Idelfonso Flores Puc

AUTORIZÓ
Director de crédito Primer Piso.

Ing. Manuel Hernández Ocampo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Recuperación.	
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de Cobranza Preventiva y Administrativa.	Hoja: 3 de 11

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
INICIO			
Departamento de recuperación		Se clasifican los periodos de atraso para dividir las cuentas en periodos de 1 a 60 días para la cartera Preventiva y de 61 a 180 días para la cartera administrativa, del mismo modo se anexaran los créditos con próximos vencimientos en plazos de 15 a 30 días los cuales serán asignados como visitas de cortesía	
		Se elabora el reporte de asignación el cual contendrá la dispersión de cuentas de acuerdo a rutas establecidas asignadas a cada gestor de cobranza	GESTION MENSUAL
		Del reporte de gestión e determina cuáles son las cuentas menores a 60 días de atraso Si existe atraso menor a 60 días se procede a determinar el tipo de atraso es menor a 31 días Si no es menor a 31 días se generara su primer requerimiento con dos copias de las cuales el gesto entregara uno al acreditado o aval y la otra se usara como acuse de entrega. Si el atraso no es menor a 60 días se procederá a determinar si el atraso se encuentra en el rango de los 61 y 90 días Si se encuentra en este rango se genera su segundo requerimiento. Si se encuentra en este rango se genera su tercer requerimiento. Si no se encuentra en el rango de los 91 y 120 días se procede a determinar si se encuentra en el rango de los 121 y 150 días Si se encuentra en este rango se genera un último requerimiento Si no se encuentra en el rango de los 121 y 150 días se procede a determinar si se encuentra en el rango de los 151 y 180 días Si se encuentra en este rango se genera notificación extrajudicial	CARTA 1 CARTA 2 CARTA3 ULTIMO REQUERIMIENTO NOTIFICACION EXTRAJUDICIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Recuperación.	
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de Cobranza Preventiva y Administrativa.	Hoja: 4 de 11

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de recuperación		Recibe documentación y se procede a generar estado el estado de cuenta del cliente con dos copias	ESTADO DE CUENTA
		Si no se localiza al acreditado se programa una gestión para una futura visita	
		Prepara documentación como estados de cuenta y avisos de gestión de cobro y turna al acreditado para su conocimiento.	
Acreditado		El acreditado recibe acuse de la gestión y firma documentación	
		Recibe documentación, Informa sobre su disposición en el pago requerido y turna al gestor de cobranza	
Departamento de recuperación		Registra en el control de gestión diaria todas las incidencias detectadas en la gestión administrativa y preventiva y notifica al área operativa.	CONTROL DE GESTIONES DIARIAS
		Recibe y revisa que la documentación que registrada por los gestores este completa y es concentrada en un solo control y es analizada para obtener indicadores de pago e incidencias sobre las cuentas crediticias gestionadas.	CONTROL DE GESTION
		Genera reporte final de gestión del mes	
		Archiva documentación y anexa a expediente del acreditado.	
FIN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Recuperación.	
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de Cobranza Preventiva y Administrativa.	Hoja: 6 de 11

Anexo: CARTA

1



NOTIFICACIÓN DE PAGO

San Francisco de Campeche, Campeche, a 01 de Agosto 2017

Base: FOCAM

Cliente: I

N° Crédito:

Nombre:

Domicilio:

Colonia: VILLARIES

Localidad: CIUDAD DEL CARMEN

C.P.: 24155

Municipio: CARMEN

Estado: CAMPECHE

Estimado Señor (a): ANGELICA MARIA GONZALEZ GONZALEZ

Informamos a usted que en nuestros registros de cartera aparece su cuenta N° LC439385 con un saldo vencido total de \$ 1526.15 y un total de 32 días de atraso.

Consideramos que lo anterior se debe a circunstancias involuntarias que lo han imposibilitado a cumplir con sus pagos correspondientes a su crédito. Agradeceremos su depósito como siempre o apersonarse a nuestras oficinas en un plazo no mayor a 72 horas, con el propósito de renegociar su adeudo o llegar a un acuerdo, con la finalidad de conservar un buen historial crediticio y evitar los procedimientos legales correspondientes para la recuperación del crédito.

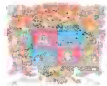
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente


Departamento de cartera administrativa y extrajudicial
Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.
Av. Lavalle Urbina N° 9 y 12 Planta Alta, Col. Área Ah-Kim-Pech, Sector Fundadores
C.P. 24010 San Francisco de Campeche, Campeche.
Tel. 981-81-1-50-34 "Extensión 1039, 1022 o 1006"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Recuperación.	
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de Cobranza Preventiva y Administrativa.	Hoja: 7 de 11

Anexo: CARTA 2



FONDO CAMPECHE
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



SEGUNDA NOTIFICACIÓN DE PAGO

San Francisco de Campeche, Campeche, a 01 de Agosto de 2017

Base: FOCAM
Cliente: FE025559
N° Crédito: LC438741
Nombre: ANGELA LEAL LAGUNA
Domicilio: 51 A N° 98
Colonia: SANTA MARGARITA
Localidad: CIUDAD DEL CARMEN

C.P.: 24120
Municipio: CARMEN
Estado: CAMPECHE

Estimado Señor (a): ANGELA LEAL LAGUNA

Informamos a usted que en nuestros registros de cartera aparece su cuenta N° con un saldo vencido total de \$ 21038.94 y un total de 85 días de atraso.

Consideramos que lo anterior se debe a circunstancias involuntarias que lo han imposibilitado a cumplir con los pagos correspondientes a su crédito. Agradeceríamos su depósito como siempre o apersonarse a nuestras oficinas en un plazo no mayor a 48 horas, con el propósito de renegociar su adeudo o llegar a un acuerdo, ya que esta es la SEGUNDA VEZ que se le notifica del atraso en su cuenta; Esto con la finalidad de evitar los procedimientos legales correspondientes para la recuperación del crédito.

Sin más por el momento, quedamos a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente

Departamento de cartera administrativa y extrajudicial
Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.
Av. Lavalle Urbina N° 9 y 12 Planta Alta, Col. Área Ah-Kim-Pech, Sector Fundadores
C.P. 24010 San Francisco de Campeche, Campeche.
Tel. 981-81-1-50-34 "Extensión 1039, 1022 o 1006"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Recuperación.	
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de Cobranza Preventiva y Administrativa.	Hoja: 8 de 11

Anexo: CARTA 3



FONDO CAMPECHE
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



TERCERA NOTIFICACIÓN DE PAGO

San Francisco de Campeche, Campeche, a 01 de Agosto de 2017

Base: FOCAM
Cliente: FE025559
N° Crédito: LC438741
Nombre: ANGELA LEAL LAGUNA
Domicilio: 51 A N° 98
Colonia: SANTA MARGARITA
Localidad: CIUDAD DEL CARMEN

C.P.: 24120
Municipio: CARMEN
Estado: CAMPECHE

Estimado Señor (a): ANGELA LEAL LAGUNA

Informamos a usted que en nuestros registros de cartera aparece su cuenta N° con un saldo vencido total de \$ 21038.94 y un total de 86 días de atrasó.

Consideramos que lo anterior se debe a circunstancias involuntarias que lo han imposibilitado a cumplir con los pagos correspondientes a su crédito. Agradeceremos su depósito como siempre o personarse a nuestras oficinas en un plazo no mayor a 48 horas, con el propósito de renegociar su adeudo o llegar a un acuerdo, ya que esta es la TERCERA VEZ que se le notifica del atrasó en su cuenta; Esto con la finalidad de evitar los procedimientos legales correspondientes para la recuperación del crédito.

Sin más por el momento, quedamos a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente

Departamento de cartera administrativa y extrajudicial
Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.
Av. Lavalle Urbina N° 9 y 12 Planta Alta, Col. Área Ah-Kin-Pech, Sector Fundadores
C.P. 24010 San Francisco de Campeche, Campeche.
Tel. 981-81-1-50-34 "Extensión 1039, 1022 o 1006"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Recuperación.	
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de cobranza Preventiva y Administrativa.	Hoja: 9 de 11

Anexo: Ultima notificación de pago



ULTIMA NOTIFICACIÓN DE PAGO

San Francisco de Campeche, Campeche, a 01 de Agosto de 2017

Base: FOCAM

Cliente: F0000771

N° Crédito: LC438739

Nombre: JORGE SIMON DIAZ

Domicilio: CALLE 20 MERCADO ALONSO FELIPE ANDRADE S/N

Colonia: CENTRO

Localidad: CIUDAD DEL CARMEN

C.P.: 24100

Municipio: CARMEN

Estado: CAMPECHE

Estimado Señor (a): JORGE SIMON DIAZ

Informamos a usted que en nuestros registros de cartera aparece su cuenta N° LC438739 con un saldo vencido total de \$ 137.56 y un total de 173 días de atraso.

"De antemano consideramos que lo anterior se debe a circunstancias involuntarias que lo han imposibilitado a cumplir con los pagos correspondientes a su crédito, por lo que le agradeceremos que realice su depósito inmediatamente o se apersona a nuestras oficinas en un plazo no mayor a 24 horas, ya que con anterioridad se le han dejado avisos previos con el propósito de renegociar su adeudo o llegar a un pronto acuerdo, debido a esto, es la ÚLTIMA VEZ que se le toma en consideración para evitarle los procedimientos legales correspondientes para la recuperación del crédito.

"Sin más por el momento, lo esperamos a más tardar el día de mañana o el día hábil posterior al que usted reciba esta carta en el horario laboral de 08:30hrs a 16:00hrs."

Atentamente

Departamento de Cartera Administrativa y extrajudicial
Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.
Av. Lavalle Urbina N° 9 y 12 Planta Alta, Col. Área Ah-Kim-Pech, Sector Fundadores
C.P. 24010 San Francisco de Campeche, Campeche.
Tel. 981-81-1-50-34 "Extensión 1039, 1022 o 1006"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Recuperación.	
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de cobranza Preventiva y Administrativa.	Hoja: 10 de 11

Anexo: Notificación Extrajudicial.



Asunto: Citatorio

Por este medio se le hace de su conocimiento que a partir de la presente fecha, el crédito contratado, con el fideicomiso _____ deberá ser pagado y/o regularizado a través en el departamento de la **Coordinación Jurídica** del fideicomiso antes mencionado; debido a que Usted no ha sido puntual en sus pagos presentando un retraso en sus pagos de _____ días vencidos.

Deberá apersonarse con carácter de urgente, el día _____ de _____ del presente año, a las _____ horas en el domicilio ubicado en **Av. Lavalle Urbina no.9 y 12 planta alta, área Ah Kim Pech, Sector Fundadores, San Francisco de Campeche, Campeche**, con el objeto de liquidar su adeudo o la celebración de un convenio y finiquitar su situación, evitando de esta forma acciones legales en su contra y de esta manera no se vea afectado en sus bienes.

Atentamente,

Wendy y. Bengochea Flores.
Coordinación Jurídica

San Francisco de Campeche, Campeche, a:

C. a. p. Expediente de Acreditado



FONDO CAMPECHE
AV. Lavalle Urbina no. 9 y 12
Planta Alta, Área Ah Kim Pech,
Sector Fundadores, San Francisco de Campeche,
Campeche, C. P. 24000
Tel. (984) 411 1111
www.fondocampeche.gob.mx



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Recuperación.		
	MP-2901-06 Procedimiento para la gestión y registro de Cobranza Preventiva y Administrativa.		Hoja: 11 de 11

Anexo: Control de gestiones diarias

FONDO CAMPECHE  **CONTROL DE GESTIONES DIARIAS** 

RECAUDOS DE GESTIÓN
SISTEMA DE COBRANZA **CRÉDITO CAMARA CASAL**

Nº	BASE	CONCEPTO	L. DE CREDITO	NOMBRE DEL ACREDITADO	REG. VENTA	FECHA DE CONTACTO	SEGUIMIENTO LOCALIDAD	OTRO
1								
2								
3								
4								
5								

REPARTICIONES DE ADMINISTRACIÓN **OTROS QUE NO SE PAGA** **OTRO**
RAMOS DEL ESTADO QUE NO SE PAGA **OTROS QUE NO SE PAGA** **OTROS QUE NO SE PAGA**
ADMIN. COBRANZA PREVENTIVA Y ADMINISTRATIVA **ADMIN. COBRANZA PREVENTIVA Y ADMINISTRATIVA** **ADMIN. COBRANZA PREVENTIVA Y ADMINISTRATIVA**

FONDO CAMPECHE  **CONTROL DE GESTIONES DIARIAS** 

Nº	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DE CONTACTO	SEGUIMIENTO LOCALIDAD	OTRO
1					
2					
3					
4					
5					

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Análisis y Cartera	
	MP-2901-07 Procedimiento para el Análisis y Verificación del IFNB	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Analizar la elegibilidad del IFNB con objeto de minimizar el riesgo crediticio y conocer si cuenta con la solidez operacional como institucional para ser elegible en los Programas de Segundo Piso.

2. ALCANCE.

A nivel interno: la Dirección de Programas de Segundo Piso, coordina el análisis de elegibilidad de acuerdo a las Reglas de operación del programa de Garantías de Segundo Piso sobre el cumplimiento del proceso de crédito respecto a las sanas prácticas, sí como su rentabilidad, calidad en el activo, eficiencia y productividad, emite las instrucciones para la revisión y validación de estos aspectos

A nivel externo: las IFNB, envían su documentación para análisis de elegibilidad.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Cartera, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El Director de Programas de Segundo Piso, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Reglas de Operación Programas de Garantías de Segundo Piso.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manuales del Área de Programas de Segundo Piso.

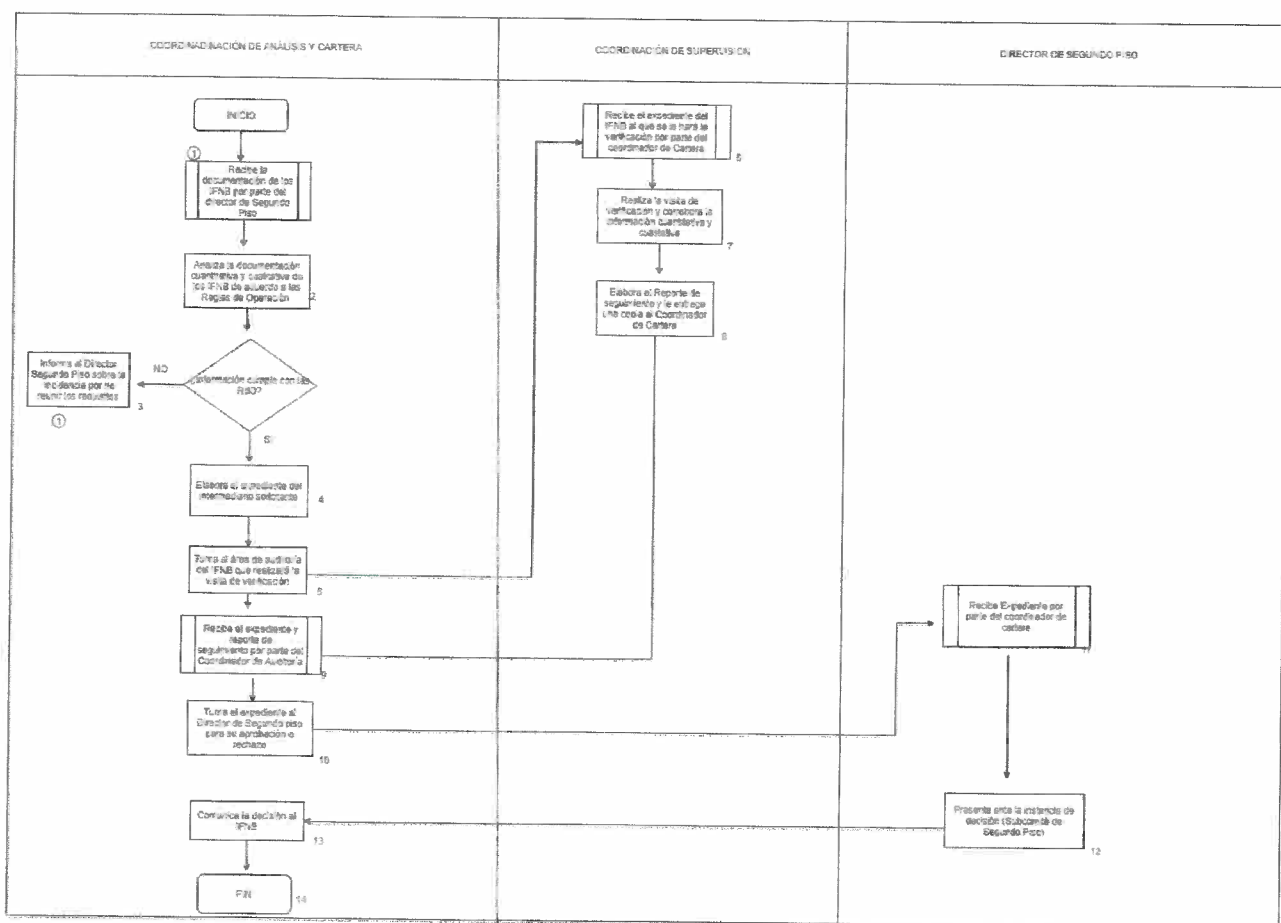
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

IFNB.-Intermediario Financiero no Bancario

RdO.-Reglas de Operación

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Análisis y Cartera		
	MP-2901-07 Procedimiento para el Análisis y Verificación del IFNB		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Coordinador de Análisis y Cartera

C.P Ivonne Elena de Gutiérrez

REVISÓ
Director de Programas de Segundo Piso.

Cp. Gustavo A. Escalante Pérez

AUTORIZÓ
Director General

Cp. Erik D. Vargas Hernández

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Análisis y Cartera	
	MP-2901-07 Procedimiento para el Análisis y Verificación del IFNB	Hoja: 3 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinador de Análisis y Cartera		Recibe la documentación de los IFNB por parte del Director de Segundo Piso.	Documento
		Analiza la documentación cualitativa y cuantitativa de los IFNB potenciales de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa de Segundo Piso del Fondo Campeche.	Oficio
		Informa al Director Segundo Piso sobre la incidencia por no reunir los requisitos	Oficio
		Elabora el expediente del intermediario solicitante.	Formato
		Turna al área de Auditoría del IFNB el expediente del IFNB para realizar la visita de verificación.	Documento
Coordinación de Supervisión		Recibe el expediente por parte del Coordinador de Cartera de los IFNB que se realizará verificación.	Documento
		Realiza la visita de verificación y corrobora la información cuantitativa y cualitativa.	Documento
		Elabora el reporte de seguimiento y le entrega una copia al Coordinador de cartera.	Documento
Coordinador de Análisis y Cartera		Recibe el expediente y reporte de seguimiento por parte del Coordinador de Auditoría.	Oficio
		Turna el expediente al Director de Segundo Piso para su aprobación o rechazo.	Documento
Director de Programas de Segundo Piso		Recibe expediente por parte del coordinador de cartera.	Documento
		Presenta ante la instancia de decisión (Comité Técnico línea de crédito, Subcomité Técnico de Segundo Piso crédito garantizado).	Documento
Coordinador de Análisis y Cartera		Comunica la decisión al IFNB	Oficio
		FIN	

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Análisis y Cartera	
	MP-2901-07 Procedimiento para el Análisis y Verificación del IFNB	Hoja: 4 de 4

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Documentación cuantitativa y cualitativa del IFNB.

Elaboración de expediente para su análisis, verificación y presentación en Subcomité Técnico de Segundo Piso.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Análisis y Cartera	
	MP-2901-08 Seguimiento de la Cartera Garantizada.	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos crediticios a ser aplicados por el personal de la institución involucrado en los procesos de garantías.

2. ALCANCE.

A nivel interno: la Dirección de Programas de Segundo Piso , coordina la aplicación de los lineamientos crediticios para el otorgamiento de las garantías y seguimiento de la cartera garantizada. Las cuales están avaladas por el Subcomité Técnico de Segundo Piso.

A nivel externo: las IFNB, envían sus reportes mensuales de la cartera garantizada de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y contrato.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Cartera, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El Director de Programas de Segundo Piso, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director General, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Reglas de Operación Programas de Garantías de segundo Piso.

Manuales del Área de programas de Segundo Piso.

Manual de Organización vigente

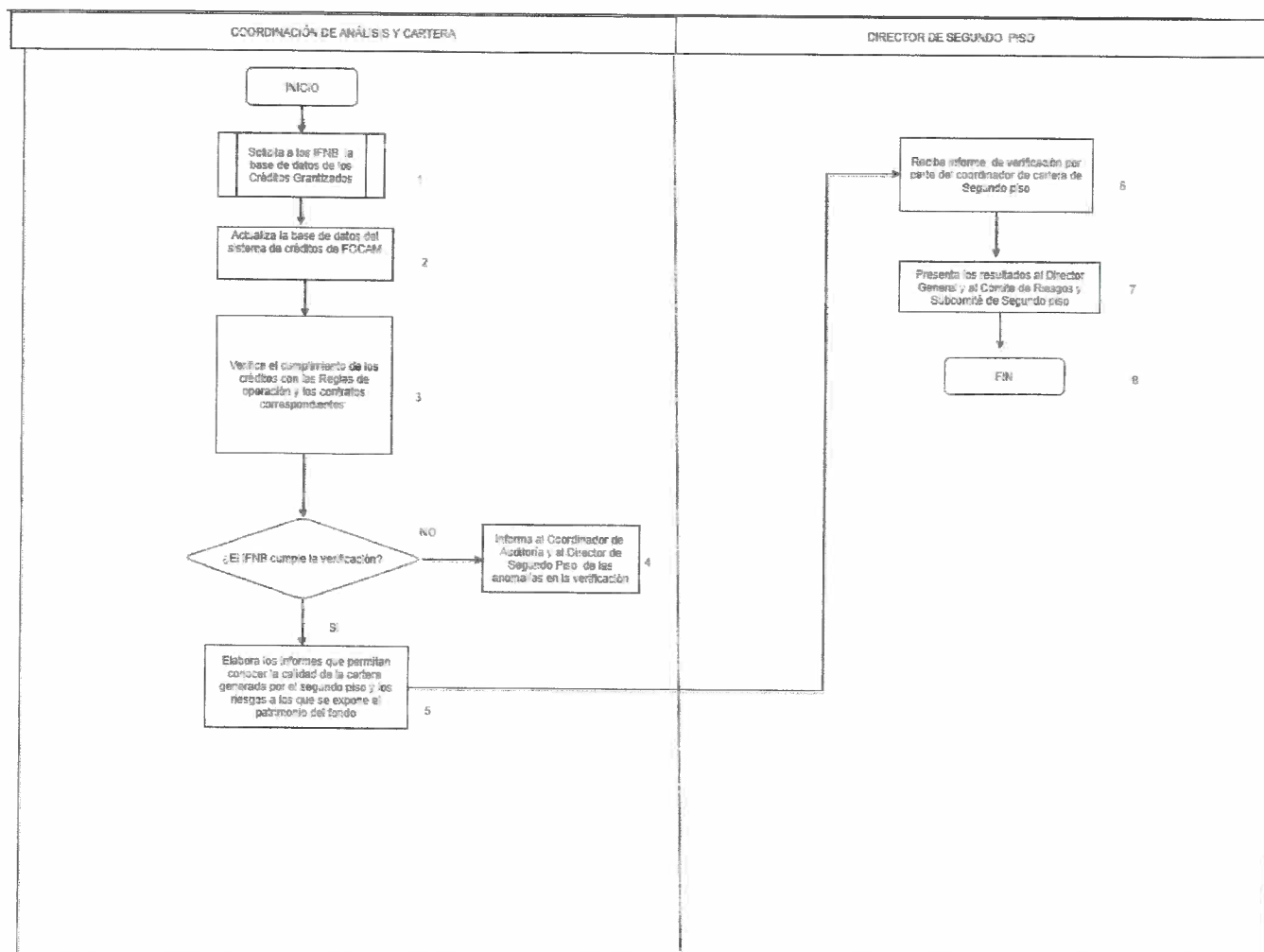
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

IFNB.- Intermediarios Financieros no Bancarios

RdO.- Reglas de Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Análisis y Cartera	
	MP-2901-08 Seguimiento de la Cartera Garantizada.	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Coordinador de Análisis y Cartera

C.P Ivonne Elena Che Gutiérrez

REVISÓ
Director de Programas de Segundo Piso.

