



FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Fondo del Futuro

Xalapa, Ver. Marzo 2014





I Presentación.....	1
II Estructura Orgánica.....	3
III Simbología.....	6
IV Descripción de Procedimientos.....	8
1. <u>DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E INCENTIVOS</u>	9
1.1 Atención al público en ventanilla de gestión y recepción de expediente de solicitud de crédito.....	10
1.2 Análisis de expediente y autorización de crédito.....	14
2. <u>DEPARTAMENTO DE COBRANZA</u>	21
2.1 Elaboración de cierre mensual de cobranza por venta de inmuebles...	22
2.2 Registro de lecturas por consumos de agua, emisión de estados de cuenta y cobro de servicios de mantenimiento, en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.....	25
2.3 Registro de pagos en sistema de cobranza por concepto de créditos.....	29
2.4 Gestión de cobranza.....	32
3. <u>DEPARTAMENTO JURÍDICO</u>	38
3.1 Celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del Fondo del Futuro.....	39
3.2 Formalización de créditos de habilitación o avío y/o refaccionario con garantía hipotecaria.....	46
3.3 Formalización de créditos refaccionarios con garantía prendaria inherente.....	56
3.4 Formalización de créditos de habilitación o avío y/o refaccionario con garantía prendaria sobre activos o bienes ya existentes del solicitante del crédito.....	67
3.5 Formalización de contratos de compraventas de inmuebles del Fondo del Futuro.....	73



3.6 Formalización de reestructuras de créditos.....	84
3.7 Elaboración de carta de liberación de crédito.....	88
3.8 Formalización de contratos de comodato.....	91
3.9 Elaboración de contratos de arrendamiento.....	94
3.10 Formalización de incentivos de ley no recuperables y apoyos económicos directos no recuperables.....	97
3.11 Elaboración de contratos laborales.....	101
3.12 Cartera vencida en litigio	104
4. <u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</u>	111
4.1 Cierre contable y emisión de Estados Financieros	112
4.2 Contratación de personal.....	117
4.3 Apertura de cuentas de cheques e inversiones bancarias.....	122
4.4 Elaboración de conciliaciones bancarias.....	125
4.5 Pago de Nómina.....	128
4.6 Solicitud de Recursos Financieros ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.....	131
4.7 Contratación de servicios profesionales independientes.....	134
4.8 Arrendamiento de inmuebles.....	141
4.9 Adquisición de bienes o servicios a través del procedimiento de Licitación simplificada.....	147
4.10 Elaboración del Presupuesto de Operación Anual.....	155
4.11 Elaboración del Programa Operativo Anual.....	160
4.12 Seguimiento del Programa Operativo Anual.....	165
4.13 Organización de Reunión de Subcomité de Adquisiciones.....	168

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4.14 Elaboración y emisión de cheques para pago de créditos..... 171

V Directorio..... 174

VI Firmas de Autorización..... 175

I. Presentación

Conforme lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es obligación de todas las Dependencias y Entidades, expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación.

En este sentido y en el Marco del Plan Veracruzano de Desarrollo 20011-2016, en su apartado correspondiente a llevar una Administración Ordenada y Transparente, el Fideicomiso de Administración e Inversión, como Instrumento Impulsor del Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del Gobierno del Estado, denominado Fondo del Futuro, se ha dado a la tarea de actualizar sus Manuales Administrativos, entre ellos el presente Manual General de Procedimientos.

El Manual General de Procedimientos del Fideicomiso Fondo del Futuro, es un documento normativo que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de cada área de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas.

Acorde a las nuevas líneas y estrategias enmarcadas tanto en el Plan Veracruzano de Desarrollo como en el Programa Veracruzano de Desarrollo Económico y Portuario 2011-2016, el Fondo del Futuro, realiza una operación muy dinámica; Adicional a su actividad sustantiva que es la de impulsar a los sectores productivos de la Entidad a través de apoyos e incentivos crediticios, es el responsable de la administración de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai lo cual obliga a los responsables de su administración a contar con un documento organizacional que delimite funciones y responsabilidades y dé un mayor orden y transparencia a la operación.

Con estos propósitos de claridad y orden, el Fondo del Futuro elaboró su Manual General de Procedimientos, actividad con la que se está, por un lado, cumpliendo con la normatividad, y por otro, diseñando un documento normativo que clarifica la operación y fortalece el sistema de control interno.

El presente Manual está integrado por los siguientes apartados:

* *Antecedentes*, donde se describe brevemente el origen del Fondo del Futuro, así como una breve descripción de su organización y funcionamiento.



FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

- * *Marco Jurídico*, en el cual se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- * *Estructura Orgánica*, que muestra la estructura organizacional del Fondo del Futuro, debidamente validada y registrada por la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General y la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- * *Simbología*, que describe cada uno de los símbolos utilizados en los flujogramas.
- * *Descripciones de procedimientos*, apartado que contempla la descripción en forma lógica, sistemática y detallada de las actividades de cada área de acuerdo con sus atribuciones.
- * *Directorio*, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del Fondo del Futuro.
- * *Firmas de Autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad en la elaboración, revisión y autorización del documento.

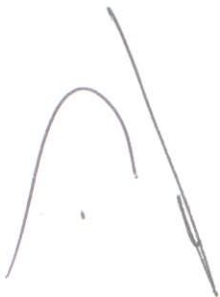


ply





II. Estructura Orgánica



[Handwritten signature]

FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

 GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ

 CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

 ESTADO
PRÓSPERO

**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

FF-06-AEO-027-149

[Handwritten signature]

JOSÉ ANTONIO FLORES MARGAS
DIRECTOR GENERAL



Secretaría
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

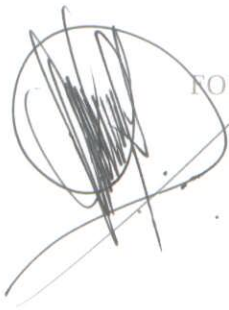
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





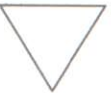



[Handwritten signature]

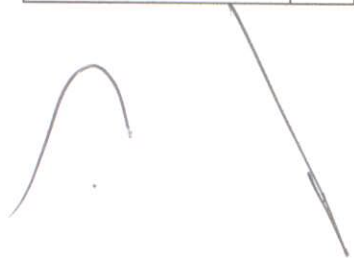
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



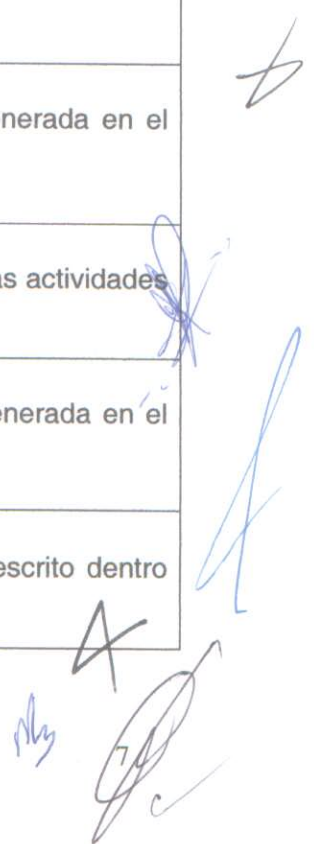
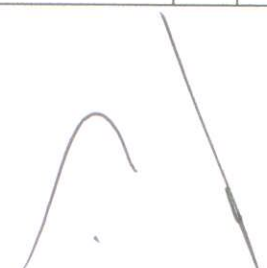
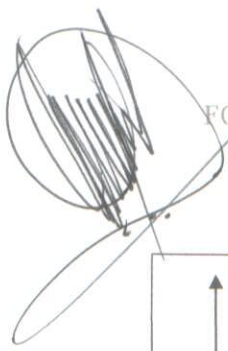
III. Simbología

	Terminal Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa Indica un punto en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias).
	Archivo definitivo Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A Alfabético N Numérico C Cronológico
	Archivo provisional Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.





	<p>Dirección de flujo o Líneas de Unión Conecta los símbolos señalando el orden que deben realizarse las distintas operaciones.</p>
	<p>Preparación o conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.</p>
	<p>Pasa el tiempo. Representa una interrupción del proceso.</p>
	<p>Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Efectivo o cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.</p>
	<p>Disquete Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.</p>
	<p>Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.</p>
	<p>Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.</p>
	<p>Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento</p>





FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

IV. Descripción de Procedimientos

A

b

c

d

e

f



FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E INCENTIVOS

A

b

ms



Procedimiento

Nombre:	Atención al público en ventanilla de gestión y recepción de expediente de solicitud de crédito.
Objetivo:	Atender a los ciudadanos que solicitan información de los diversos programas que opera el Fideicomiso, así como recepcionar la documentación e información que presenten todos aquellos micro, pequeños y medianos empresarios, así como emprendedores, que deseen obtener un financiamiento para sus proyectos productivos.
Frecuencia:	Diaria, de acuerdo a la vigencia de operación de la ventanilla de atención y recepción de solicitudes de crédito.

Normas

- Conforme al artículo 26 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro los giros restringidos para ser sujetos de otorgamiento de créditos son los siguientes: Centros nocturnos, antros, bares, cantinas, expendios de bebidas alcohólicas, transporte público, constructor e inmobiliario, arrendadoras y escuelas.
- Toda persona que requiera información de los programas del Fideicomiso, es atendida por el responsable de la ventanilla de atención y recepción, quien la canaliza a las áreas que correspondan.
- Se proporciona información de los distintos programas de crédito del Fideicomiso y se recibe la documentación únicamente en el horario de 9:00 a 14:30 horas.
- Con base en el art. 17 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro solo se reciben expedientes que se encuentren debidamente integrados y que sean presentados directamente por los ciudadanos interesados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Créditos e Incentivos	1	Recibe y explica al interesado de crédito cuales son los programas con los que cuenta el Fideicomiso e informa cuales son las características y requisitos de cada uno de ellos.
	2	Cuestiona al interesado de crédito <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es la actividad o giro de la empresa? - ¿Qué monto de crédito necesitan? - ¿En qué piensan invertir el crédito?
	3	Analiza las respuestas del interesado y en base a estas asigna el programa que le corresponde explicándole cuales son los requisitos con los que debe cumplir, así como los documentos necesarios para la integración del Expediente de crédito .
	4	Recaba datos generales e información del interesado en el Formato de atención a visitantes en original y archiva de manera numérica definitiva.
	5	Entrega al solicitante de crédito en original el Formato de solicitud de crédito y Listado de requisitos . Pasa el tiempo.
	6	Recibe del solicitante, mediante oficio el Formato de solicitud de crédito y revisa los documentos requisitados de acuerdo al programa que corresponda el crédito, todos estos documentos en copia. ¿Los documentos se encuentran debidamente requisitados?
	6A	<u>En caso de no encontrarse debidamente requisitados:</u> Señala e informa verbalmente al Solicitante de crédito que documentos son erróneos o faltantes para integrar el Expediente de crédito . Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 6.
7	<u>En caso de encontrarse debidamente requisitados:</u> Integra los documentos requisitados al Expediente de crédito de manera numérica permanente y prepara para su análisis y evaluación de la viabilidad financiera.	

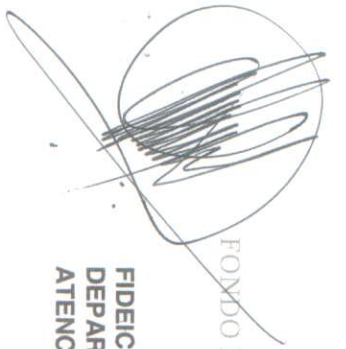


Área	Actividad	Descripción
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Análisis de expediente y autorización de crédito.</p>

b

✓

A Ms

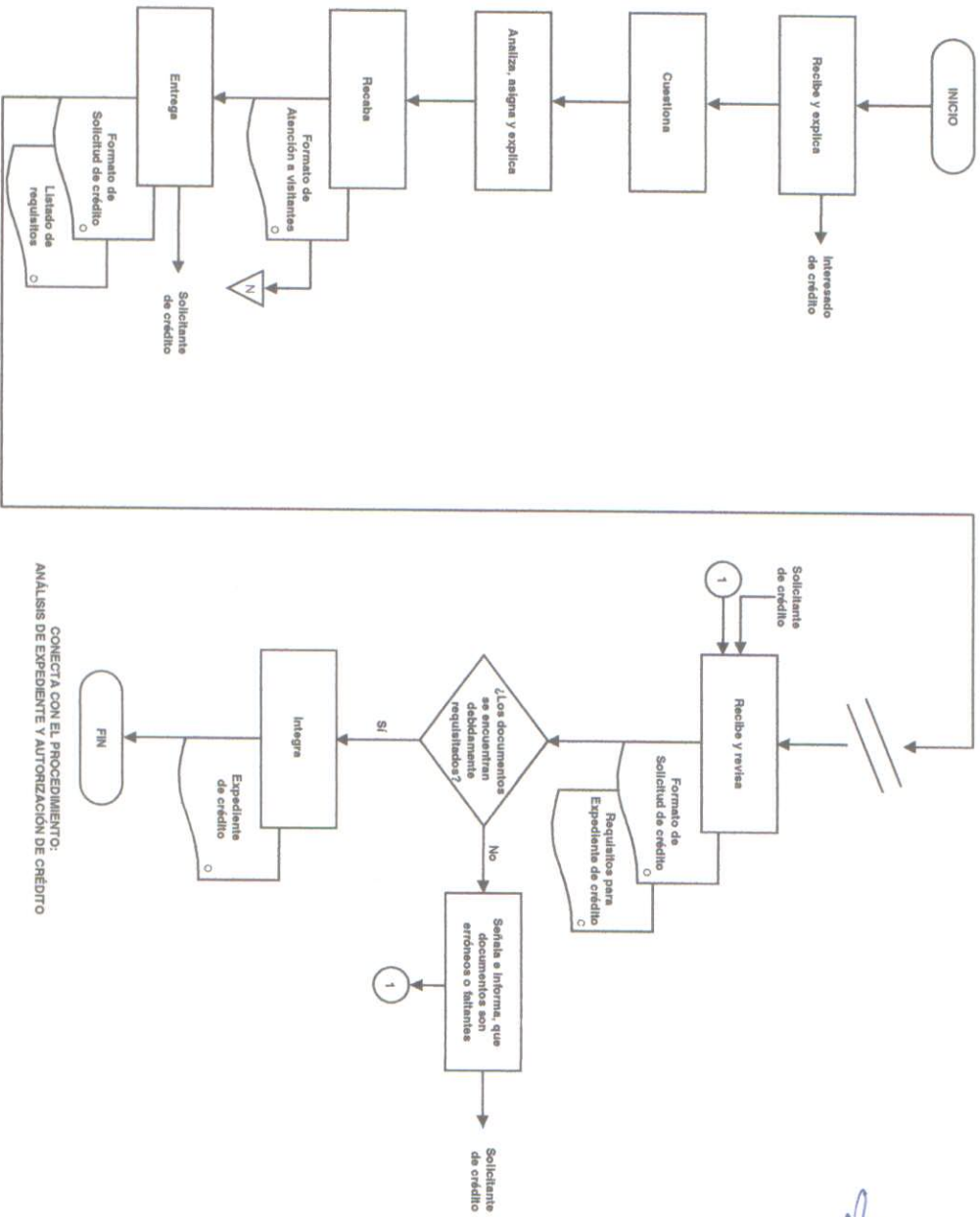


FONDO DEL FUTURO

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E INCENTIVOS
ATENCIÓN AL PÚBLICO EN VENTANILLA DE GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE CRÉDITO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y FORTALECIMIENTO
DEL ESTADO DE VERACRUZ



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
ANÁLISIS DE EXPEDIENTE Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO



Procedimiento	
Nombre:	Análisis de expediente y autorización de crédito.
Objetivo:	Emitir una opinión financiera del proyecto presentado por el empresario, relativo a su solicitud de crédito, acorde a cada programa de financiamiento y la obtención de la autorización por parte del Comité Técnico.
Frecuencia:	Periódica y/o de acuerdo a la convocatoria de operación de la ventanilla de atención y recepción.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con el artículo 12 de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, el Fideicomiso otorga diversos tipos de apoyos a los empresarios mismos que se presentan y tramitan de manera personal. La fracción primera del artículo 7 de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, establece que es facultad del Comité Técnico, analizar y en su caso aprobar el otorgamiento de recursos a los proyectos de negocio para el fomento de la micro, pequeña y mediana empresa. Conforme al artículo 18, apartado A) de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, el Expediente de crédito debe contener los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Carta de solicitud, en la que planteé el apoyo solicitado dirigido al Director General del Fondo del Futuro. Llenar la solicitud del apoyo crediticio, la cual deberá ser llenada y entregada de manera directa y personal en las oficinas del Fideicomiso, o por el representante legal de la empresa, en caso de ser persona moral. Cuando se trate de una empresa establecida, deberá presentar: el Balance General y el Estado de Resultados de los dos últimos años; y del período más reciente a la fecha de solicitud, con sus relaciones analíticas; presentar Declaraciones anuales de los dos últimos años y parcial más reciente; acreditar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, así como las que a juicio del Director pudiera requerirse. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO	
13/03/2014	19/06/2014				



4. **Plan de negocios**, sólo para aquellos proyectos de nueva creación y/o empresas en operación que requieran más de \$ 400,000.00, o en aquellos programas de apoyo económico que específicamente decida aprobar el Comité Técnico, y requiera presentar un plan de negocios, el cual deberá contener los siguientes apartados:

- a. Información general de la empresa
- b. Antecedentes y justificación del proyecto
- c. Estudio de mercado
- d. Estudio técnico
- e. Estudio Jurídico-organizacional
- f. Estudio financiero pro-forma

5. Copia del **Acta constitutiva** y **Poder notarial** del representante legalmente facultado para solicitar el crédito, si la empresa es persona moral.

6. **Alta** ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. **Identificación oficial** del representante legal (IFE).

8. Programa de obra.

9. Otros que a juicio del Comité Técnico y acorde a cada programa en lo particular que apruebe el Comité, sean necesarios autorizar para el fomento del desarrollo económico del Estado de Veracruz.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Créditos e Incentivos	1	Obtiene del archivo temporal el Expediente de crédito integrado y realiza visita a la empresa o persona solicitante, según sea el caso.
	2	Elabora y emite en original Reporte de visita y Reporte fotográfico detallando la verificación de instalaciones, ubicación física y operación y los analiza junto con el Expediente de crédito
	3	Elabora, emite y firma la Carátula de resolución de crédito en original y una copia y archiva de manera numérica permanente en el Expediente de crédito y la copia es archivada de manera numérica permanente en la Carpeta de trabajo del Comité Técnico . Pasa el tiempo.
	4	Presenta la Carátula de resolución de crédito ante el Comité Técnico para su análisis y en su caso autorización. ¿La solicitud de crédito fue rechazada o aprobada?
	4A	<u>En caso de ser rechazada:</u> Elabora Oficio de notificación , en original y cinco copias y recaba firma del Director General del Fideicomiso.
	4A.1	Envía por correo postal certificado el original del Oficio de notificación al solicitante del crédito, y recaba sello o firma de recibo en la quinta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es enviada al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Segunda copia es turnada al Departamento Jurídico. - Tercera copia es turnada al Departamento de Créditos e Incentivos. - Cuarta copia es archivada de manera numérica permanente en el Expediente de crédito . - Quinta copia es turnada a la Dirección General. Fin.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Créditos e Incentivos	5	<p><u>En caso de ser aprobada la solicitud:</u> Elabora Oficio de notificación, en original con cinco copias, y recaba firma del Director General.</p>
	6	<p>Envía por correo postal certificado el original del Oficio de notificación al solicitante del crédito, y recaba acuse de recibo en la quinta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es enviada al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Segunda copia es turnada al Departamento Jurídico. - Tercera copia es turnada al Departamento de Créditos e Incentivos - Cuarta copia es archivada de manera numérica permanente en el Expediente de crédito. - Quinta copia es turnada a la Dirección General.
	7	<p>Elabora y firma Oficio de entrega de expediente(s) en original y dos copias.</p>
	8	<p>Envía el original del Oficio de entrega de expedientes al Departamento Jurídico, anexando el o los Expediente(s) de crédito, y recaba acuse de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera numérica permanente en el Expediente de oficios de salida del Departamento de Créditos e Incentivos. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

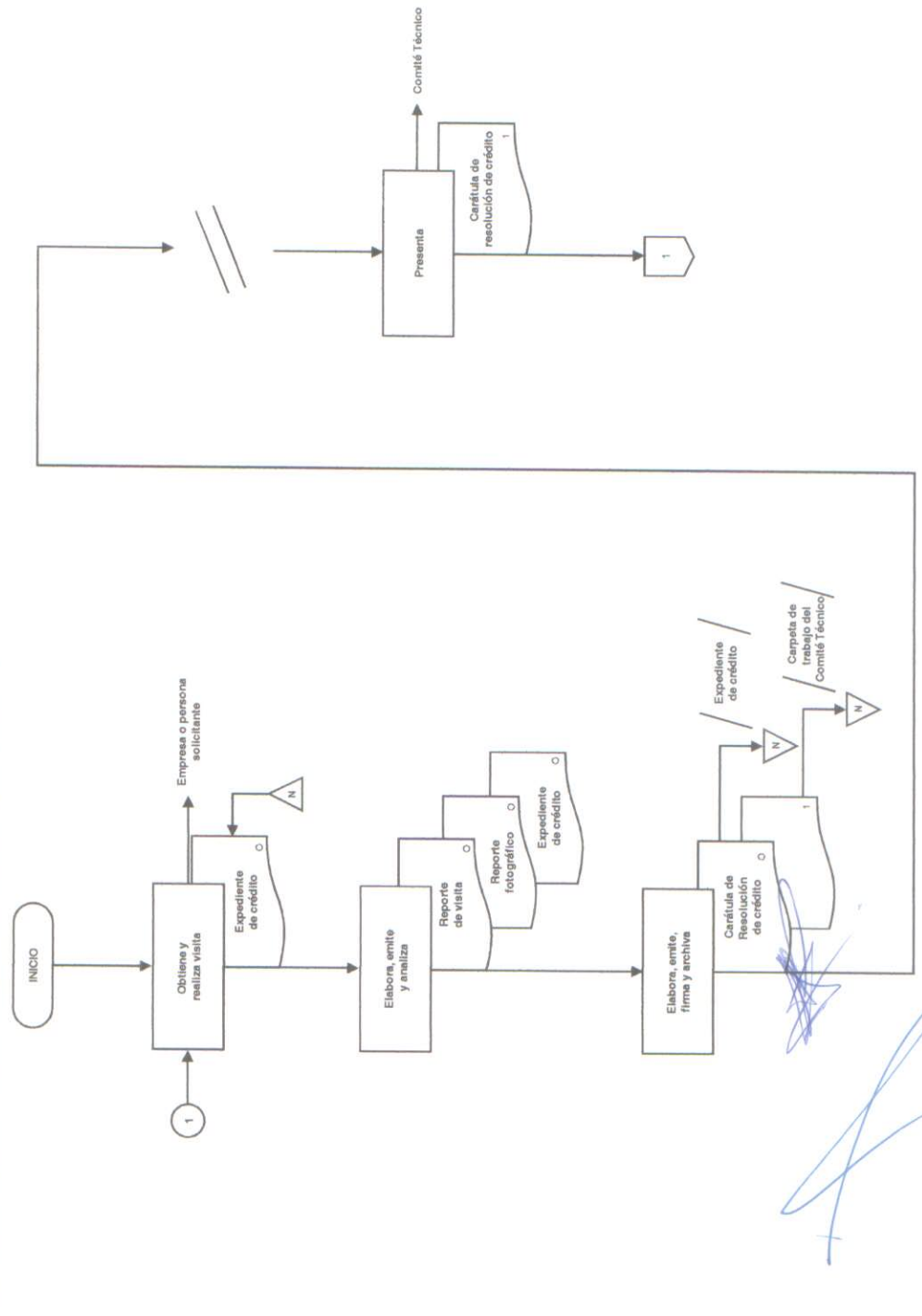


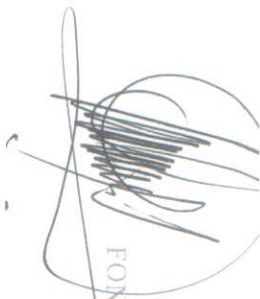




FONDO DEL FUTURO

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E INCENTIVOS
ANÁLISIS DE EXPEDIENTE Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO**



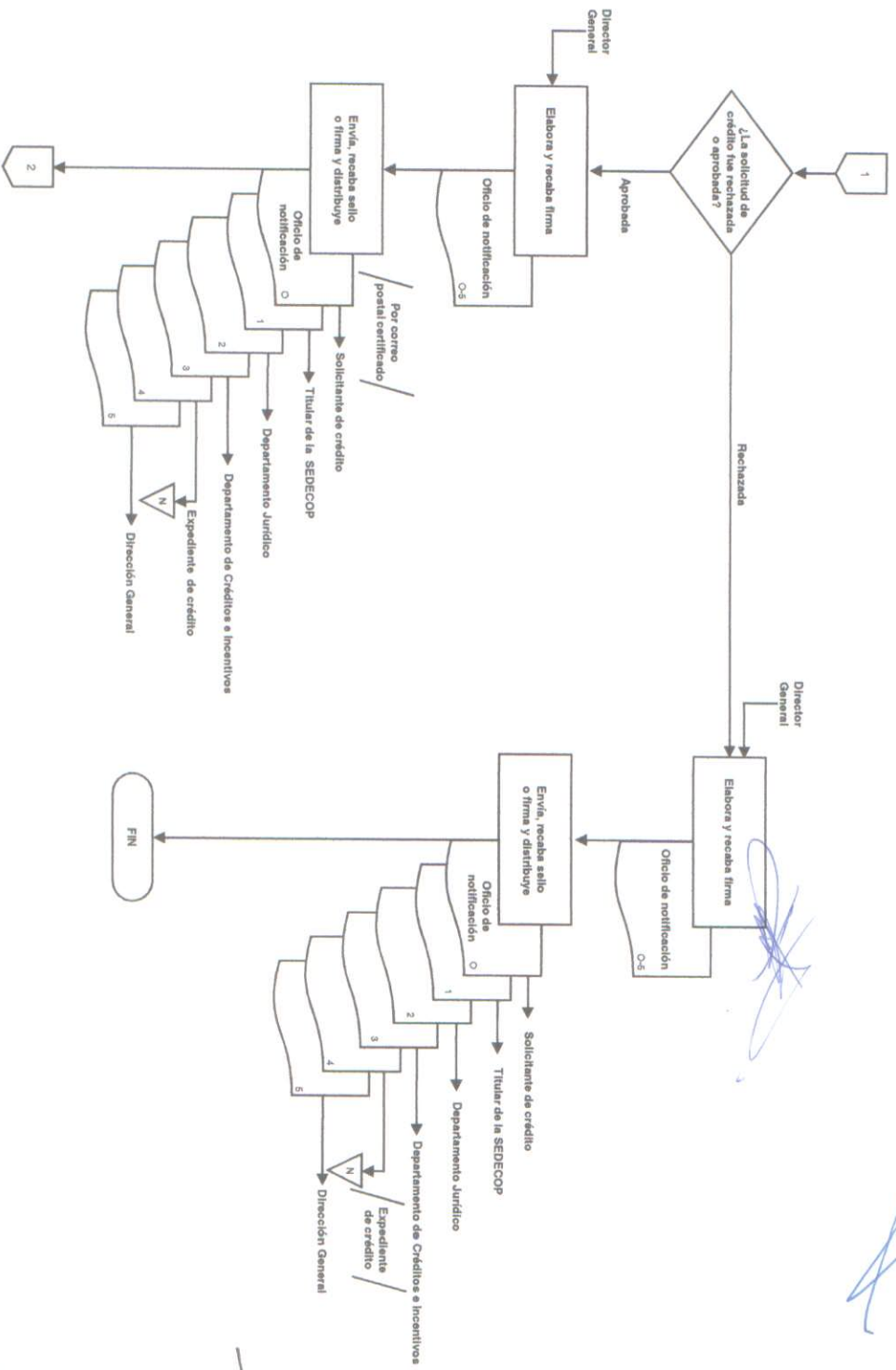


FONDO DEL FUTURO

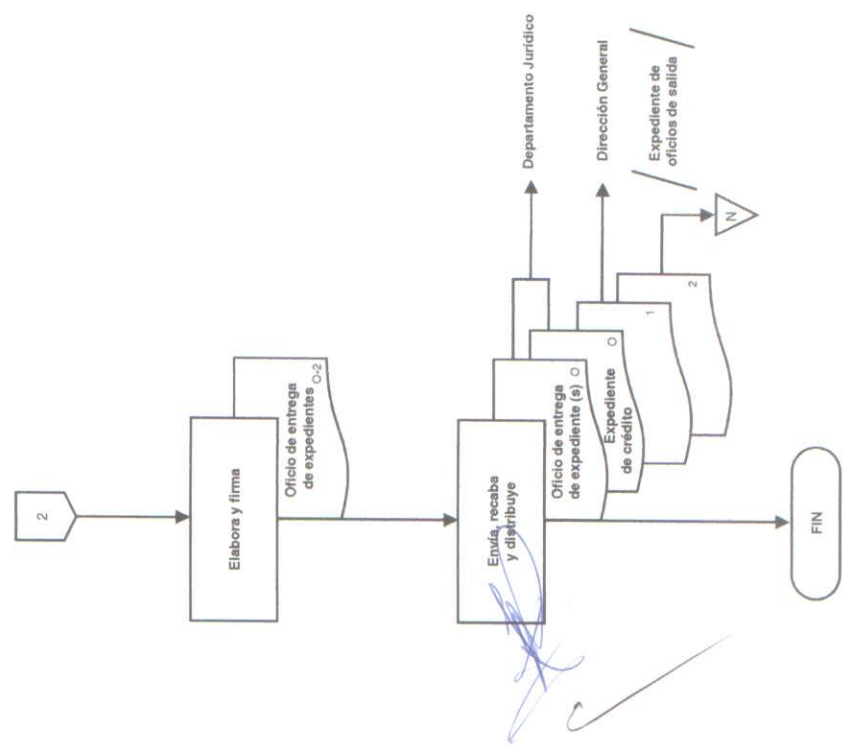


SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y FORTALECIMIENTO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E INCENTIVOS ANÁLISIS DE EXPEDIENTE Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E INCENTIVOS
ANÁLISIS DE EXPEDIENTE Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

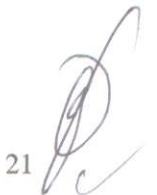


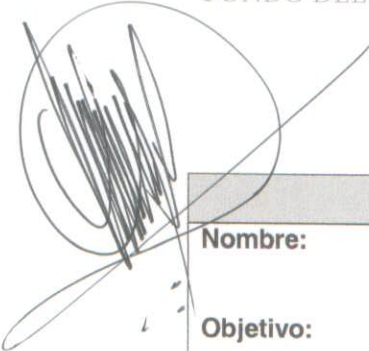
FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE COBRANZA



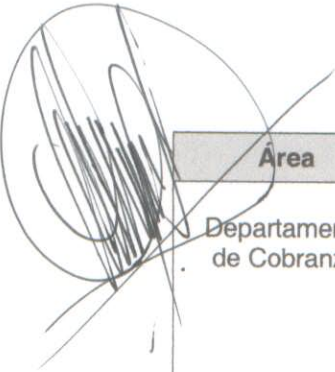



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de cierre mensual de cobranza por venta de inmuebles
Objetivo:	Controlar y registrar oportunamente la recuperación de las cuentas por cobrar por venta de inmuebles propiedad del Fideicomiso.
Frecuencia:	Mensual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Conforme al artículo 29 de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, respecto a la administración de recursos económicos y derechos de cobro que le han sido transferidos al Fideicomiso, y los que se generen, en lo relativo a su recuperación y en su liquidación de dichos activos financieros, el Comité Técnico tendrá las más amplias facultades para determinar las políticas específicas para su aplicación. • Las empresas acreditadas deben hacer sus pagos con base en la Tabla de amortización establecida e inserta en el o los respectivos Contratos celebrados con el Fideicomiso. • Conforme al o los Contratos firmados, los pagos se realizan en la cuenta bancaria que el Fideicomiso establezca para tal fin. • Mensualmente se realiza un cierre contable de cobranza el cual es enviado al Departamento Administrativo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al de la cobranza para su registro contable. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO
13/03/2014	19/06/2014			

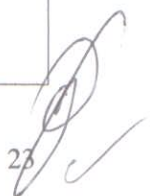
b



Área	Actividad	Descripción
 <p>Departamento de Cobranza</p>	1	<p>Recibe del Departamento Administrativo los Estados de cuenta bancarios en archivo electrónico, correspondientes a la cartera de acreditados del Fondo del Futuro.</p>
	2	<p>Localiza a las empresas que hayan realizado pago de acuerdo al número de referencia bancaria y registra el pago correspondiente en el sistema de cobranza.</p>
	3	<p>Valida que los pagos estén registrados correctamente, de acuerdo al Estado de cuenta bancario.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Elabora, emite y firma Oficio de entrega de cierre de mes en original y dos copias.</p>
	5	<p>Turna el original del Oficio de entrega de cierre de mes al Departamento Administrativo, y recaba acuse de recibo en la segunda del mismo.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de cierres de mes. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> 



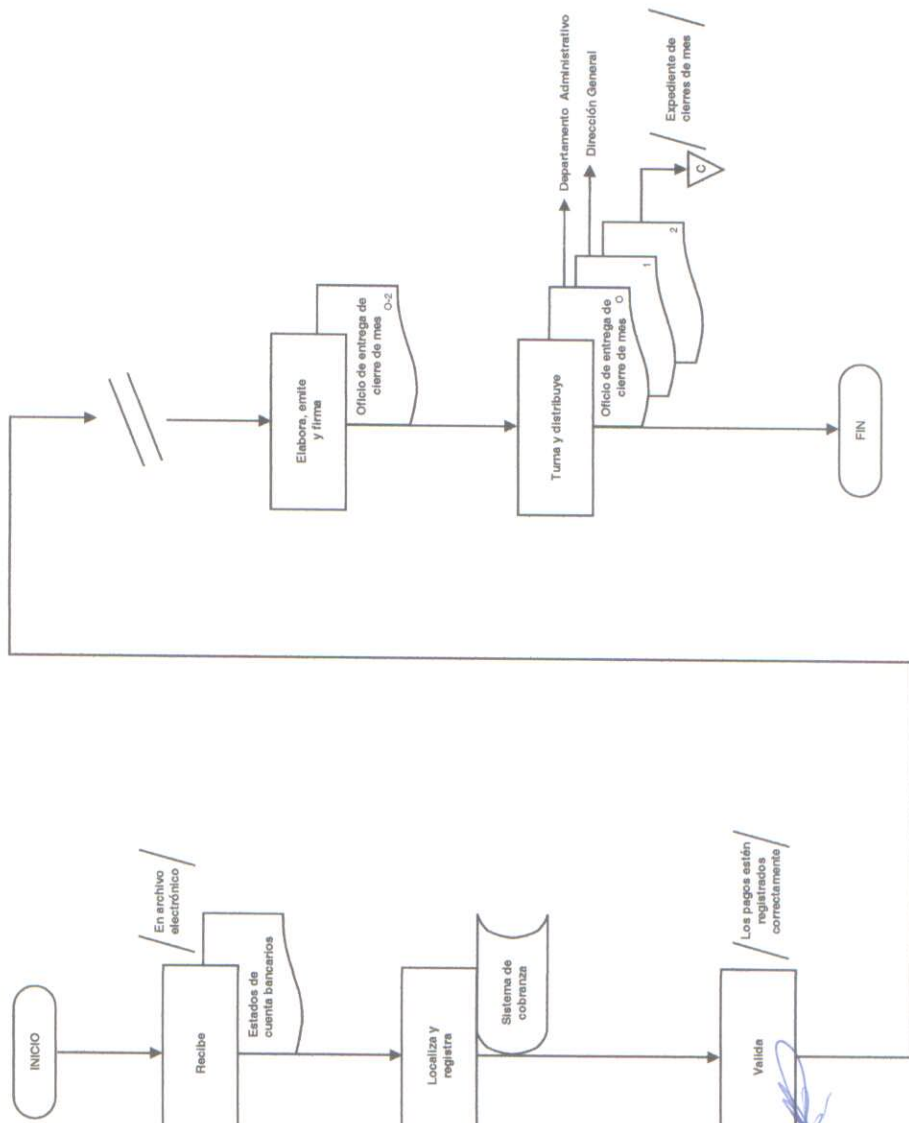


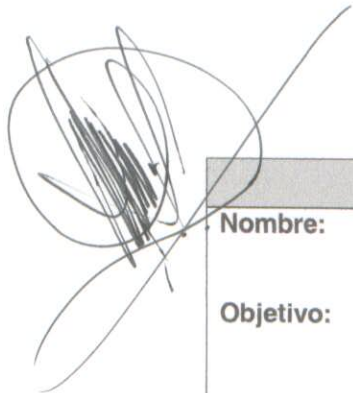



23



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE COBRANZA
ELABORACIÓN DE CIERRE MENSUAL DE COBRANZA POR VENTA DE INMUEBLES**





Procedimiento	
Nombre:	Registro de lecturas por consumos de agua, emisión de estados de cuenta y cobro de servicios de mantenimiento, en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
Objetivo:	Determinar el monto a cobrar por los consumos de agua y servicios de mantenimiento a las empresas instaladas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
Frecuencia:	Mensual

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> Conforme a la fracción IX del artículo 2, de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, se establece como uno de sus fines, el de coadyuvar con el sector de desarrollo económico en el impulso y desarrollo de parques, ciudades y villas industriales, buscando en su caso mecanismos orientados al autofinanciamiento de la administración de dichos parques, ciudades y villas. De acuerdo con el artículo 10 de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, en su fracción XII, faculta y establece la obligación del Director General del mismo Fideicomiso de administrar los servicios tanto públicos como privados que se puedan ofrecer dentro de los parques industriales así como cobrar las cuotas de recuperación o las contraprestaciones a que se tenga derecho. El cobro del agua que consumen las empresas instaladas en la ciudad Bruno Pagliai, se determina de acuerdo a las lecturas de los medidores de agua instalados en cada empresa. Cuando existan fallas en el medidor, la lectura se determina prorrateando los consumos de los últimos tres meses, esto de acuerdo con la Ley de Aguas Nacionales. Los importes del cobro del agua se determinan de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Consumo de 1 a 50 m³ se les cobrará una cuota mínima de \$190.00 mensuales. Consumo de 51 m³ en adelante se cobrará: Por cada m³ a \$4.60 y genera un impuesto de \$ 7.1623 por cada m³ Los importes del cobro de mantenimiento se determinan multiplicando la superficie de m² del terreno por el factor de 0.283044, factor autorizado por el Comité Técnico del Fondo del Futuro. 	

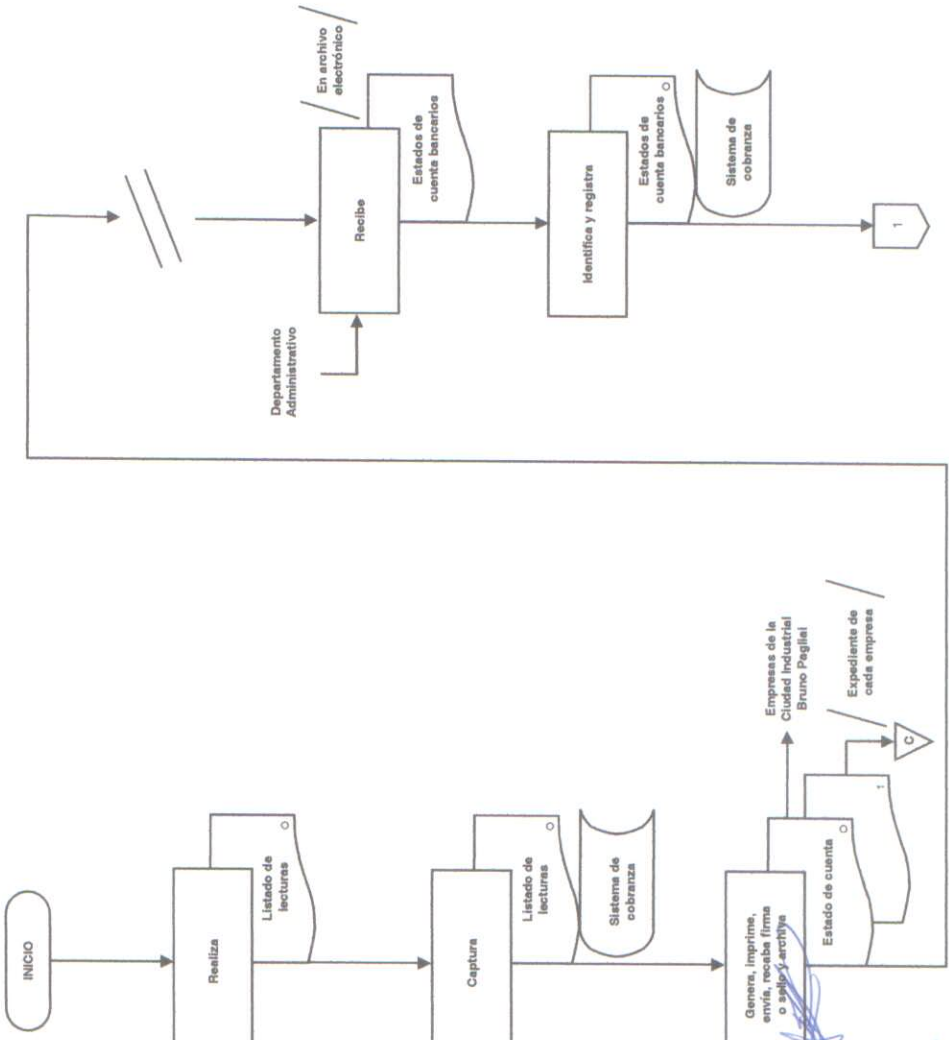
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO
13/03/2014	19/06/2014			



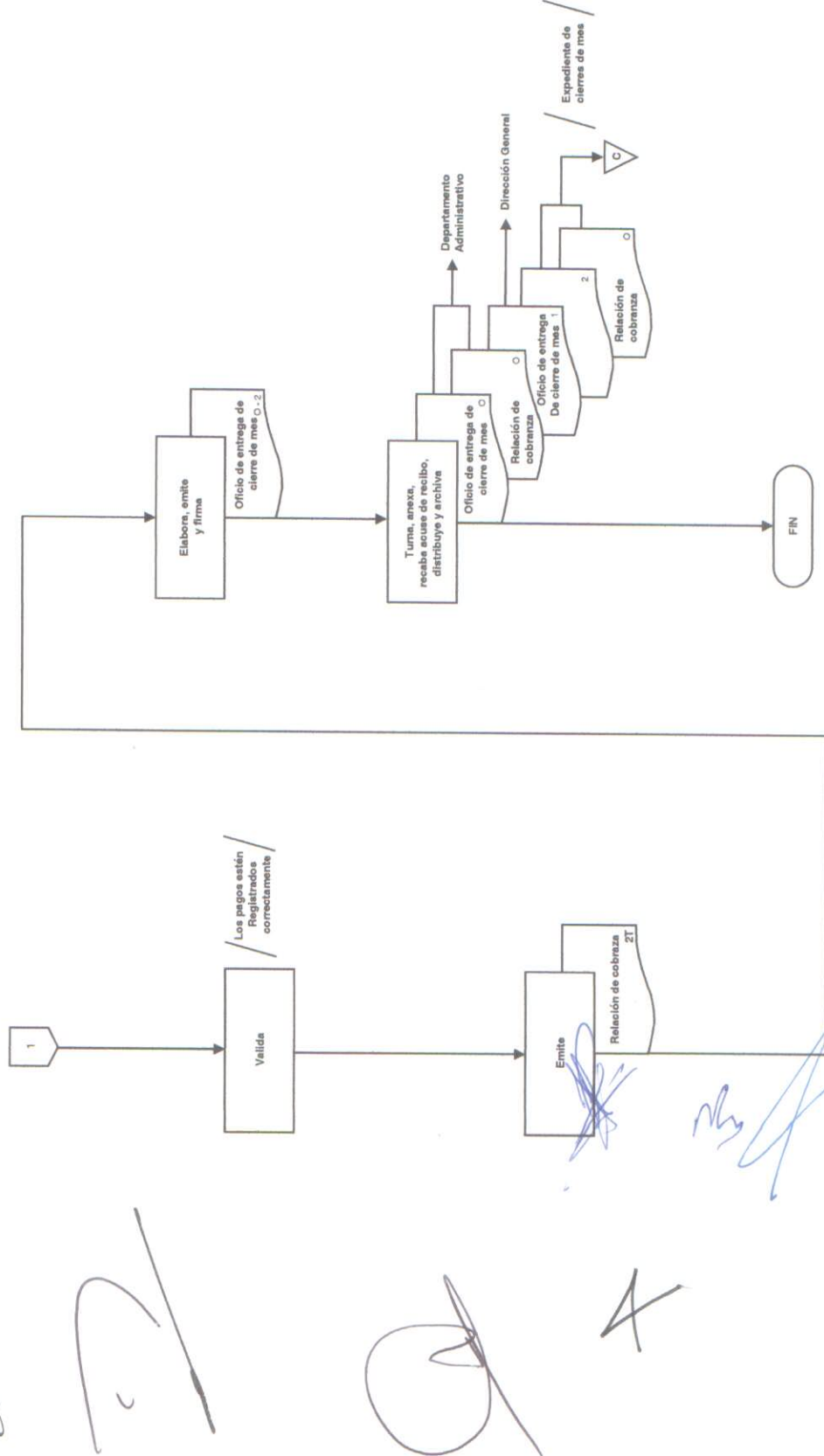


Area	Actividad	Descripción
Departamento de Cobranza	1	Realiza la toma de consumos de agua conforme a los medidores instalados en cada empresa de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai en base al Listado de lecturas (máximo 3 días).
	2	Captura en el sistema de cobranza el Listado de lecturas en original de cada empresa.
	3	Genera en archivo electrónico los Estados de cuenta de todas las empresas e imprime en original y copia, envía a cada empresa recabando firma o sello de acuse de recibo en la copia archivando de manera cronológica permanente en el Expediente de cada empresa . Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Departamento Administrativo los Estados de cuenta bancarios en archivo electrónico, correspondientes a los cobros por consumos de agua y servicios de mantenimiento en la Ciudad industrial Bruno Pagliai.
	5	Identifica en el Estado de cuenta bancario a que empresa corresponde cada pago y registra en el sistema de cobranza.
	7	Valida que los pagos estén registrados correctamente, de acuerdo al Estado de cuenta bancario .
	8	Emite Relación de cobranza por consumos de agua y servicios de mantenimiento en dos tantos.
	9	Elabora, emite y firma Oficio de entrega de cierre de mes en el en original y dos copias.
	10	Turna el original del Oficio de entrega de cierre de mes al Departamento Administrativo anexando la Relación de cobranza , y recaba acuse de recibo en la segunda copia anexando el segundo tanto de la Relación de cobranza . Distribuye las copias de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de cierres de mes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE COBRANZA
REGISTRO DE LECTURAS POR CONSUMOS DE AGUA, EMISION DE ESTADOS DE CUENTA Y COBRO DE SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO A LAS EMPRESAS INSTALADAS EN LA CIUDAD INDUSTRIAL BRUNO PAGLIAI**



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE COBRANZA
REGISTRO DE LECTURAS POR CONSUMOS DE AGUA, EMISION DE ESTADOS DE CUENTA Y COBRO DE SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO A LAS EMPRESAS INSTALADAS EN LA CIUDAD INDUSTRIAL BRUNO PAGLIAI**





Procedimiento

Nombre: Registro de pagos en el sistema de cobranza por concepto de créditos.

Objetivo: Registrar en el sistema de cobranza todos los pagos que realizan los acreditados de los programas estatales.

Frecuencia: Diaria

Normas

- Conforme al artículo 30 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, el beneficiario de un apoyo recuperable con base en el calendario de pagos establecido en el respectivo contrato con el Fondo del Futuro, hará el pago de los recursos otorgados en la cuenta bancaria que el Fideicomiso establezca.
- Para eficientar la operación, el Fideicomiso tiene aperturadas cuentas bancarias con sistema de pagos referenciado, para la recepción de pagos de los acreditados.
- Los pagos se descargan en el sistema de cobranza, con base en los **Estados de cuenta** bancarios.