Cp. Gustavo A. Escalante Pérez

AUTORIZÓ
Director General

Cp. Erik D. Vargas Hernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Análisis y Cartera	
	MP-2901-08 Seguimiento de la Cartera Garantizada.	Hoja: 3 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinador de Cartera		Solicita a los IFNB la base de datos de los créditos garantizados de forma mensual.	Oficio
		Actualiza la base de datos del sistema de crédito de FOCAM en el módulo "Cartera Garantizada".	Oficio
		Verifica el cumplimiento de los créditos con las Reglas de Operación y los Contratos correspondientes: destino del crédito, plazo y tasa; la existencia y veracidad de clientes, las características socio económicas; las gestiones de cobranza del crédito y el saldo insoluto y antigüedad de vencimientos. Registra sus hallazgos.	Formato
		Informa al área de Seguimiento de IFNB y al Director de Segundo Piso sobre anomalías en la verificación.	Oficio
		Elabora los informes que permitan conocer la calidad del otorgamiento de Garantías de Segundo Piso y, por lo tanto, los riesgos a los que se expone el patrimonio del FOCAM y los presenta al Director de Segundo Piso.	Oficio
Director de Programas de Segundo Piso		Recibe el informe de verificación por parte del coordinador de cartera de segundo piso.	Documento
		Presenta los resultados al Director General y al Comité de Riesgos y Subcomité de Garantías	Documento
		FIN	

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2016-2021 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Análisis y Cartera	
	MP 2901-08 Seguimiento de la Cartera Garantizada.	Hoja: 4 de 4

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para para informar a los IFNB la aceptación del servicio de Garantías.

Oficio para enviar el Estado de Cuenta del Servicio de Garantías.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Supervisión	
	MP-2901-09 Seguimiento de IFNB	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Monitorear el riesgo y la calidad de operaciones mediante visitas presenciales y documentales de los IFNB participantes del Programa de Segundo Piso emitiendo informes, reportes y resultados de las mismas.

2. ALCANCE.

Inicia con el seguimiento de cada uno de los casos para verificación y análisis de manera periódica y termina con la elaboración de informes y presentación al Director General para la toma de decisiones y aprobación del comité.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Supervisión de Programas de Segundo Piso, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El Director de Programas de Segundo Piso, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

EL Director General, Director del Departamento, el Coordinador y demás personal involucrado son los responsables de que se apliquen, implanten y mantengan los lineamientos establecidos en este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO.

Reglas de Operación.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manuales de Programas de Segundo Piso.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

IFNB.- Intermediario Financiero No Bancario.

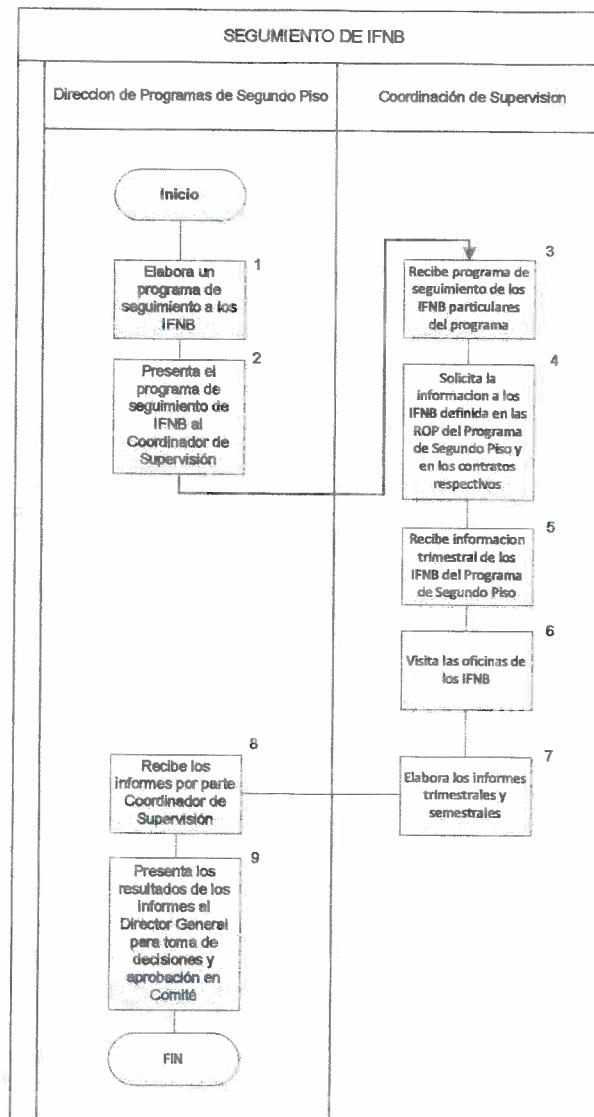
FOCAM.- Fondo Campeche.

SEDECO.- Secretaría de Desarrollo Económico.

ROP.- Reglas de Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Supervisión	
	MP-2901-09 Seguimiento de IFNB	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Coordinador de Supervisión

C.P. Edwart E. Santos Arce

AUTORIZO
Director de Programas de Segundo Piso

C.P. Gustavo A. Escalante Perez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Supervisión	
	MP-2901-09 Seguimiento de IFNB	Hoja: 3 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Director de Programas de Segundo Piso		Elabora un Programa de seguimiento de los IFNB participantes del Programa de Segundo Piso del Fondo Campeche.	
		Presenta a el programa de Seguimiento de IFNB al Personal de Seguimiento	
Coordinador de Supervisión		Recibe Plan de Seguimiento de los IFNB	
		Solicita la información definida en las Reglas de Operación del Programa de Segundo Piso y en los contratos respectivos a los IFNB para verificar que mantengan índices de eficiencia y riesgo compatibles con una adecuada administración de riesgos.	
		Recibe información trimestral de los IFNB del Programa de Segundo Piso del Fondo Campeche.	
		Visita las oficinas del IFNB con el fin de aclarar dudas del análisis, revisar proceso de crédito a través de expedientes.	
		Elaborar los informes trimestrales y semestrales (garantías y líneas de crédito respectivamente) de la calidad de procesos y financiera de los IFNB y lo turna al Gerente de Segundo Piso.	
Director de Programas de Segundo Piso		Recibe los informes por parte del personal de seguimiento del IFNB	
		Presenta los resultados de los informes al Director General para toma de decisiones y aprobación en Comité	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades un responsable interno.

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2013-2017 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Supervisión	
	MP-2901-09 Seguimiento de IFNB	Hoja: 3 de 4

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Supervisión	
	MP-2901-10 Seguimiento de IFNB con Línea de Crédito	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Verificar mediante visitas presenciales, documentales y gestión de cobranza administrativa de la cartera selectiva de los IFNB participantes del Programa de Segundo Piso.

2. ALCANCE.

Inicia con el seguimiento de cada uno de los casos selectivos por instrucción de la Coordinación de Análisis y Cartera verificando el correcto cumplimiento de las obligaciones de pago y sus reglas de operación y termina con la actualización de sus expedientes en la base de datos y presentación de informes a las áreas involucradas para los fines pertinentes.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Supervisión de Programas de Segundo Piso, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El Director de Programas de Segundo Piso, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

EL Director General, Director del Departamento, el Coordinador y demás personal involucrado son los responsables de que se apliquen, implanten y mantengan los lineamientos establecidos en este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO.

Reglas de Operación.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manuales de Programas de Segundo Piso.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

IFNB.- Intermediario Financiero No Bancario.

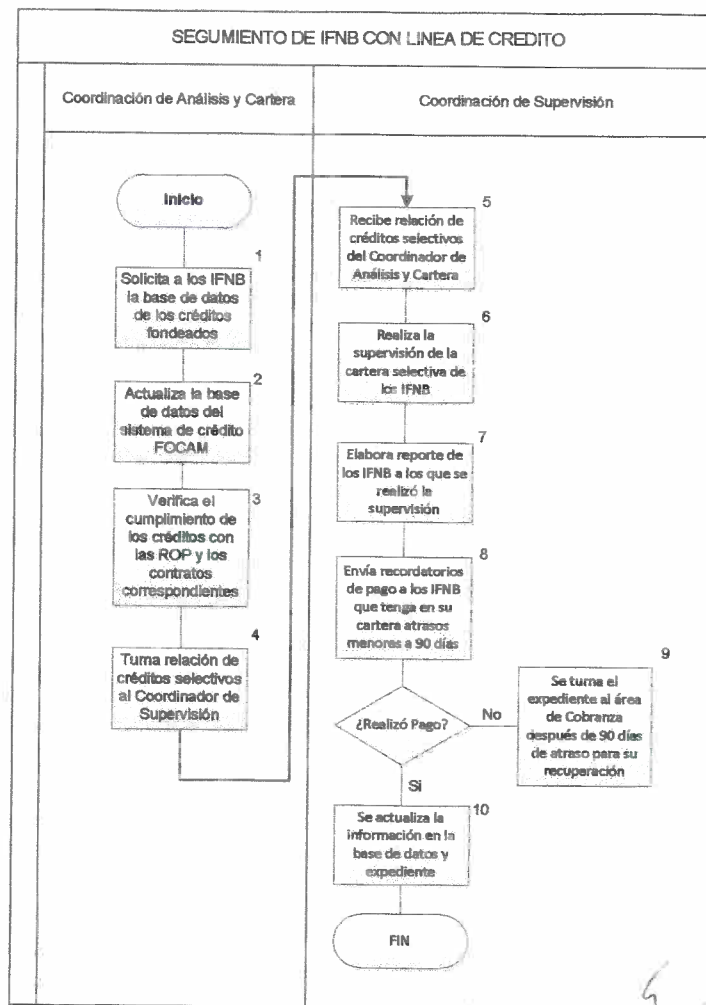
FOCAM.- Fondo Campeche.

SEDECO.- Secretaria de Desarrollo Económico.

ROP.- Reglas de Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Supervisión		
	MP-2901-10 Seguimiento de IFNB con Línea de Crédito		Hoja:2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Coordinador de Supervisión

C.P. Edward E. Santos Arce

AUTORIZÓ
Director de Programas de Segundo Piso

C.P. Gustavo A. Escalante Perez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Supervisión	
	MP-2901-10 Seguimiento de IFNB con Línea de Crédito	Hoja:3 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinador de Análisis y Cartera		Solicita a los IFNB la base de datos de los créditos fondeados con recursos de las líneas del FOCAM de forma mensual.	
		Actualiza la base de datos del sistema de crédito de FOCAM en el módulo "Cartera Fondeada" conciliando con el Personal de Sistemas.	
		Verifica el cumplimiento de los créditos con las Reglas de Operación y los Contratos correspondientes: destino del crédito, plazo y tasa; la existencia y veracidad de clientes, las características socio económicas; las gestiones de cobranza del crédito y el saldo insoluto y antigüedad de vencimientos.	
		Turna relación de créditos selectivos al Coordinador de Supervisión	
Coordinador de Supervisión		Recibe relación de créditos selectivos del Coordinador de Análisis y Cartera	
		Realiza la supervisión de la cartera selectiva de los IFNB	
		Elabora reporte de los IFNB a los que se realizó la supervisión.	
		Envía recordatorios de pago a los IFNB que tenga en su cartera atrasos menores a 90 días	
		Se turna el expediente al área de Cobranza después de 90 días de atraso para su recuperación	
		En caso de realizar el pago se actualiza la información en la base de datos y expediente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Supervisión	
	MP-2901-10 Seguimiento de IFNB con Línea de Crédito	Hoja:3 de 4

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades un responsable interno.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Egresos	
	MP-2901-11 Procedimiento para cálculo de Gastos de Formalización	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación a los pasos que deben seguirse y las áreas involucradas respecto al cálculo de gastos de formalización realizada por la Coordinación de Egresos.

2. ALCANCE.

A nivel interno: la Coordinación de Egresos, en base a las características de cada crédito, tomando en cuenta Programas y Lineamientos autorizados por el Comité Técnico y área jurídica, asigna en sistema los gastos que corresponde a cada crédito para que la información éste disponible para ser consultada en tiempo para el cobro.

A nivel externo: los encargados del cobro tienen disponible por medio del sistema la cantidad que deben cubrir los acreditados por concepto de gastos de formalización, de igual forma los encargados de sucursales pueden tener acceso a la información para poder informar al cliente del importe que cubrirán por dicho concepto.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General es el responsable de dar a conocer al Comité Técnico las solicitudes de crédito para analizar que cumplan con requerimientos del Plan Estatal de Desarrollo de Campeche.

La Directora financiera es responsable de la validación de la viabilidad de los créditos.

El Coordinador de Egresos, es el responsable del cálculo de gastos que conlleve el crédito.

Dirección Jurídica es la responsable de cuidar la formalización legal de cada uno de los contratos celebrados.

Coordinación de Tesorería es la encargada de administrar y suministrar debidamente los recursos con que cuenta la institución.

Y demás personal involucrado son los responsables de que se apliquen y cumplan los lineamientos establecidos para las solicitudes de créditos.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

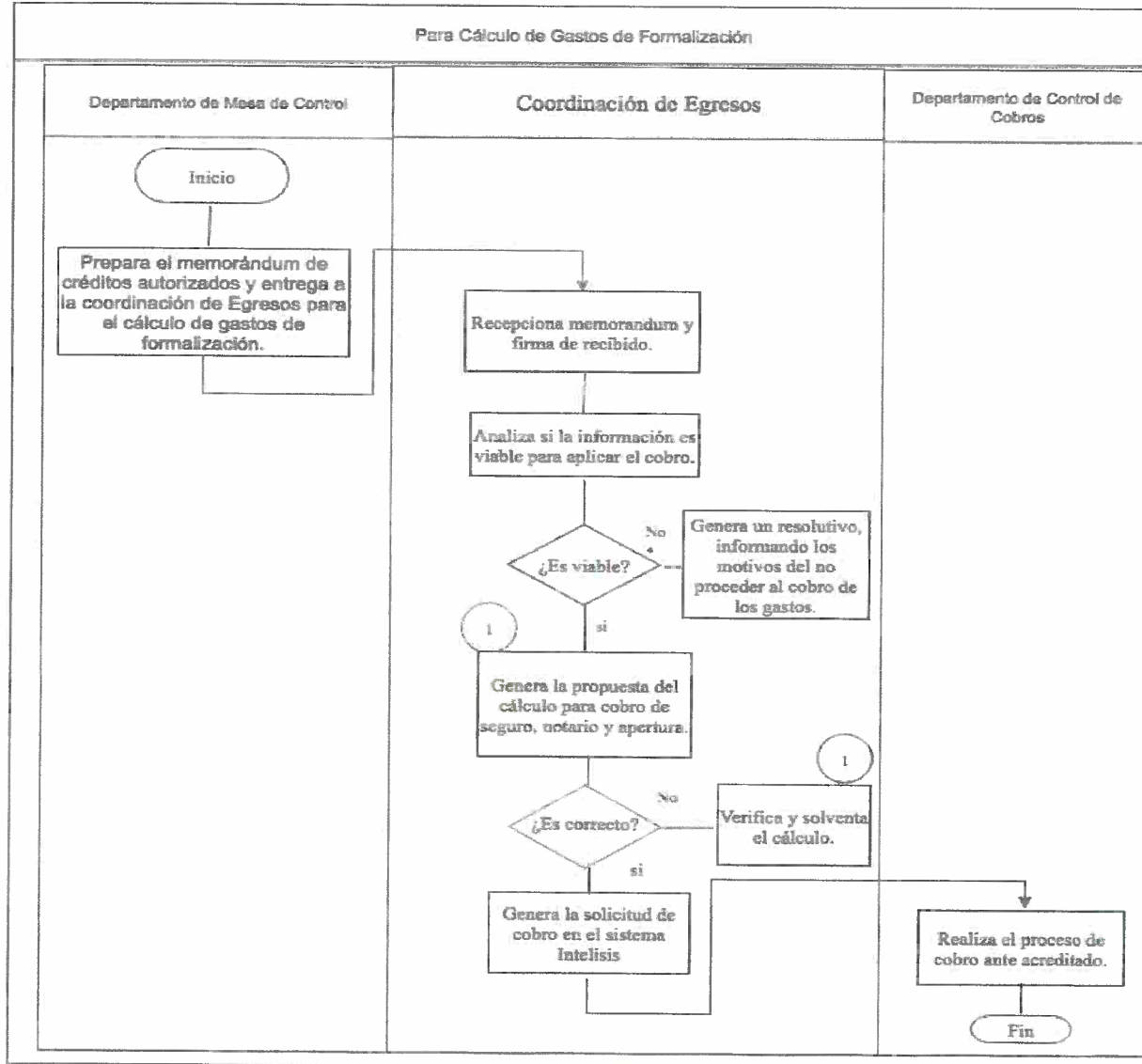
Código de Comercio

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

 FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2011-2013	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Egresos		
	MP-2901-11 Procedimiento para cálculo de Gastos de Formalización		Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Analista Especializado

L.E. Alicia E. Maldonado Duarte

REVISÓ
Coordinador de Egresos

C.P. Carmen Tomás Méndez
Ortega

AUTORIZÓ
Directora Financiera

C.P. Leticia Vela Baquero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Egresos	
	MP-2901-11 Procedimiento para cálculo de Gastos de Formalización	Hoja: 3 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Mesa de Control		Prepara el memorándum de créditos autorizados y entrega a la Coordinación de Egresos para el cálculo de gastos de formalización como: apertura, notario, cancelación interna y seguro.	MEMORANDUM
Coordinación De Egresos		La Coordinación de Egresos recibe el memorándum y procede a realizar el cálculo de los gastos de formalización de crédito (apertura, notario y seguro), en base a las tarifas autorizadas por la Dirección	MEMORANDUM
		Analiza si la información es viable para aplicar el cobro, considerando para ello el tipo de programa, edad, monto y garantía.	ANEXO 1
		Si no es viable el cobro, se genera un resolutivo, informando los motivos del no proceder al cobro de los gastos.	ANEXO 1
		Si es viable el cobro, Genera la propuesta del cálculo para cobro de seguro, notario y apertura.	ANEXO 1
		La coordinación de egresos revisa que el cálculo este correcto.	MEMORANDUM
		Si no es correcto el cálculo, verifica y solventa el cálculo.	MEMORANDUM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Egresos	
	MP 2901-11 Procedimiento para cálculo de Gastos de Formalización	Hoja: 4 de 5

Coordinación De Egresos		Si el cálculo es correcto, genera la solicitud de cobro en el sistema Intelisis.	MEMORANDUM
Departamento De Cobros		Realiza el cobro ante el acreditado.	DOCUMENTO

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio que indica los importes de gastos notariales a cobrar por los créditos entregados.





"2018, Año del respeto y pleno desarrollo del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas"

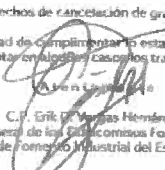
CIRCULAR 01/2018
San Francisco de Campeche, Campeche a 20 de marzo de 2018.

CC. FUNCIONARIOS Y PERSONAL ADSCRITO A LOS FIDEICOMISOS FONDO CAMPECHE Y FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
P R E S E N T E.

Se les comunica que de acuerdo los incrementos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y derivado también de las recientes modificaciones a los disposiciones legales aplicables a la Institución los gastos notariales y procesos se han modificado, quedando de la siguiente forma:

- Créditos contratados por montos mayores a \$30,001.00 y menores a 1000 U.M.A., indistintamente de la garantía pagarán: **\$1,500.00. (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** por concepto de gastos notariales.
Nota: En caso de ser con garantía hipotecaria, el cliente deberá presentar el original del gravamen vigente, con su libro de avalúo catastral, de preferencia vigente, valor catastral de preferencia vigente, que acredite la proporción del valor del crédito por el valor avaluado.
- Créditos contratados por montos mayores a 1000 U.M.A. con garantía prendaria pagarán: **\$2,500.00. (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** por concepto de gastos notariales.
Nota: Se protocolizan e inscriben en el Registro Único de Garantías.
- Créditos contratados por montos mayores a 1000 U.M.A. con garantía hipotecaria, y hasta \$200,000.00 pagarán: **\$3,000.00. (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)** por concepto de gastos notariales.
Nota: Se protocolizan e inscriben en el Registro Único de la Propiedad y de Comercio correspondiente.
- Créditos contratados por montos mayores a \$200,001.00 y hasta \$500,000.00 con garantía hipotecaria, pagarán **\$5,000.00. (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)** por concepto de gastos notariales.
Nota: El otorgado y el obligado solidario deberán ante notario, se protocolizan e inscriben ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente.
- Importe a cobrar por derechos de cancelación de gravamen: **\$121.00.**

Lo anterior con la finalidad de cumplimiento establecido con la Ley y salvaguardar los intereses de la institución y facilitar en los trámites a los acreditados.


C. Erik D. Vargas Hernández
 Director general de los Fideicomisos Fondo Campeche y
 Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Egresos	
	MP-2901-11 Procedimiento para cálculo de Gastos de Formalización	Hoja: 5 de 5

ANEXO 1

1.- COTIZADOR INTERNO DEL FONDO PARA EL COBRO DE SEGURO

(TABLA DINAMICA PROPORCIONADA POR LA ASEGURADORA)

 									
San Francisco de Campeche, Campeche a 25 de Enero 2018									
Plan	Seguro de Vida Grupo Deudores								
cobertura	Basica, BITP								
Elegibilidad	Personas que hayan adquirido una obligacion con el contratante en plan de financiamiento especifico								
Descripcion de la cobertura	Se pagara al contratante el 100% del saldo insoluto de la deuda al momento de ocurrir el siniestro. con un tope maximo de \$300,000.00								
Limites de edad	18 a 70 años								
Nota Importante	El monto de la prima de seguro es a un año, por lo que es importante aclarar al cliente los pagos subsecuentes por la vida del credito, tal como lo estipula el contrato.								
Cotizador									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>EDAD DEL ACREENTADO</th> <th>IMPORTE DEL CREDITO</th> <th>PLAZO (MESES)</th> <th>TOTAL DEL SEGURO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td> <td>\$ 299,541.00</td> <td>12</td> <td>2995.41</td> </tr> </tbody> </table>	EDAD DEL ACREENTADO	IMPORTE DEL CREDITO	PLAZO (MESES)	TOTAL DEL SEGURO	28	\$ 299,541.00	12	2995.41
EDAD DEL ACREENTADO	IMPORTE DEL CREDITO	PLAZO (MESES)	TOTAL DEL SEGURO						
28	\$ 299,541.00	12	2995.41						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Egresos	
	MP-2901-12 Procedimiento para la Entrega de Créditos.	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación a los pasos que deben seguirse y las áreas involucradas en las actividades desarrolladas por la Coordinación de Egresos.

2. ALCANCE.

A nivel interno: la Coordinación de Egresos, Coordina la formalización y entrega de créditos autorizados previamente por el Comité Técnico; mediante la utilización de los recursos humanos, materiales y tecnología de punta, con la finalidad de obtener información confiable y oportuna en el control de la entrega de créditos, siguiendo los lineamientos autorizados.

A nivel externo: servir de apoyo en el apalancamiento financiero de las PYMES, contribuyendo al Desarrollo Económico del Estado de Campeche y generación de empleos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General es el responsable de dar a conocer al Comité Técnico las solicitudes de crédito para analizar que cumplan con requerimientos del Plan Estatal de Desarrollo de Campeche.

La Directora financiera es responsable de la validación de la viabilidad de los créditos.

El Coordinador de Egresos, es el responsable de la formalización de la entrega de créditos autorizados por el Comité Técnico así como también del cálculo de gastos que conlleve el crédito.

Dirección Jurídica es la responsable de cuidar la formalización legal de cada uno de los contratos celebrados.

Coordinación de Tesorería es la encargada de administrar y suministrar debidamente los recursos con que cuenta la institución.

Y demás personal involucrado son los responsables de que se apliquen y cumplan los lineamientos establecidos para las solicitudes de créditos.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

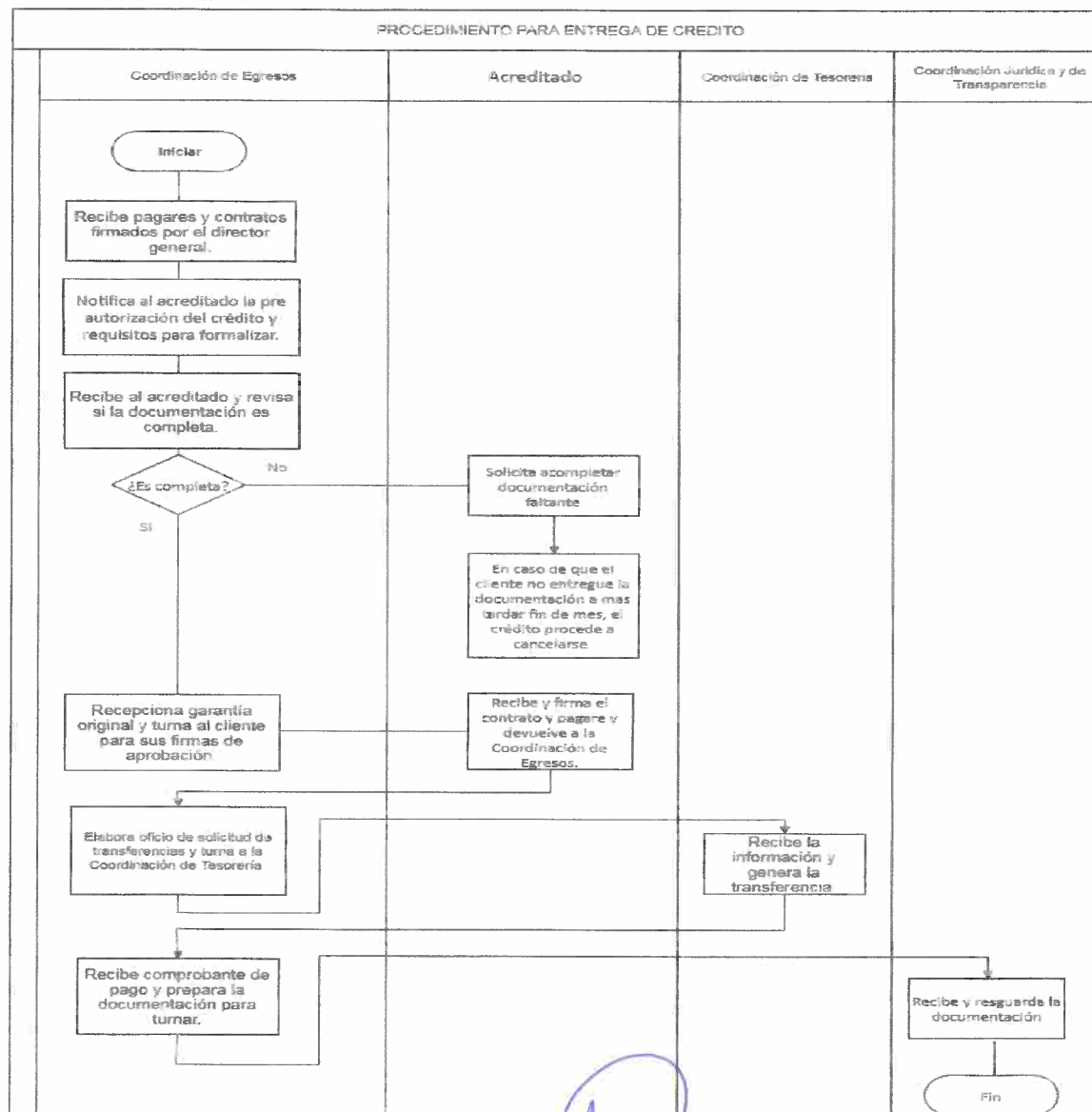
Código de Comercio

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

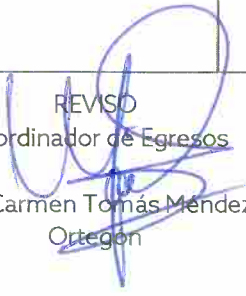
 FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE, YUCATÁN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Egresos		
	MP-2901-12 Procedimiento para la Entrega de Créditos.		Hoja: 2 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Analista Especializado

L.E. Alicia E. Maldonado Duarte

REVISÓ
Coordinador de Egresos

C.P. Carmen Tomás Méndez Ortega

AUTORIZÓ
Directora Financiera

C.P. Leticia Vela Baqueiro

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Egresos		
	MP-2901-12 Procedimiento para la Entrega de Créditos.		Hoja:3 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
		Recibe pagares y contratos firmados por el director general.	DOCUMENTO
Coordinación De Egresos		Notificar al acreditado la pre-autorización del crédito y requisitos para formalizar. Buscar en el sistema de control de cartera el nombre del acreditado con el objeto de encontrar su teléfono y hablar al acreditado para darle los requisitos y formalizar la documentación crediticia, solicitando que traiga consigo lo siguiente : identificación oficial, la garantía original, el monto de gastos de formalización de crédito y en su caso obligado solidario.	USO DE SISTEMA DE CONTROL DE CARTERA
		Recibe al acreditado y revisa si la documentación es completa. Al presentarse el cliente; saludarlo y solicitar identificación oficial, en caso de que el acreditado presente aval también se solicitará una identificación oficial.	ATENCIÓN AL CLIENTE
		Localizado la documentación crediticia, se le indica el importe de gastos correspondientes a pagos notariales y de seguro de vida generados por el monto autorizado.	DOCUMENTO
		Si la documentación es la correcta y completa se procede a recabar firmas: debe cumplir los requisitos de presentar garantía y comprobante de pago de gastos. En cuanto a las garantías; se requieren originales, prendarias y/o hipotecarias, siempre y cuando los rangos de estas últimas sean de \$10,000.00 a \$30,000.00 y montos mayores a \$30,001.00 (en caso de ser garantía hipotecaria) deberá solicitar la original de la libertad de gravamen actualizada.	DOCUMENTOS

FONDO CAMPECHE Gobierno del Estado de Campeche 2015-2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Egresos		
	MP-2901-12 Procedimiento para la Entrega de Créditos.		Hoja:4 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
Acreditado		En caso de que la documentación no esté completa, el acreditado deberá complementar lo solicitado para proseguir.	DOCUMENTOS
		En caso de que el cliente no entregue la documentación a más tardar fin de mes, el crédito procede a cancelarse.	DOCUMENTOS
COORDINACION DE EGRESOS		Al cumplir con los requisitos, se procede a informar al acreditado que va a firmar el pagaré y el contrato de crédito, se le explica el monto autorizado, el plazo, los intereses, las parcialidades, día de pago (de acuerdo a los datos del pagaré). Se le menciona las opciones de pagos: en caja (es importante mencionar el horario de atención y que se pueden recibir pagos en efectivo, tarjeta de débito y crédito), depósitos bancarios, domiciliación, asesorándolo cual le convendría, en función del monto y localidad en la cual reside. Y devuelve a la coordinación de Egresos documentos firmados.	DOCUMENTOS
		Una vez realizada la formalización: ✓ La Coordinación de Egresos, solicitara mediante memorándum interno a la Coordinación de Tesorería, la transferencia del recurso a la cuenta del acreditado, anexando copias de lo siguiente: clabe interbancaria, identificación oficial, gastos de formalización del crédito, última hoja del contrato y el memorándum emitido por el área de Dirección Jurídica.	MEMORANDUM
		✓ La Coordinación de Tesorería recibe el memorándum y realiza la transferencia.	SISTEMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Egresos	
	MP-2901-12 Procedimiento para la Entrega de Créditos.	Hoja:5 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
		La Coordinación de Egresos recibe comprobantes del pago y prepara la documentación para turnar a la Coordinación jurídica y de Transparencia para resguardo de la documentación.	
COORDINACIÓN DE EGRESOS		✓ Al concluir la formalización de crédito se hace la separación de la documentación para entregar a las áreas correspondientes: ✓ Para el área de Coordinación Jurídica y de Transparencia se entrega pagare, contrato y garantía prendaria y/o hipotecaria original, copia de garantía liquida en su caso, para el trámite que proceda. ✓ Al Departamento de Contabilidad y Finanzas se entrega el comprobante de transferencia del recurso para su registro.	DOCUMENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Egresos	
	MP-2901-12 Procedimiento para la Entrega de Créditos.	Hoja:6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades un responsable interno.

PARA SOLICITAR TRANSFERENCIAS

Cuando ya han cubierto los requisitos los acreditados como la entrega de la garantía correspondiente y haber cubierto los pagos que le correspondan, se procede a solicitar al área financiera la transferencia bancaria correspondiente mediante un oficio, al cual se anexa copia del memo donde son autorizados, copias de clabe interbancaria, identificación oficial, última hoja del contrato de crédito, donde aparecen firma de director, testigos, acreditado, aval si tuviera y comprobante de pago de gastos.



"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
 Yucatán, México, FEBRERO 17 de 2017.
 Asunto: Solicitud de Transferencias.
 San Francisco de Campeche, Camp., 22 de febrero del 2017.

C.P. Leticia del C. Vela Baquero
 Gerente Financiero
PRESENTE.

Me permito informar al departamento de Gerencia Financiera, quien realiza y autoriza las transferencias, que el acreditado ha cumplido con el pago de gastos de notario, entrega de garantía, firmas de pague y contrato, dando el visto bueno para elaborar la transferencia a la cuenta respectiva como se indica:

Memo de Solicitud	Código	Nombre del beneficiario	Monto de Transferencia	Entidad Bancaria	Clave Interbancaria
FO-016 21-FEB-17	NC000371	CLAUDIA MARGARITA CANCHE RAMIREZ	\$ 110,000	BBVA BANCOMER	012050001535068949

Se adjunta copia del estado de cuenta bancaria del cliente.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Carmelo Torrens Mander Gregorio
 Coordinador de Egresos

ALMB





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Tesorería	
	MP-2901-13 Procedimiento para la apertura de cuentas bancarias y fondos de inversión.	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Conocer el flujo de operación en relación a las actividades a realizar y las áreas que intervienen en el proceso de apertura de una cuenta bancaria y fondo de inversión para el fideicomiso.

2. ALCANCE.

A nivel interno: La Coordinación de Tesorería es responsable de llevar a cabo la apertura de las cuentas bancarias y fondos de inversión que se requieran para la operatividad del fideicomiso de acuerdo a los convenios que se firmen para diversos fines.

A nivel externo: Mantener las relaciones con las instituciones bancarias para poder efectuar dichos procedimientos en coordinación con ellos, obtener la documentación soporte requerida para control interno y para auditorías.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Tesorería es el responsable de dar seguimiento a la solicitud realizada por las direcciones para apertura de una cuenta.

El Director Financiero es el responsable de supervisar la correcta apertura de la cuenta según las características que sean requeridas.

El Director General es el responsable de la autorización de apertura de cuentas bancarias y fondos de inversión.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Organización vigente

Convenios firmados por Fondo Campeche con otras dependencias o Secretarías

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

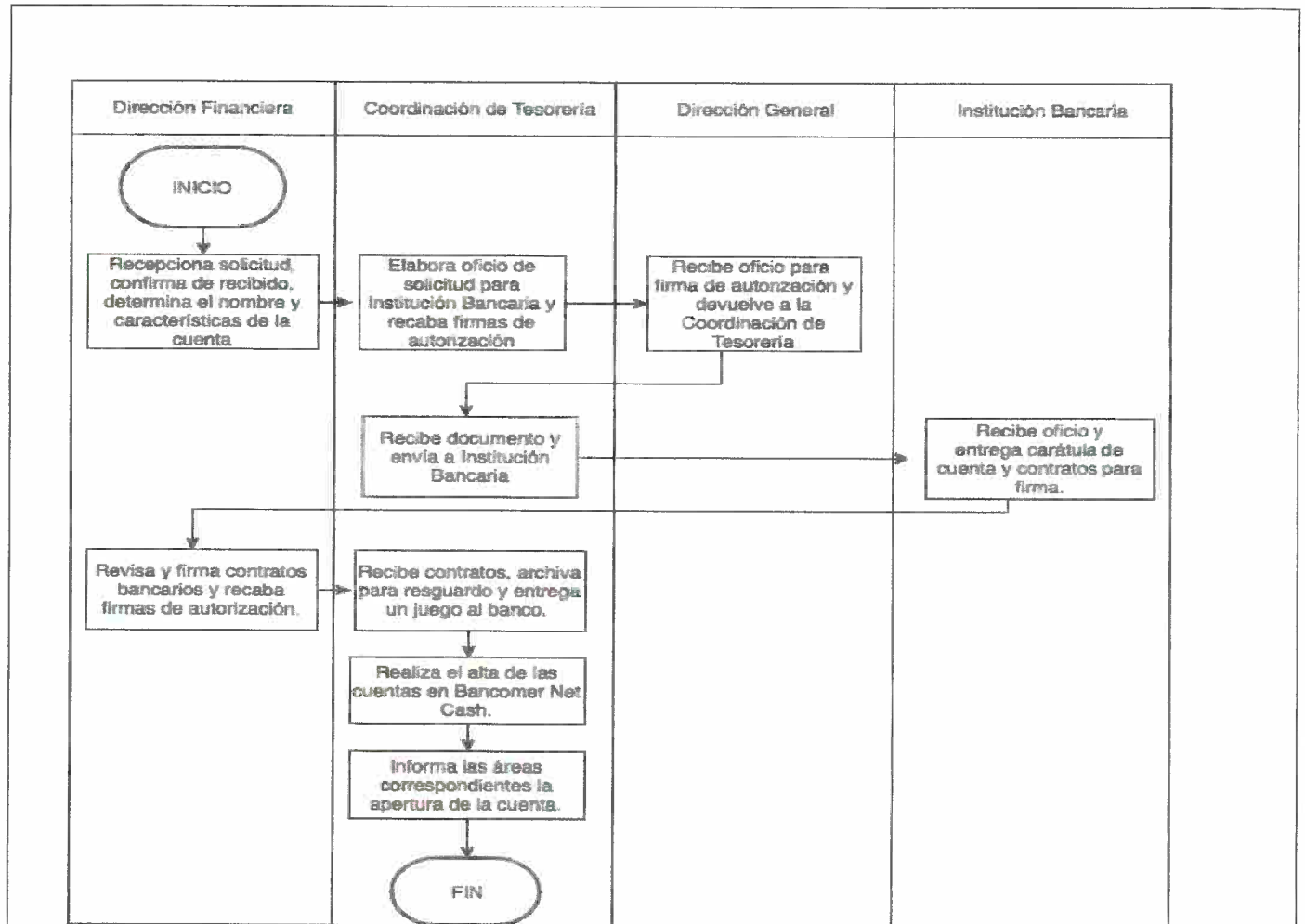
DF.- Dirección Financiera

CT.-Coordinación de Tesorería

FOCAM.-Fondo Campeche

 FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2013-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Tesorería		
	MP-2901-13 Procedimiento para la apertura de cuentas bancarias y fondos de inversión.		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Coordinador de Tesorería

L.C. Arinda Goe. Cajun Puc

REVISÓ
Director Financiero

C.P. Letizia del C. Vela Baquero

AUTORIZO
Director General

C.P. Erik D. Vargas Hernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Tesorería	
	MP-2901-13 Procedimiento para la apertura de cuentas bancarias y fondos de inversión.	Hoja: 3 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección Financiera		Recepciona la solicitud que envían las unidades administrativas, confirma de recibido y define el nombre de la cuenta y las características de la misma, si es o no productiva, si se abrirá fondo de inversión, el número de cheques a solicitar, etc.	Correo Electrónico
Coordinación de Tesorería		Elabora el oficio de solicitud que será enviado a la institución bancaria con las características definidas y recaba firmas de autorización.	Oficio
Dirección General		Recepciona el oficio para firma de autorización y devuelve a la Coordinación de Tesorería.	Oficio
Coordinación de Tesorería		Recibe oficio por parte de la Dirección y saca copia, para entrega a la institución bancaria y recabar firma de acuse de recibido.	Oficio
Institución Bancaria		Recibe oficio, acusa de recibido y procede a crear cuentas, para entregar carátula de cuenta y contratos para firma.	Oficio
Dirección Financiera		Recibe los contratos y firma la tarjeta universal de firmas, así como los contratos bancarios y recaba firmas de autorización.	Contratos
Coordinación de Tesorería		Recepciona contratos ya firmados y entrega al banco un juego original y el otro se archiva.	Contratos
		Realiza el alta de las cuentas en la banca electrónica en línea para poder operarlas.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Tesorería		
	MP-2901-13 Procedimiento para la apertura de cuentas bancarias y fondos de inversión.		Hoja: 4 de 4

Coordinación de Tesorería		Envía correo a la Dirección que solicitó la apertura para conocimiento de los datos de la cuenta y al Departamento de contabilidad para su alta en catálogo de cuentas y en el sistema Intelisis.	Correo Electrónico
---------------------------	--	---	--------------------

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Tesorería	
	MP-2901-14 Procedimiento para la dispersión de Créditos	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

Realizar en tiempo y forma los pagos de los créditos de acuerdo a la programación realizada por la Dirección de Primer Piso y la solicitud realizada por la Coordinación de Egresos.

2. ALCANCE.

A nivel interno: La Coordinación de Tesorería es responsable de recepcionar los memos para tramitar su autorización y pago.

A nivel externo: Realizar las dispersiones de los acreditados en tiempo y forma.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Tesorería es el responsable de recepcionar las solicitudes de pago acompañados con toda la documentación soporte para realizarlo.

El Director Financiero es el responsable de supervisar la correcta aplicación de los recursos según las cuentas bancarias de donde dispersen los mismos.

El Director General es el responsable de la autorización de los pagos de créditos.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de Fondo Campeche