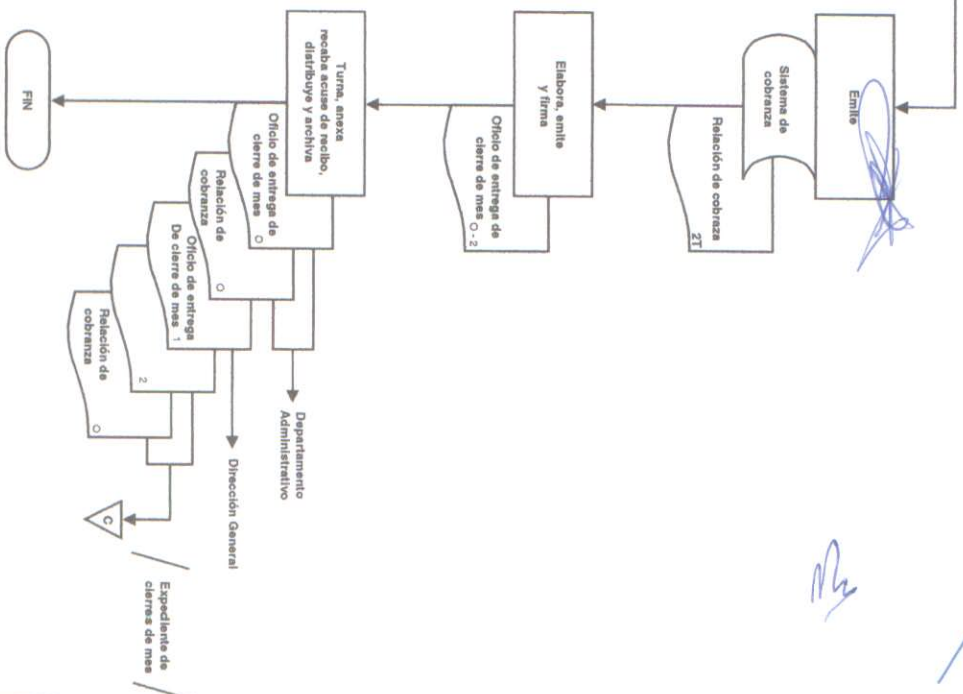
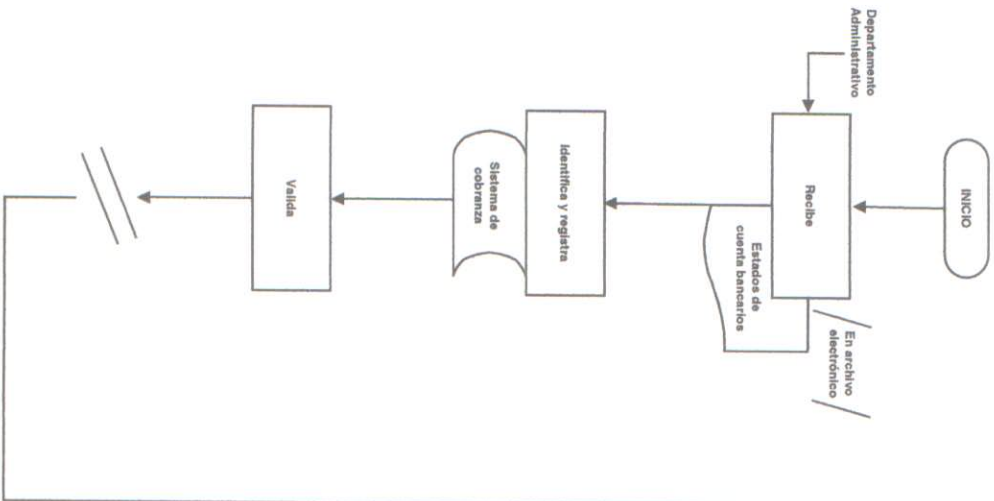
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
<p>Departamento de Cobranza</p>	1	<p>Recibe del Departamento Administrativo los Estados de cuenta bancarios en archivo de excel, correspondientes a la cartera de acreditados del Fideicomiso.</p>
	2	<p>Identifica en el Estado de cuenta bancario a que acreditado corresponde cada pago y se registra en el sistema de cobranza.</p>
	3	<p>Valida que los pagos estén registrados correctamente, de acuerdo al Estado de cuenta bancario.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Emite del Sistema de cobranza, Relación de cobranza correspondiente a la cartera de acreditados del Fideicomiso en dos tantos.</p>
	5	<p>Elabora, emite y firma el Oficio de entrega de cierre de mes en original y dos copias.</p>
	6	<p>Turna el original del Oficio de entrega de cierre de mes al Departamento Administrativo anexando la Relación de cobranza, y recaba acuse de recibo en la segunda copia anexando el segundo tanto de la Relación de cobranza.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de cierres de mes. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE COBRANZA
REGISTRO DE PAGOS EN EL SISTEMA DE COBRANZA POR CONCEPTO DE CRÉDITOS**





[Handwritten scribble]

Procedimiento	
Nombre:	Gestión de cobranza
Objetivo:	Control, seguimiento y recuperación de la cartera crediticia administrativa del Fideicomiso.
Frecuencia:	Diaria

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de cobranza es el responsable de supervisar, coordinar, dar seguimiento y recuperar la cartera administrativa del Fideicomiso. • Los pagos realizados por los acreditados son depositados a la cuenta de cheques del Fideicomiso. • El Departamento de cobranza no se recibe pagos en efectivo de los acreditados. • Al cierre de cada mes se genera en archivo electrónico el Resumen de cartera, el cual detalla e identifica la cartera puntual, administrativa, vencida y litigiosa. • En base al Resumen de cartera, se realiza la programación y planeación de la gestión de cobranza a realizar. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO
13/03/2014	19/06/2014			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

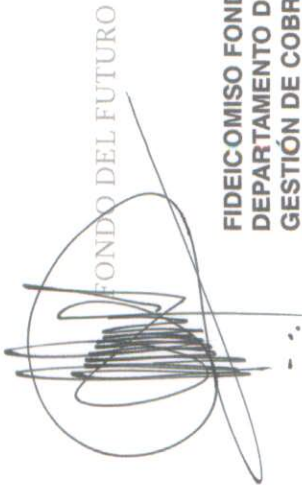
[Handwritten signature in black ink]



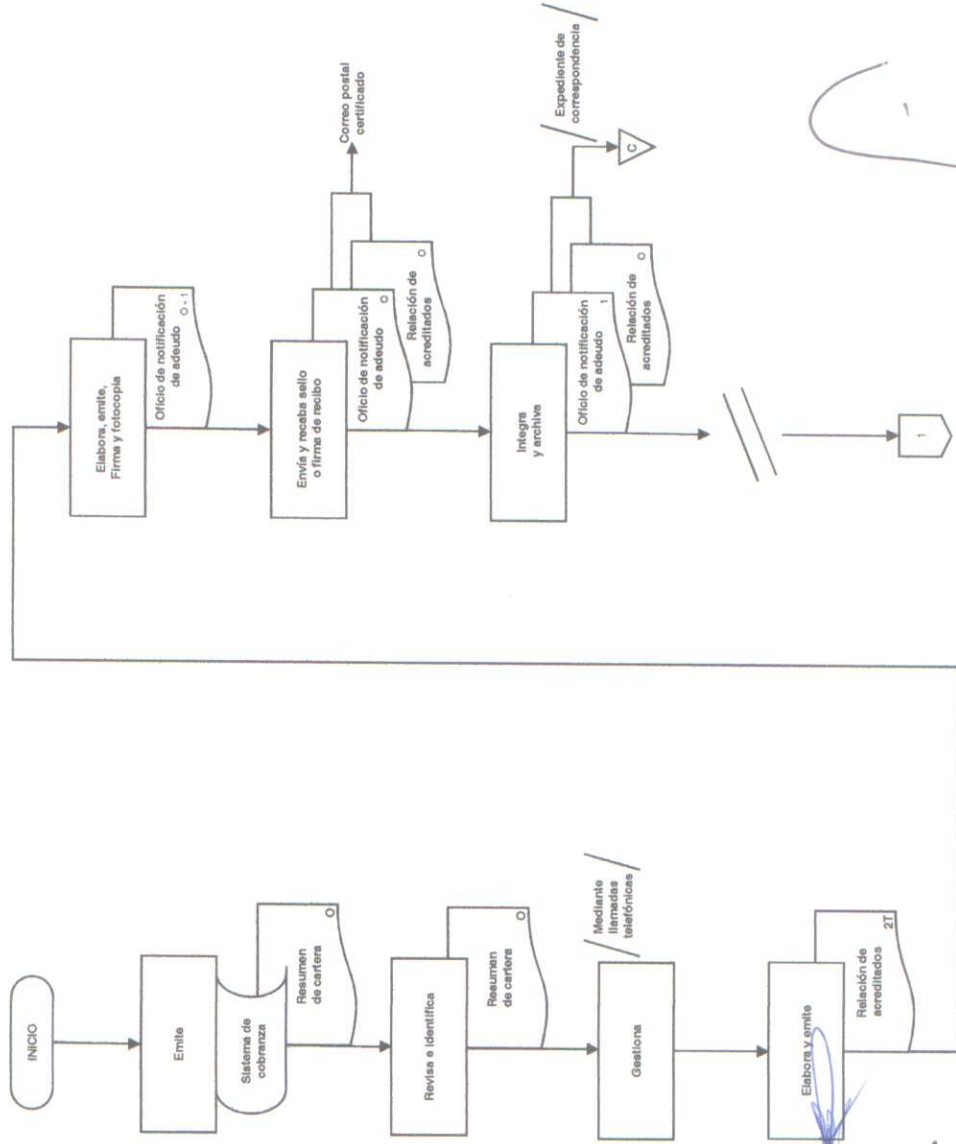
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Cobranza	1	Emite del sistema de cobranza Resumen de cartera en original.
	2	Revisa e identifica en el Resumen de cartera los acreditados con amortizaciones vencidas.
	3	Gestiona pago de amortizaciones vencidas mediante llamadas telefónicas.
	4	Elabora y emite en dos tantos Relación de acreditados con amortizaciones vencidas.
	5	Elabora y emite en un tanto el Oficio de Notificación de adeudo y recaba firma y fotocopia.
	6	Envía al correo postal certificado el Oficio de notificación de adeudo y la relación de acreditados ambos en original y recaba sello o firma de recibo en la Relación de acreditados .
	7	Integra a la Relación de acreditados la fotocopia del Oficio de Notificación de adeudo y son archivados de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia . Pasa el tiempo. ¿El acreditado regularizó su adeudo?
	7A	<u>En caso de que el acreditado haya regularizado su adeudo:</u> Registra su o sus pagos en el sistema de cobranza. Fin.
	8	<u>En caso de que el acreditado haga caso omiso a las gestiones realizadas.</u> Elabora y emite en un tanto el Oficio de notificación de adeudo , recaba firma y fotocopia.
	9	Visita al acreditado y entrega el tanto del Oficio de notificación de adeudo y recaba sello o firma de recibo en la fotocopia del mismo y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de notificaciones . Pasa el tiempo.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Cobranza	10	De no haber respuesta favorable para la regularización del adeudo, emite del sistema de cobranza Estado de cuenta en original y elabora Oficio de solicitud de certificación de Estado de cuenta en original y una copia, recaba firma, turna al Departamento Administrativo, recaba sello o firma de recibo en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios enviados . Pasa el tiempo.
	11	Recibe del Departamento Administrativo el Oficio de entrega de Estado de cuenta certificado y Estado de cuenta certificado ambos en original.
	12	Elabora en original y dos copias el Oficio de envío de documentos para demanda y anexa Estado de cuenta certificado, Contrato de crédito, Tabla o Tablas de amortización y pagarés todos en original y turna al Departamento Jurídico y recaba acuse de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de demandados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE COBRANZA
GESTIÓN DE COBRANZA**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

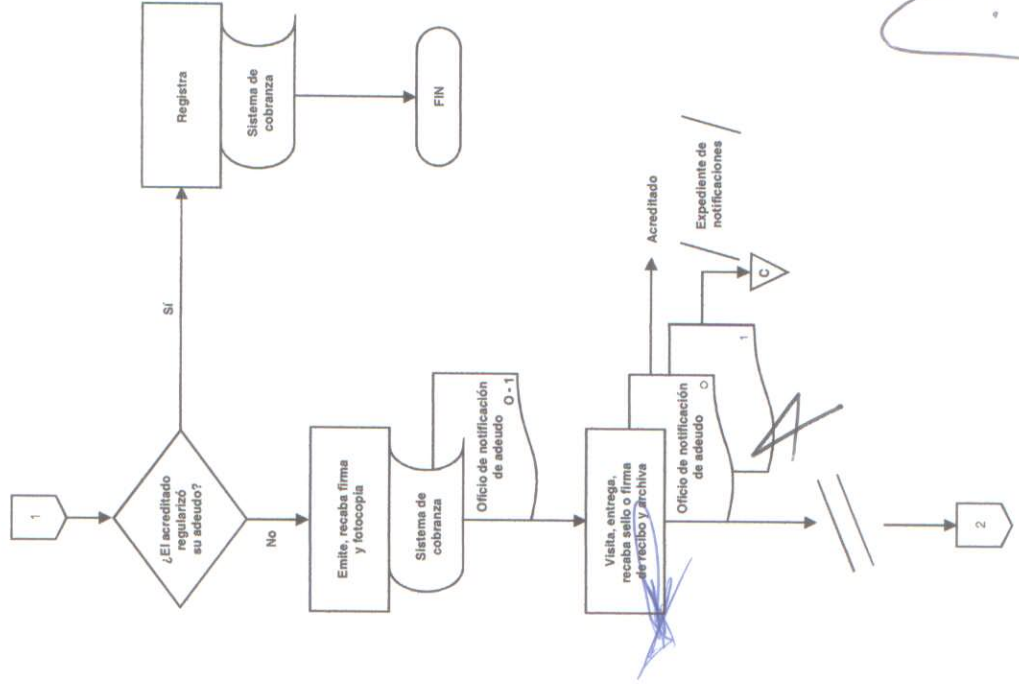
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE COBRANZA
GESTIÓN DE COBRANZA

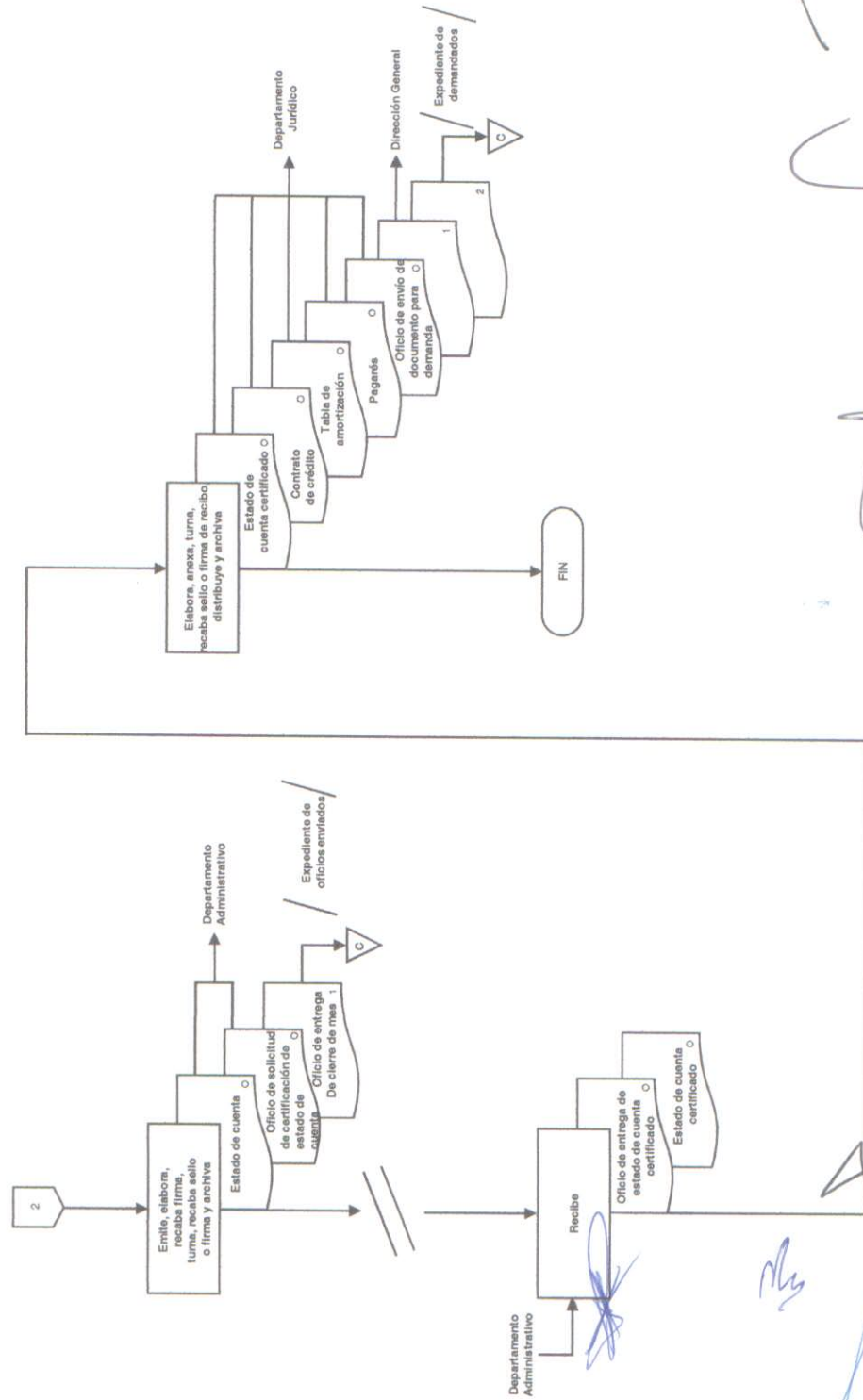


Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signature in black ink.



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE COBRANZA
GESTIÓN DE COBRANZA**





SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO JURÍDICO



Procedimiento	
Nombre:	Celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del Fondo del Futuro.
Objetivo:	Dar cumplimiento a los lineamientos relativos al funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Poder Ejecutivo.
Frecuencia:	Periódica

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> Conforme a lo dispuesto por el artículo 9 de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, el Comité Técnico celebra sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se llevan a cabo conforme al calendario autorizado por el propio comité, y las extraordinarias cada vez que se requieran. Las primeras son calendarizadas en la última sesión del ejercicio inmediato anterior y tienen lugar cuando menos 4 veces al año y las restantes se consideran como extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizan previa convocatoria a sus integrantes, mediante las notificaciones que el Presidente, Vicepresidente o el Director General remite con anticipación de por lo menos cinco días hábiles. Las sesiones extraordinarias se realizan previa convocatoria a sus integrantes, mediante las notificaciones que el Presidente, Vicepresidente o el Director General, remite con anticipación de por lo menos dos días hábiles. Conforme a la fracción III del artículo 37 de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, concluida la sesión, se levanta un Acta de la reunión efectuada, en la cual se especifica cuáles fueron las solicitudes aprobadas y bajo que términos y condiciones, así como también las que fueron denegadas. Esta Acta es firmada por los integrantes del Comité para su validez. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO
13/03/2014	19/06/2014			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

Handwritten scribbles and marks at the bottom of the page, including a large 'A' and a circle.



Área	Actividad	Descripción
Dirección General y Jefaturas de Departamento	1	Acuerdan los asuntos a tratar, para ser incluidos en la Orden del día .
Departamento Jurídico	2	Elabora y emite Orden del día en original.
	3	Elabora y emite Oficio de invitación de participación en el Comité Técnico del Fondo del Futuro en original y tres copias y turna a la Dirección General.
	4	Recibe de los Departamentos del Fondo del Futuro los documentos en fotocopia de los asuntos a tratar en la sesión de Comité Técnico e integra la Carpeta de trabajo del Comité Técnico y anexa la Orden del día . Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Dirección General los Oficios de invitación , ya firmados por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario e integra a la Carpeta de trabajo del Comité Técnico .
	6	Envía a cada dependencia el Oficio de invitación con la Carpeta de trabajo del Comité Técnico anexa. <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Finanzas y Planeación 2. Secretaría de Gobierno 3. Secretaría de Infraestructura y Obra Pública 4. Secretaría de Desarrollo Social 5. Secretaría de Medio Ambiente 6. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, y Pesca 7. Secretaría del Trabajo, Previsión Social y Productividad 8. Secretaría de Turismo y Cultura 9. Contraloría General del Estado 10. Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario 11. Delegado Estatal de Nacional Financiera 12. Cámara empresarial 1 13. Cámara empresarial 2 14. Cámara empresarial 3



Área	Actividad	Descripción
<p>Departamento Jurídico</p>		<p>Recabando sello o firma de recibo en la tercera copia del mismo.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada al Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz. - Segunda copia es turnada a la Dirección General. - Tercera copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Comité Técnico. <p>Pasa el tiempo.</p>
<p>Integrantes del Comité Técnico</p>	<p>8</p>	<p>Se reúnen en la fecha y hora señalada en el Oficio de invitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
<p>Departamento Jurídico</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p>	<p>Elabora y emite en original Acta de Comité Técnico que incluye los acuerdos tomados.</p> <p>Recaba firma de los integrantes en el Acta de Comité Técnico.</p> <p>Fotocopia cinco juegos del Acta de Comité Técnico.</p> <p>Elabora en original y una copia el Oficio de solicitud de certificación y firma.</p> <p>Anexa al Oficio de solicitud de certificación, las cinco copias del Acta de Comité Técnico, envía a la Notaría Pública y recaba sello o firma de recibo en la copia del mismo.</p> <p>Distribuye la copia de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es archivada de manera permanente cronológica en el Expediente de oficios enviados. <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Notaría Pública las cinco copias certificadas del Acta de Comité Técnico</p> <p>Elabora y emite en original y una copia el Oficio de envío de Acta de Comité Técnico y firma.</p>



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	16	<p>Anexa el Acta de Comité Técnico en original al Oficio de envío de Acta de Comité Técnico, turna al Departamento Administrativo y recaba sello o firma de recibo en la copia del mismo.</p> <p>Distribuye las copia de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primera copia es archivada de manera permanente cronológica en el Expediente de oficios enviados. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

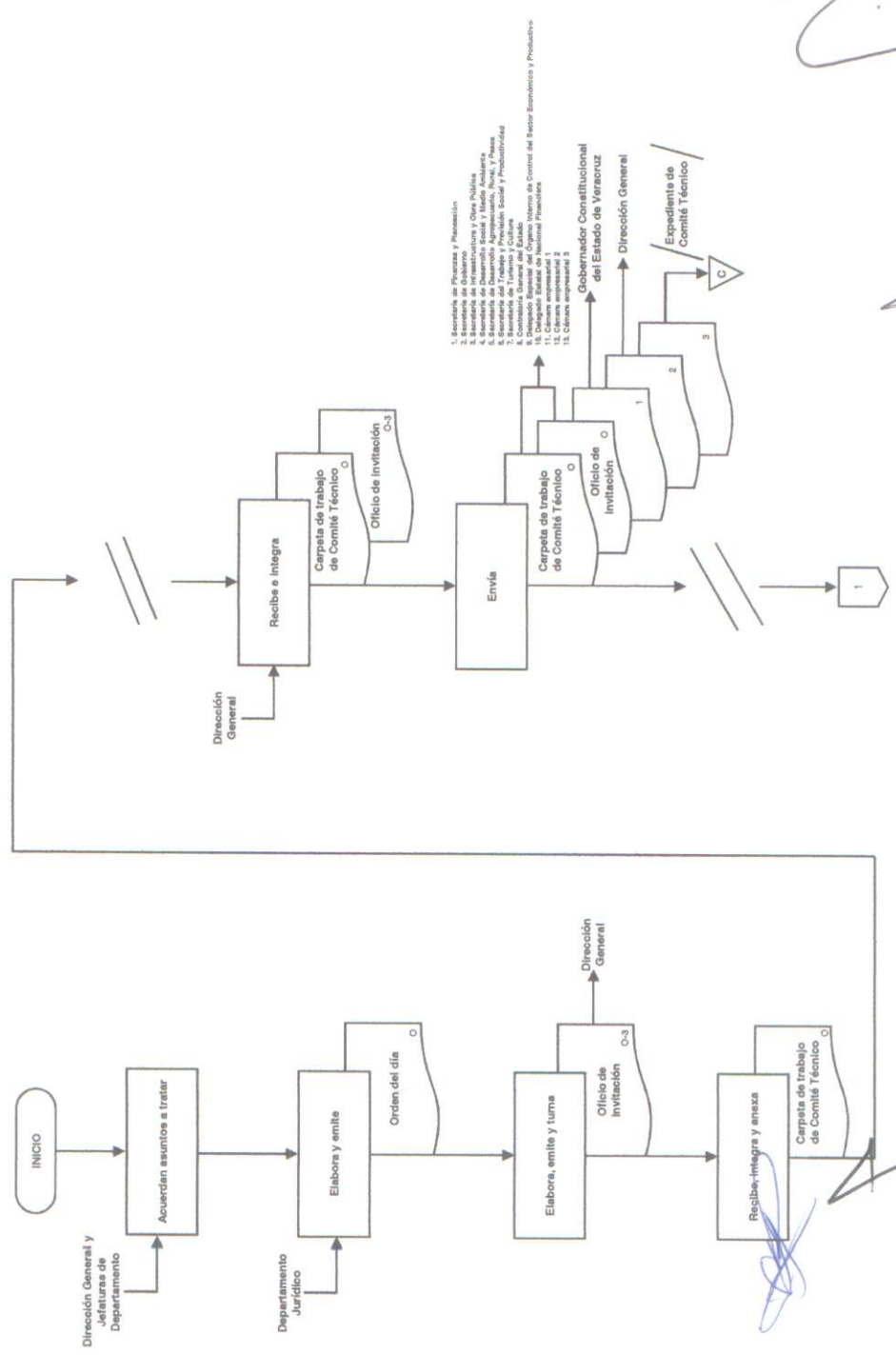
Mh

[Handwritten scribbles]



FONDO DEL FUTURO

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO DEPARTAMENTO JURÍDICO CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DEL FUTURO