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Organización

Convenios firmados por Fondo Campeche con otras dependencias o Secretarías

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

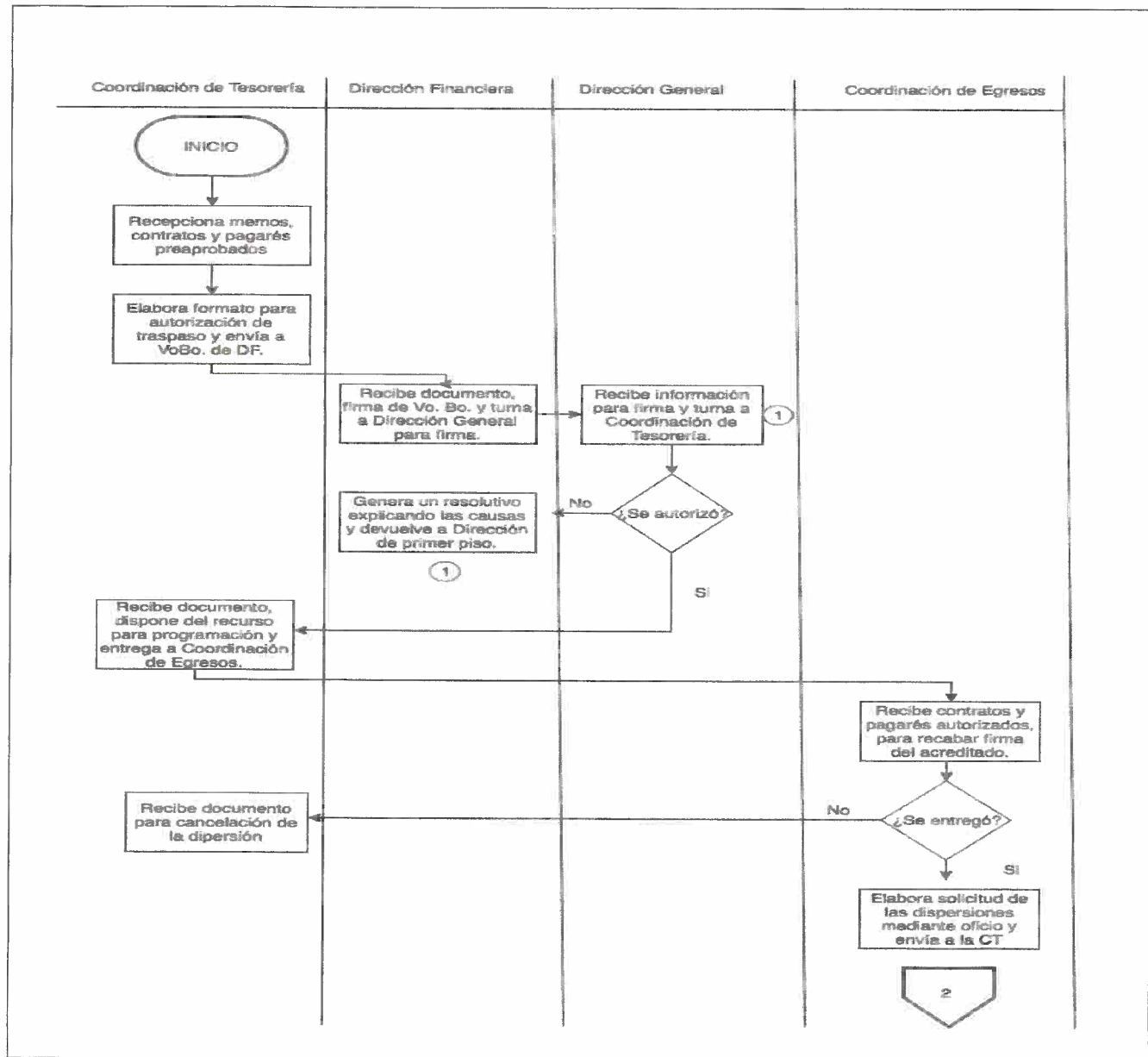
DF.- Dirección Financiera

CT.-Coordinación de Tesorería

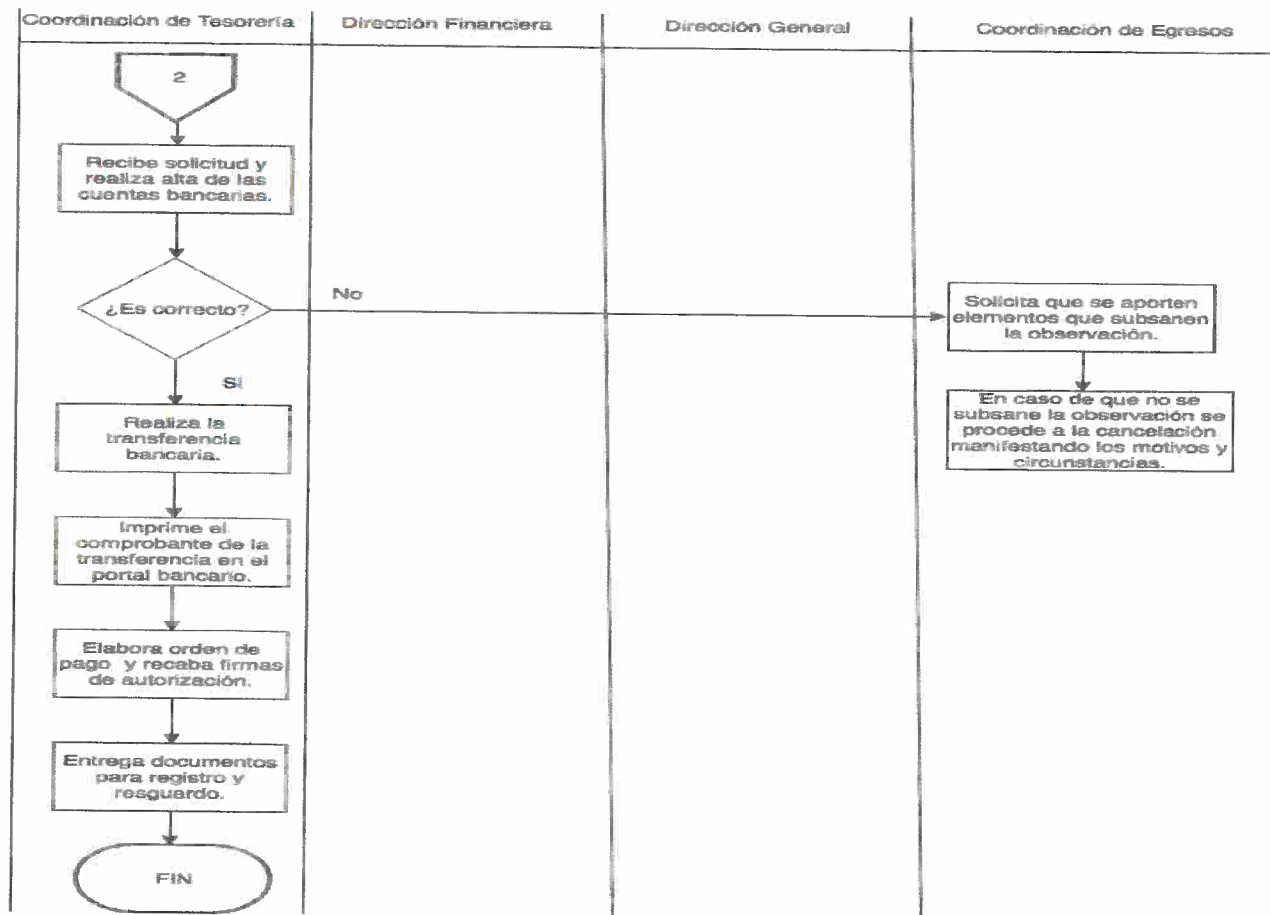
FOCAM.-Fondo Campeche

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Tesorería		
	MP-2901-14 Procedimiento para la dispersión de Créditos		Hoja: 2 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2013-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Tesorería		
	MP-2901-14 Procedimiento para la dispersión de Créditos		Hoja: 3 de 6



ELABORÓ
Coordinador de Tesorería

L.C. Arinda Gpe. Cajun Puc

REVISÓ
Director Financiero

C.P. Leticia del C. Vela Baqueiro

AUTORIZO
Director General

C.P. Erik D. Vargas Hernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Tesorería	
	MP-2901-14 Procedimiento para la dispersión de Créditos	Hoja: 4 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación de Tesorería		Recepciona memos, contratos y pagarés preaprobados que son entregados por Mesa de Control.	Memos, contratos y pagarés.
		Elabora formato de traspaso donde se indica la cuenta bancaria de donde saldrá el recurso, el programa de crédito, monto y fecha programada de pago para turnar a firma, en caso de que el memo sea mediante pago por cheque, estos se afectan en el sistema Intelisis y se procede a imprimirlos. Firma el formato de traspaso, por quien elabora (analista especializado y por quien revisa (coordinador), y envía para VoBo.	
Dirección Financiera		Recibe memos para revisión y firma de visto bueno si todos los créditos cumplen con lo establecido en las reglas de operación de cada programa	Memos, contratos y pagarés.
Dirección General		Recibe memos, contratos y pagarés para firma y turna a Tesorería para continuar con el proceso.	Memos, contratos y pagarés.
		En caso de que algún crédito no se autorice de acuerdo a la observación se turna al área correspondiente (Promoción, Coordinación Jurídica, etc.), si estas son solventadas las firma. Si no se subsana se cancela.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Tesorería	
	MP-2901-14 Procedimiento para la dispersión de Créditos	Hoja: 5 de 6

Coordinación de Tesorería		Recepciona memos autorizados y hace los movimientos bancarios para poner el recurso a disposición y entrega documentos a Egresos.	Memos, contratos y pagarés.
Coordinación de Egresos		Recibe los contratos y pagarés autorizados. Recaba la firma de los acreditados en los contratos y recepcionar las garantías.	Memos, contratos y pagarés.
		Si el acreditado firma, el coordinador solicita mediante oficio el pago de los créditos y envía a la Coordinación de Tesorería.	
Coordinación de Tesorería		Si por algún motivo el acreditado no firma este crédito es cancelado, la Coordinación recibe el documento soporte de las cancelaciones	Oficio.
		Si el acreditado firmó la Coordinación recibe oficio de solicitud de pagos y realiza el alta de la cuenta bancaria del acreditado en la banca electrónica.	
Coordinación de Egresos		Puede existir alguna notificación bancaria, como cuenta inactiva, bloqueada, con tope máximo por lo que no pueda realizarse la transferencia y se encargará de solicitar la corrección al acreditado.	Oficio.
		En caso de que el error no sea corregido se procede a solicitar mediante oficio la cancelación del crédito.	
Coordinación de Tesorería		Se efectúa el pago en la banca en línea.	Comprobantes bancarios y Ordenes de pago.
		Imprime el comprobante bancario del movimiento en el portal bancario y notifica a la Coordinación de Egresos el pago realizado mediante la entrega de una copia del comprobante.	
		Elabora órdenes de pago de todos los movimientos los cuales son firmados por el Coordinador y recaba firmas del Director Financiero y del Director General.	
		Entrega la documentación al departamento de Contabilidad para su registro y resguardo.	

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2018 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Tesorería		
	MP-2901-14 Procedimiento para la dispersión de Créditos		Hoja: 6 de 6

Dirección Financiera		Recibe órdenes de pago para revisión y firma	Órdenes de pago
Depto. de Contabilidad y Finanzas		Recibe la información para contabilización y archivo de la misma	Órdenes de pago

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISION	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento De Control De Cobros	
	MP-2901-15 Procedimiento de Cobro en Ventanilla	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO

Servir como instrumento de consulta para el personal que labora en el Departamento de Control de Cobros para conocer cada uno de los pasos que deben seguirse en el proceso de cobro en ventanilla con el objetivo de brindar un buen servicio de atención a clientes.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la apertura de la ventanilla para recibir a los clientes y termina con la entrega de la factura o comprobante de cobro al cliente

3. RESPONSABILIDADES

El Jefe de departamento de control de cobros, es el responsable del control y distribución de este procedimiento al personal a su cargo para la correcta aplicación.

EL director financiero, es la responsable de la supervisión de este procedimiento.

4. MARCO JURIDICO

Ley de Presupuesto de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PANAMERICANO: Servicio Pan Americano de Protección S.A de C.V

FOCAM: Fondo Campeche

FECAM: Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

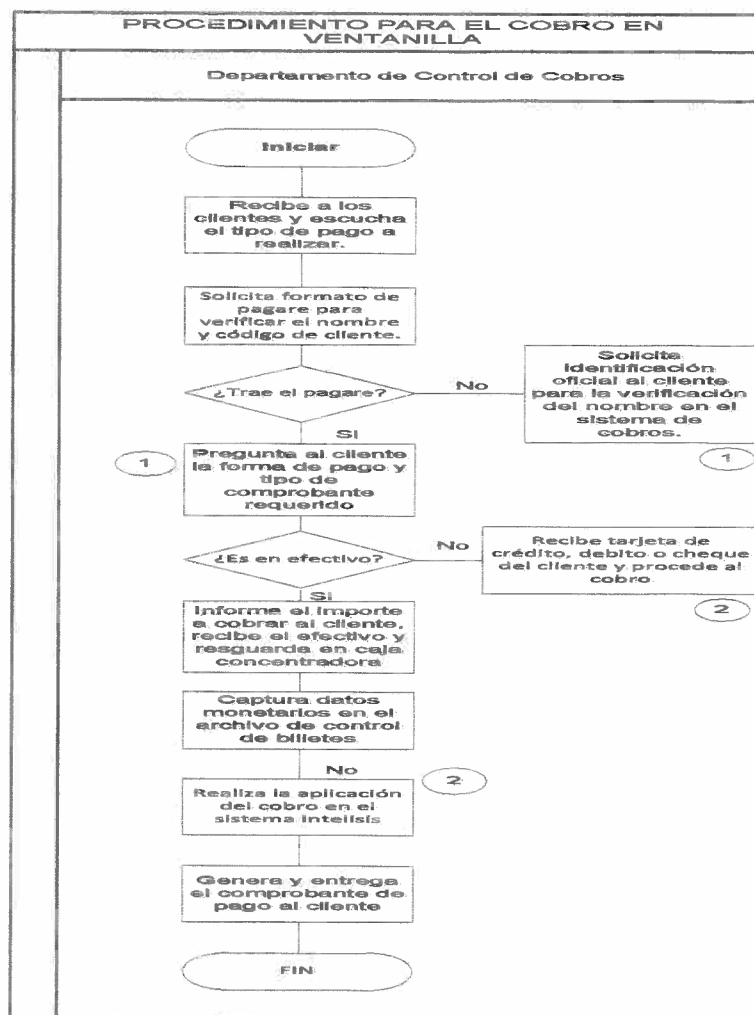
BOLSA DE SEGURIDAD: Bolsa transparente de alta seguridad que se emplea para el traslado del efectivo.

PLOMO: Instrumento que se utiliza para el cerrado de la bolsa de seguridad, el cual deberá tener un numero visible y legible.

MACHIMBRAR: Cerrar el plomo de la bolsa de seguridad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento De Control De Cobros	
	MP-2901-15 Procedimiento de Cobro en Ventanilla	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
Jefe de Departamento de
Control de Cobros

L.G. Claudia Navarrete Montoy

AUTORIZÓ
Director Financiero

C.P. Leticia Vela Baqueiro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento De Control De Cobros		
	MP-2901-15 Procedimiento de Cobro en ventanilla		Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Control de Cobros		Recibe a los clientes solicitando información sobre el tipo de pago que va a realizar, ya sea pago de amortización, seguro del crédito o comisión del crédito.	
		Solicita al acreditado la hoja de pagare que le entregaron al momento de formalizar el crédito con la finalidad de verificar en sistema su número de cliente.	
		En caso de no traerlo procedemos a localizar al cliente en sistema solicitando alguna identificación oficial o el nombre completo y exacto del acreditado con la finalidad de evitar errores. De esta manera procedemos al cobro.	
		Preguntarle qué documento requerirá para la comprobación de su pago: recibo o factura. Y del mismo modo cuál será su forma de pago	
		En caso de no ser efectivo se procede al cobro con tarjeta de crédito o débito por medio de las terminales bancarias o con cheque según sea el caso. Para posteriormente realizar la debida aplicación en sistema	
		En caso de ser efectivo Proporcionar el importe a cobrar al cliente y verificar que el monto recibido en efectivo sea correcto. Realizando el conteo separando el efectivo por denominación y siempre con vista a la cámara.	
		Proceder al registro del efectivo en el archivo de control de billetes.	
		Realizar la aplicación del pago en sistema.	
		Entregar el comprobante del pago al cliente pidiéndole que verifique los datos del mismo.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento De Control De Cobros	
	MP-2901-15 Procedimiento de Cobro en ventanilla	Hoja: 4 de 4

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Archivo electrónico de control de billetes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento De Control De Cobros	
	MP-2901-16 Procedimiento de Arqueo y Corte de Caja	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO

Conocer cada uno de los pasos que deben seguirse durante el arqueo y corte de caja general para evitar incidencias que puedan afectar la recuperación de la cartera y la aplicación del cobro en el saldo de las cuentas crediticias.

2. ALCANCE

El proceso inicia con el cierre de la caja para conciliar los registros efectuados en el sistema contra los billetes y documentos de cobro y termina con la entrega de comprobantes al departamento de contabilidad y finanzas para el registro contable de los ingresos y resguardo de los mismos.

3. RESPONSABILIDADES

El Jefe de departamento de control de cobros, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento a su personal para la aplicación oportuna del mismo.
EL director financiero, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

4. MARCO JURIDICO

Ley de Presupuesto de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PANAMERICANO: Servicio Pan Americano de Protección S.A de C.V

FOCAM: Fondo Campeche

FECAM: Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

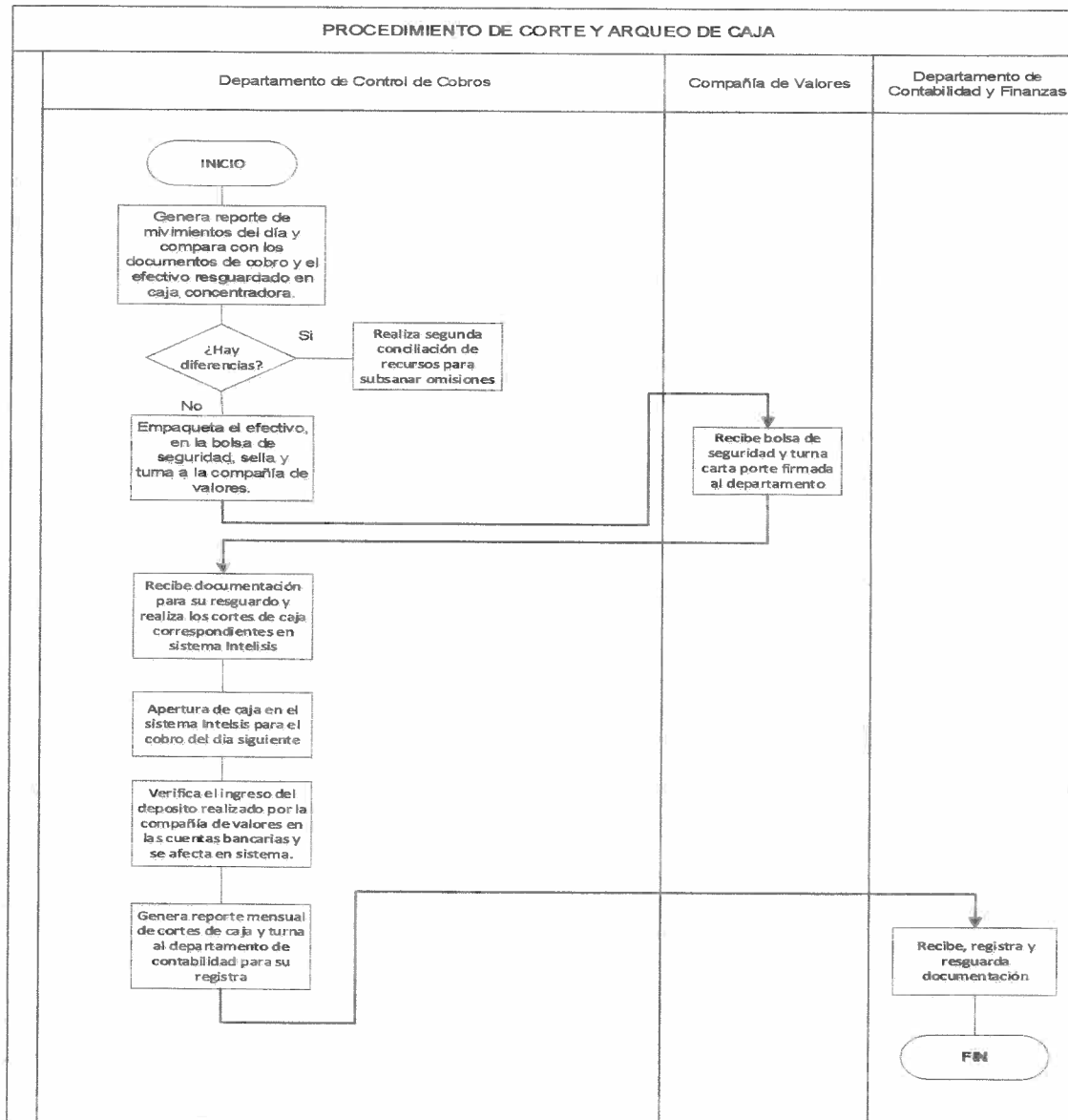
BOLSA DE SEGURIDAD: Bolsa transparente de alta seguridad que se emplea para el traslado del efectivo.

PLOMO: Instrumento que se utiliza para el cerrado de la bolsa de seguridad, el cual deberá tener un numero visible y legible.

MACHIMBRAR: Cerrar el plomo de la bolsa de seguridad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento De Control De Cobros	
	MP-2901-16 Procedimiento de Corte y Arqueo de Caja	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
Jefe de Departamento de
Control de Cobros

L.C. Claudia Navarrete Montoy

AUTORIZÓ
Director Financiero

C.P. Leticia del Carmen Vela
Baquero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento De Control De Cobros	
	MP-2901-16 Procedimiento de Arqueo y Corte de Caja	Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Control de Cobros		A las 14:30 horas el jefe de departamento ingresa al área de cajas para realizar el arqueo general verificando el cuadre de los documentos de cobro y el efectivo con el reporte de movimientos generado en el sistema. Separando el efectivo por denominación y corroborando que el número de billetes coincida con el archivo de control.	
		Si existieran diferencias en el cuadre de la información se procede nuevamente al conteo del efectivo y a la verificación de los documentos de cobro.	
		En caso de no existir diferencias empaqueta el efectivo en la bolsa de seguridad, sella y turna a la compañía de valores para su envío.	
		La compañía de valores recibe la bolsa de seguridad firmando de recibido la carta porte y entregándola al departamento.	
		Recibe la documentación firmada por la compañía de valores para su resguardo. Realiza los cortes de caja correspondientes en sistema Intelisis.	
		Realiza la apertura de caja en el sistema intelisis para el día siguiente.	
		Verifica el ingreso del depósito realizado por la compañía de valores en las cuentas bancarias y se procede a la afectación de las solicitudes de depósito generadas por el sistema Intelisis.	
		Al concluir el mes se realizara la integración de los cortes de caja para el envío al departamento de contabilidad	
Departamento de Contabilidad y Finanzas		Entrega al departamento de contabilidad la relación de cortes del mes para su verificación y registro.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento De Control De Cobros	
	MP-2901-16 Procedimiento de Arqueo y Corte de Caja	Hoja: 4 de 4

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para realizar arqueo de caja.

9. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Contabilidad y Finanzas	
	MP-2901-17 Procedimiento para la elaboración de la Conciliación de Cobranza	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Llevar a cabo un ejercicio en el cual se comparan los movimientos que aparecen en el estado de cuenta bancario de la institución con las partidas que se tienen registradas en el sistema de cartera, esto para su posterior registro en la contabilidad de la institución.

2. ALCANCE.

A nivel interno: el Departamento de Contabilidad lleva a cabo la conciliación de los movimientos de cobranza realizados en la institución. La Dirección Financiera supervisa que la conciliación de la cobranza sea llevada a cabo en tiempo y cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable.

A nivel externo: las entidades fiscalizadoras del Gobierno del Estado revisan que la información emanada de la conciliación sea plasmada de manera correcta en la contabilidad del ente y que esté de acuerdo a lo reglamentado por las disposiciones vigentes y aplicables.

3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe del Departamento de Contabilidad es responsable de coordinar este procedimiento para su posterior registro en la contabilidad de la institución.

El Director Financiero es responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normas de Información Financiera.

Ley de Disciplina Financiera.

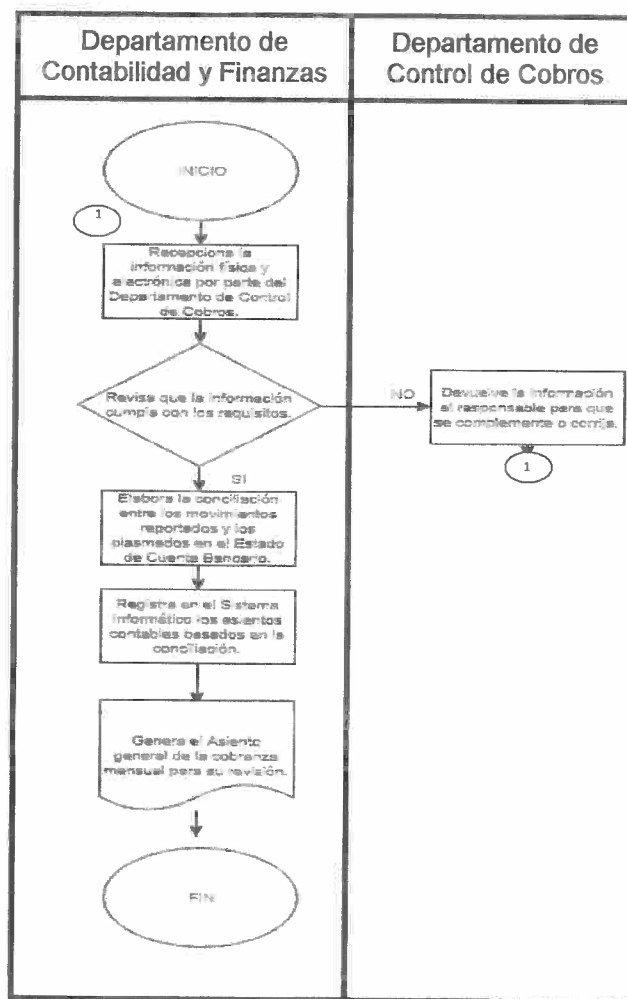
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Ingresos del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Contabilidad y Finanzas		
	MP-2901-17 Procedimiento para la elaboración de la Conciliación de Cobranza		Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Jefe de departamento de contabilidad

E.C. Gibran Arturo May Cruz

REVISÓ
Director Financiero

C.P. Leticia del C. Vela Baqueiro

AUTORIZO
Director General

C.P. Erik D. Vargas Hernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Contabilidad y Finanzas		
	MP-2901-17 Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros del Fideicomiso.		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Contabilidad		Recepciona la información física y electrónica reportada por el Departamento de Control de cobros.	Documento
		Revisa a detalle que la información recepcionada esté completa y que correctamente reflejada en el reporte emitido por el Departamento de Control de Cobros.	Documento
		En caso que no cumpla con los requisitos se devuelve la información al responsable para que se complemente o corrija.	Documento
		En caso de que la información cumpla con todos los requisitos se procede a elaborar la conciliación entre los movimientos de cobranza y los estados de cuenta bancarios receptores de los ingresos recaudados.	Documento
		Registra en el sistema informático los asientos contables con la información resultado de la conciliación realizada de los movimientos de cobranza.	Documento
		Genera el asiento contable registrado en el Sistema Informático para cotejarlo con la información de la conciliación.	Documento
		FIN.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para realizar arqueos de caja.

9. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Contabilidad y Finanzas	
	MP-2901-18 Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros del Fideicomiso.	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Generar información financiera que refleje la situación monetaria y patrimonial del ente, lo cual coadyuvará a la toma de decisiones del fideicomiso.

2. ALCANCE.

A nivel interno: el departamento de contabilidad lleva a cabo la contabilización de los egresos e ingresos del ente para generar la información financiera que culminé con la presentación de los estados financieros.

A nivel externo: las entidades fiscalizadoras del Gobierno del Estado revisan que la contabilización y la información que de ella emane cumpla con la normatividad vigente y aplicable, y que esta a su vez se encuentre reflejada en los estados financieros de manera correcta.

3. RESPONSABILIDADES.

El jefe del departamento de contabilidad, es el responsable de la contabilización de los egresos e ingresos del ente y de la generación de información financiera como resultado de este procedimiento para la elaboración de los estados financieros.

El Director Financiero es responsable de la revisión y validación de la información generada a partir de este proceso y de la presentación de los estados financieros.

El Director General es responsable de autorizar los estados financieros que se elaboren de la institución.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normas de Información Financiera.

Ley de Disciplina Financiera.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

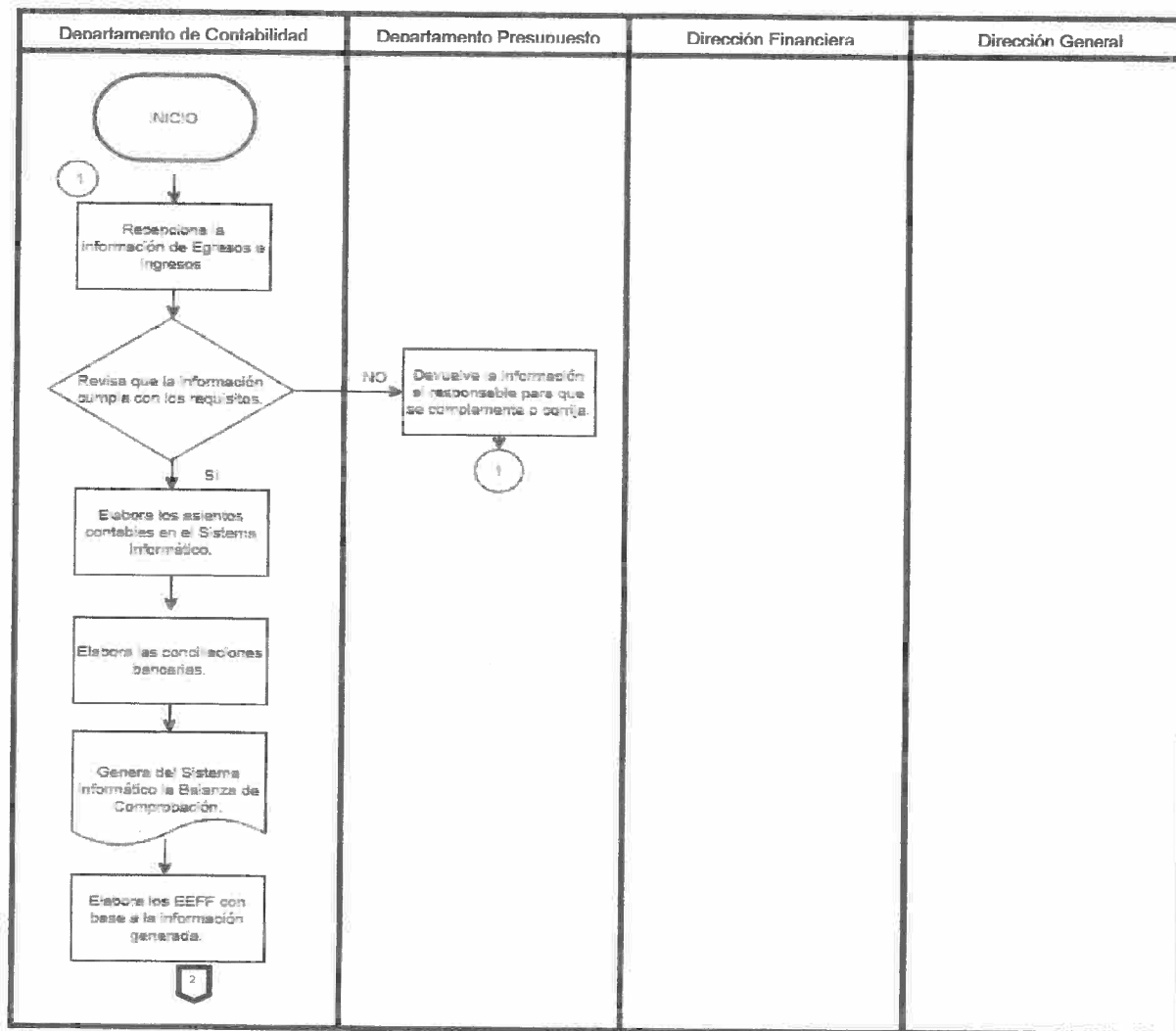
Ley de Presupuesto de Ingresos del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

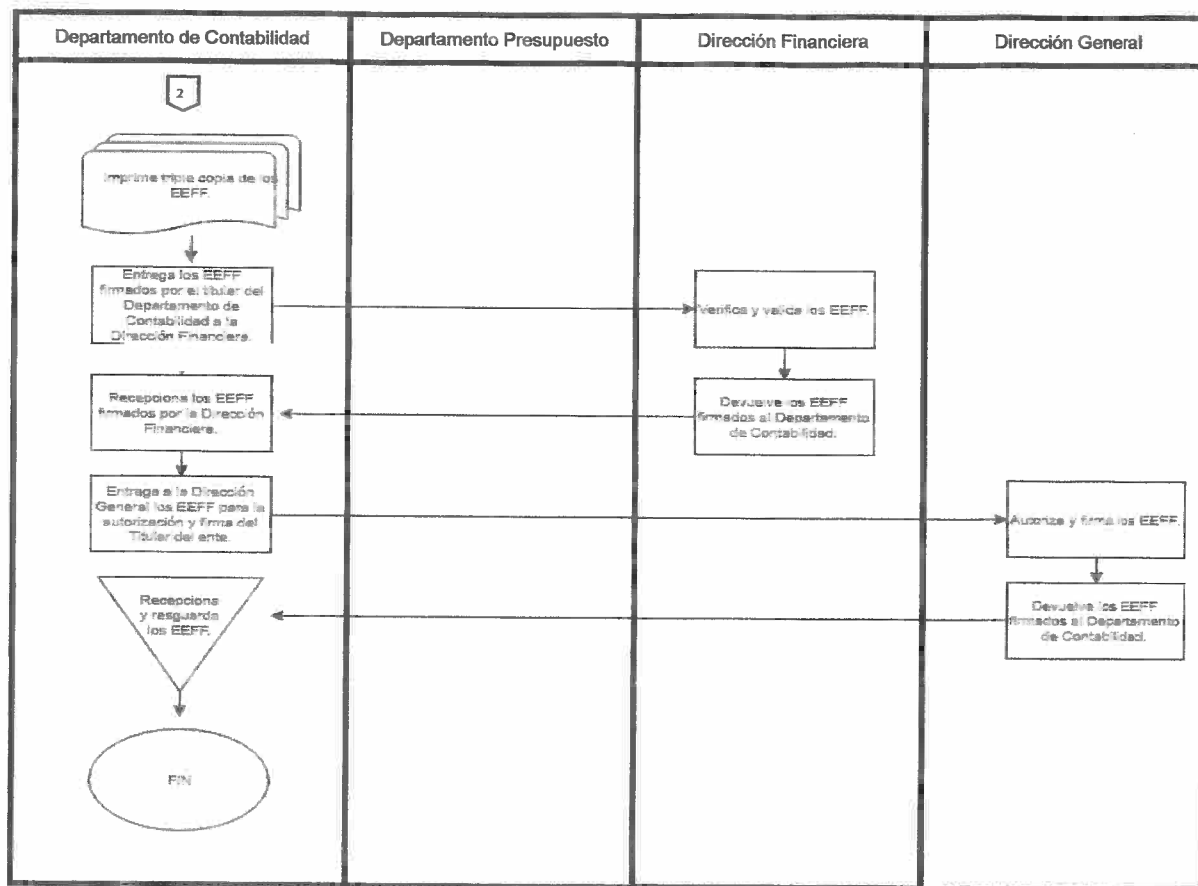
EEFF.- Estados Financieros

FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Contabilidad y Finanzas		
	MP-2901-18 Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros del Fideicomiso.		Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



FONDO CAMPECHE GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Contabilidad	
	MP-2901-18 Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros del Fideicomiso.	Hoja: 3 de 5



ELABORÓ
Jefe de departamento de contabilidad

L.C. Gibran Arturo May Cruz

REVISÓ
Director Financiero

C.P. Leticia del C. Vela Baqueiro

AUTORIZÓ
Director General

C.P. Erik D. Vargas Hernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Contabilidad		
	MP-2901-18 Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros del Fideicomiso.		Hoja: 4 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Contabilidad		Recepciona la información comprobatoria de todos los egresos e ingresos que fueron ejecutados durante el periodo a contabilizar.	Documento
		Revisa a detalle que cada uno de los comprobantes recepcionados cumpla con los requisitos fiscales y los que marque la normatividad vigente y aplicable.	Documento
		En caso que no cumpla con los requisitos se devuelve la información al responsable para que se complemente o corrija.	Documento
		En caso de que la información cumpla con todos los requisitos se procede a elaborar los asientos contables en el Sistema Informático.	Documento
		Se elaboran las conciliaciones de todas las cuentas bancarias del ente.	Documento
		Se genera del Sistema Informático la Balanza de Comprobación para proceder a elaborar los Estados Financieros.	Documento
		Elabora los Estados Financieros con base a la información alimentada y verificada del Sistema Informático.	Documento
		Imprime en triple copia los Estados Financieros y se verifica físicamente que no exista inconsistencia en la presentación de los mismos.	Documento
		Se entregan los Estados Financieros firmados por el titular del departamento a la Dirección Financiera.	Documento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Contabilidad		
	MP-2901-18 Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros del Fideicomiso.		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección Financiera		Recepciona, verifica y valida los Estados Financieros.	Documento
		Devuelve los Estados Financieros firmados al titular del Departamento de Contabilidad.	Documento
Departamento de Contabilidad		Recepciona los Estados Financieros firmados por la Dirección Financiera.	Documento
		Entrega a la Dirección General los Estados Financieros para la firma y autorización del titular del ente.	Documento
Dirección General		Autoriza y firma los Estados Financieros.	Documento
		Devuelve los Estados Financieros firmados al titular del Departamento de Contabilidad.	Documento
Departamento de Contabilidad		Recepciona y resguarda los Estados Financieros para realizar los envíos a las instituciones que lo requieren.	Documento
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Jurídica y de Transparencia	
	MP-2901-19 Procedimiento para realizar la formalización de contratos de crédito del Agropecuarios.	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Instrumentar la formalización del crédito pre autorizado.

2. ALCANCE.

A nivel interno: Formalizar los instrumentos contractuales de forma correcta y recuperable judicialmente, que se generan de los compromisos adquiridos entre los sujetos de crédito y el Fideicomiso, y que se les ha pre autorizado una solicitud de crédito para impulsar sus negocios a través de un crédito simple, o de habilitación o avío o refaccionario.

A nivel externo: Mejorar la economía del Estado a través del financiamiento de créditos a tasas preferenciales y en las mejores condiciones de mercado

3. RESPONSABILIDADES.

El Analista Especializado de la Coordinación jurídica, es el responsable de la formalización de este procedimiento.

El Jefe de Departamento de Mesa de Control, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Coordinadora Jurídica y demás personal involucrado son los responsables de que se realice este procedimiento, de manera correcta y en beneficio de la institución.

4. MARCO JURÍDICO.

Código de Comercio.

Código Civil Federal

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Código Civil del Estado de Campeche

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Reglas de Operación del Fideicomiso.

Contratos de Línea de Crédito..

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

FEFICAM.- Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

DJ.- Departamento Jurídico

CJ.- Coordinación Jurídica

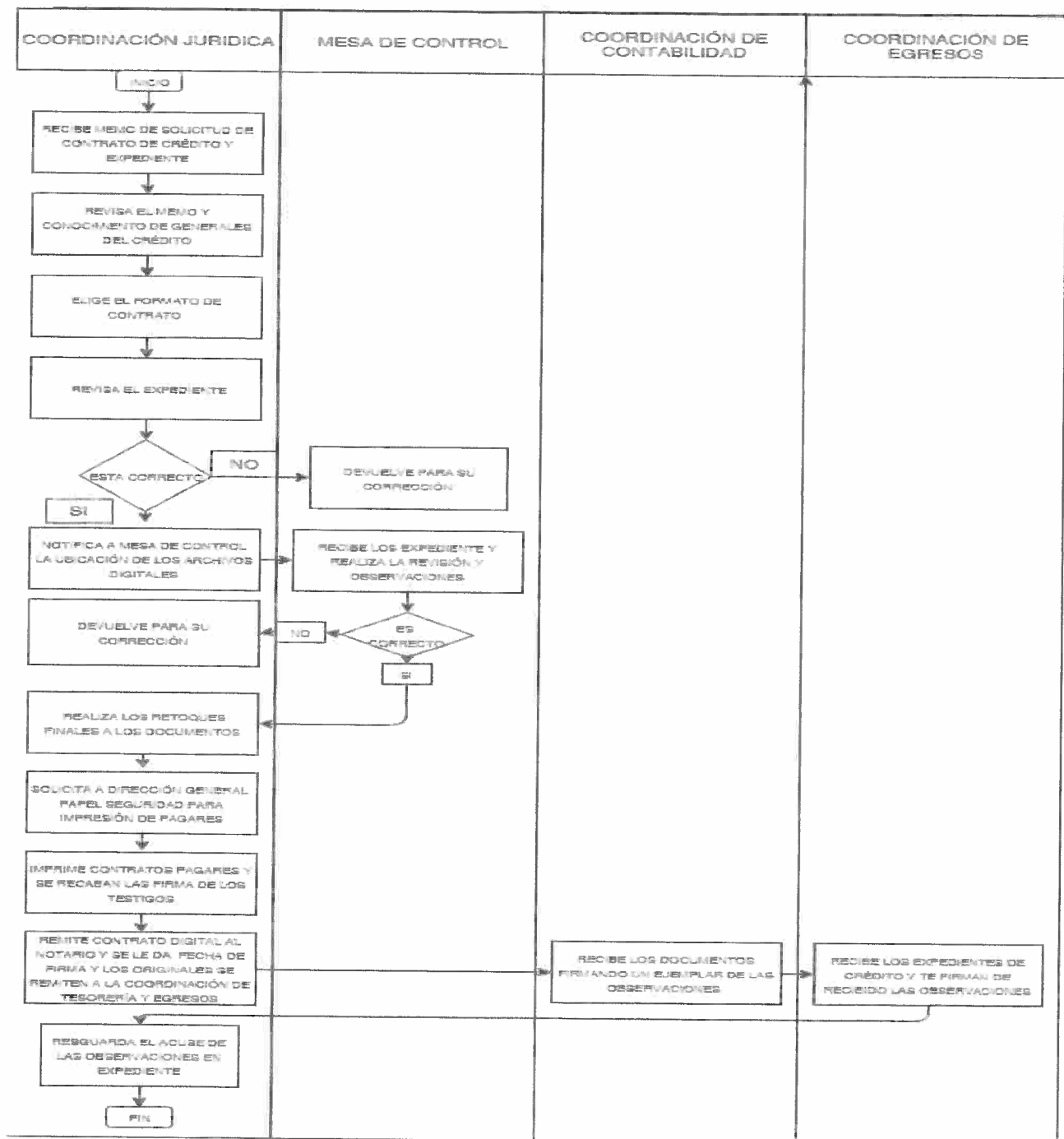
MEMORANDUM.- Informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.

APP.- Programa que puede ser instalado en dispositivos móviles y computadores para que el usuario realice distintos tipos de tareas.

RUG.- Registro Único de Garantías.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Jurídica y de Transparencia		
	MP-2901-19 Procedimiento para realizar la formalización de contratos de crédito del Agropecuarios.		Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Jurídica y de Transparencia	
	MP-2901-19 Procedimiento para realizar la formalización de contratos de crédito del Agropecuarios.	Hoja: 3 de 5

ELABORO
Analista Especializado

Lic. Rafal Humberto Martínez
Pérez

AUTORIZO
Coordinador Jurídico y de
Transparencia

Lic. Wendy Yazmin Bengochea
Flores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Jurídica y de Transparencia		
	MP-2901-19 Procedimiento para realizar la formalización de contratos de crédito del Agropecuarios.		Hoja: 4 de 5

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación Jurídica		Se recibe el memorándum de formalización de contrato de crédito y los expedientes respectivos por parte del área de análisis.	Memorándum y Expediente de Crédito
		Se realiza la revisión del memorándum y se conoce el programa de crédito, los montos, el interés y demás generales del crédito en cuestión	Memorándum
		Se ubica el formato digital del contrato según el programa de crédito aplicable, dentro de la carpeta de formatos de contratos.	Formato Digital
		Se revisa que el expediente cuente con la documentación necesaria, que se encuentre legible, que sea correcta y aplique al programa de crédito, reglas de operación y fundamentación jurídica aplicable.	Expediente de Crédito
		Una vez realizados los contratos y pagarés se hace llegar el expediente y el memorándum a Mesa de Control, haciendo la observación de donde se encuentran los archivos digitales correspondientes a revisar	Memorándum y Expediente de Crédito
Mesa de Control		Mesa de Control realiza la revisión y expide sus observaciones y en su caso el visto bueno mediante su dictamen el cual hace llegar junto con la devolución de los expedientes de crédito y el memorándum.	Dictamen de Mesa de Control, Memorándum, Expediente de Crédito
Coordinación Jurídica		En caso de haber correcciones u observaciones en el contrato se corrigen y posteriormente se le da formato al archivo digital, aplicando los colores, fuentes, tamaños y demás formas aprobadas por el ejecutivo estatal, para realizar las versiones finales y remitir al notario y proceder a su impresión.	Documento Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Jurídica y de Transparencia		
	MP-2901-19 Procedimiento para realizar la formalización de contratos de crédito del Agropecuarios.		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación de Tesorería		Una vez recabadas las firmas de los testigos en los contratos, se remiten al área de contabilidad para que realicen los trámites correspondientes y depósitos a los acreditados. Te reciben mediante el dictamen de observaciones que entrego mesa de control.	
Coordinación de Egresos		Los expedientes de crédito se entregan al área de egresos, mediante las observaciones, para que se continúe con el trámite de crédito.	Observaciones
Coordinación de Egresos		El área de egresos se compromete a citar a todos los acreditados el día de la entrega y se hace el compromiso con el notario para que venga y se firme el protocolo por las partes.	
Coordinación de Egresos, Notario Público.		Se realiza la firma por las partes y se formaliza el contrato de crédito.	Contratos y pagares; Protocolo Notarial
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Jurídica y de Transparencia	
	MP-2901-20 Procedimiento para realizar la certificación, protocolización e inscripción de contratos de crédito ante Notario Público.	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Brindar seguridad jurídica a la institución y a los ciudadanos que adquieren un crédito con el Fideicomiso, en busca de impulsar o hacer crecer su negocio, que en la mayoría de las ocasiones es el sustento familiar.

2. ALCANCE.

A nivel interno: En la Coordinación Jurídica, como parte del seguimiento que se realiza a los contratos de crédito entregados y de acuerdo a sus características según lo marca la legislación aplicable en la materia, una vez formalizados los instrumentos contractuales ante fedatario público, es necesario inscribirlos al Registro Público correspondiente. Aunado al hecho de que se minimiza el riesgo y se da cumplimiento a las obligaciones contenidas en los contratos de crédito.

A nivel externo: Tener la certeza jurídica frente a terceros sobre los procesos de crédito que ofrece el Fideicomiso se encuentran regulados y fundamentados por medio de la legislación aplicable.

3. RESPONSABILIDADES.

El Analista Especializado de la Coordinación Jurídica, es el responsable del control de créditos otorgados por mes, sean remitidos a la notaria, solicitar el pago correspondiente y del seguimiento de los mismos.

El Analista Especializado de Valores, es el responsable de entregar los contratos de créditos otorgados, acompañados de la documentación correspondiente que solicita el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y de resguardar los documentos inscritos y/o protocolizados.

La Coordinadora Jurídica es responsable de velar que el trabajo sea enviados a los notarios que prestan sus servicios a la institución; así como también que este trámite se realice de manera correcta.

4. MARCO JURÍDICO.

Código de Comercio.

Código Civil Federal

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Código Civil del Estado de Campeche

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Reglas de Operación del Fideicomiso.

Contratos de Línea de Crédito.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el uso obligatorio y con carácter de oficial, del documento denominado "COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL", por las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

FEFICAM.- Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

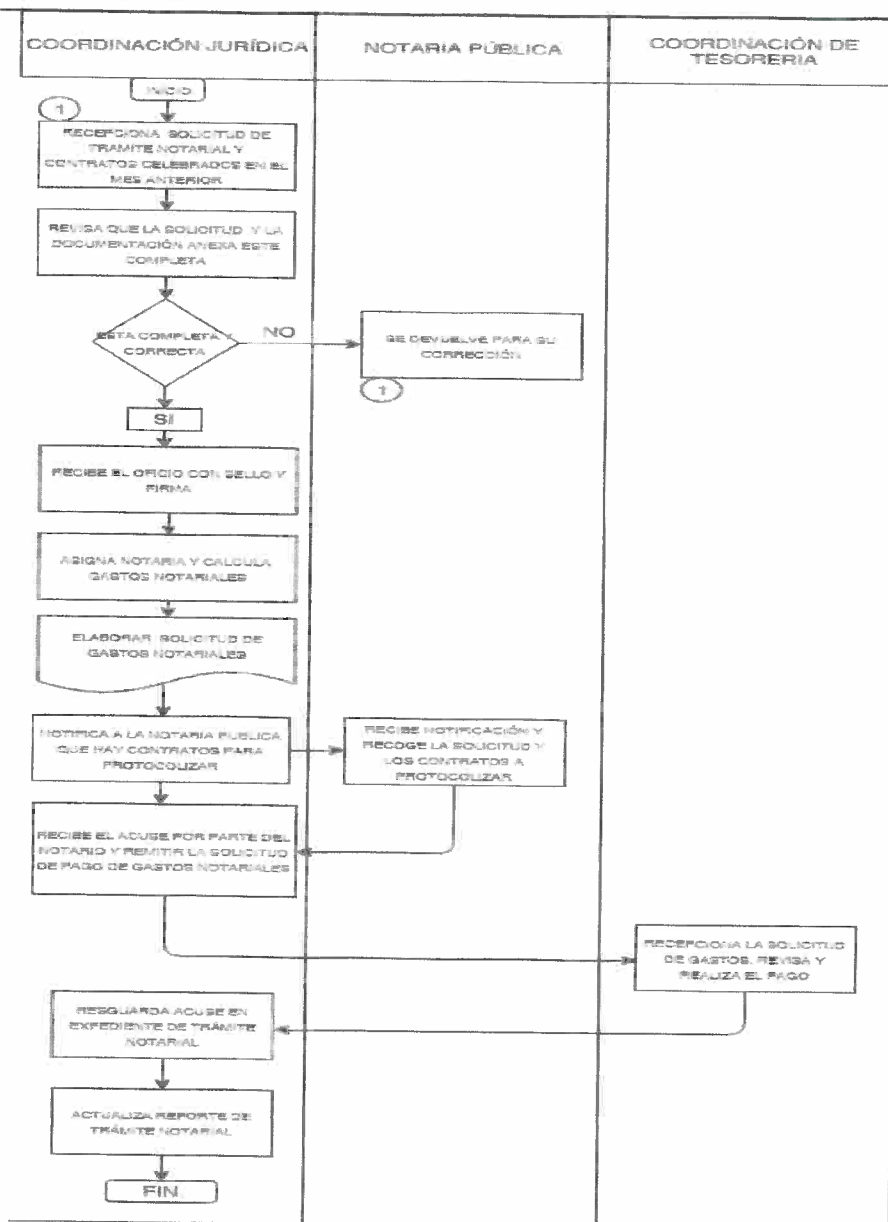
DJ.- Departamento Jurídico

CJ.- Coordinación Jurídica

CDC.- Comprobante Domiciliario Catastral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Jurídica y de Transparencia		
	MP-2901-20 Procedimiento para realizar la certificación, protocolización e inscripción de contratos de crédito ante Notario Público.		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Analista Especializado del
Departamento Jurídico

Lic. Rafael Humberto Martínez Pérez

AUTORIZÓ
Coordinador Jurídico y de
Transparencia

Lic. Wendy Yazmin Bengochea Flores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Jurídica y de Transparencia	
	MP-2901-20 Procedimiento para realizar la certificación, protocolización e inscripción de contratos de crédito ante Notario Público.	Hoja: 3 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación Jurídica		Recepciona la solicitud de certificación, protocolización e inscripción de contratos de crédito ante Notario Público, por parte del área de valores del fideicomiso.	Oficio
		Se realiza la revisión del oficio y de la documentación que lo acompaña, verificando que la documentación este completa y la cual debe constar de los juegos de contratos necesarios según el sistema de crédito; libertad de gravamen CDC y demás documentación necesaria en caso de ser créditos con garantía hipotecaria.	Contratos Firmados y Documentación Varía
		Se realiza la recepción del Oficio mediante el sello de recibido, acompañado de la fecha, firma y hora que se recibe.	Oficio
		Posteriormente se realiza la asignación de la notaria a la cual se remitirán los contratos, tomando en cuenta el fideicomiso, la garantía ofrecida, el número de contratos, los resultados que ha dado la notaria. Siempre buscando que sea equitativa la carga de trabajo. Una vez asignadas las notarías, se realiza el cálculo de los gastos notariales cubiertos por los acreditados y los cuales será pagados a la notaria por concepto de gastos notariales, mismos que se encuentran plasmados en las tablas de gastos notariales destinadas a los diferentes sistemas de crédito que posee el fideicomiso.	Listado de Gastos Notariales
		Posteriormente se realizan los listados correspondientes de los contratos de crédito que se enviarán a las notaria, nombrándolos por el nombre del acreditado y acompañándolos con el número de acreditado, fecha de inicio, municipio, tipo de garantía, monto del crédito, monto de los gastos notariales y número de notaria a la que se remitirán, sin olvidar la fecha de envío y a que sistema de crédito corresponden. Una vez realizados los listados de acreditados se realizan las requisiciones de pagos correspondientes a las notarías, en las cuales deben llevar el número de contratos que se remiten, la descripción de los trabajos que se van a realizar, el monto total a pagar, fecha de la requisición.	Listado y Requisición de Pago Notarial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación Jurídica y de Transparencia	
	MP-2901-20 Procedimiento para realizar la certificación, protocolización e inscripción de contratos de crédito ante Notario Público.	Hoja: 4 de 4

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación Jurídica		Una vez realizados y revisados se imprimen de la siguiente manera: 1. Listado en 3 tantos 2. Requisición en 1 tanto y se firma de solicitud	
		Se da visto bueno a la requisición y se firma por parte de la Coordinadora Jurídica.	Llamada Telefónica o Correo Electrónico acompañado del Listado de Pago Notarial y Contratos de crédito
Notaría Publica		Se hace entrega del total de contratos de crédito a certificar en versión original y digital, que se van a protocolizar o en su caso inscribir, al notario junto con un ejemplar del listado y él firma de recibido otro de los ejemplares del listado el cual se adjunta con la copia de la requisición que se tenía resguardada.	
Coordinación de Tesorería		Posteriormente se remite la requisición original acompañada del listado de gastos notariales a la Coordinación de Tesorería, esto para requerir que se realicen los depósitos correspondientes a los gastos notariales a realizar por la notaría en cuestión, la cual al recibir te firma de recibido la copia de la requisición.	
Coordinación Jurídica		Una vez que se haya entregado los contratos y la requisición se archivan los acuses de recibido en la carpeta de trámite notarial vigente.	Carpeta de Trámite Notarial
		Inmediatamente se abre el concentrado o reporte de trámite notarial y se actualiza con los contratos remitidos fecha y demás generales que solicita dicho reporte.	Reporte de Trámite Notarial
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
----------	-------------------	------------------------	------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Mesa de Control	
	MP-2901-21 Procedimiento para realizar la formalización del crédito.	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Establecer una sistemática para controlar la elaboración, identificación y verificación de toda la documentación aplicable para la emisión de los contratos y pagares del crédito.

2. ALCANCE.

A nivel interno: en el departamento de Mesa de control se realizan las revisiones a los contratos y pagares asegurando que se cumplan con lo establecido en las políticas, términos y condiciones y demás normatividad aplicable a las operaciones de crédito autorizadas, previo a su desembolso.

De esta manera impulsando al sector productivo del Estado y aumentando el nivel de vida de la ciudadanía que depende de un negocio como sustento familiar.

3. RESPONSABILIDADES.

El jefe de departamento de Mesa de control tiene la responsabilidad de coordinar las acciones de este procedimiento.

La coordinación jurídica, tiene la responsabilidad de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Reglas de operación vigentes de los fideicomisos Fondo Campeche (Focam) y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche (FEFICAM).

Políticas internas de los fideicomisos.

Manual de Organización Vigente

Convenios.

Acuerdos de comité y/o subcomité.

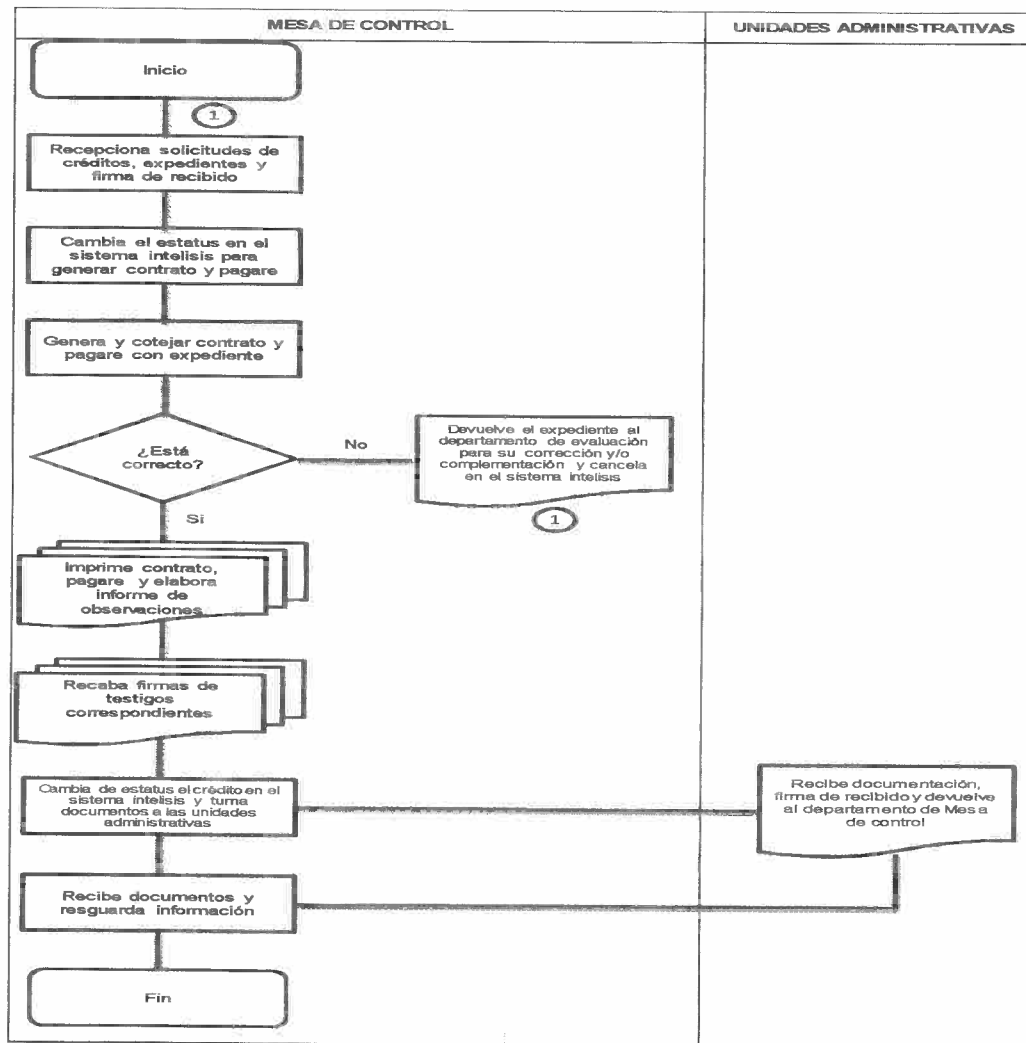
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

MEMORÁNDUM.- Un memorándum es, en su aceptación básica, un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.

Intelisis. Software administrativo inteligente que integra, coordina y automatiza todas las áreas y los procesos de negocio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Mesa de Control	
	MP-2901-21 Procedimiento para realizar la formalización del crédito.	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORO

Jefe de Departamento de Mesa de Control

LA. Patricia Aurora Caamal Ehuán

AUTORIZO

Coordinador Jurídico y de Transparencia

Lic. Wendy Yazmin Bengochea Flores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Mesa de Control	
	MP-2901-21 Procedimiento para realizar la formalización de crédito.	Hoja: 3 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Mesa de control		Recibe la solicitud de crédito en formato físico, junto con los expedientes respectivos, contratos y pagares en formato electrónico y firma de recibido.	Memorándum y expedientes de créditos
		Cambia en el sistema Intelisis, cambiar a status generando contrato (ingresa a la base de datos correspondiente, con usuario y contraseña, al rubro herramientas, créditos-procesar en lote (créditos), movimiento-contrato, estatus-sin afectar, situación todas, fecha-especifica, usuario-fondo Campeche y en sucursal-todas), seleccionando los solicitados por evaluación y se asigna, para posteriormente afectarlos mediante el botón avanzar.	
		Selecciona y abre el formato digital de contrato y pagare del solicitante a revisar con base en las reglas de operación, políticas internas, convenios, etc., coteja con documentos del expediente.	Formatos y expedientes
		Si no se realizan las correcciones en sistema intelisis, expediente y/o reunir documentación faltante se separa para la devolución al área evaluación, así como la cancelación en el sistema intelisis (ingresa a la base de datos correspondiente, con usuario y contraseña, al rubro herramientas, comercial- créditos, movimiento-contrato, estatus-todos, situación-generando contrato, fecha-especifica, usuario-fondo Campeche y en sucursal-todas, seleccionar el (os) nombre (s) a cancelar, abrir, en rubro cancelar (bote de basura), movimiento completo-cancelar). En caso de necesitar correcciones: a. Se informa primeramente por teléfono al área de análisis y se realiza las correcciones para continuar con la impresión. b. Si en el primer informe no se realizaron las correcciones se continúa con la revisión de los expedientes que aparecen el listado y al finalizar la revisión del mismo, se pregunta si se concluyó con la corrección para continuar con la impresión.	Memorándum y expedientes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Mesa de Control	
	MP-2901-21 Procedimiento para realizar la formalización de crédito.	Hoja: 4 de 4

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Mesa de control	5	Cuando el contrato, pagare y expediente cumplen con los requisitos con base en reglas de operación, comité, criterios, etc; se imprime 3 tantos de contrato, 2 de pagare y 1 de las observaciones de esa solicitud. Guardando en el equipo de cómputo de mesa de control en una carpeta con nombre del memorándum, el contrato con el nombre del solicitante y pagare con el número de memorándum y nombre del solicitante, la observación se realizan en formato Excel y se concentran en forma anual, mensual-memorándum para tener evidencia que fue revisado por el área.	Documento
	6	Se turna contrato y pagare al coordinador jurídico y director de primer piso, para que firmen en el contrato como testigos.	Documento
Mesa de control	7	Cambia en sistema intelisis, cambiar estatus disposición sin afectar (ingresa a la base de datos correspondiente, con usuario y contraseña, al rubro herramientas, créditos-procesar en lote (créditos), movimiento-contrato, estatus-todos, situación-generando contrato, fecha-especifica, usuario-fondo Campeche y en sucursal-todas, seleccionando los cumplieron con lo establecido, para posteriormente afectarlos mediante el rubro especificar situación-documentos impresos, aceptar, posteriormente solamente cambiar en el rubro situación-documentos impresos, asignar, avanzar-especificar datos, movimiento disposición, aplicar selección-afectar y por último aceptar) e imprimir 4 tantos de la relación de las observaciones para turnar a las unidades administrativas.	Documento
Unidades administrativas	8	Recibe la coordinación de tesorería informe de observaciones junto con los contratos firmados por los testigos y pagares, el área de egresos informe de observaciones y de expedientes, el área de capacitación informe de observaciones, cada departamento firma de recibido y devuelven al área de Mesa de control.	Documento
Mesa de control	9	Recibe el acuse de recibido y resguarda informe	Documento
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Mesa de Control	
	MP-2901-22 Procedimiento para la revisión de contratos y pagares agropecuarios y fomento artesanal	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer una sistemática para controlar la elaboración, identificación y verificación de toda la documentación aplicable para la emisión de los contratos y pagares del crédito agropecuario y fomento artesanal

2. ALCANCE.

A nivel interno: en el departamento de Mesa de control se realizan las revisiones a los contratos y pagares asegurando que se cumplan con lo establecido en las políticas, términos y condiciones y demás normatividad aplicable a las operaciones de crédito autorizadas, previo a su desembolso.

De esta manera impulsando al sector productivo del Estado y aumentando el nivel de vida de la ciudadanía que depende de un negocio como sustento familiar.

3. RESPONSABILIDADES.

El jefe de departamento de Mesa de control tiene la responsabilidad de coordinar las acciones de este procedimiento.

La coordinación jurídica, tiene la responsabilidad de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURIDICO.

Reglas de operación vigentes de los fideicomisos Fondo Campeche (Focam) y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche (FEFICAM).

Políticas internas de los fideicomisos.

Manual de Organización vigente.

Convenios.

Acuerdos de comité y/o subcomité.

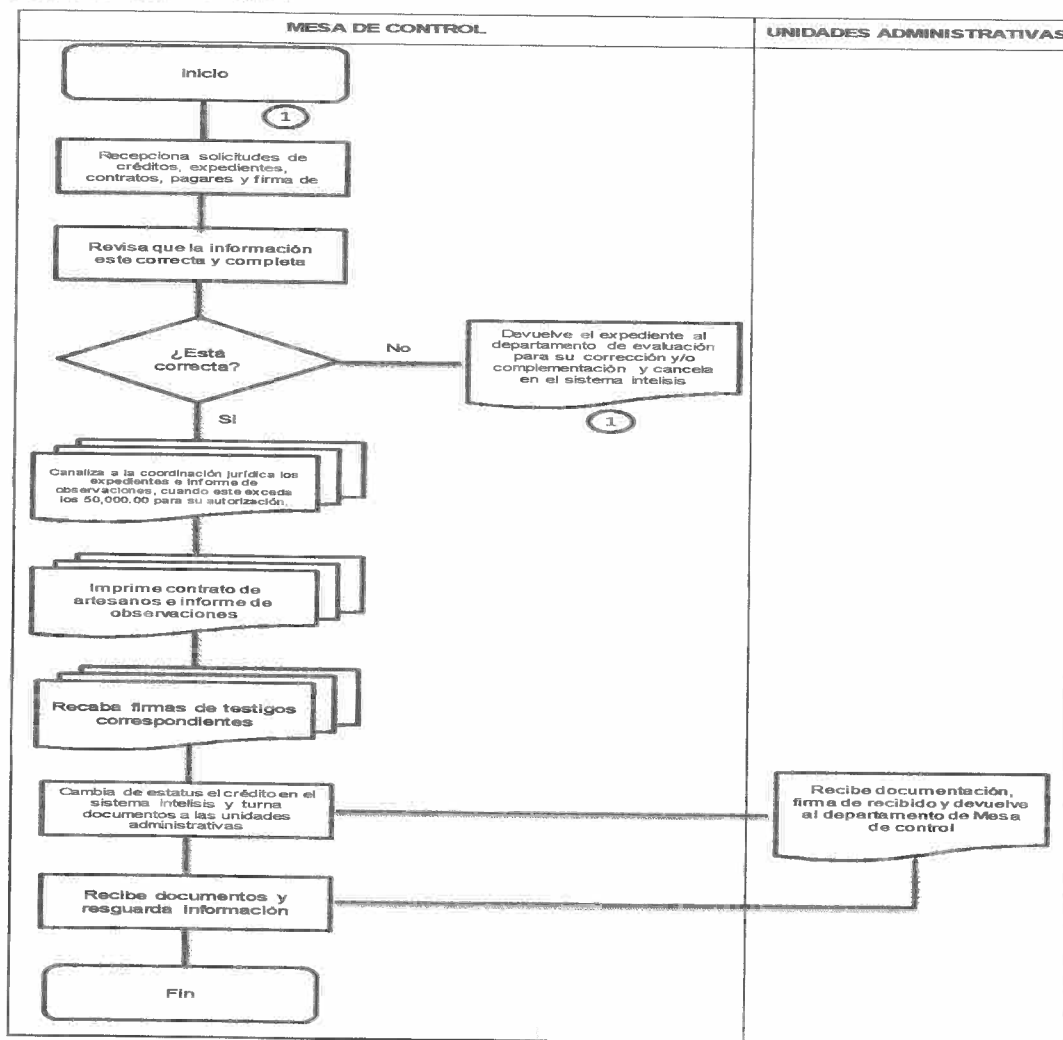
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

MEMORÁNDUM.- Un memorándum es, en su aceptación básica, un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.

Intelisis. Es un software administrativo inteligente que integra, coordina y automatiza todas las áreas y los procesos de negocio.

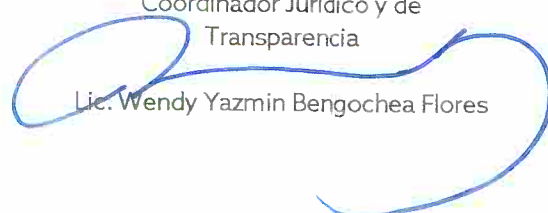
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Mesa de Control	
	MP-2901-22 Procedimiento para la revisión de contratos y pagares agropecuarios y fomento artesanal	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORO
Jefe de Departamento de Mesa de Control

LA. Patricia Aurora Caamal Ehuán

AUTORIZO
Coordinador Jurídico y de Transparencia

Lic. Wendy Yazmin Bengochea Flores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Mesa de Control	
	MP-2901-22 Procedimiento para la revisión de contratos y pagares agropecuarios y fomento artesanal	Hoja: 3 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Mesa de control		Recibe del analista especializado de la coordinación jurídica solicitud de crédito en formato físico, expedientes físicos respectivos, contratos y pagares en electrónico para revisión y el área de análisis y evaluación envía por correo electrónico la solicitud de crédito. Recibe del departamento de evaluación la solicitud de crédito en formato físico y electrónico, expedientes físicos, contratos impresos de fomento artesanal.	Memorándum y expedientes de créditos
		1.- Revisa contratos y pagares turnados por el analista especializado de la coordinación jurídica, con base en las reglas de operación, políticas internas, acuerdos, convenios, etc., cotejando con documentos del expediente. 2.- Revisa por muestreo los contratos y pagares turnados por evaluación, con base en las reglas de operación, políticas internas, acuerdos, convenios, etc., cotejando con documentos del expediente.	Formatos y expedientes
		Si no se realizan las correcciones en sistema intelisis, expediente y/o reunir documentación faltante se separa para la devolución al área evaluación, así como la cancelación en el sistema intelisis (ingresa a la base de datos correspondiente, con usuario y contraseña, al rubro herramientas, comercial-créditos, movimiento-contrato, estatus-todos, situación-generando contrato, fecha-especifica, usuario-fondo Campeche y en sucursal-todas, seleccionar el (os) nombre (s) a cancelar, abrir, en rubro cancelar (bote de basura), movimiento completo-cancelar). En caso de necesitar correcciones: a. Se informa primeramente por teléfono al área de análisis y se realiza las correcciones para continuar con la impresión. b. Si en el primer informe no se realizaron las correcciones se continúa con la revisión de los expedientes que aparecen el listado y al finalizar la revisión del mismo, se pregunta si se concluyó con la corrección para continuar con la impresión.	Memorándum y expedientes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Mesa de Control	
	MP-2901-22 Procedimiento para la revisión de contratos y pagares agropecuarios y fomento artesanal	Hoja: 4 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Mesa de Control		Canaliza los expedientes con informe de observaciones en cada expediente y la relación de informe de observaciones impresa en 4 tantos, al analista especializado de la coordinación jurídico, para la impresión de los contratos, pagares y demás documentación.	Documento
		Cuando el contrato de fomento artesanal, así como el expediente cumplen con los requisitos con base en reglas de operación, comité, criterios, etc.; se imprime 3 tantos de contrato 1 de las observaciones de esa solicitud. Guardando en el equipo de cómputo de mesa de control en una carpeta con nombre del memorándum, el contrato con el nombre del solicitante y pagare con el número de memorándum y nombre del solicitante, la observación se realizan en formato Excel y se concentran en forma anual, mensual-memorándum para tener evidencia que fue revisado por el área.	Documento
		Turna contrato de fomento artesanal al coordinador jurídico y director de primer piso, para que firmen como testigos.	Documento
		Cambia en sistema intelisis los agropecuarios y artesanos, cambiar estatus disposición sin afectar (ingresa a la base de datos correspondiente, con usuario y contraseña, al rubro herramientas, créditos-procesar en lote (créditos), movimiento-contrato, estatus-todos, situación-generando contrato, fecha-específica, usuario-fondo Campeche y en sucursal-todas, seleccionando los cumplieron con lo establecido, para posteriormente afectarlos mediante el rubro especificar situación-documentos impresos, aceptar, posteriormente solamente cambiar en el rubro situación-documentos impresos, asignar, avanzar-especificar datos, movimiento disposición, aplicar selección-afectar y por último aceptar) e imprimir 4 tantos de la relación de las observaciones para turnar a las unidades administrativas.	Documento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Mesa de Control		
	MP-2901-22 Procedimiento para la revisión de contratos y pagares agropecuarios y fomento artesanal		Hoja: 5 de 5

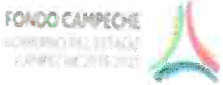
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidades administrativas		Recibe la coordinación de tesorería informe de observaciones junto con los contratos firmados por los testigos y pagares, el área de egresos informe de observaciones y de expedientes, el área de capacitación informe de observaciones, cada departamento firma de recibido y devuelven al área de Mesa de control.	Documento
Mesa de control		Recibe el acuse de recibido y resguarda informe	Documento
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades un responsable interno.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-23 Procedimiento para la aprobación, elaboración e impartición de cursos y eventos de capacitación	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Fomentar las acciones para lograr crecimiento, desarrollo, personal y profesional, mediante cursos de capacitación, así como capacitar a los clientes en la carrera empresarial.