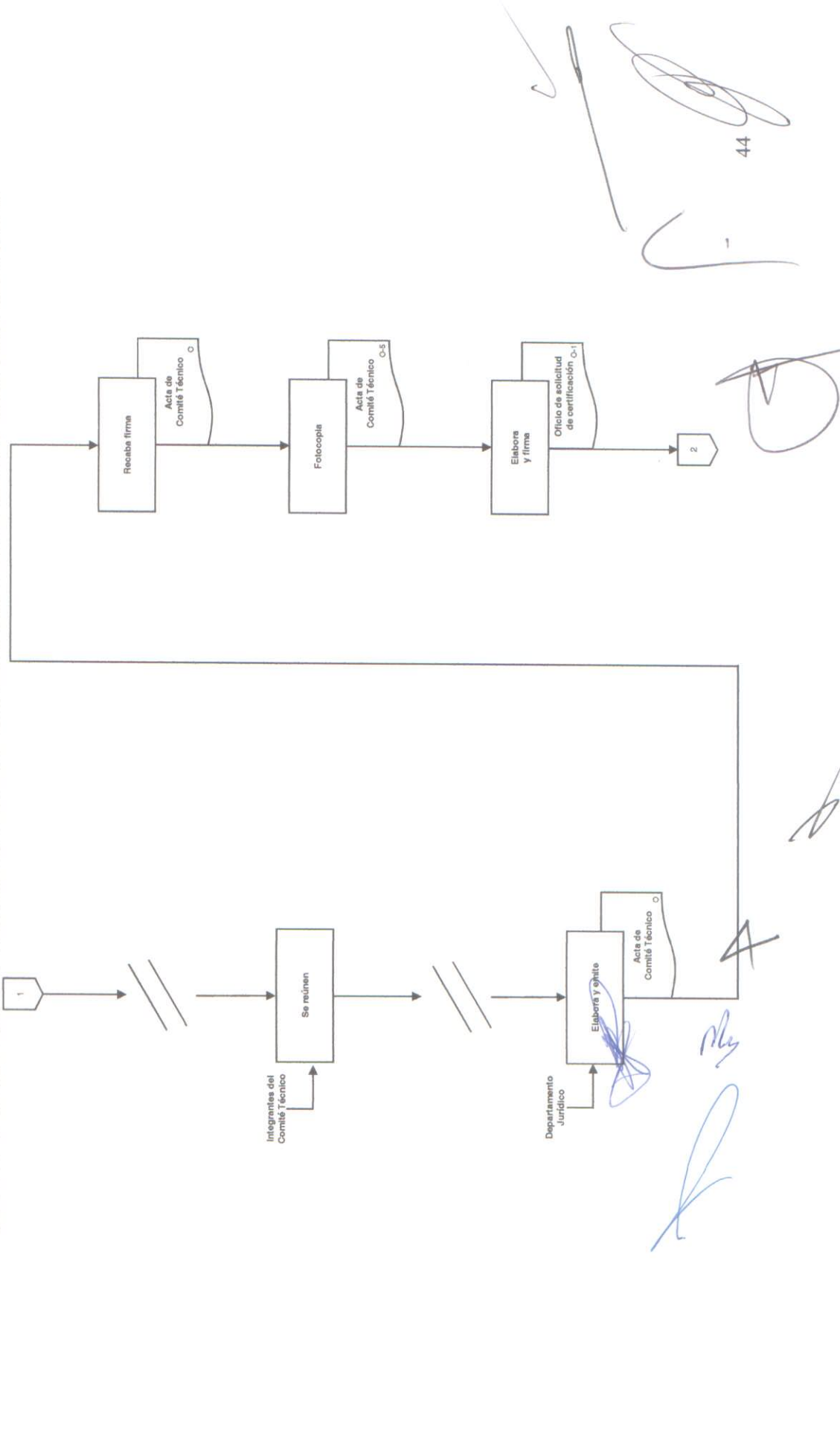
- 1. Secretaría de Finanzas y Planeación
- 2. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
- 3. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- 4. Secretaría de Desarrollo Agrario, Rural y Pesca
- 5. Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Productividad
- 6. Comisión Estatal de Energía
- 7. Comisión Estatal de Agua
- 8. Comisión Estatal de Turismo
- 9. Comisión Estatal de Fomento a la Innovación Tecnológica
- 10. Comisión Estatal de Fomento a la Artesanía
- 11. Cámara empresarial 1
- 12. Cámara empresarial 2
- 13. Cámara empresarial 3
- 14. Cámara empresarial 4
- 15. Cámara empresarial 5

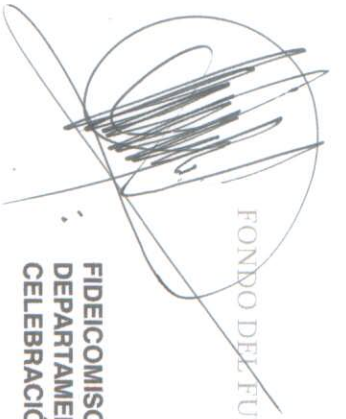
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DEL FUTURO**



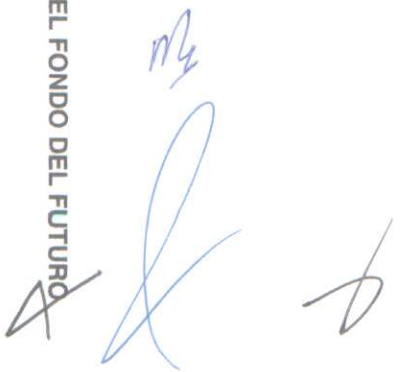
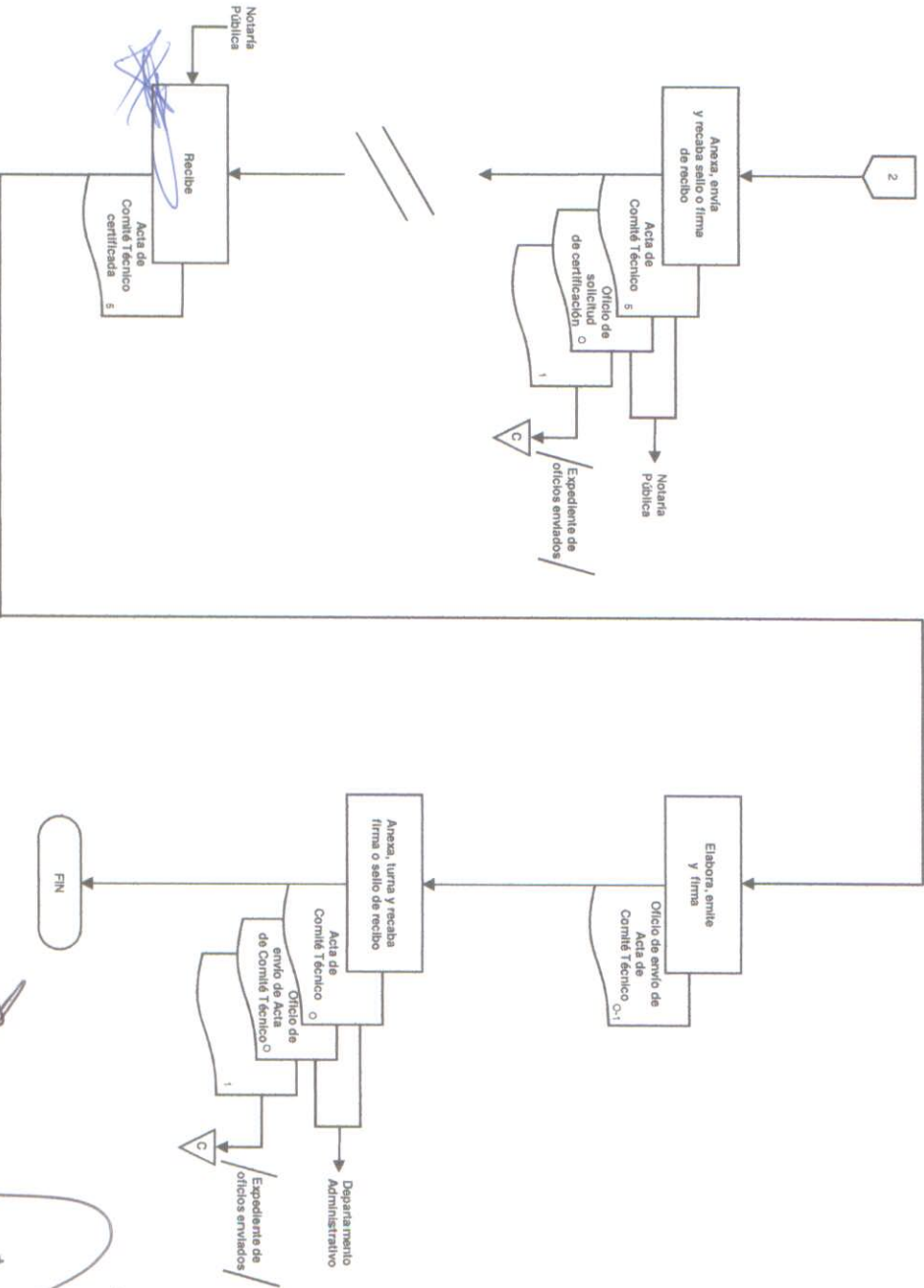


FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DEL FUTURO





Procedimiento

Nombre:	Formalización de créditos de habilitación o avío y/o refaccionario con garantía hipotecaria.
Objetivo:	Dar cumplimiento al acuerdo emitido por el Comité Técnico del Fondo del Futuro mediante el cual autorice el otorgamiento de un incentivo crediticio.
Frecuencia:	Periódica

Normas

- De acuerdo con el artículo 34, de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, el expediente que integra el Fideicomiso para el control y otorgamiento de los apoyos recuperables y no recuperables, e incentivos económicos no recuperables aprobados por el Comité Técnico, debe contener, la siguiente información:
 - I. Copia de la **Solicitud de apoyos o incentivos** presentada por el solicitante.
 - II. Copia del **Acta de la sesión del Comité Técnico** en la cual se aprueban los Apoyos Económicos Directos, Apoyos Económicos en especie, Incentivos Económicos no Recuperables y Apoyos Recuperables.
 - III. El **Contrato** entre el Fideicomiso y los beneficiarios de los apoyos en el cual se especifique: tipo de incentivo, tasa de interés y periodo de recuperación para los casos que el apoyo sea recuperable, forma de administración de los recursos, obligaciones de los beneficiarios, sanciones por incumplimiento, motivos de la cancelación de los apoyos, y todos aquellos que se requieran para asegurar el buen uso, destino y recuperación, en su caso, de los recursos otorgados.
 - IV. Documentos específicos de las garantías ofrecidas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, para los casos de apoyos crediticios debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - V. **Plan de negocios y/o Programa de Obra**, en su caso.
- El Departamento Jurídico, es el responsable de elaborar el **Contrato de crédito**, conforme a la normatividad aplicable.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	Recibe del Departamento de Créditos e Incentivos el Oficio de entrega de expedientes en original, con el Expediente de crédito debidamente integrado. ¿Está completo el Expediente de crédito ?
	1A	<u>En caso de no estar completo:</u> Devuelve el Expediente de crédito al Departamento de Créditos e Incentivos para su debida integración. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	2	Verifica la Documentación que constituye el antecedente de propiedad del inmueble.
	3	Requiere al solicitante de crédito el Oficio de designación de notario en original con el objeto de que elija al notario público que elaborará el Contrato de crédito con garantía hipotecaria. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del solicitante de crédito Oficio de designación de notario en original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de crédito .
	5	Elabora, emite y firma el Oficio de instrucción notarial en original y dos copias.
	6	Envía el original del Oficio de instrucción notarial adjuntando la Documentación jurídica en copia a la notaria pública elegida por el solicitante de crédito y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios de salida . Pasa el tiempo.
7	Recibe de la notaria pública, vía correo electrónico el archivo que contiene el Proyecto de instrumento público , el cual revisa y analiza.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in black ink]



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	8	Devuelve a la notaría pública vía correo electrónico el archivo que contiene el Proyecto de instrumento público , con las correcciones y/o comentarios para su modificación y emisión. Pasa el tiempo.
	9	Recibe de la Notaría Pública el Folio en original que contiene Contrato de crédito de habilitación o avío y/o refaccionario con garantía hipotecaria.
	10	Requisita en original el Formato de Solicitud de Tablas amortización y Pagarés y turna al Departamento de Cobranza. Pasa el tiempo.
	11	Recibe del Departamento de Cobranza Tablas de amortización en tres tantos y Pagarés en original.
	12	Recaba firma del Director General y del acreditado en el original del Contrato de crédito de habilitación o avío y/o refaccionario con garantía hipotecaria y en los tres tantos de la Tabla de amortización y envía a la notaría pública para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad. Pasa el tiempo.
	13	Recibe en original el primer testimonio inscrito del Contrato de crédito de habilitación o avío y/o refaccionario con garantía hipotecaria, Tabla de amortización en dos tantos y el Certificado de gravamen en original a favor del Fondo del Futuro.
	14	Elabora, emite y firma el Oficio de solicitud de cheque de crédito en original y dos copias.
	15	Anexa al original del Oficio de solicitud de cheque de crédito, Acuerdo de autorización de crédito e Identificación oficial del acreditado, ambos en copia y turna al Departamento Administrativo, recabando sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios de salida .

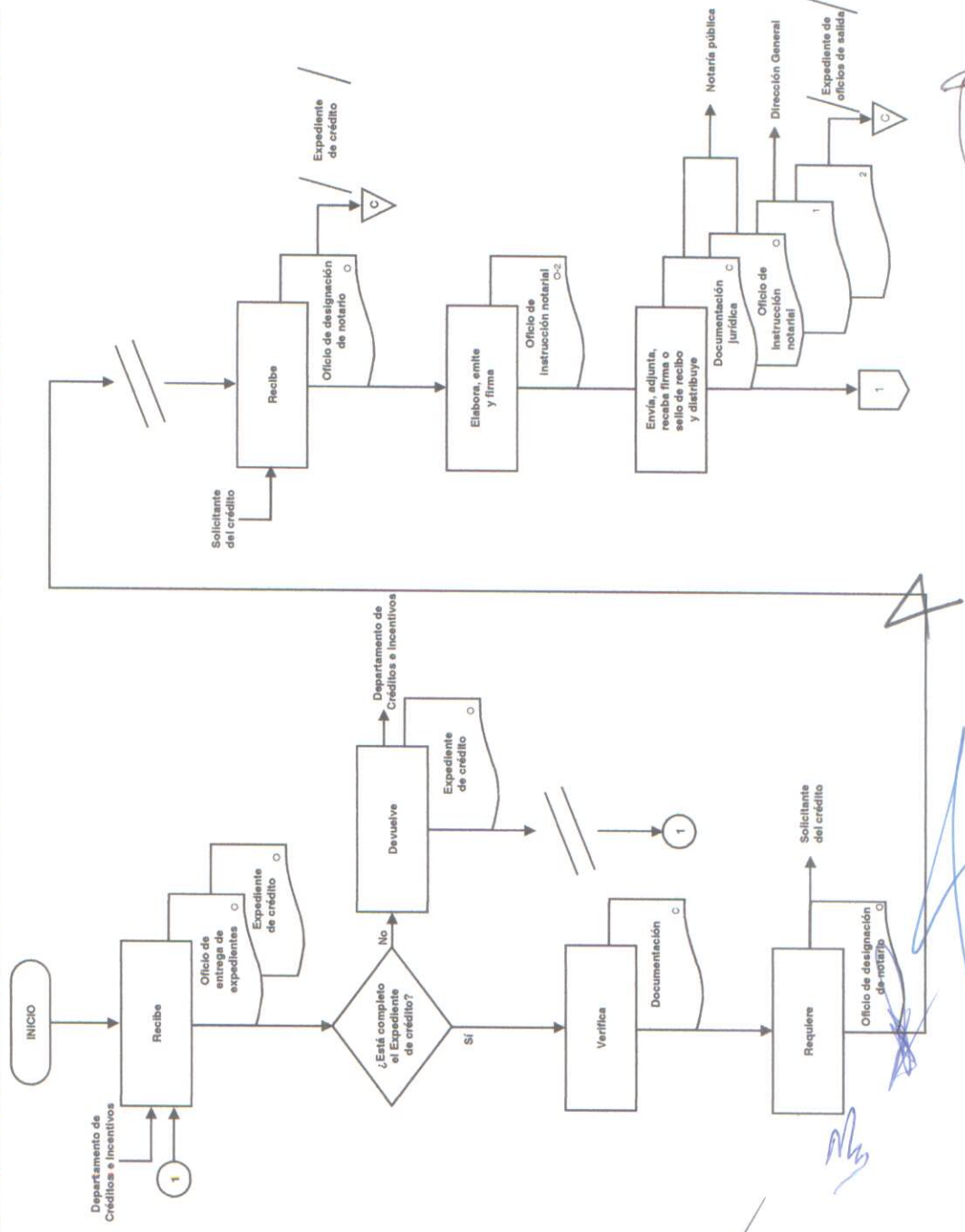


Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	16	Entrega al Área de Sistemas en Expediente de crédito , con el objeto de generar el Oficio de notificación de referencia el cual identificará al acreditado al realizar sus pagos. Pasa el tiempo.
	17	Cita al acreditado para hacer entrega del Cheque respectivo, la fecha de entrega se realizará un día después de la notificación o en su defecto cuando lo determine la Dirección General. Pasa el tiempo.
	18	Recibe del Área de Sistemas el Expediente de crédito .
	19	Recibe del Departamento Administrativo Cheque y Póliza correspondiente en original, Recibo y Oficio de notificación de referencia ambos en dos tantos.
	20	Recaba firma del Director General en el Cheque y Póliza .
	21	Recaba firma del acreditado en Pagarés, Póliza de cheque, Recibo y Oficio de notificación de referencia todos en original.
	22	Entrega al acreditado Cheque, Recibo, Oficio de notificación de referencia y Tabla de amortización en original.
	23	Fotocopia Póliza de cheque, Recibo, y Oficio de notificación de referencia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de crédito .
	24	Remite al Departamento Administrativo, Póliza de cheque, Recibo y Oficio de notificación de referencia , todos en original y firmados por el acreditado.
	25	Archiva de manera cronológica permanente el Contrato de crédito de habilitación o avío y/o refaccionario con garantía hipotecaria inscrito, Certificado de gravamen, Tabla de amortización y Pagarés todos en original.



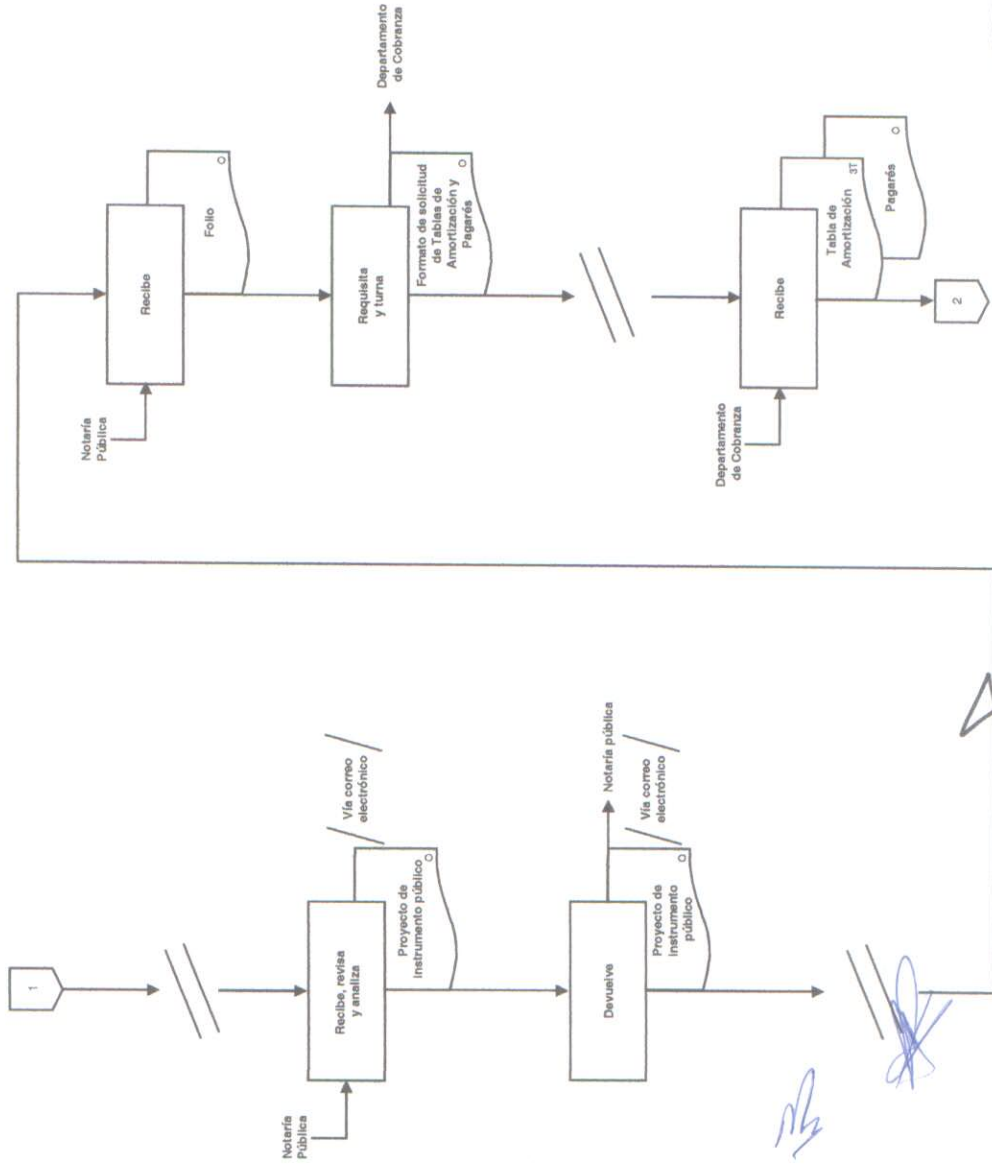
Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	26	Elabora, emite y firma el Oficio de entrega de expediente de crédito en original y dos copias.
	27	<p>Integra el Expediente de crédito al Oficio de entrega de expediente de crédito y turna al archivo del Fideicomiso para su resguardo y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada al Departamento Administrativo. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REFACCIONARIO CON GARANTÍA HIPOTECARIA**





**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REAFACCIONARIO CON GARANTÍA HIPOTECARIA**



[Handwritten signature]

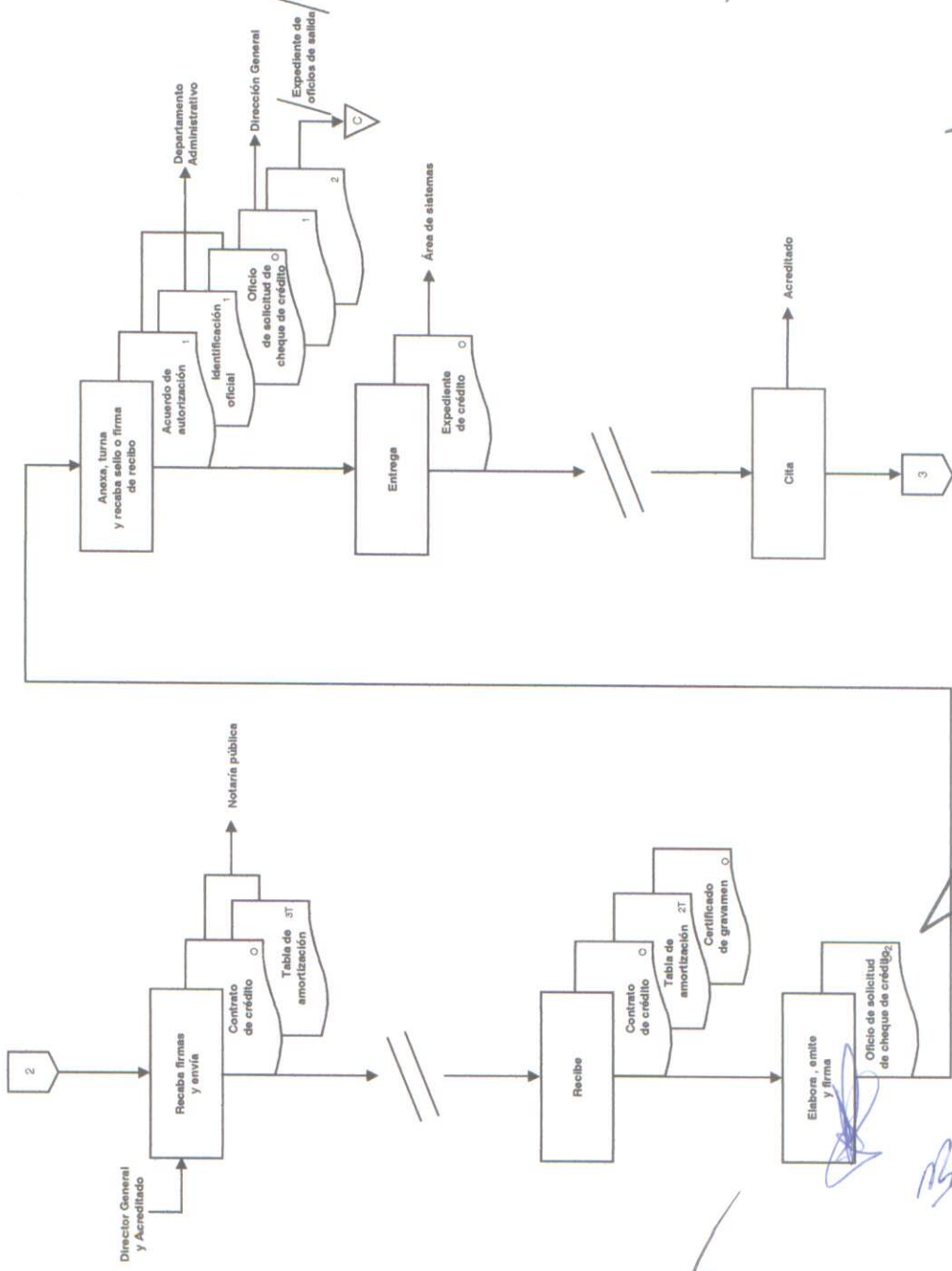
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