2. ALCANCE.

A nivel interno: obtener la capacitación para el crecimiento, desarrollo y superación profesional para el personal de la Institución.

A nivel externo: integrar la capacitación en la Educación Financiera y difundir la importancia de obtener financiamientos, guiando con ésta a los Clientes, o posibles clientes en la carrera empresarial que desempeñan, se busca interrelacionar a las dependencias y entidades financieras, para lograr una sinergia de innovación a beneficio de la Institución y del Estado.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Capacitación, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

La Dirección Administrativa, es el responsable de la revisión de este procedimiento y de dar el sustento económico al mismo.

El Director General, es el responsable de la autorización de la programación e implantación de los cursos de capacitación que se emiten dentro y fuera de la Institución.

El Director General, la Dirección Administrativa, el Coordinador y demás personal involucrado son los responsables de que se apliquen, implanten y mantengan los lineamientos establecidos en este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Ley Federal del Trabajo.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Capacitación.

DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Artículo 123, fracción 23

Ley federal del trabajo

Capítulo III, artículo 153 bis (capacitación y adiestramiento de los trabajadores).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-23 Procedimiento para la aprobación, elaboración e impartición de cursos y eventos de capacitación	Hoja:2 de 5

Artículo 153-A

Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 153-E

La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 153-H

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Artículo 153-I

En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

Artículo 153-J

Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-22 Procedimiento para la aprobación, elaboración e impartición de cursos y eventos de capacitación	Hoja:3 de 5

Artículo 153-T

Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento en los términos de este Capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539.

Artículo 153-U

Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

FOCAM.- Fondo Campeche.

MPCC.- Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Unidad de Capacitación.

CC - Coordinación de la Unidad de Capacitación.

DG.- Dirección General.

DA.- Dirección Administrativa.

TDF.- Todos los Directores de FOCAM.

CTI.- Coordinación de Tecnologías de Información.

RH.- Recursos Humanos.

RM.- Recursos Materiales.

DST.- Departamento de la Secretaría Técnica.

EF.- Educación financiera.

CAUC-001.- Calendario Anual de la Unidad de Capacitación.

PCUC-002.- Programación de Cursos de la Unidad de Capacitación.

RVR-003.- Registro de Verificación y Reserva de la sala de capacitación.

ICUC-004.- Inscripción de Cursos de la Unidad de Capacitación.

ECUC-005.- Evaluación de Cursos de la Unidad de Capacitación.

RCUC-006.- Reconocimiento de Cursos de la Unidad de Capacitación.

LAUC-007.- Lista de Asistencia de Cursos de la Unidad de Capacitación.

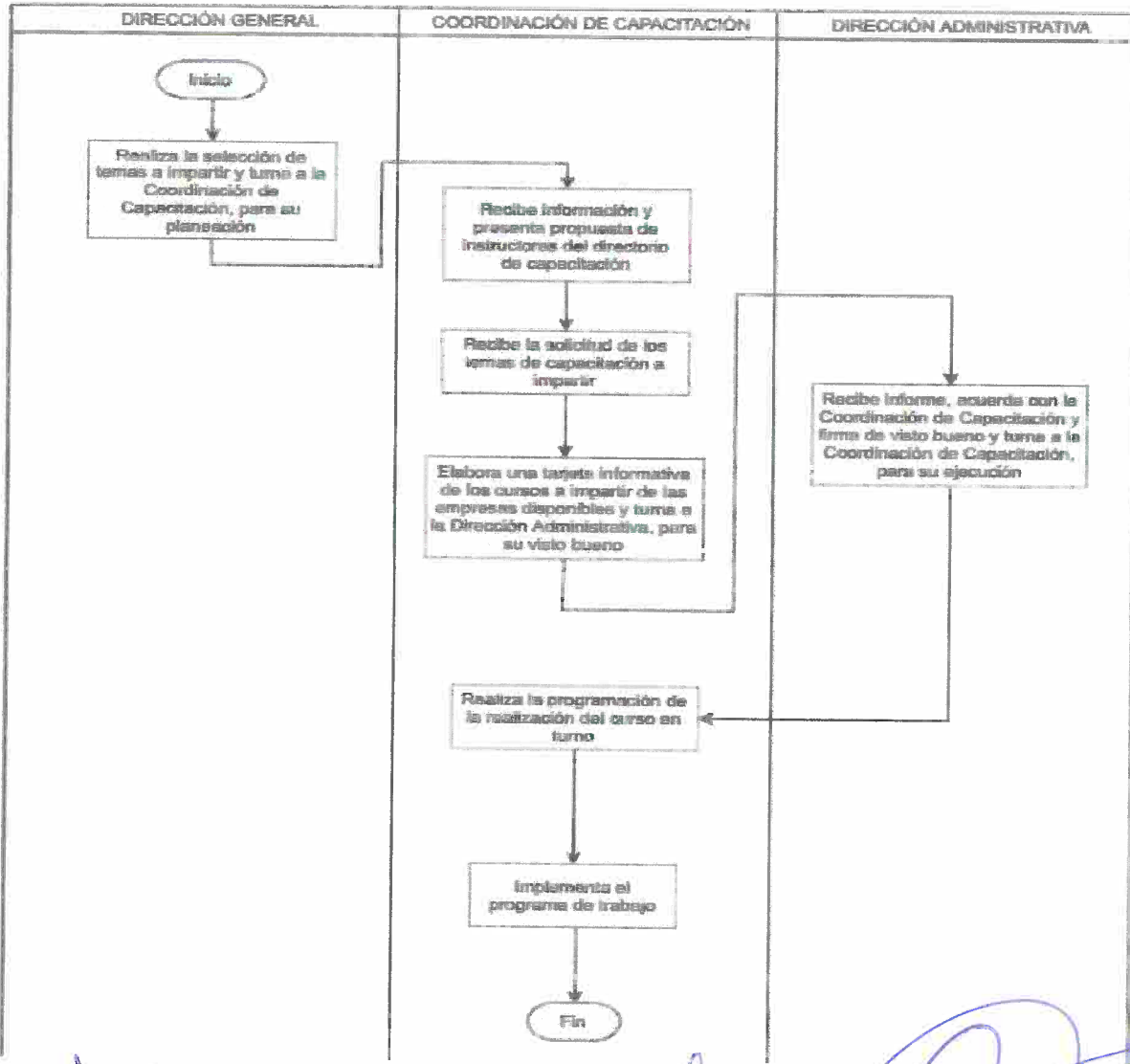
Carpeta CLAUC-008.- Carpeta de listas de Cursos de la Unidad de Capacitación.

Archivo CICUC-009.- Concentrado de información de Cursos de la Unidad de Capacitación.

Archivo RMCUC-010.- Reporte Mensual de Cursos de la Unidad de Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-22 Procedimiento para la aprobación, elaboración e impartición de cursos y eventos de capacitación	Hoja:4 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORO
Coordinación de Capacitación

LAE. Ivonne Reyna Ramírez Ortega

REVISÓ
Directora Administrativa

CP. Rocío del Carmen Rocha Sánchez

AUTORIZO
Director General

CP. Erik Demian Vargas Hernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Capacitación		
	MP-2901-23 Procedimiento para la aprobación, elaboración e impartición de cursos y eventos de capacitación		Hoja:5 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Director General		La DG realiza la selección de los temas a impartir en la Institución y turna a la CC, para elaborar el calendario de trabajo anual.	Documento
Coordinación de Capacitación		Recibe los temas de capacitación y elabora el calendario de trabajo anual con el directorio de instructores de capacitación internos y/o externos.	Formato CAUC-001
		Recibe la solicitud de los temas de capacitación a impartir y genera los ajustes necesarios al calendario de trabajo anual.	Documento
		Elabora tarjeta informativa de la programación de cursos de capacitación y turna a la DA para su supervisión y visto bueno.	Formato PCUC-002
Dirección Administrativa		Recibe informe de los temas de capacitación y el calendario de trabajo anual, acuerda con la CC, firma de visto bueno y turna a la CC, para su ejecución.	Formato CAUC-001
Coordinación de Capacitación		Con la autorización correspondiente, realiza el proceso de elaboración del evento o curso de capacitación, de acuerdo al calendario de trabajo anual.	Documento
		Para cerrar el ciclo y de igual manera con la autorización correspondiente, implementa el programa de trabajo.	Documento
		FIN	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para invitar a las Dependencias y Entidades para participar en los cursos de capacitación que imparte la Institución.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
----------	-------------------	------------------------	------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-24 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de capacitación	Hoja: 1 de 9

1. OBJETIVO.

Fomentar las acciones para lograr crecimiento, desarrollo, personal y profesional, mediante cursos de capacitación, así como capacitar a los clientes en la carrera empresarial.

2. ALCANCE.

A nivel interno: obtener la capacitación para el crecimiento, desarrollo y superación profesional para el personal de la Institución.

A nivel externo: integrar la capacitación en la Educación Financiera y difundir la importancia de obtener financiamientos, guiando con ésta a los Clientes, o posibles clientes en la carrera empresarial que desempeñan, se busca interrelacionar a las dependencias y entidades financieras, para lograr una sinergia de innovación a beneficio de la Institución y del Estado.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Capacitación, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

La Dirección Administrativa, es el responsable de la revisión de este procedimiento y de dar el sustento económico al mismo.

El Director General, es el responsable de la autorización de la programación e implantación de los cursos de capacitación que se emiten dentro y fuera de la Institución.

El Director General, la Dirección Administrativa, el Coordinador y demás personal involucrado son los responsables de que se apliquen, implanten y mantengan los lineamientos establecidos en este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Ley Federal del Trabajo.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Capacitación.

DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Artículo 123, fracción 23

Ley federal del trabajo

Capítulo III, artículo 153 bis (capacitación y adiestramiento de los trabajadores).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-24 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de capacitación	Hoja:2 de 9

Artículo 153-A

Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 153-E

La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 153-H

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Artículo 153-I

En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

Artículo 153-J

Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-24 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de capacitación	Hoja:3 de 9

Artículo 153-T

Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento en los términos de este Capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539.

Artículo 153-U

Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

FOCAM.- Fondo Campeche.

MPCC.- Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Unidad de Capacitación.

CC - Coordinación de la Unidad de Capacitación.

DG.- Dirección General.

DA.- Dirección Administrativa.

TDF.- Todos los Directores de FOCAM.

CTI.- Coordinación de Tecnologías de Información.

RH.- Recursos Humanos.

RM.- Recursos Materiales.

DST.- Departamento de la Secretaría Técnica.

EF.- Educación financiera.

CAUC-001.- Calendario Anual de la Unidad de Capacitación.

PCUC-002.- Programación de Cursos de la Unidad de Capacitación.

RVR-003.- Registro de Verificación y Reserva de la sala de capacitación.

ICUC-004.- Inscripción de Cursos de la Unidad de Capacitación.

ECUC-005.- Evaluación de Cursos de la Unidad de Capacitación.

RCUC-006.- Reconocimiento de Cursos de la Unidad de Capacitación.

LAUC-007.- Lista de Asistencia de Cursos de la Unidad de Capacitación.

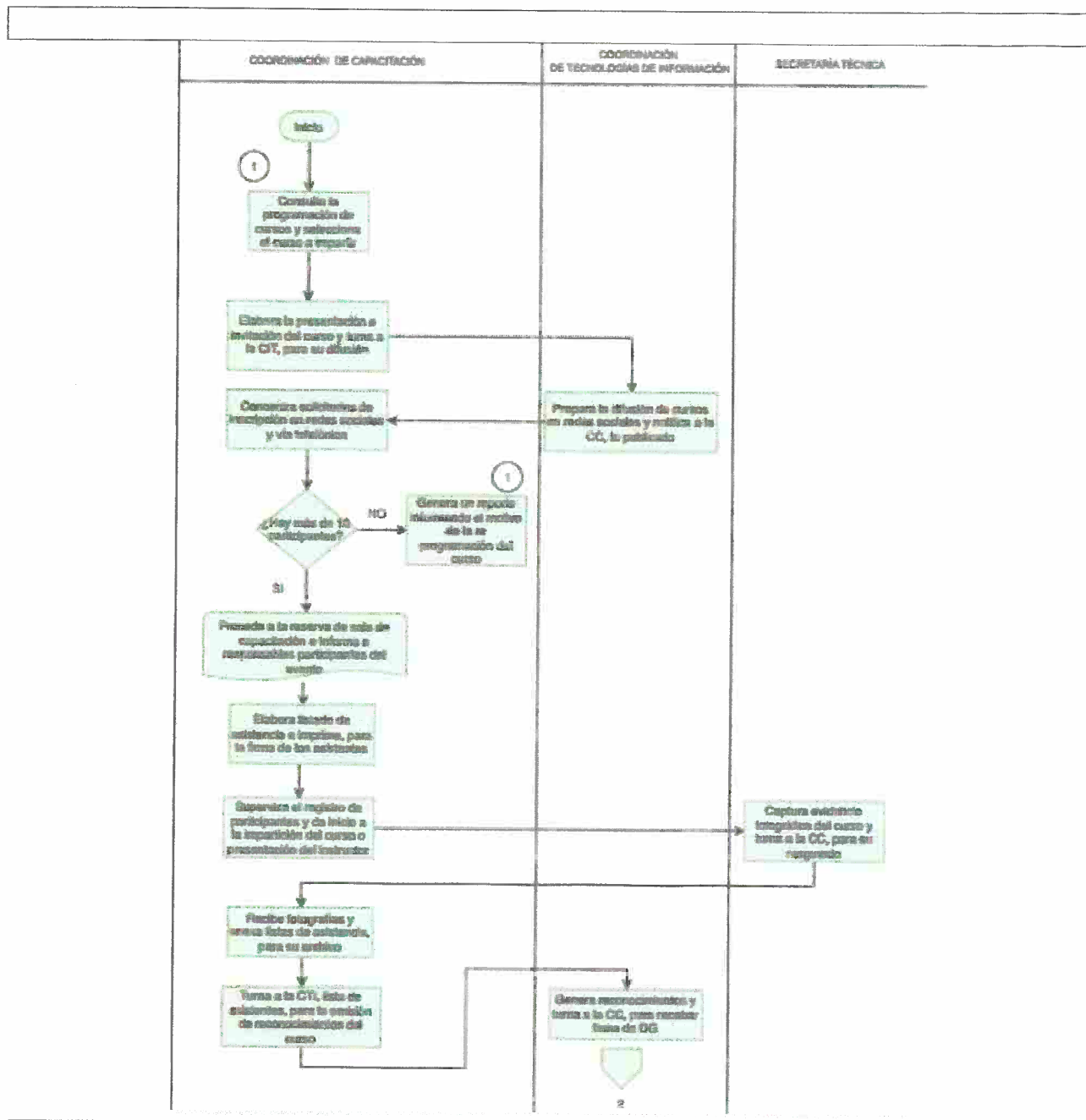
Carpeta CLAUC-008.- Carpeta de listas de Cursos de la Unidad de Capacitación.

Archivo CICUC-009.- Concentrado de información de Cursos de la Unidad de Capacitación.

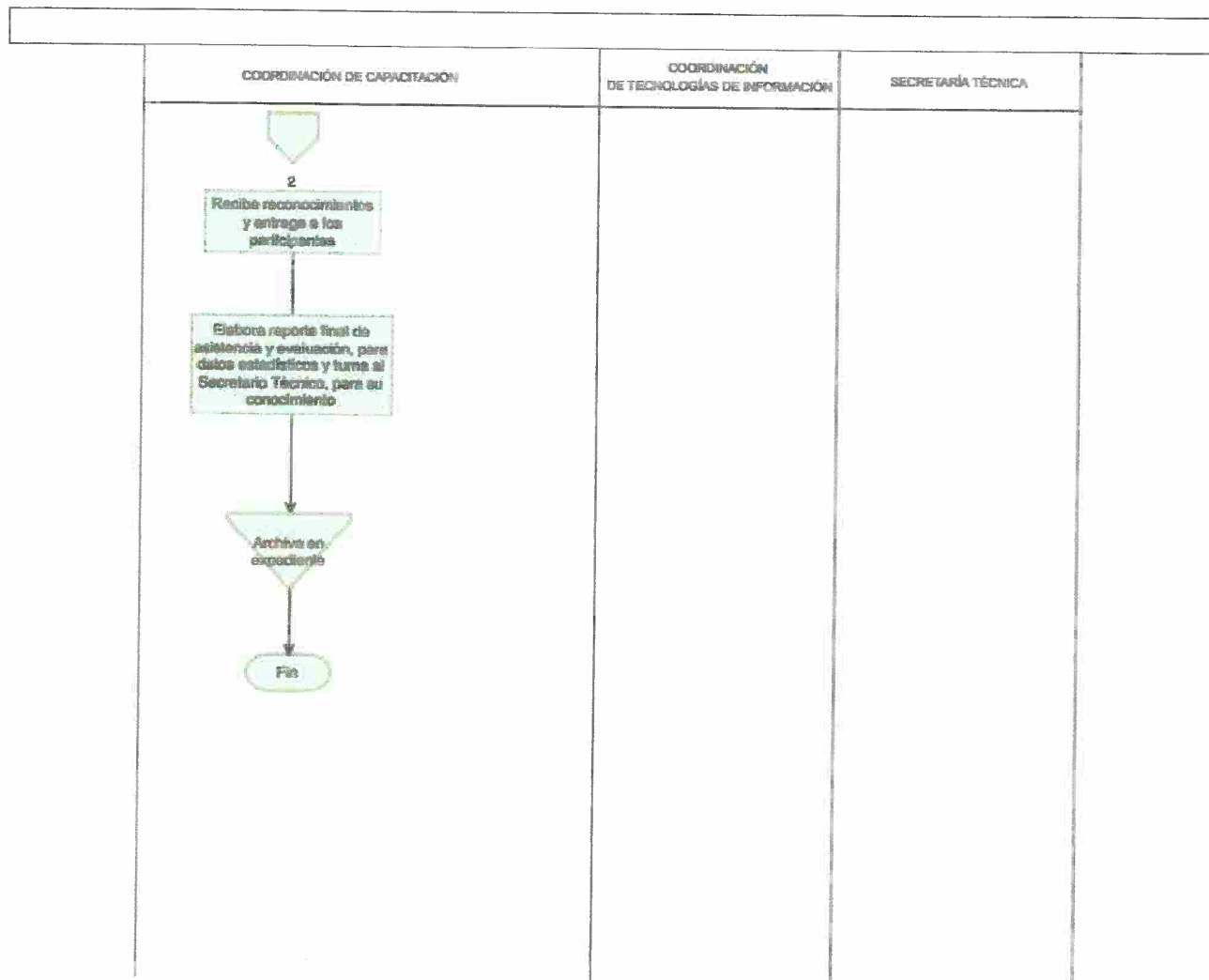
Archivo RMCUC-010.- Reporte Mensual de Cursos de la Unidad de Capacitación.

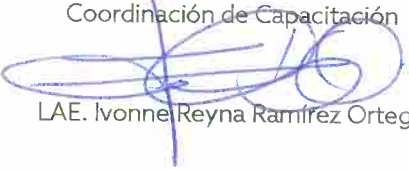
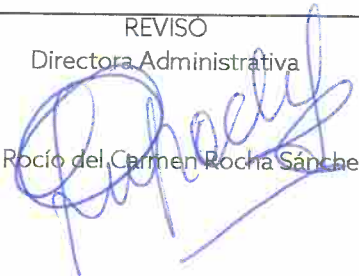
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-24 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de capacitación	Hoja:4 de 9

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-24 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de capacitación	Hoja:5 de 9



ELABORÓ Coordinación de Capacitación  LAE. Ivonne Reyna Ramírez Ortega	REVISÓ Directora Administrativa  CP. Rocío del Carmen Rocha Sánchez	AUTORIZÓ Director General  CP. Erik Demian Vargas Hernández
---	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-24 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de capacitación	Hoja:6 de 9

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación de Capacitación		Consulta el calendario de trabajo PCC-001, para dar inicio a la elaboración del curso en turno a impartir.	Formato PCUC-002
		Elabora la presentación e invitación en Power Point, PDF o archivo magnético correspondiente al curso ya programado, para su difusión. Genera las carpetas de trabajo para los participantes y prepara el material de apoyo para la impartición del mismo o para la participación del instructor/a, según sea el caso. Supervisa la sala de capacitación, el buen funcionamiento y los equipos necesarios para la impartición del curso de capacitación. Bajo la supervisión de la DA y turna información a la CTI, para la difusión en redes sociales.	Formato RVR-003
Coordinación de Tecnologías de Información		Recibe la programación de cursos a la CC, con los datos generales del curso a impartir, prepara la difusión en el sistema interno de la institución, página de internet y redes sociales adicionales. Integra a la página institucional los formatos ICUC-004, ECUC-005 y RCUC-006, para que los participantes tengan la facilidad de realizarlos por medio electrónico. Y notifica a la CC, lo publicado al igual que las inscripciones recibidas en redes sociales.	Formatos ICUC-004, ECUC-005 y RCUC-006
Coordinación de Capacitación		Concentra las ICUC-004 recibidas por la CTI y llamadas telefónicas. Al contar con 10 participantes inscritos como mínimo, se procede a impartir el curso.	Documento
		Si no cumple con la confirmación del número de asistencia mínimo, genera un reporte informando el motivo para re programar la impartición del mismo.	Documento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Capacitación		
	MP-2901-24 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de capacitación		Hoja:7 de 9

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación de Capacitación		Procede a registrar el curso para bloquear la sala de capacitación y envía correo electrónico institucional a todo los responsables participantes del uso de la misma DG, DA, RH, RM, CTI, DST y TDF. Si el curso requiere servicio de cafetería, se confirma enviando correo electrónico institucional, realizando la solicitud a RH y RM, para su cumplimiento. Procesa en sistema interno la requisición, cuando se realizan cursos con mayor concurrencia o impartidos por consultores externos, enviando a RH y RM, para cubrir lo necesario. Si no es necesaria la cafetería, se notifica vía correo electrónico institucional, ya sea en la oficina central o en las sucursales.	Formato RVR-003 Documento Formato RH
		Elabora e imprime lista de asistencia del curso LAUC-007, supervisa el registro y verifica la firma de todos los asistentes al curso de capacitación que se imparte, ya sea en la oficina central o en las sucursales.	Formato LAUC-007
		Supervisa el registro de participantes y da inicio a la impartición del curso o presentación del instructor en tiempo y forma, según sea el caso. En la oficina central o en las sucursales.	Documento
Secretaría Técnica		Captura la evidencia del curso o evento con la toma de fotografías, para turnar a resguardo vía correo electrónico o medio magnético a la CC y se encarga de la difusión en redes sociales. Sea en la oficina central o en las sucursales.	Documento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación de Capacitación		
	MP-2901-07 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de capacitación		Hoja:8 de 9

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación de Capacitación		Recibe fotografías de evidencia y anexa listas de asistencia para su archivo.	Carpeta CLAUC-008
		Turna la lista de asistentes vía correo electrónico institucional a la CTI, para que libere la emisión del formato RCUC-006	Documento
Coordinación de Tecnologías de Información		Recibe de la CC la lista de asistentes vía correo electrónico institucional, para generar la liberación de emisión del formato RCUC-006, en la página institucional y para que los participantes puedan obtenerlo. Notifica a la CC.	Documento
Coordinación de Capacitación		Si no fuera posible realizar el proceso de emisión de reconocimientos por parte de la CTI, en ese caso, la CC se encarga de generarlos RCUC-006. Obtiene firma en los reconocimientos de la DG y hace entrega al participante. Con base en la lista de asistencia, resguarda documento físico en original con firmas de los participantes, en la carpeta CLAUC-008.	Formato RCUC-006 Carpeta CLAUC-008
		Elabora el reporte final o concentrado de información, en archivo magnético con el total de asistentes y evaluaciones para datos estadísticos, que turna mensualmente al Secretario Técnico de la DG, para consolidar información de la institución.	Archivo CIUC-009 Formato RMCC-010
		Archiva en expediente	Carpeta CLAUC-008
		Fin del proceso.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Coordinación de Capacitación	
	MP-2901-24 Procedimiento para la elaboración e impartición de cursos de capacitación	Hoja:9 de 9

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para invitar a las Dependencias y Entidades para participar en los cursos de capacitación que imparte la Institución.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Administración de Personal	
	MP-2901-25 Procedimiento para la elaboración, aprobación y pago de Nómina	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos del Departamento de Administración de Personal en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas para el proceso de Nomina.