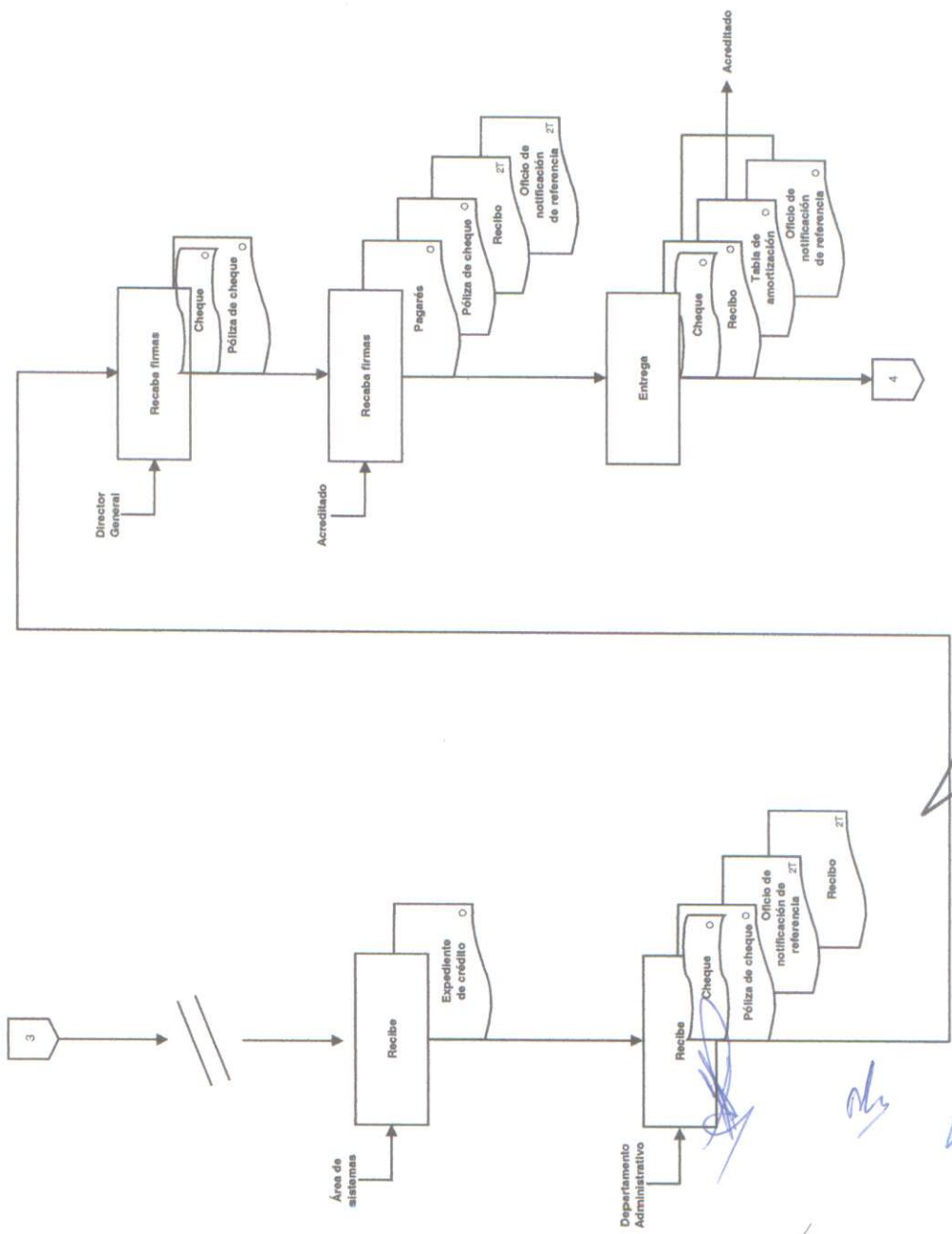
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REAFACCIONARIO CON GARANTÍA HIPOTECARIA**



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REFACCIONARIO CON GARANTÍA HIPOTECARIA**



FONDO DEL FUTURO

Departamento Administrativo

Handwritten signature

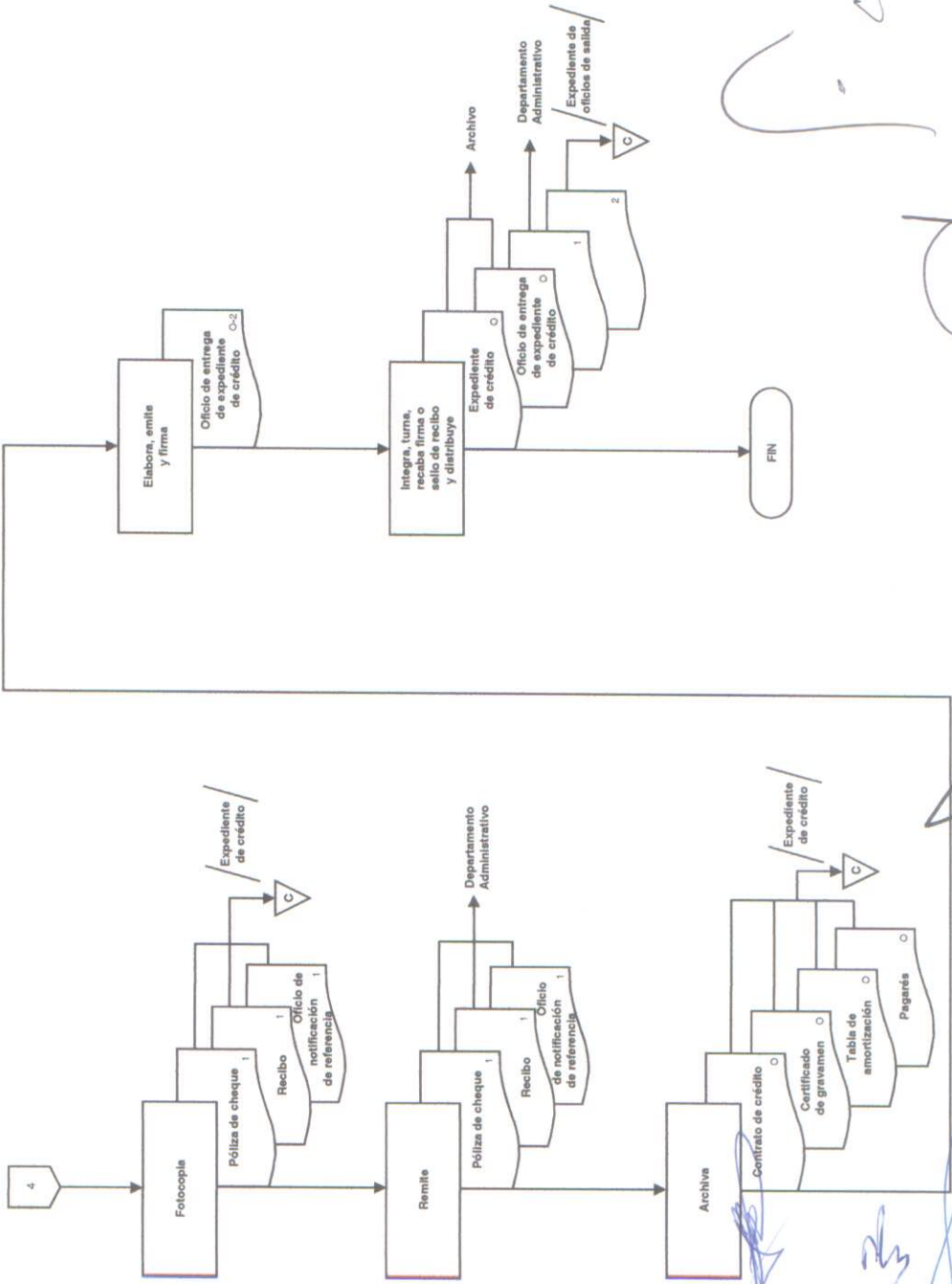
Handwritten signature



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FONDO DEL FUTURO

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REAFIANCIARIO CON GARANTÍA HIPOTECARIA**



55



Procedimiento

Nombre: Formalización de créditos refaccionarios con garantía prendaria inherente.

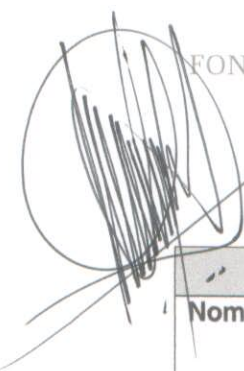
Objetivo: Dar cumplimiento al acuerdo emitido por el Comité Técnico del Fondo del Futuro, mediante el cual autorice el otorgamiento de un incentivo crediticio.

Frecuencia: Eventual.

Normas

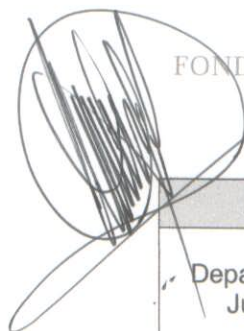
- De acuerdo con el artículo 34, de las **Reglas Generales de Operación**, del Fondo del Futuro, el expediente que integra el fideicomiso para el control y otorgamiento de los apoyos recuperables y no recuperables, e incentivos económicos no recuperables aprobados por el Comité Técnico, debe contener, la siguiente información:
 - I. Copia de la solicitud de apoyos o incentivos presentada por el solicitante.
 - II. Copia del acta de la sesión del Comité Técnico en la cual se aprueban los Apoyos Económicos Directos, Apoyos Económicos en especie, Incentivos Económicos no Recuperables y Apoyos Recuperables.
 - III. El contrato entre el Fideicomiso y los beneficiarios de los apoyos en el cual se especifique: tipo de incentivo, tasa de interés y periodo de recuperación para los casos que el apoyo sea recuperable, forma de administración de los recursos, obligaciones de los beneficiarios, sanciones por incumplimiento, motivos de la cancelación de los apoyos, y todos aquellos que se requieran para asegurar el buen uso, destino y recuperación, en su caso, de los recursos otorgados.
 - IV. Documentos específicos de las garantías ofrecidas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, para los casos de apoyos crediticios debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - V. Plan de negocios y/o Programa de Obra, en su caso.
- El Departamento Jurídico, es el responsable de elaborar el **Contrato de crédito**, conforme a la normatividad aplicable.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO





Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	<p>Recibe del Departamento de Créditos e Incentivos el Oficio de entrega de expedientes en original, con el Expediente de crédito debidamente integrado.</p> <p>¿Está completo el Expediente de crédito?</p>
	1.A	<p><u>En caso de no estar completo:</u> Devuelve el Expediente de crédito al Departamento de Créditos e Incentivos para su debida integración.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p><u>En caso de estar completo:</u> Requiere al solicitante de crédito el Oficio de designación de notario en original con el objeto de que elija al notario público que certificará las firmas del Contrato privado de crédito refaccionario con garantía prendaria inherente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe del solicitante de crédito Oficio de designación de notario en original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de crédito.</p>
	4	<p>Elabora y emite en tres tantos el Contrato privado de crédito refaccionario con garantía prendaria inherente.</p>
	5	<p>Requisita en original el Formato de Solicitud de Tablas amortización y Pagarés y turna al Departamento de Cobranza.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	<p>Recibe del Departamento de Cobranza Tabla de amortización en tres tantos y Pagarés en original.</p>
7	<p>Recaba firma del Director General y del acreditado en el Contrato privado de crédito refaccionario con garantía prendaria inherente y en la Tabla de amortización, ambos en tres tantos y envía a la notaria pública para ratificación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>	



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large blue signature and the number 57.

Handwritten signature and checkmark at the bottom left.

Handwritten initials and signature at the bottom center.

Handwritten signature and the number 57 at the bottom right.



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	8	Recibe de la notaría pública Contrato privado de crédito refaccionario con garantía prendaria inherente certificado y la Tabla de amortización en tres tantos cada uno.
	9	Recaba firmas del Director General y del acreditado en los tres tantos del Contrato privado de crédito refaccionario certificado y de la Tabla de amortización y devuelve a la notaría pública. Pasa el tiempo.
	10	Recibe de la notaría pública el Contrato privado de crédito refaccionario con garantía prendaria inherente certificado y la Tabla de amortización en dos tantos.
	11	Elabora, emite y firma el Oficio de solicitud de cheque de crédito en original y dos copias.
	12	Anexa al original del Oficio de solicitud de cheque de crédito, Acuerdo de autorización de crédito e Identificación oficial del acreditado, ambos en copia y turna al Departamento Administrativo, recabando sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios de salida .
	13	Entrega al Área de Sistemas el Expediente de crédito , con el objeto de generar el Oficio de notificación de referencia el cual identificará al acreditado al realizar sus pagos. Pasa el tiempo.
	14	Cita al acreditado para hacer entrega del Cheque respectivo, la fecha de entrega se realizará un día después de la notificación o en su defecto cuando lo determine la Dirección General. Pasa el tiempo.

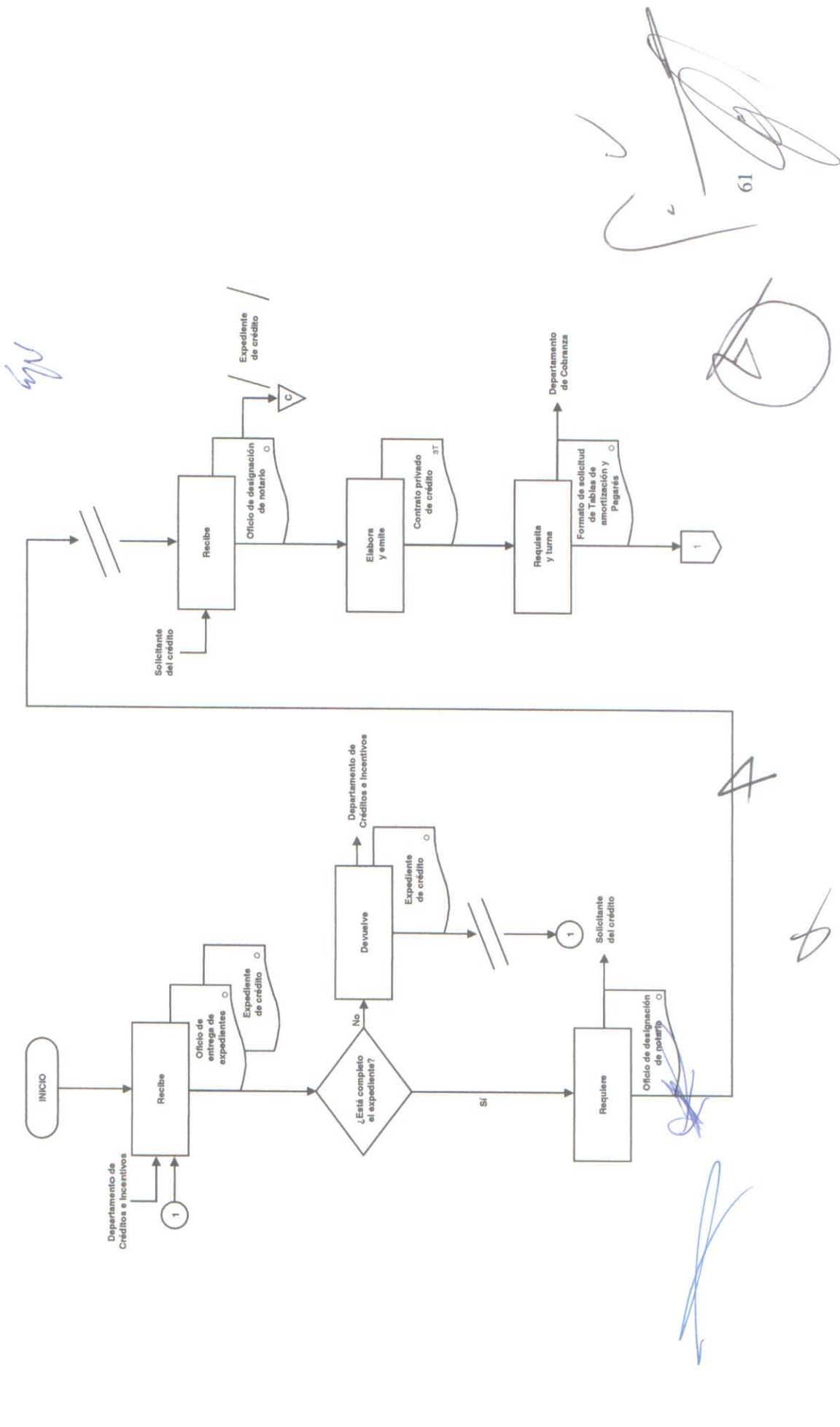


Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	15	Recibe del Área de Sistemas el Expediente de crédito .
	16	Recibe del Departamento Administrativo Cheque y Póliza correspondiente en original, Recibo y Oficio de notificación de referencia ambos en dos tantos.
	17	Recaba firma del Director General en el Cheque y Póliza de cheque .
	18	Recaba firma del acreditado en los Pagarés, Póliza de cheque, Recibo y Oficio de notificación de referencia todos en original.
	19	Entrega al acreditado Contrato privado de crédito refaccionario con garantía prendaria inherente Tabla de amortización, Cheque, Recibo y Oficio de notificación de referencia en original.
	20	Fotocopia Póliza de cheque, Recibo, y Oficio de notificación de referencia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de crédito .
	21	Remite al Departamento Administrativo, Póliza de cheque, Recibo y Oficio de notificación de referencia , todos en original y firmados por el acreditado.
	22	Archiva de manera cronológica permanente el Contrato privado de crédito refaccionario con garantía prendaria inherente, Tabla de amortización y Pagarés todos en original en el Expediente de crédito .
	23	Elabora, emite y firma el Oficio de entrega de expediente de crédito en original y dos copias.
	24	Integra el Expediente de crédito al Oficio de entrega de expediente de crédito y turna al archivo del Fideicomiso para su resguardo y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada al Departamento Administrativo. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida .



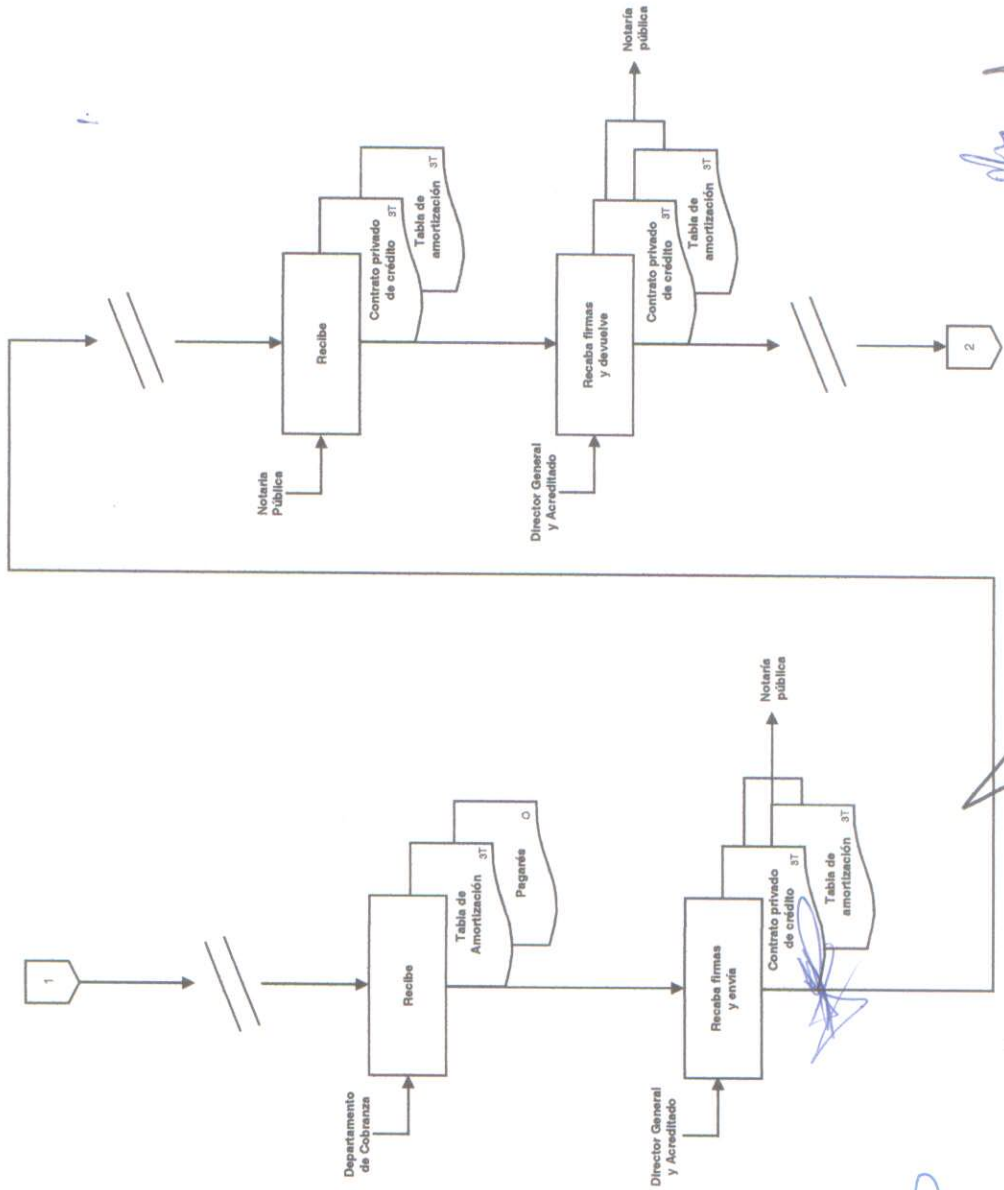
Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	25	Pasa el tiempo.
	26	Recibe del acreditado la o las Facturas en original de los bienes adquiridos debidamente endosada a favor del Fondo del Futuro.
	27	Solicita Expediente de crédito al Archivo del Fideicomiso y firma Formato de resguardo en original.
	28	Archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de crédito la o las Facturas de los bienes adquiridos debidamente endosadas en garantía prendaria a favor del Fondo del Futuro.
		Devuelve al archivo del Fideicomiso el Expediente de crédito y cancela Formato de resguardo .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS REFACCIONARIOS CON GARANTÍA PRENDARIA INHERENTE



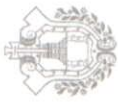


**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS REFACCIONARIOS CON GARANTÍA PRENDARIA INHERENTE**



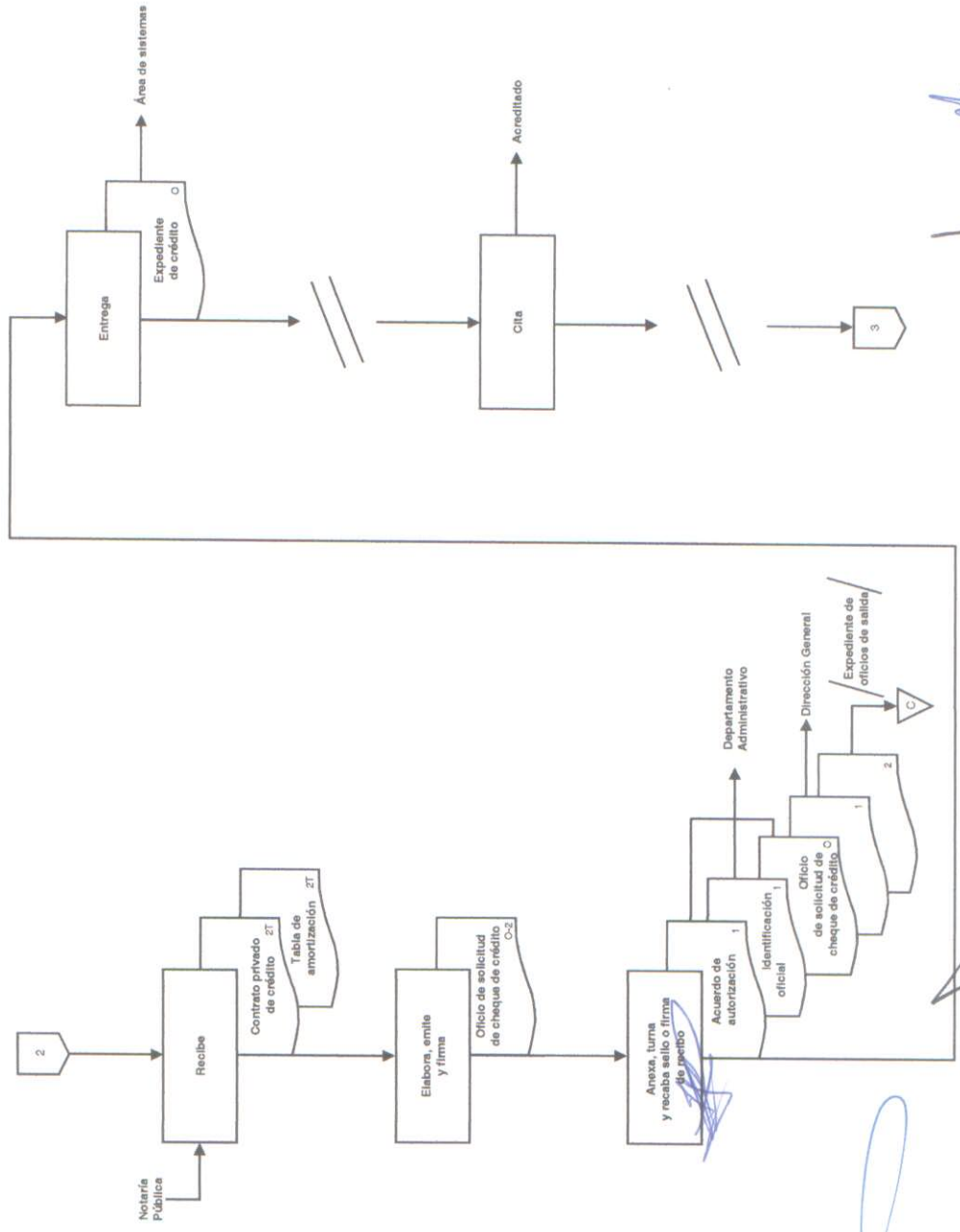
62

FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS REFACCIONARIOS CON GARANTÍA PRENDARIA INHERENTE**



63

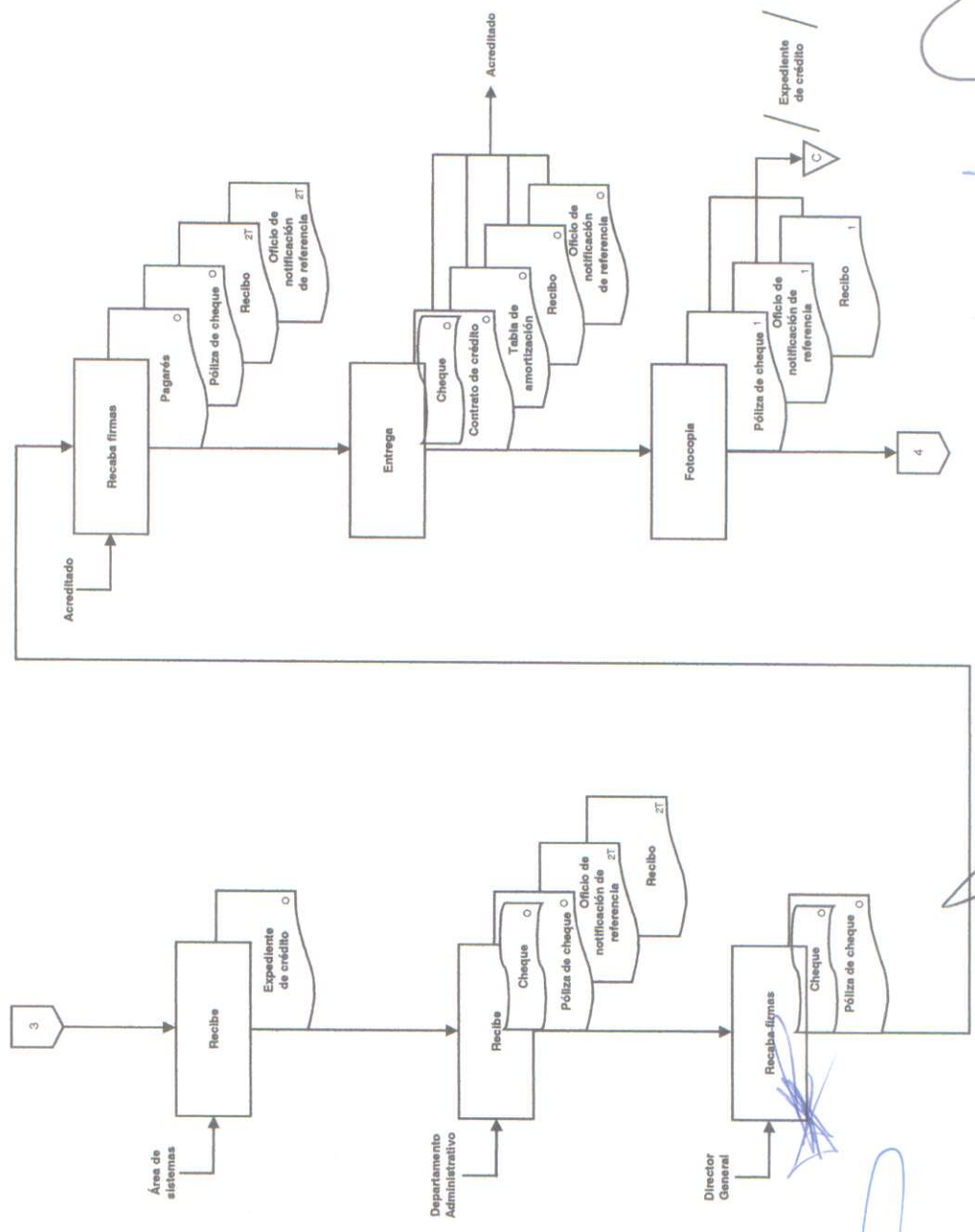
ms

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS REFACCIONARIOS CON GARANTÍA PRENDARIA INHERENTE**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

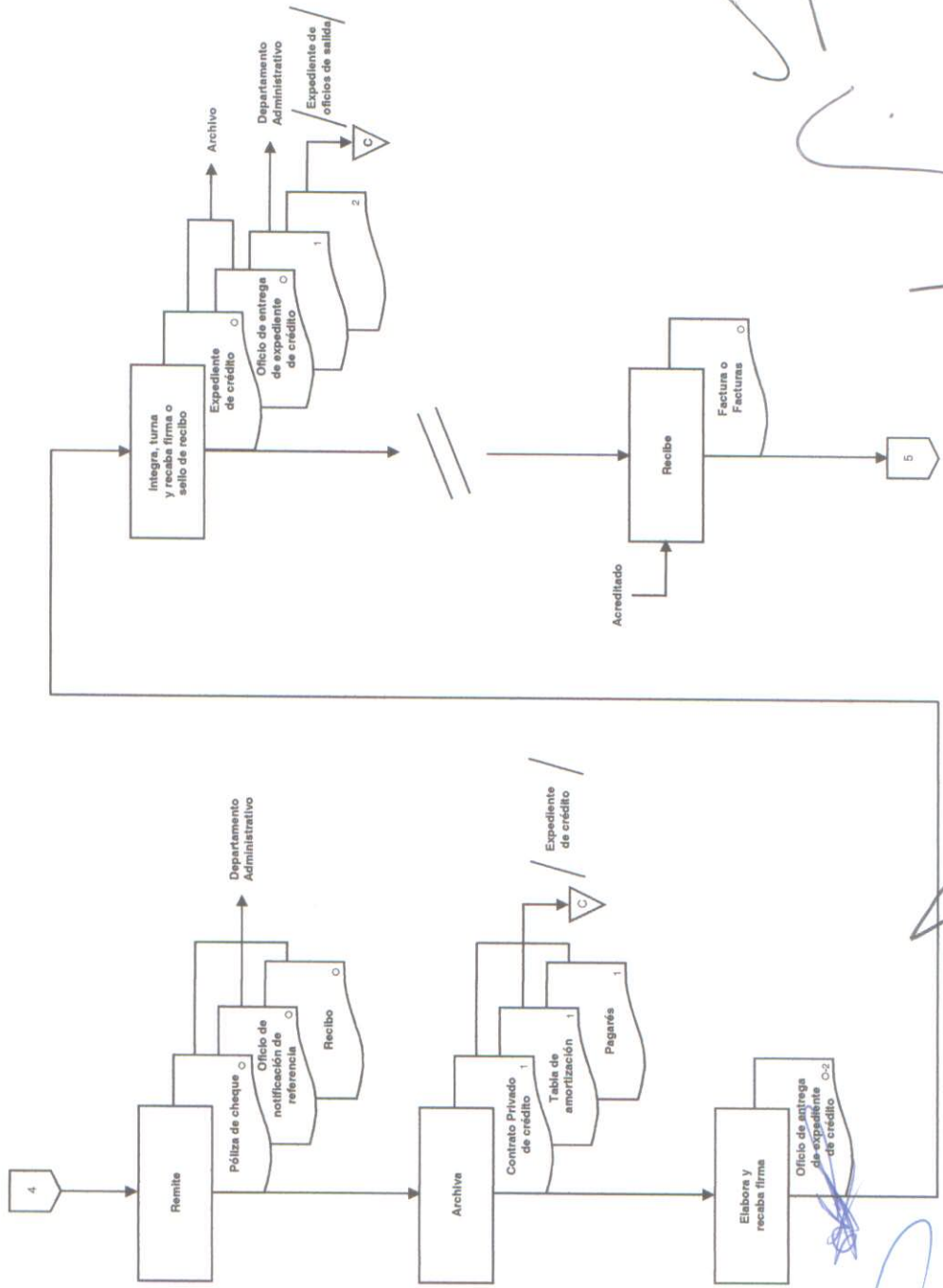
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS REFACCIONARIOS CON GARANTÍA PRENDARIA INHERENTE**



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

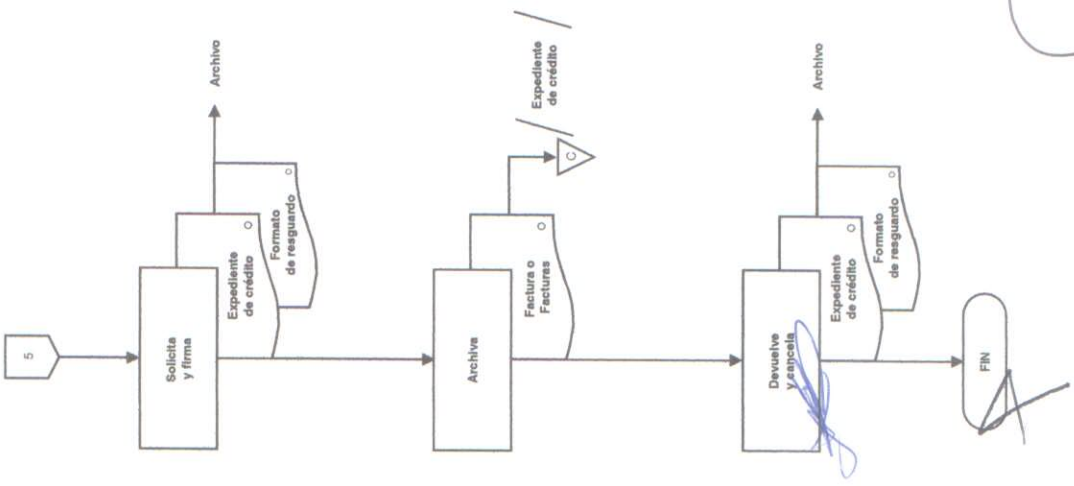
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

FONDO DEL FUTURO



FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS REFACCIONARIOS CON GARANTÍA PRENDARIA INHERENTE



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '66'.

Handwritten signature in blue ink.



Procedimiento

Nombre: Formalización de créditos de habilitación o avío y/o refaccionario con garantía prendaria sobre activos o bienes ya existentes del solicitante del crédito.

Objetivo: Dar cumplimiento al acuerdo emitido por el Comité Técnico del Fondo del Futuro, mediante el cual autorice un incentivo crediticio.

Frecuencia: Periódica

Normas

- De acuerdo con el artículo 34, de las Reglas Generales de Operación, del Fondo del Futuro, el expediente que integra el fideicomiso para el control y otorgamiento de los apoyos recuperables y no recuperables, e incentivos económicos no recuperables aprobados por el Comité Técnico, debe contener, la siguiente información:
 - I. Copia de la solicitud de apoyos o incentivos presentada por el solicitante.
 - II. Copia del acta de la sesión del Comité Técnico en la cual se aprueban los Apoyos Económicos Directos, Apoyos Económicos en especie, Incentivos Económicos no Recuperables y Apoyos Recuperables.
 - III. El contrato entre el Fideicomiso y los beneficiarios de los apoyos en el cual se especifique: tipo de incentivo, tasa de interés y periodo de recuperación para los casos que el apoyo sea recuperable, forma de administración de los recursos, obligaciones de los beneficiarios, sanciones por incumplimiento, motivos de la cancelación de los apoyos, y todos aquellos que se requieran para asegurar el buen uso, destino y recuperación, en su caso, de los recursos otorgados.
 - IV. Documentos específicos de las garantías ofrecidas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, para los casos de apoyos crediticios debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - V. Plan de negocios y/o Programa de Obra, en su caso.
- El Departamento Jurídico, es el responsable de elaborar el **Contrato de crédito**, conforme a la normatividad aplicable.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	<p>Recibe del Departamento de Créditos e Incentivos el Oficio de entrega de expedientes en original, con el Expediente de crédito debidamente integrado.</p> <p>¿Está completo el Expediente de crédito?</p>
	1.A	<p><u>En caso de no estar completo:</u> Devuelve el Expediente de crédito al Departamento de Créditos e Incentivos para su debida integración.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p>Requiere al solicitante de crédito el Oficio de designación de notario en original con el objeto de que elija al notario público que certificará las firmas del Contrato privado de crédito habilitación o avío y/o refaccionario con garantía prendaria sobre activos o bienes ya existentes del solicitante del crédito.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe del solicitante de crédito Oficio de designación de notario en original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de crédito.</p>
	4	<p>Elabora y emite en tres tantos el Contrato privado de crédito habilitación o avío y/o refaccionario con garantía prendaria sobre activos o bienes ya existentes del solicitante del crédito.</p>
	5	<p>Requisita en original el Formato de Solicitud de Tablas amortización y Pagarés y turna al Departamento de Cobranza.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	<p>Recibe del Departamento de Cobranza Tabla de amortización en tres tantos y Pagarés en original.</p>



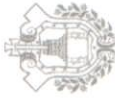
Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	7	<p>Recaba firma del Director General y del acreditado en el Contrato privado de crédito habilitación o avío y/o refaccionario con garantía prendaria sobre activos o bienes ya existentes del solicitante del crédito y en la Tabla de amortización, ambos en tres tantos y envía a la notaría pública para la ratificación de firmas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Recibe de la notaría pública el Contrato privado de crédito habilitación o avío y/o refaccionario con garantía prendaria sobre activos o bienes ya existentes del solicitante del crédito certificado y la Tabla de amortización en tres tantos cada uno.</p>
	9	<p>Recaba firmas del Director General y del acreditado en los tres tantos del Contrato privado de crédito habilitación o avío y/o refaccionario certificado y de la Tabla de amortización y devuelve a la notaría pública.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe de la notaría pública el Contrato privado de crédito habilitación o avío y/o refaccionario con garantía prendaria sobre activos o bienes ya existentes del solicitante del crédito certificado y la Tabla de amortización en dos tantos.</p>
	11	<p>Elabora, emite y firma el Oficio de solicitud de cheque de crédito en original y dos copias, y recaba firma del Jefe del Departamento Jurídico.</p>
	12	<p>Anexa al original del Oficio de solicitud de cheque de crédito, Acuerdo de autorización de crédito e Identificación oficial del acreditado, ambos en copia y turna al Departamento Administrativo, recabando sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios de salida.
	13	<p>Entrega al Área de Sistemas el Expediente de crédito, con el objeto de generar el Oficio de notificación de referencia el cual identificará al acreditado al realizar sus pagos.</p>



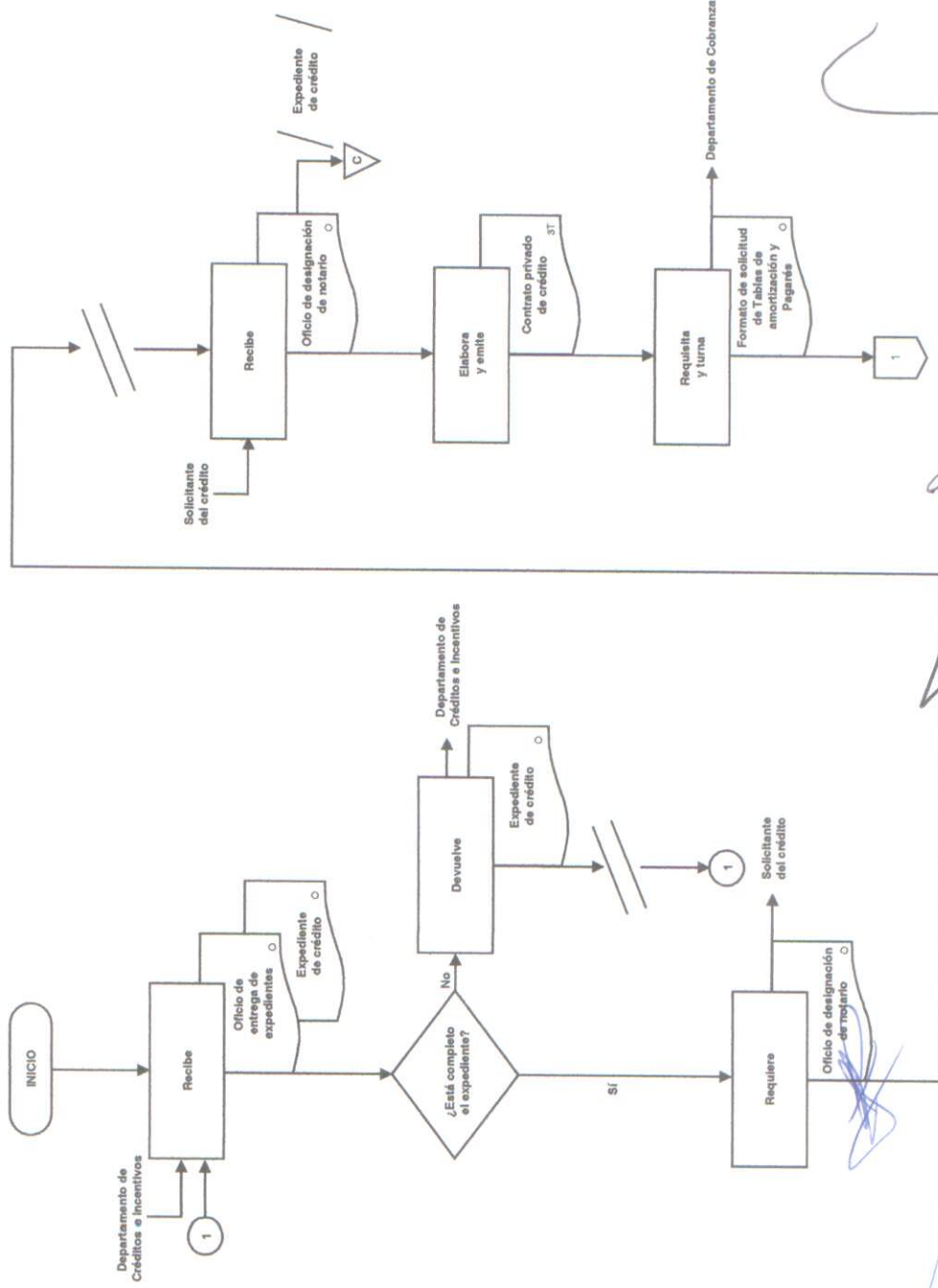
Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico		Pasa el tiempo.
	14	Cita al acreditado para hacer entrega del Cheque respectivo, la fecha de entrega se realizará un día después de la notificación o en su defecto cuando lo determine la Dirección General.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe del Área de Sistemas el Expediente de crédito .
	16	Recibe del Departamento Administrativo Cheque y Póliza correspondiente en original, Recibo y Oficio de notificación de referencia ambos en dos tantos.
	17	Recaba firma del Director General en el Cheque y Póliza de cheque .
	18	Recaba firma del acreditado en los en la o las Facturas de los bienes muebles de su propiedad endosados a favor del Fondo del Futuro, Pagarés , Póliza de cheque , Recibo y Oficio de notificación de referencia todos en original.
	19	Entrega al acreditado Contrato privado de crédito habilitación o avío y/o refaccionario con garantía prendaria sobre activos o bienes ya existentes del solicitante del crédito, Tabla de amortización , Cheque , Recibo y Oficio de notificación de referencia en original.
	20	Fotocopia Póliza de cheque , Recibo , y Oficio de notificación de referencia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de crédito .
	21	Remite al Departamento Administrativo, Póliza de cheque , Recibo y Oficio de notificación de referencia , todos en original y firmados por el acreditado.
22	Archiva de manera cronológica permanente el la o las Facturas de los bienes muebles de su propiedad endosados a favor del Fondo del Futuro, Contrato privado de crédito habilitación o avío y/o refaccionario con garantía prendaria sobre activos o bienes ya existentes del solicitante del crédito, Tabla de amortización y Pagarés todos en original en el Expediente de crédito .	



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	23	Elabora, emite y firma el Oficio de entrega de expediente de crédito en original y dos copias, y recaba firma del Jefe del Departamento Jurídico.
	24	<p>Integra el Expediente de crédito al Oficio de entrega de expediente de crédito y turna al archivo del Fideicomiso para su resguardo y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada al Departamento Administrativo. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REFACCIONARIO CON GARANTÍA PRENDARIA SOBRE
ACTIVOS O BIENES YA EXISTENTES DEL SOLICITANTE DEL CRÉDITO**



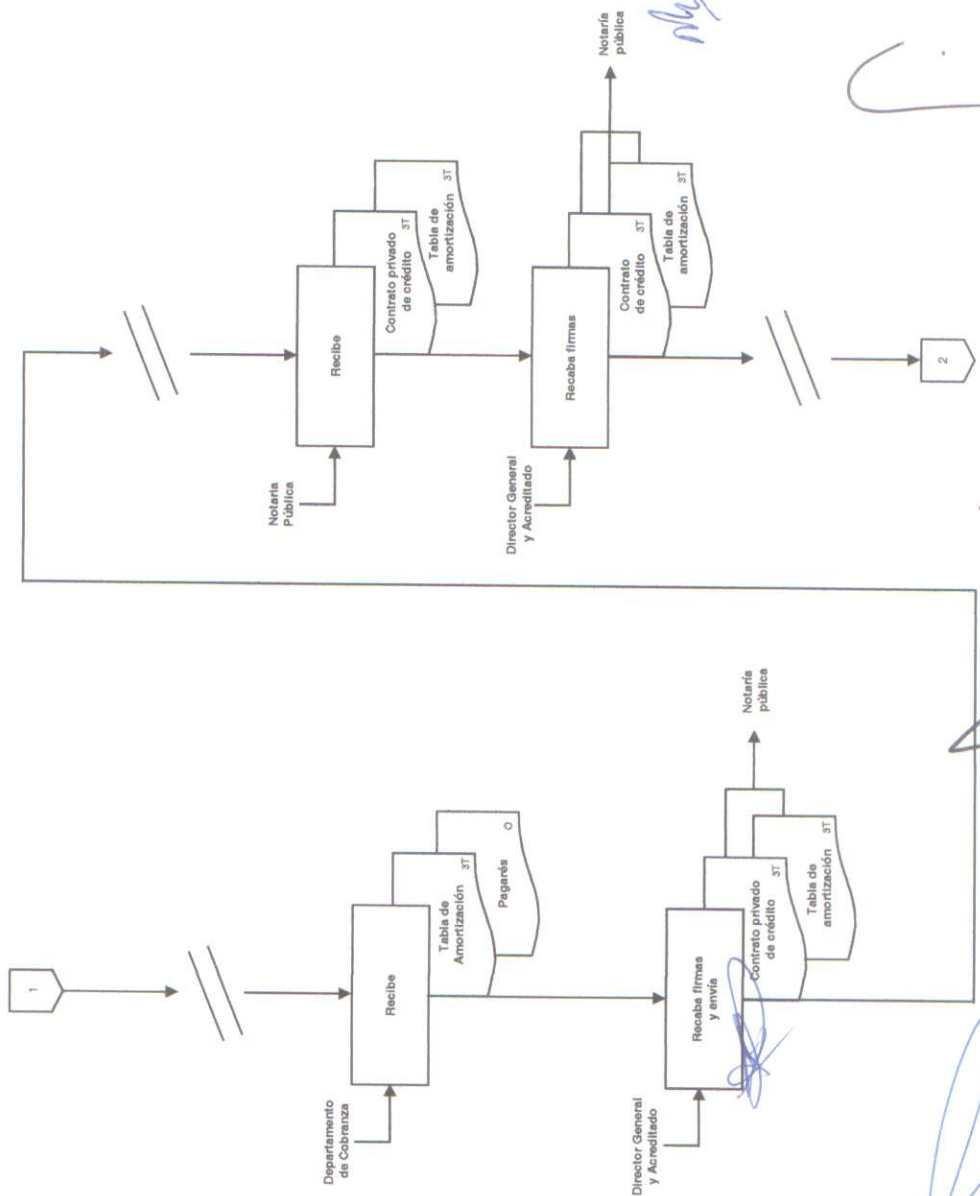
Handwritten signatures and initials

72

FONDO DEL FUTURO



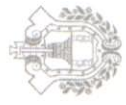
**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REFACCIONARIO CON GARANTÍA PRENDARIA SOBRE
ACTIVOS O BIENES YA EXISTENTES DEL SOLICITANTE DEL CRÉDITO**



Handwritten signature and the number 73.

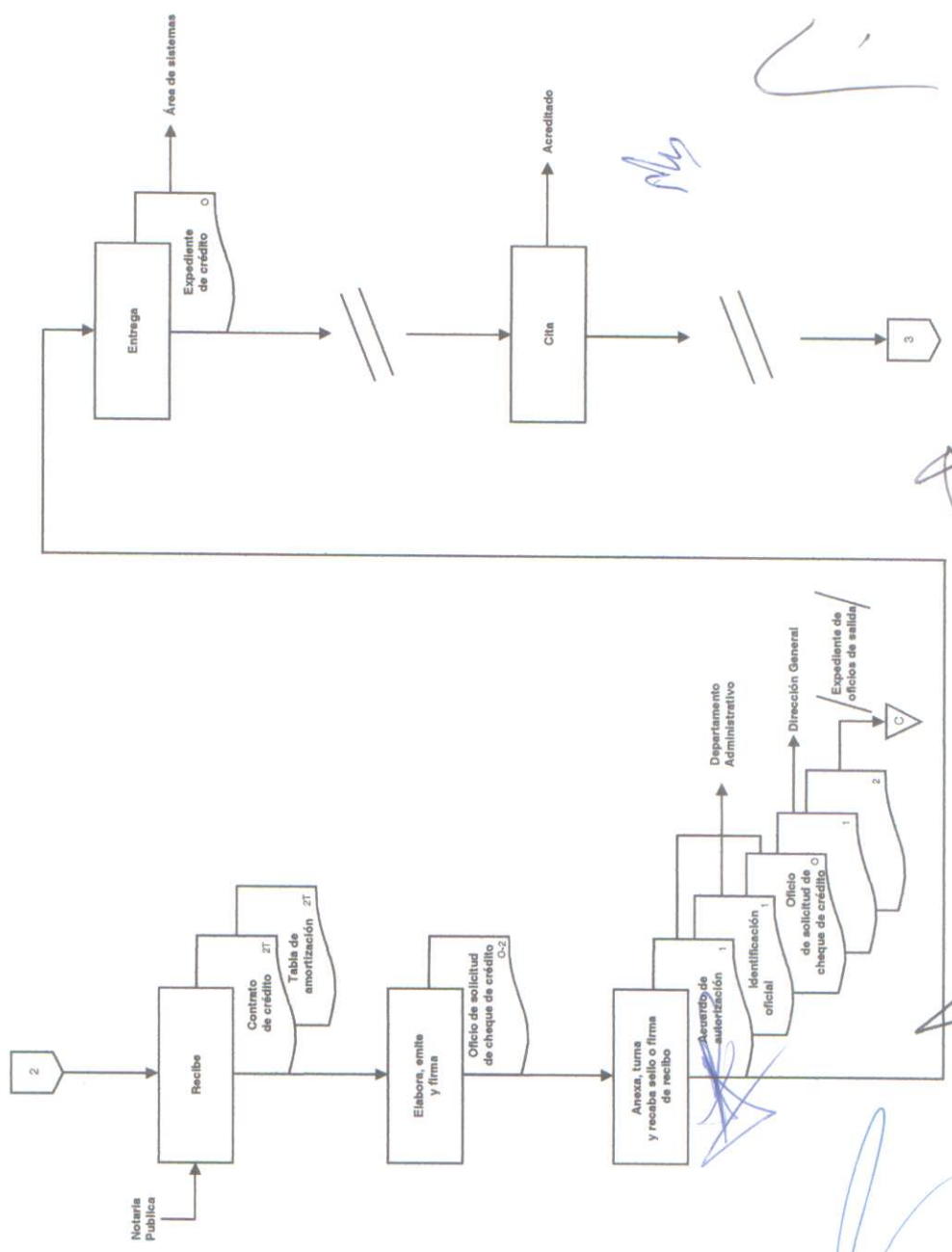
Handwritten signature and the number 4.

FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REFACCIONARIO CON GARANTÍA PRENDARIA SOBRE
ACTIVOS O BIENES YA EXISTENTES DEL SOLICITANTE DEL CRÉDITO



Plus

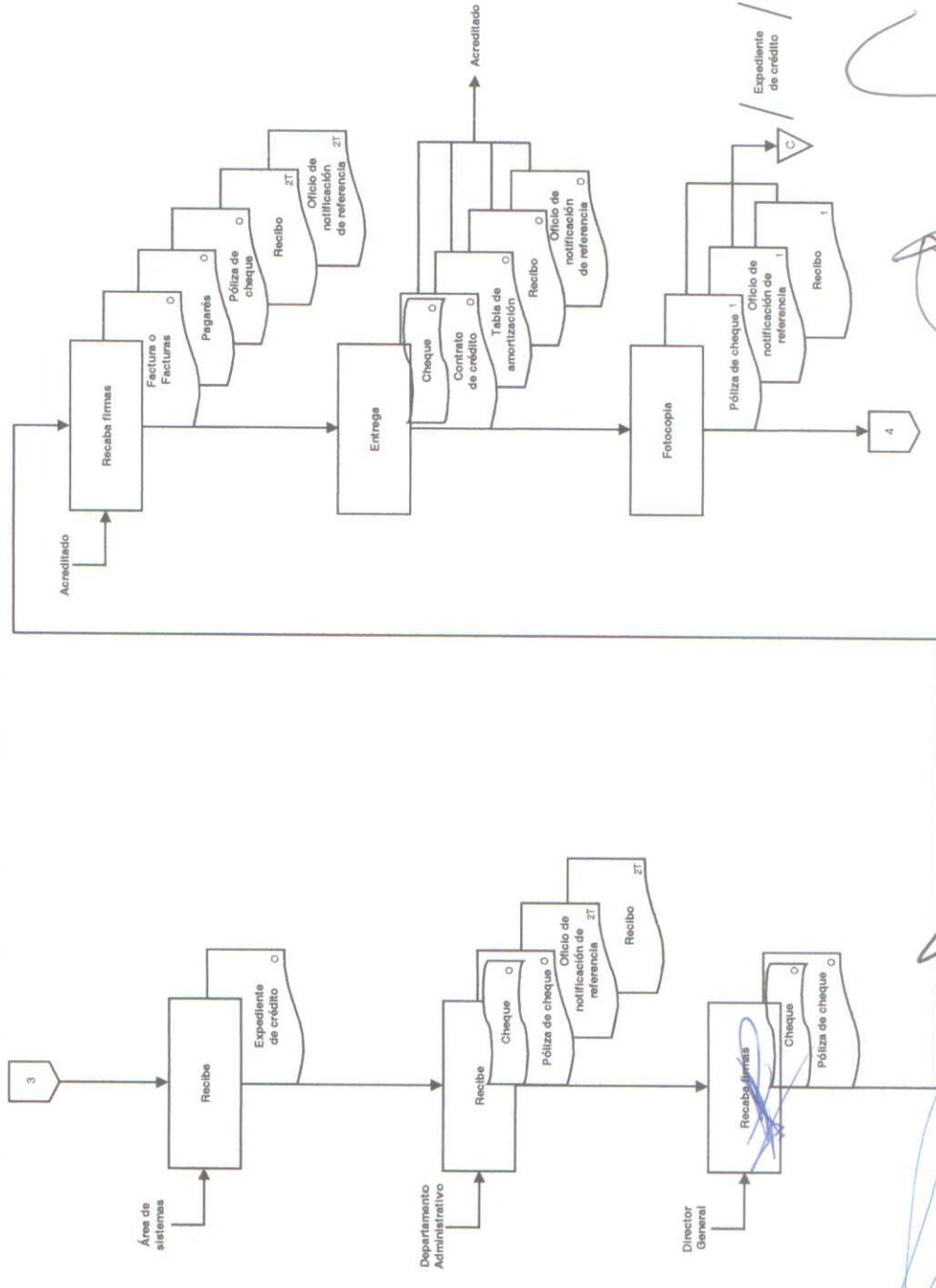
74

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REFACCIONARIO CON GARANTÍA PRENDARIA SOBRE
ACTIVOS O BIENES YA EXISTENTES DEL SOLICITANTE DEL CRÉDITO**



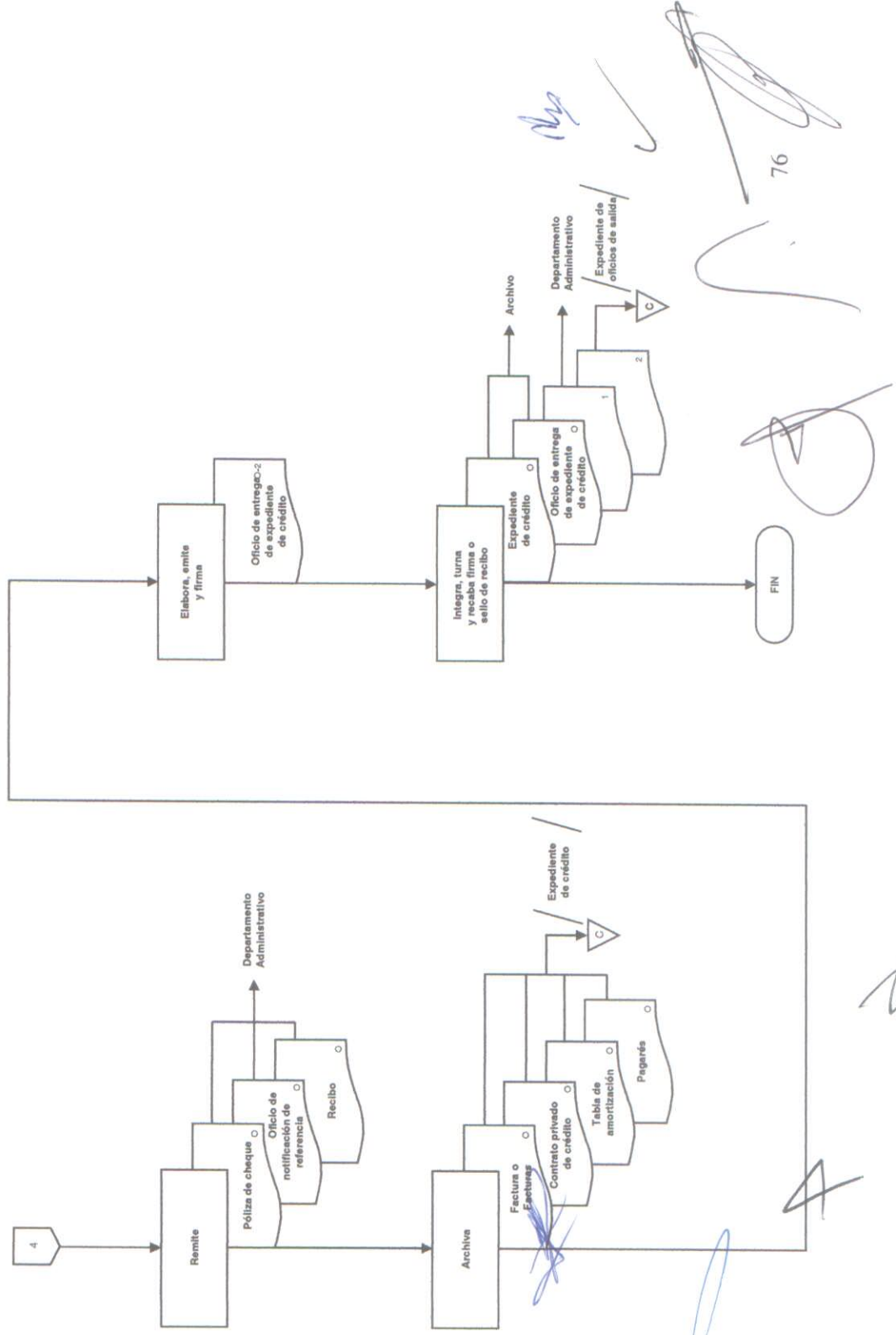
Mh
75
Expediente de crédito

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS DE HABILITACIÓN O AVÍO Y/O REFACCIONARIO CON GARANTÍA PRENDARIA SOBRE
ACTIVOS O BIENES YA EXISTENTES DEL SOLICITANTE DEL CRÉDITO**





Procedimiento

Nombre: Formalización de contratos de compraventas de inmuebles del Fondo del Futuro.

Objetivo: Dar cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico del Fondo del Futuro, relativos a la autorización de compra-venta de bienes inmuebles.

Frecuencia: Eventual.

Normas

- Conforme a lo dispuesto en la fracción XVI del artículo 7 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, se establece que es una facultad del Comité Técnico, autorizar las operaciones de enajenación, transmisión, uso o disfrute de los bienes incorporados al Fondo del Futuro de conformidad con las Leyes mexicanas.
- El Departamento Jurídico, es el responsable de la elaboración de los **Contratos de compra** venta de bienes inmuebles del Fondo del Futuro y de verificar que se elaboren con estricto apego a las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro.
- El Departamento Jurídico, es el enlace con la notaria pública encargada de protocolizar el **Contrato de compraventa** mediante **Escritura pública**.
- En caso de ser venta a plazo con reserva de dominio de los activos fijos del Fideicomiso, el Departamento Jurídico es el responsable de solicitar al Departamento de Cobranza **Tablas de amortización y Pagars.**
- El Departamento Jurídico, es el responsable de verificar que el **Contrato de compraventa** haya sido inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	<p>Recibe del Departamento de Créditos e Incentivos el Oficio de entrega de expedientes en original, con el Expediente de compraventa de la institución, empresa o persona física, con la que se va a celebrar Contrato de compraventa.</p> <p>¿Esta debidamente integrado el Expediente de compraventa?</p> <p><u>En caso de no estar debidamente integrado el Expediente de compraventa:</u></p>
	1A	<p>Devuelve el Expediente de compraventa al Departamento de Créditos e Incentivos para su debida integración.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1</p> <p><u>En caso de estar debidamente integrado el Expediente de compraventa:</u></p>
	2	<p>Elabora Oficio de notificación, en original con dos copias, y recaba firma del Director General del Fideicomiso.</p>
	3	<p>Turna el original del Oficio de notificación a la empresa o persona física con la que se va a celebrar el Contrato de compraventa, y recaba acuse de recibo en la segunda copia.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada al Departamento Jurídico. - Segunda copia es turnada a la Dirección General, para su archivo.
	4	<p>Analiza la documentación jurídica contenida en el Expediente de compraventa de la empresa con la que se va a celebrar el Contrato de compraventa.</p>
5	<p>Elabora, emite y firma el Oficio de instrucción notarial en original y dos tantos.</p>	

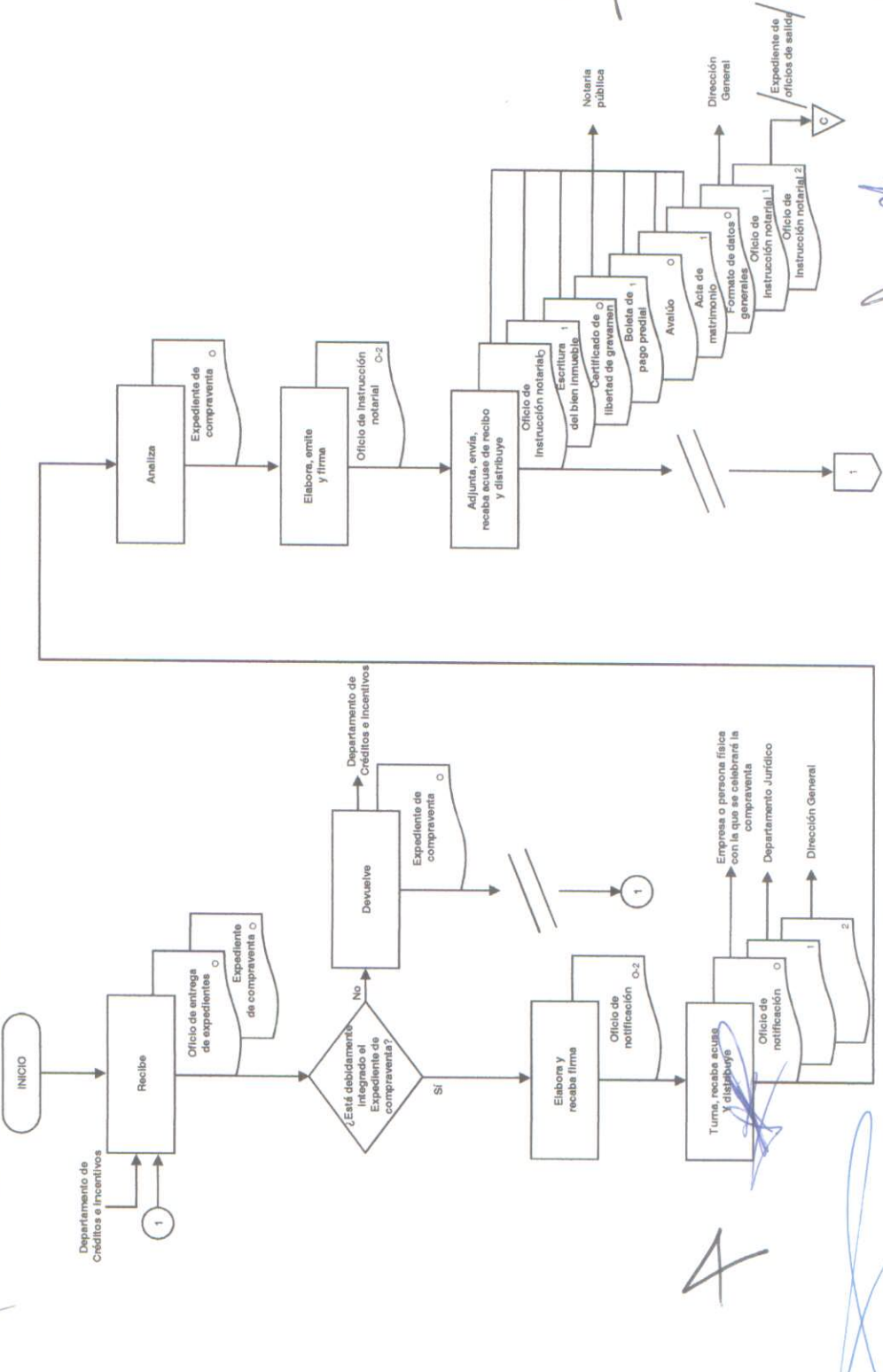


Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	6	Envía el original del Oficio de instrucción notarial , adjuntando la documentación jurídica a la notaria pública elegida por la empresa con la que se va a celebrar el Contrato de compraventa , y recaba acuse de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida . Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la notaria pública, vía correo electrónico el archivo que contiene el Proyecto de instrumento público , el cual es revisado y analizado. Pasa el tiempo.
	8	Devuelve a la notaria pública vía correo electrónico el archivo que contiene el Proyecto de instrumento público , con las correcciones y/o comentarios para su modificación y emisión. Pasa el tiempo.
	9	Recibe el Instrumento público que contiene el contrato de compraventa en original.
	10	Requisita en original el Formato de solicitud de Tablas de amortización y Pagarés y turna al Departamento de Cobranza. Pasa el tiempo.
	11	Recibe del Departamento de Cobranza Tablas de amortización y Pagarés en original.
	12	Recaba las firmas en el Contrato de compraventa, Tablas de amortización y Pagarés del Director General y del representante legal de la institución, empresa o persona física.
	13	Elabora, emite y firma el Oficio de notificación de contratación de compraventa en original y dos copias.



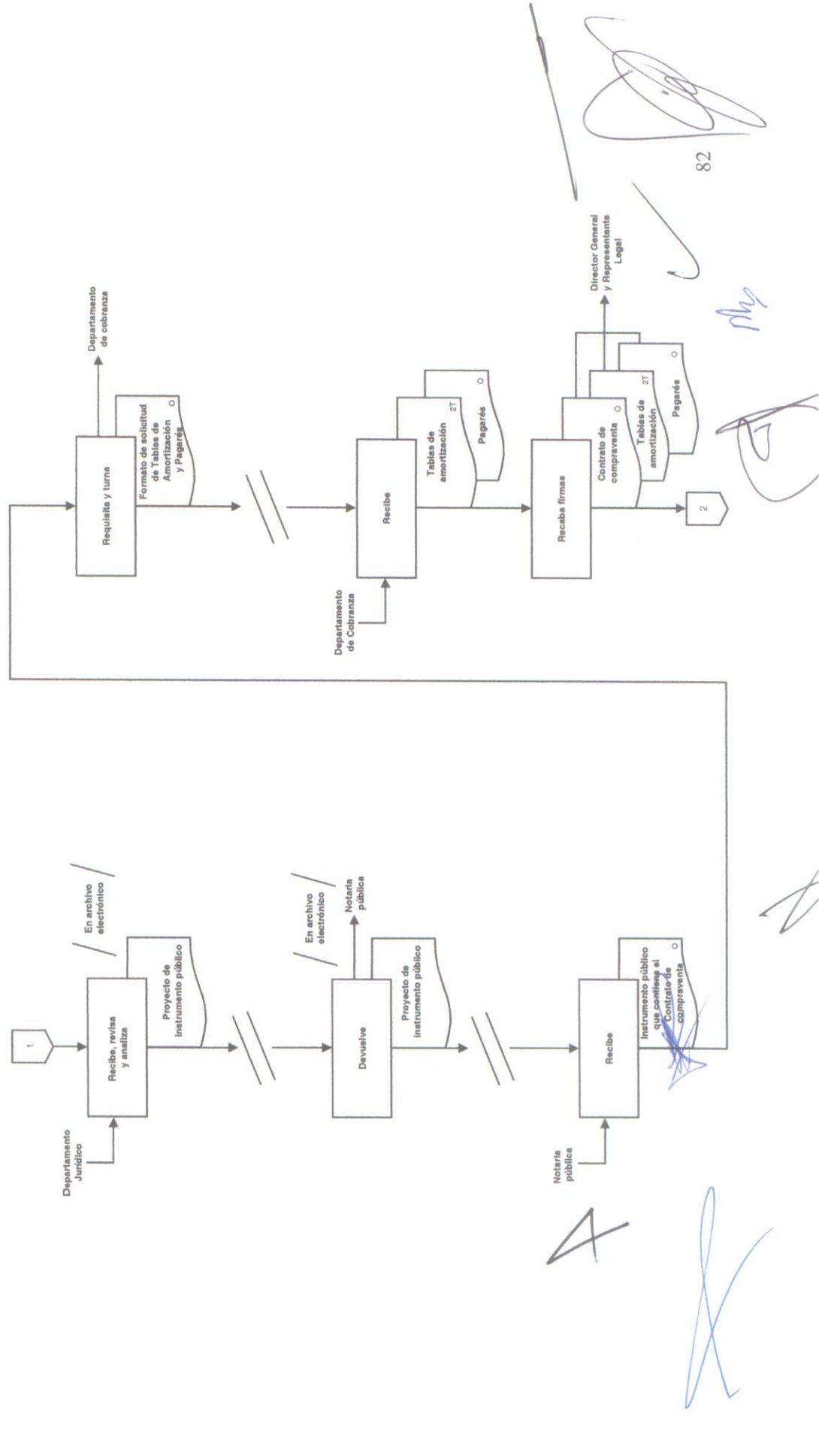
Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	14	<p>Turna al Departamento Administrativo el Oficio de notificación de contratación de compraventa, para su incorporación o desincorporación a los activos fijos del Fideicomiso y recaba acuse de recibo en la segunda copia. Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida.
	15	<p>Archiva de manera permanente el Contrato de compraventa, Tabla de amortización y Pagarés al Expediente de compraventa.</p>
	16	<p>Elabora, emite y firma el Oficio de entrega de Expediente de compraventa en original y dos copias.</p>
	17	<p>Integra el Expediente de compraventa al Oficio de entrega de Expediente de compraventa y turna al archivo del Fideicomiso para su resguardo y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAS DE BIENES DEL FONDO DEL FUTURO**



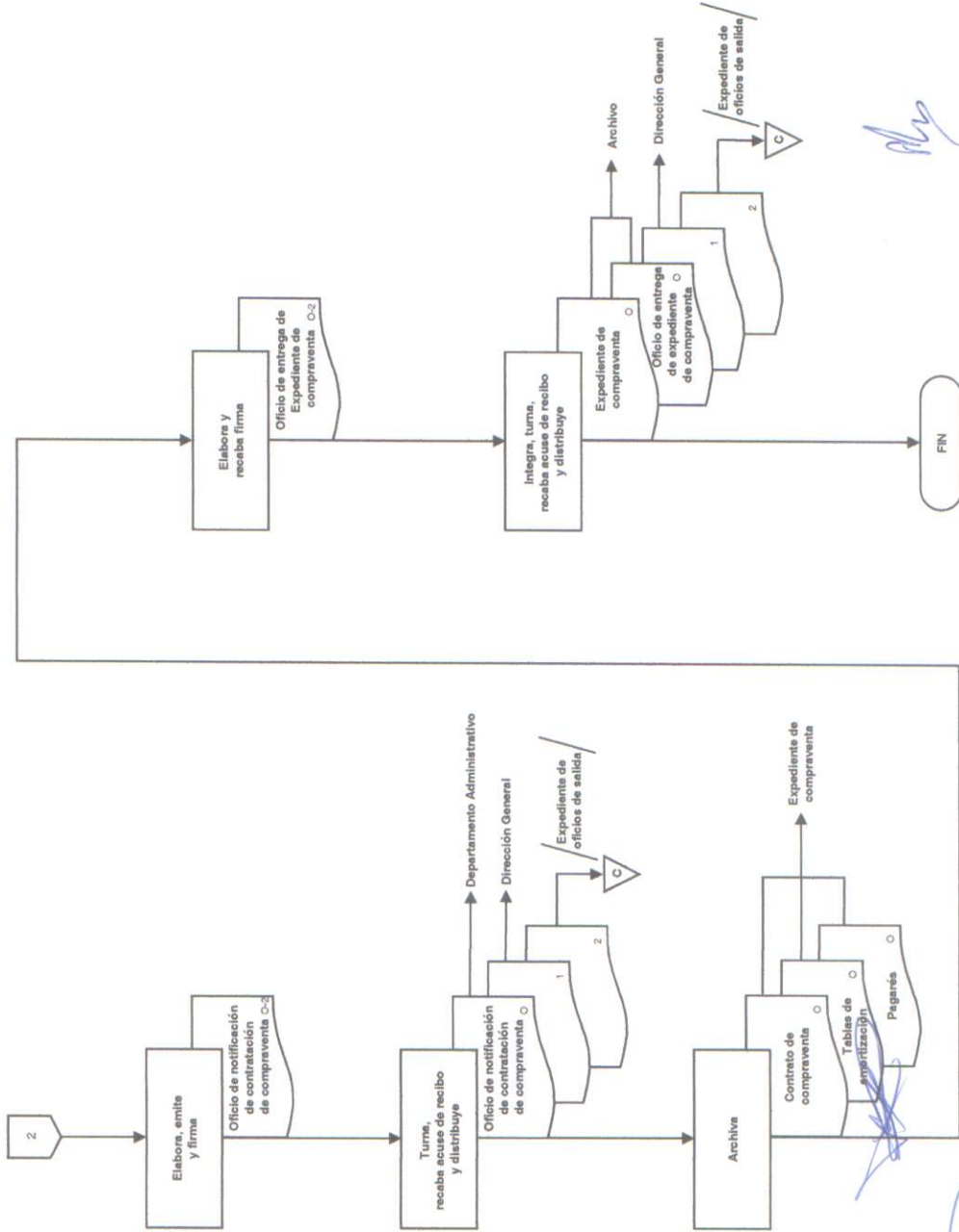


FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTAS DEL FONDO DEL FUTURO





**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
- FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAS DEL FONDO DEL FUTURO**



[Handwritten scribbles and signatures]

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento

Nombre:	Formalización de reestructuras de créditos.
Objetivo:	Reestructurar los contratos originales de créditos a petición de los acreditados del Fondo del Futuro, estableciendo nuevas condiciones que beneficien tanto al Fideicomiso como al acreditado.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

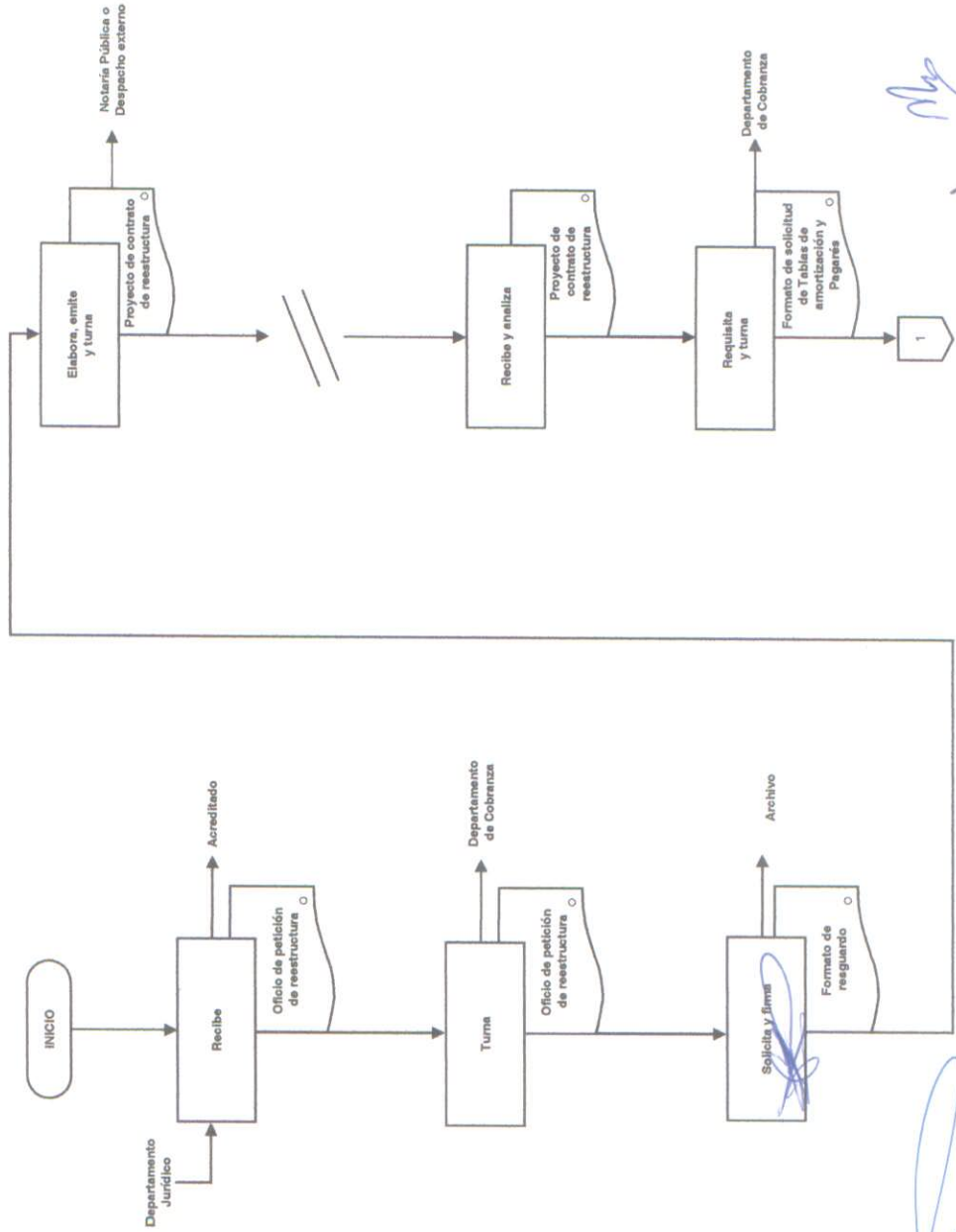
- Conforme al artículo 27 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, en caso de presentarse situaciones que limiten el desarrollo del proyecto y propicien problemas de liquidez que generen la imposibilidad de realizar oportunamente los pagos del crédito, los beneficiarios podrán presentar una solicitud de reestructuración de su crédito.
- Las reestructuras, se realizan a créditos de cartera vigente, vencida o litigiosa.
- Con base en la solicitud del acreditado, el Departamento Jurídico, elaborar el **Contrato de reestructura de crédito**.
- Las reestructuras de créditos se realizan con apego a las políticas y lineamientos previamente autorizadas por el Comité Técnico del fondo del Futuro.
- El Departamento Jurídico, es el enlace con la Notaria Pública encargada de ratificar las firmas del **Contrato de reestructura de crédito**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Area	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	Recibe el Oficio de petición de reestructura en original, presentado por el acreditado del Fondo del Futuro.
	2	Turna al Departamento de Cobranza el Oficio de petición de reestructura en original.
	3	Solicita Expediente de crédito al Archivo del Fideicomiso y firma Formato de resguardo en original.
	4	Elabora y emite el Proyecto de contrato de reestructura en original incluyendo los antecedentes del crédito entregado y turna a la Notaria Pública correspondiente o al despacho externo en su caso, para su formalización correspondiente. Pasa el tiempo.
	5	Recibe y analiza el Proyecto de contrato de reestructura de crédito de habilitación o avio y/o refaccionario con garantía hipotecaria y/o prendaria.
	6	Requisita en original el Formato de Solicitud de Tablas amortización y Pagars de acuerdo a las nuevas condiciones y turna al Departamento de Cobranza.
	7	Recibe del Departamento de Cobranza Tablas de amortización en dos tantos y Pagars en original.
	8	Emite en dos tantos el Contrato de reestructura y recaba firmas del Director General y del acreditado o el representante (s) legal (es) de la empresa a reestructurar en el Contrato de reestructura , en las Tablas de amortización ambos en dos tantos y en los nuevos Pagars en original que amparen el importe del crédito otorgado.
	9	Entrega un tanto de la Tabla de amortización y Contrato de reestructura al acreditado.
	10	Archiva de manera cronológica permanente Expediente de crédito el Contrato de reestructura , Tabla de amortización y Pagars .
	11	Devuelve al Archivo del Fideicomiso el Expediente de crédito y cancela Formato de resguardo . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE REESTRUCTURAS DE CRÉDITOS



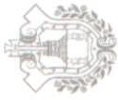
Handwritten signature

Handwritten signature

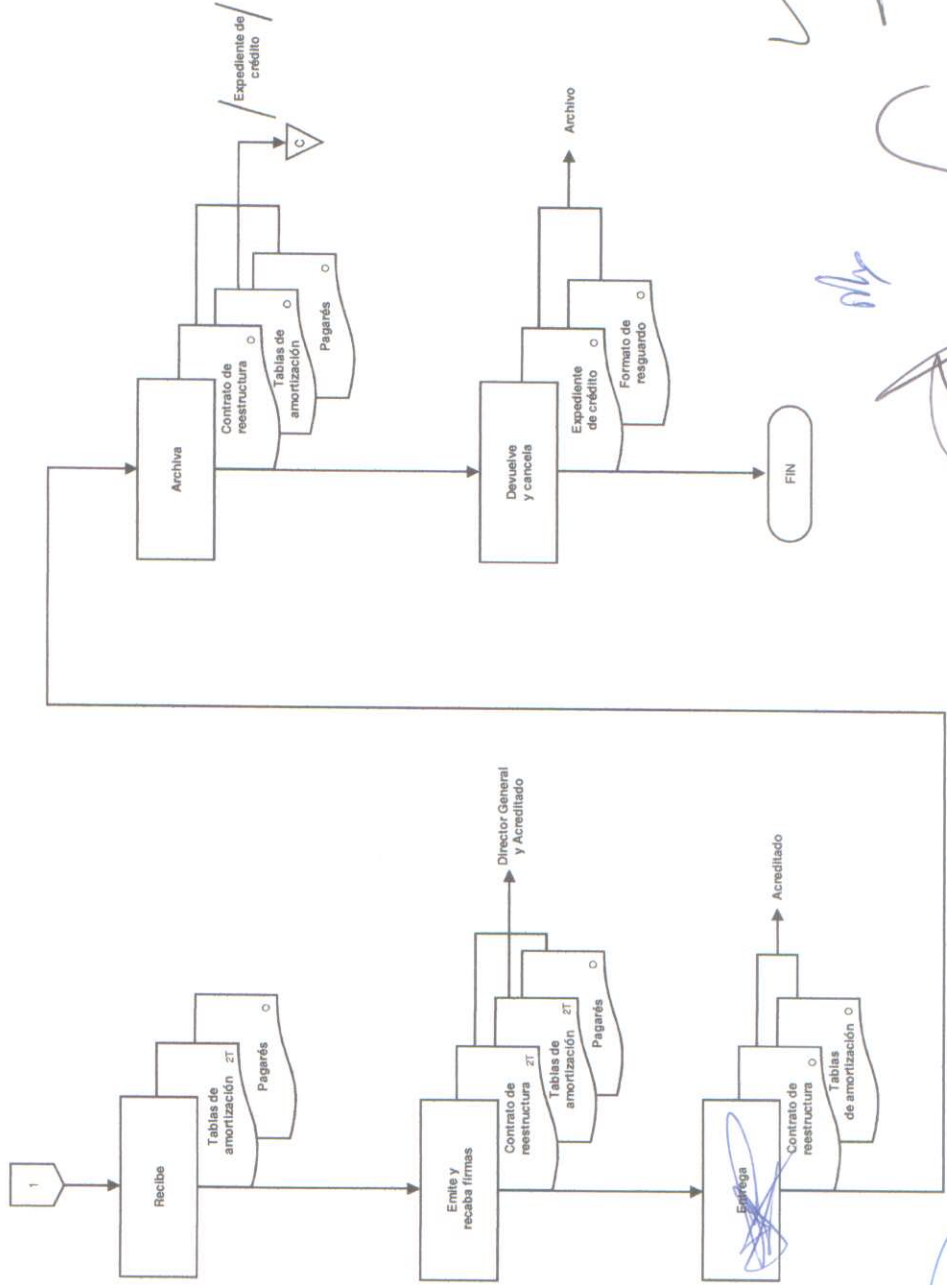
Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE REESTRUCTURAS DE CRÉDITOS**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials "Mly".



Procedimiento

Nombre: Elaboración de Carta liberación de crédito.

Objetivo: Expedir al acreditado, una carta donde se hace constar que ha liquidado sus adeudos con el Fideicomiso y que es procedente liberar las garantías que en su caso se hayan constituido.

Frecuencia: Eventual

Normas

- La elaboración de la **Carta de liberación**, es responsabilidad del Departamento Jurídico.
- El Departamento Jurídico, elabora la **Carta de liberación**, sólo cuando el Departamento de Cobranza y Administrativo proporcionen **Estado de cuenta** en ceros y hagan constar que no existen adeudos por parte del acreditado con el Fideicomiso.

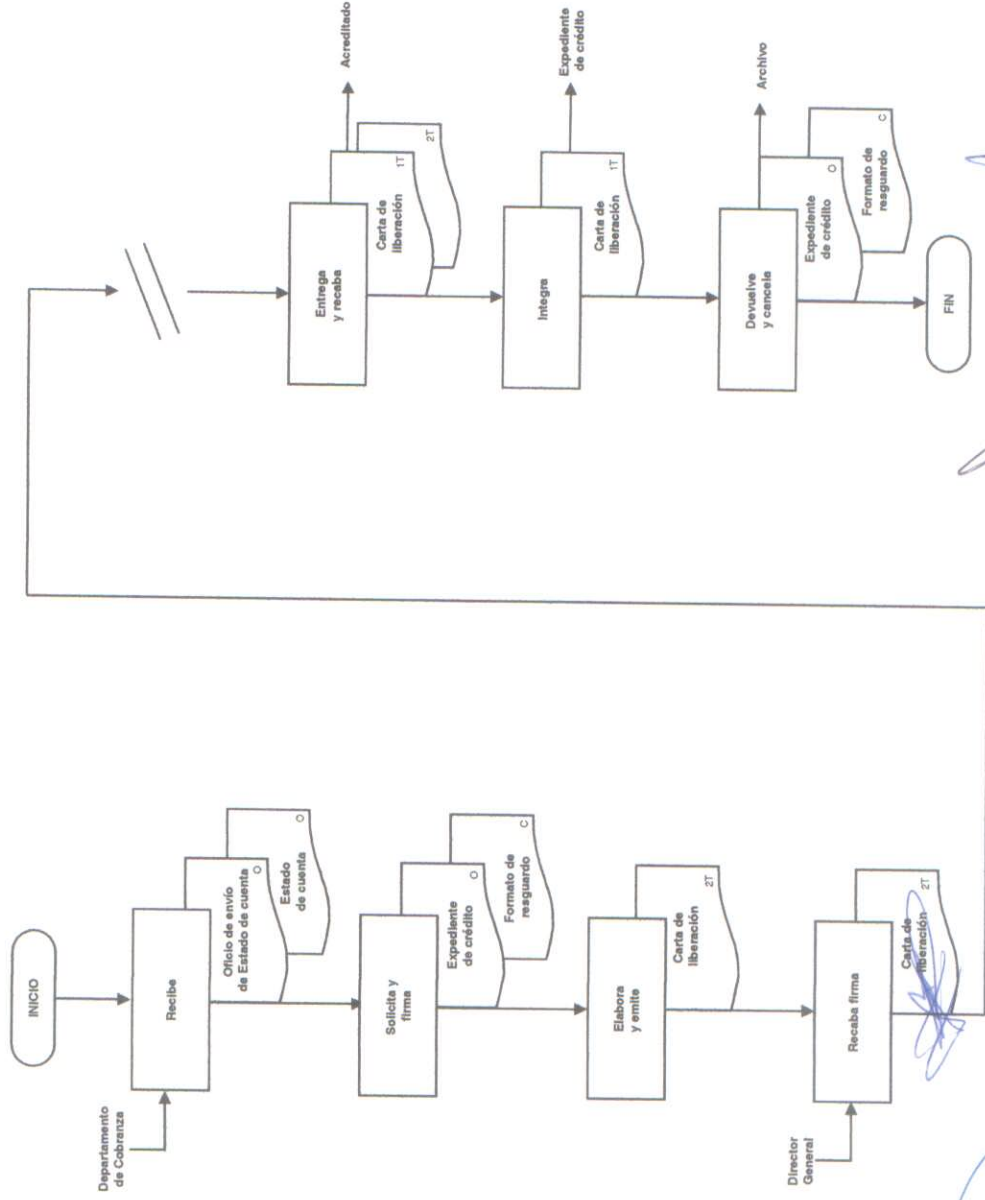
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	Recibe del Departamento de Cobranza el Oficio de envío de Estado de cuenta en ceros con el Estado de cuenta en ceros , ambos en original y visto bueno del Departamento Administrativo.
	2	Solicita al archivo del Fideicomiso el Expediente de crédito del acreditado al que se elaborará la Carta de liberación y firma el Formato de resguardo en original.
	3	Elabora y emite Carta de liberación en dos tantos con la información del Expediente de crédito .
	4	Recaba firma del Director General. Pasa el tiempo.
	5	Entrega un tanto de la Carta de Liberación al acreditado y recaba nombre y firma de recibo en el segundo tanto.
	6	Integra el segundo tanto al Expediente de crédito .
	7	Devuelve al archivo Expediente de crédito y cancela el Formato de resguardo . FIN DEL PROCEDIMIENTO



FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
ELABORACIÓN DE CARTA DE LIBERACIÓN DE CRÉDITO





Procedimiento

Nombre: Formalización de contratos de comodato.

Objetivo: Dar cumplimiento al acuerdo emitido por el Comité Técnico del Fondo del Futuro, mediante el cual autorice un incentivo comodatario.

Frecuencia: Eventual

Normas

- Conforme a lo dispuesto en la fracción XVI del artículo 7 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, se establece que es una facultad del Comité Técnico, autorizar las operaciones de enajenación, transmisión, uso o disfrute de los bienes incorporados al Fondo del Futuro de conformidad con las Leyes mexicanas.
- El Departamento Jurídico, es el responsable de la elaboración de los **Contratos de comodato** que en su caso se requieran.
- El Departamento Jurídico, es el responsable de constatar que se cumpla con toda la documentación necesaria establecida para la elaboración del contrato de comodato.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



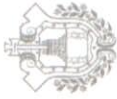
Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	Recibe del Departamento de Créditos e Incentivos el Expediente de Comodato debidamente integrado.
	2	Elabora y emite el Contrato de comodato en dos tantos.
	3	Recaba firma del Director General (Comodante) y del Comodatario en el Contrato de comodato .
	4	Entrega al comodatario un tanto del Contrato de Comodato e integra al Expediente del comodato , el segundo tanto.
	5	Elabora, emite y firma el Oficio de entrega de expediente de comodato en original y cuatro copias.
	6	Turna el original del Oficio de entrega de expediente de comodato al titular del Archivo del Fideicomiso anexando el Expediente de Comodato , recaba firma o sello de recibo en la cuarta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia en turnada al Departamento Administrativo. - Tercera copia es turnada al Departamento de Cobranza - Cuarta copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FONDO DEL FUTURO

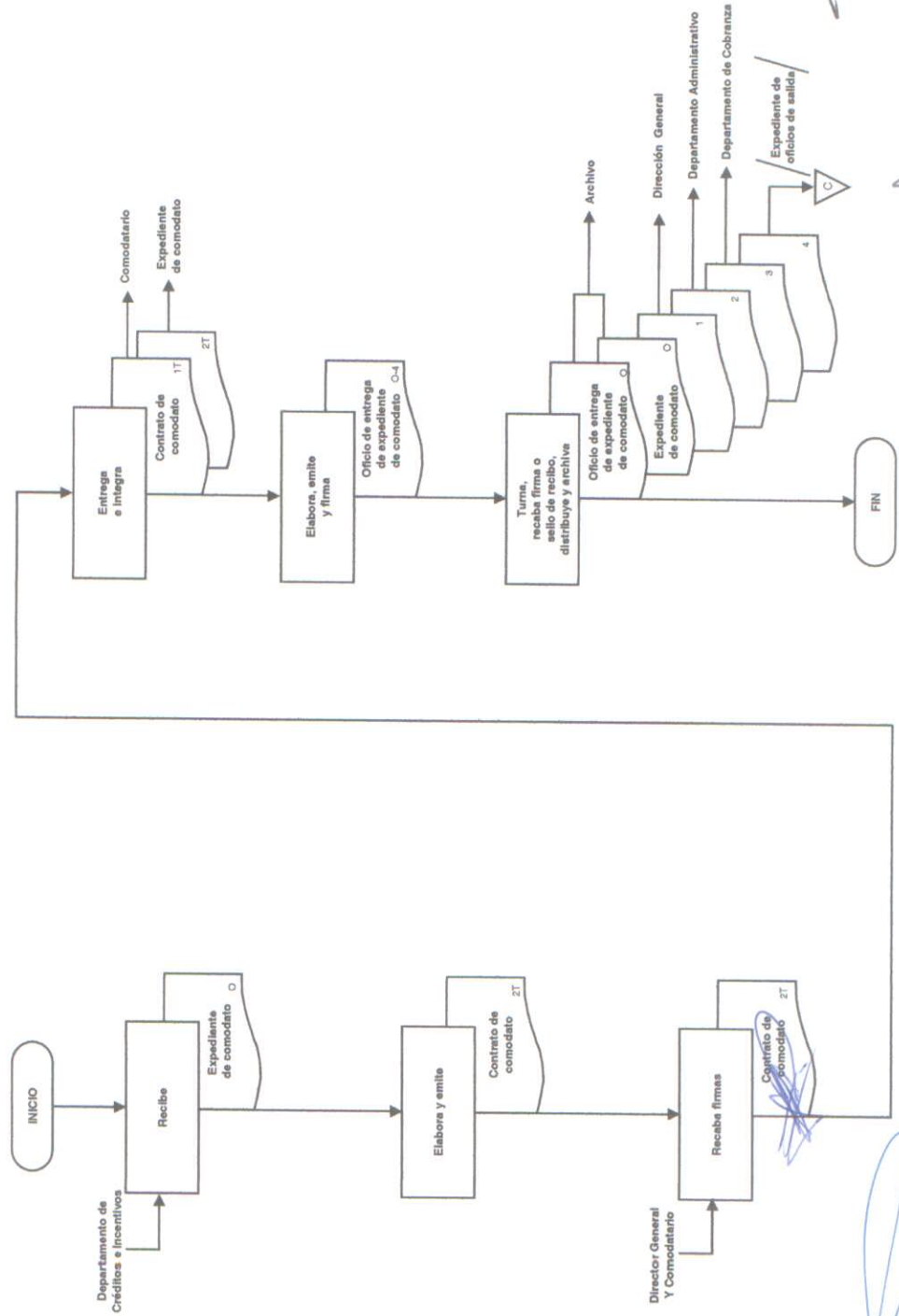
FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO

DEPARTAMENTO JURIDICO

FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y FORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Procedimiento

Nombre: Elaboración de contratos de arrendamiento.

Objetivo: Formalizar la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, para ser utilizados por el Fondo del Futuro.

Frecuencia: Eventual

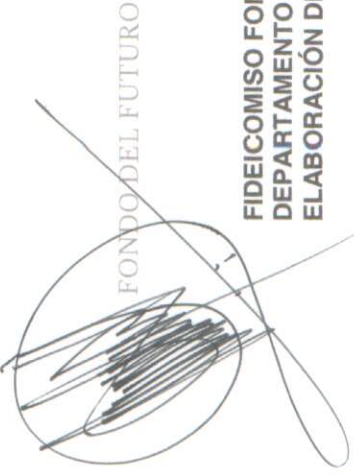
Normas

- Conforme a lo dispuesto en la fracción XVI del artículo 7 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, se establece que es una facultad del Comité Técnico, autorizar las operaciones de enajenación, transmisión, uso o disfrute de los bienes incorporados al Fondo del Futuro de conformidad con las Leyes mexicanas.
- El Departamento Jurídico, es el responsable de formalizar los **Contratos de arrendamiento** y de verificar que el acreditado presente toda la documentación para la elaboración de los mismos.