2. ALCANCE.

A nivel interno: El Departamento de Administración de Personal ejecuta y controla los lineamientos establecidos para la generación de la nómina así como su respectivo procedimiento de pago, previa revisión y autorización de las percepciones por parte de la Dirección de Administración y Dirección General, respectivamente.

3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Departamento de Administración de Personal, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento dentro del departamento.

El Director Administrativo, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director General, el Director Administrativo y demás personal involucrado son los responsables de que se apliquen, implanten y mantengan los lineamientos establecidos en este procedimiento

4. MARCO JURIDICO.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera.

Reglamento Interior del Fondo Campeche

Ley del Impuesto sobre la renta

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

Ley del Instituto para el Fondo Nacional de Vivienda de los Trabajadores

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche

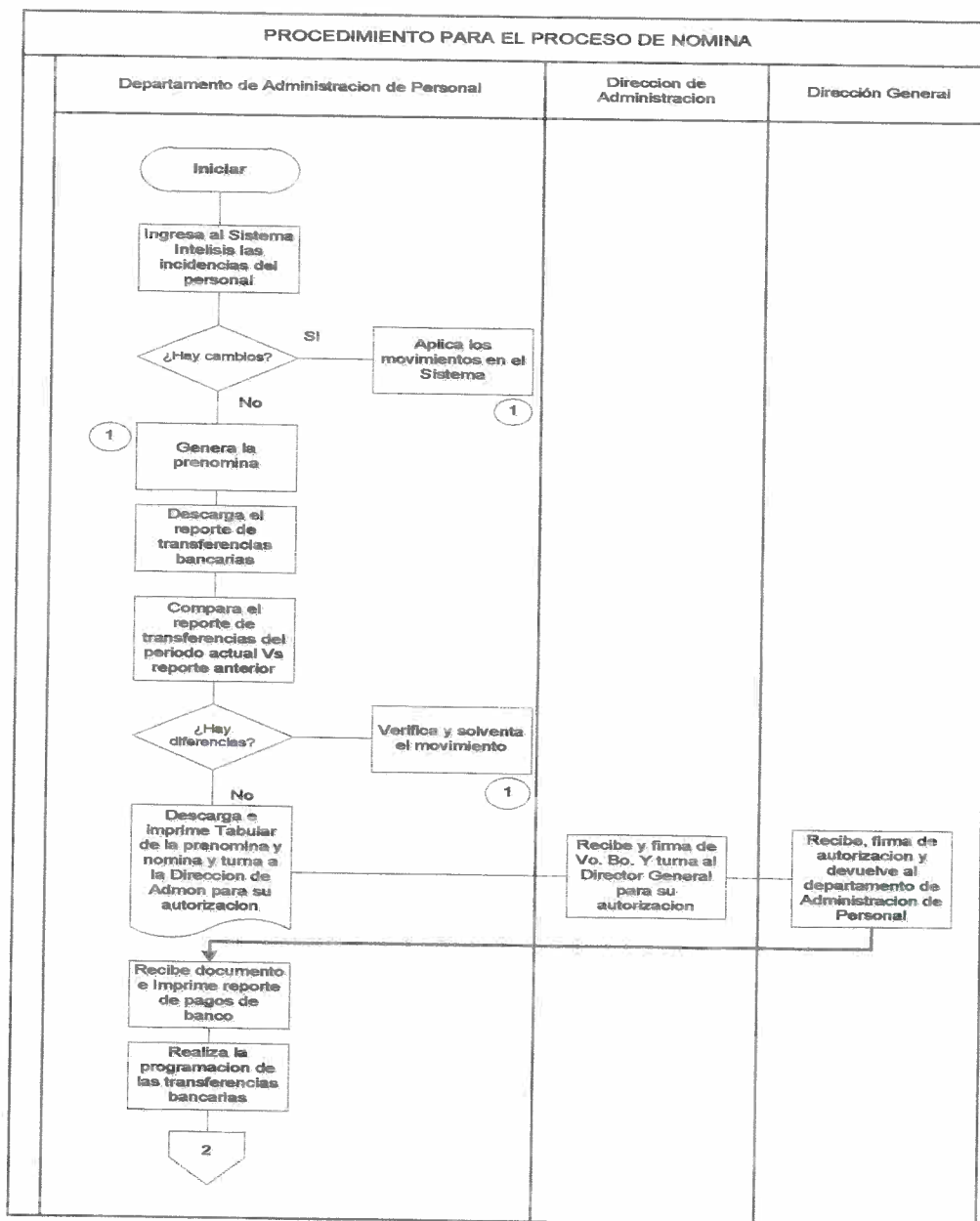
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

DAP.- Departamento de Administración de Personal.

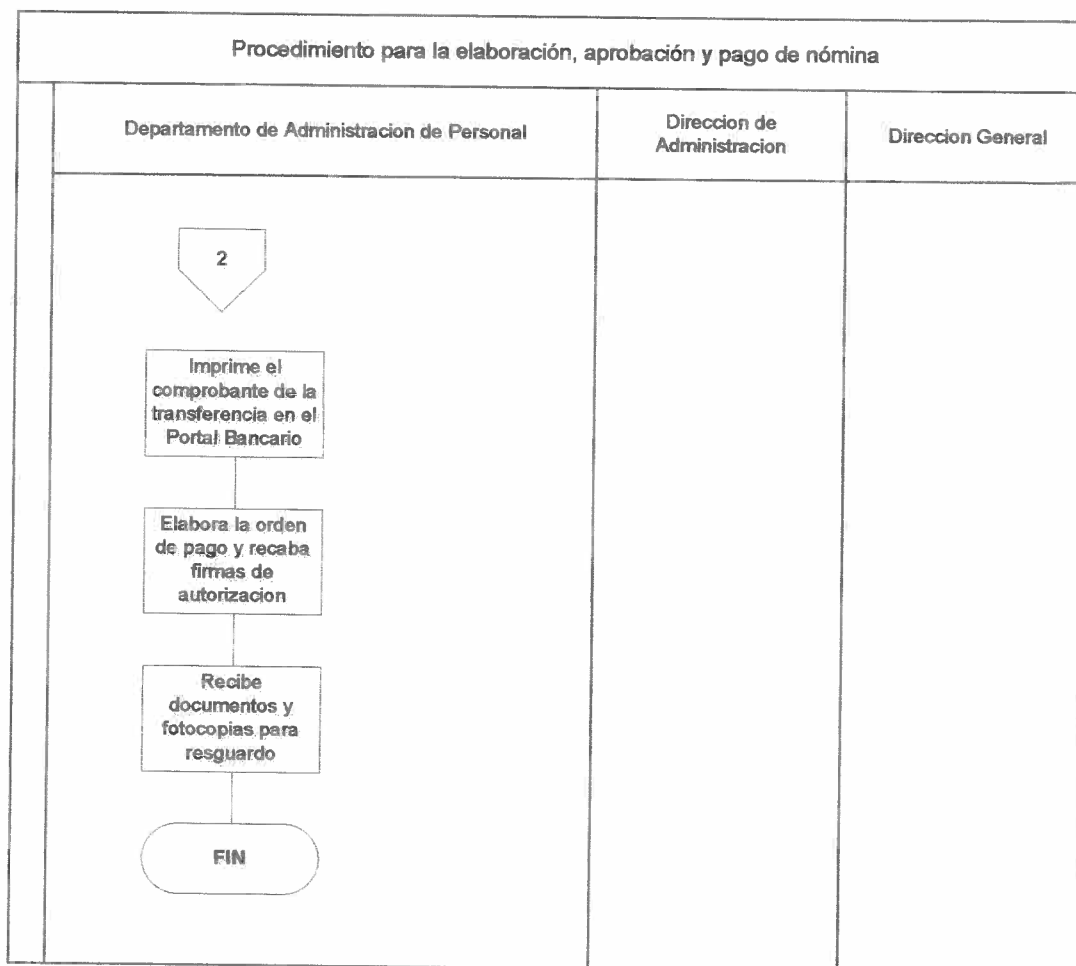
MP.- Manual de Organización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Administración de Personal		
	MP-2901-25 Procedimiento para la elaboración, aprobación y pago de Nómina		Hoja: 2 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Administración de Personal	
	MP-2901-25 Procedimiento para la elaboración, aprobación y pago de Nómina	Hoja: 3 de 6



ELABORÓ
Jefe de Departamento de
Administración de Personal

LC. Jose del Carmen Ku Quej

AUTORIZÓ
Directora de Administracion

C.P. Rocío del C. Rocha Sanchez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Administración de Personal		
	MP-2901-25 Procedimiento para la elaboración, aprobación y pago de Nómina		Hoja: 4 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
		Ingresa al sistema intelisis de nómina para registrar las incidencias del personal.	
		En caso de existir otro tipo de percepciones como comisiones, retardos, descuentos por viáticos, préstamos, intereses, etc, se aplican al sistema en sus respectivos movimientos.	
		Una vez ingresados todos los movimientos, se procede a generar la prenomina en el sistema, seleccionando el periodo de pago y el personal a pagar	
		Descarga en Excel el reporte de pago por transferencia, mostrando el nombre, tipo de banco, número de cuenta e importe neto a pagar	
		Compara el reporte de pago por transferencia actual con la anterior para verificar que los movimientos ingresados fueron considerados todos	
		En caso de existir diferencias extraordinarias no previstas, se procede a analizar el origen de dichas cantidades, solventando y corrigiendo las mismas a través del ingreso o cancelación de movimientos para generar nuevamente la prenomina	
		En caso de que no mostrar diferencias, se procede a descargar e imprimir la tabular de la prenomina y nomina para la autorización y recabacion de firmas correspondientes.	DOCUMENTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION		Recibe las tabulares de nómina para su revisión y firma correspondiente y turna a la Dirección General	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Administración de Personal		
	MP-2901-25 Procedimiento para la elaboración, aprobación y pago de Nómina		Hoja: 5 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
DIRECCION GENERAL		Recibe las tabulares de nómina revisadas para su firma y autorización y devuelve al DAP.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		Recibe las tabulares de nómina autorizados e imprime reporte de pagos por tipo de banco para iniciar la programación bancaria	
		Programa las transferencias bancarias a través del portal de Bancomer, Banamex y Banorte	
		Descarga e imprime los comprobantes de pago bancario en el portal	
		Procede a la elaboración de órdenes de pago, adjuntando los comprobantes de pago para posteriormente recabar las firmas correspondientes.	DOCUMENTO
		Recibe documentos y fotocopias para resguardo en el departamento	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Administración de Personal	
	MP-2901-25 Procedimiento para la elaboración, aprobación y pago de Nómina	Hoja: 6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Administración de Personal	
	MP-2901-26 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Manual de Organización	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Servir como instrumento de consulta para los empleados que pertenecen al Departamento de Administración de Personal en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse en cada una de las actividades desarrolladas por este departamento durante la implantación del proceso establecido con eficiencia y eficacia.

2. ALCANCE.

A nivel interno: El Departamento de Administración de Personal integra la información, elabora y envía el manual de organización conforme a la normatividad aplicable a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

A nivel externo: la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental coordina la revisión técnica de los manuales de organización, emite las instrucciones para la revisión y validación de los manuales para su aprobación.

3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Departamento de Administración de Personal, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

La Directora de Administración, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

Manual de organización.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

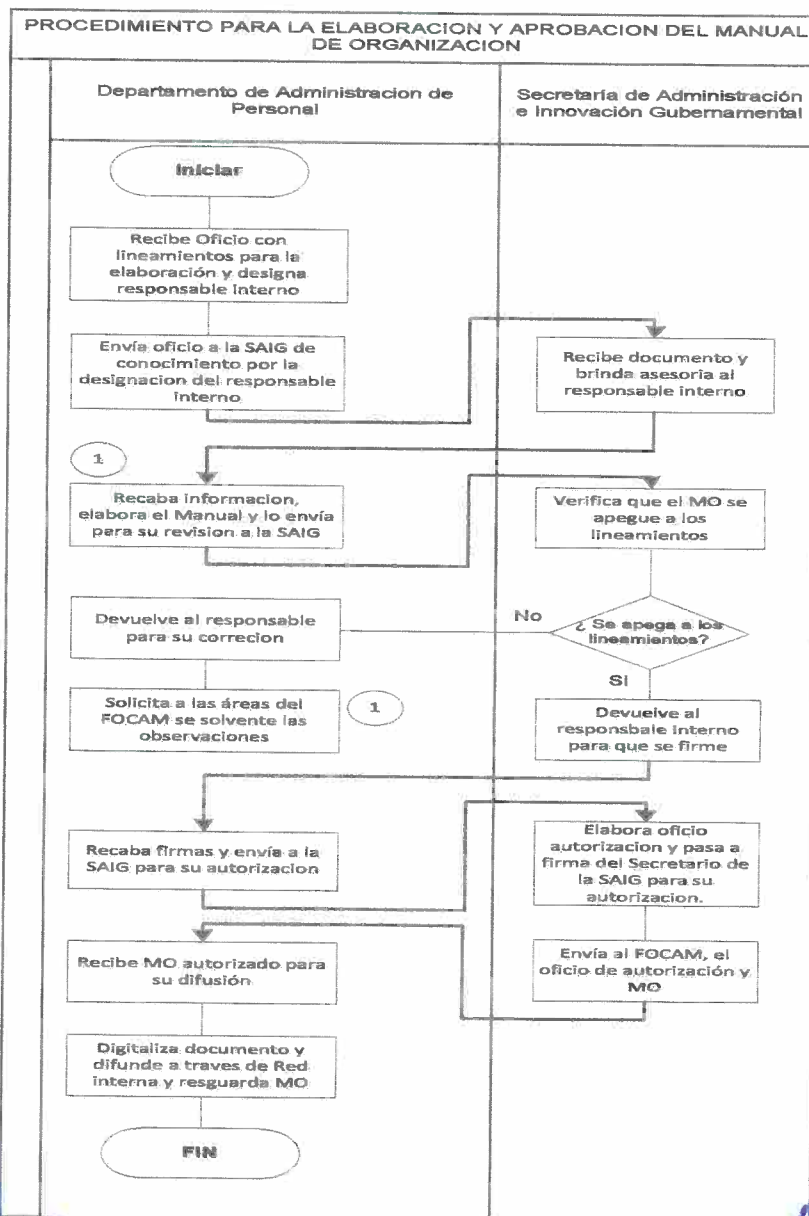
FOCAM.- Fondo Campeche

DAP.- Departamento de Administración de Personal

MO.- Manual de Organización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Administración de Personal	
	MP-2901-26 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Manual de Organización	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORO
Jefe de Depto. de Admon. de Personal

LC. José del Carmen Ku Quej

AUTORIZO
Director Administrativo
CP. Rocío del C. Rocha Sánchez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Administración de Personal		
	MP-2901-26 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Manual de Organización		Hoja: 3 de 5

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Administración de Personal		Recibe los lineamientos para su aplicación en la elaboración de los manuales administrativos así como la solicitud de designación del Responsable Interno para tal proceso.	Documento
		Envía la designación del responsable interno del programa de organización integral (POI)	Oficio
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental		Recibe oficio de notificación del responsable y brinda las asesorías necesarias a los responsables internos, aclarando todas las dudas que surjan para la elaboración del documento	Oficio
Departamento de Administración de Personal		Recaba información de los departamentos del FOCAM y elabora anteproyecto del manual de organización y lo envía a la Sría. De Administración e Innovación Gubernamental, para su revisión.	Documento
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental		Revisa el manual y verifica que se cumplan los lineamientos establecidos.	Documento
		En caso de que no se apegue a los lineamientos o no esté correcto, se devolverá al responsable interno para su corrección.	Documento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Administración de Personal		
	MP-2901-26 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Manual de Organización		Hoja: 4 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Administración de Personal		Solicita a los departamentos del FOCAM se corrijan las observaciones para realizar las modificaciones en el archivo general del MO	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental		Si el documento se apega a los lineamientos y la información está completa, se turnará al responsable interno para la recabación de las firmas y envía a la secretaría para su aprobación	Oficio
		Elabora oficio de autorización y lo envía a la titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su firma.	Oficio
		Recibe documento debidamente autorizado y oficio firmado por el titular de la SAIG y se envía al FOCAM.	Documento
Departamento de Administración de Personal		Recibe el manual de organización autorizado para su difusión.	Documento
		Digitaliza documento y difunde a través de la red interna para el conocimiento de los empleados y resguarda MO.	Documento
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades un responsable interno.

9.- CONTROL DE CAMBIO

1 REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Presupuesto	
	MP-2901-27 Procedimiento para la compra de mobiliario y equipo de oficina	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Dotar a las unidades administrativas de las herramientas necesarias para cumplir con sus funciones y los objetivos del fideicomiso.

2. ALCANCE.

Cumplir con los requerimientos de mobiliario de las áreas administrativas para la consecución de sus funciones.

3. RESPONSABILIDADES.

Departamento de presupuesto es el responsable de realizar las compras de mobiliario

4. MARCO JURÍDICO.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos)

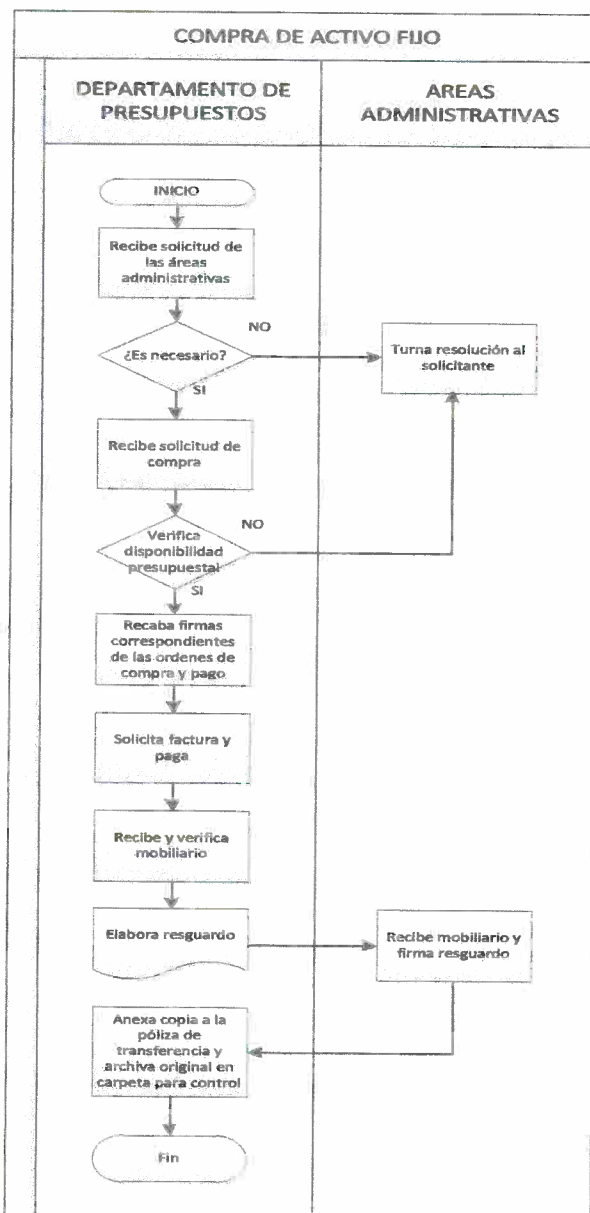
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche

Manual de Organización del Fondo Campeche

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Presupuesto	
	MP-2901-27 Procedimiento para la compra de mobiliario y equipo de oficina	Hoja:2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
Jefe de Departamento de Presupuesto

Lic. Ariadna Pacheco Zapata

AUTORIZO
Director de Administración

C.P. Rocío Rocha Sánchez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Presupuesto	
	MP-2901-27 Procedimiento para la compra de mobiliario y equipo de oficina	Hoja:3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de presupuestos		Recibe solicitud de las áreas administrativas	N/A
		Verifica si es necesaria la compra.	N/A
		Recibe solicitud de compra	N/A
		Verifica disponibilidad presupuestal	N/A
		Recaba las firmas de autorizaciones correspondientes de las órdenes de compra y pago.	N/A
		Solicita factura, paga y envía comprobante bancario al proveedor	N/A
		Recibe y verifica el mobiliario	N/A
		Elabora resguardo del mobiliario	Resguardo
Áreas administrativas		Recibe el equipo y firma resguardo	N/A
Departamento de presupuestos		Anexa copia del resguardo a la póliza de transferencia y archiva original en la carpeta de control.	N/A
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades un responsable interno.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Presupuesto	
	MP-2901-28 Procedimiento para la dotación de combustible	Hoja:1 de 5

1. OBJETIVO.

Proporcionar combustible a las áreas administrativas para el buen desempeño de sus funciones y el logro de los objetivos de la institución.

2. ALCANCE.

Proporcionar las herramientas para que el personal cumpla con sus funciones.

3. RESPONSABILIDADES.

El departamento de presupuestos coordinará la entrega de vales.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Manual de Organización del Fondo Campeche

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	Departamento de Presupuesto	
	MP-2901-28 Procedimiento para la dotación de combustible	Hoja:2 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de presupuestos		Recibe solicitud de las áreas administrativas	
		Verifica disponibilidad presupuestal	
		Elabora orden de compra, orden de pago y recaba firmas	
		Realiza el pago y recibe la factura	
		Recibe los vales de combustible	
		Registra los vales para su distribución	
		Distribuye los vales en las áreas administrativas solicitantes	
Áreas administrativas		Recibe vales de combustible	
		Elabora bitácora mensual	Bitácora
Departamento de presupuestos		Recibe expediente de bitácoras	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades un responsable interno.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISION	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO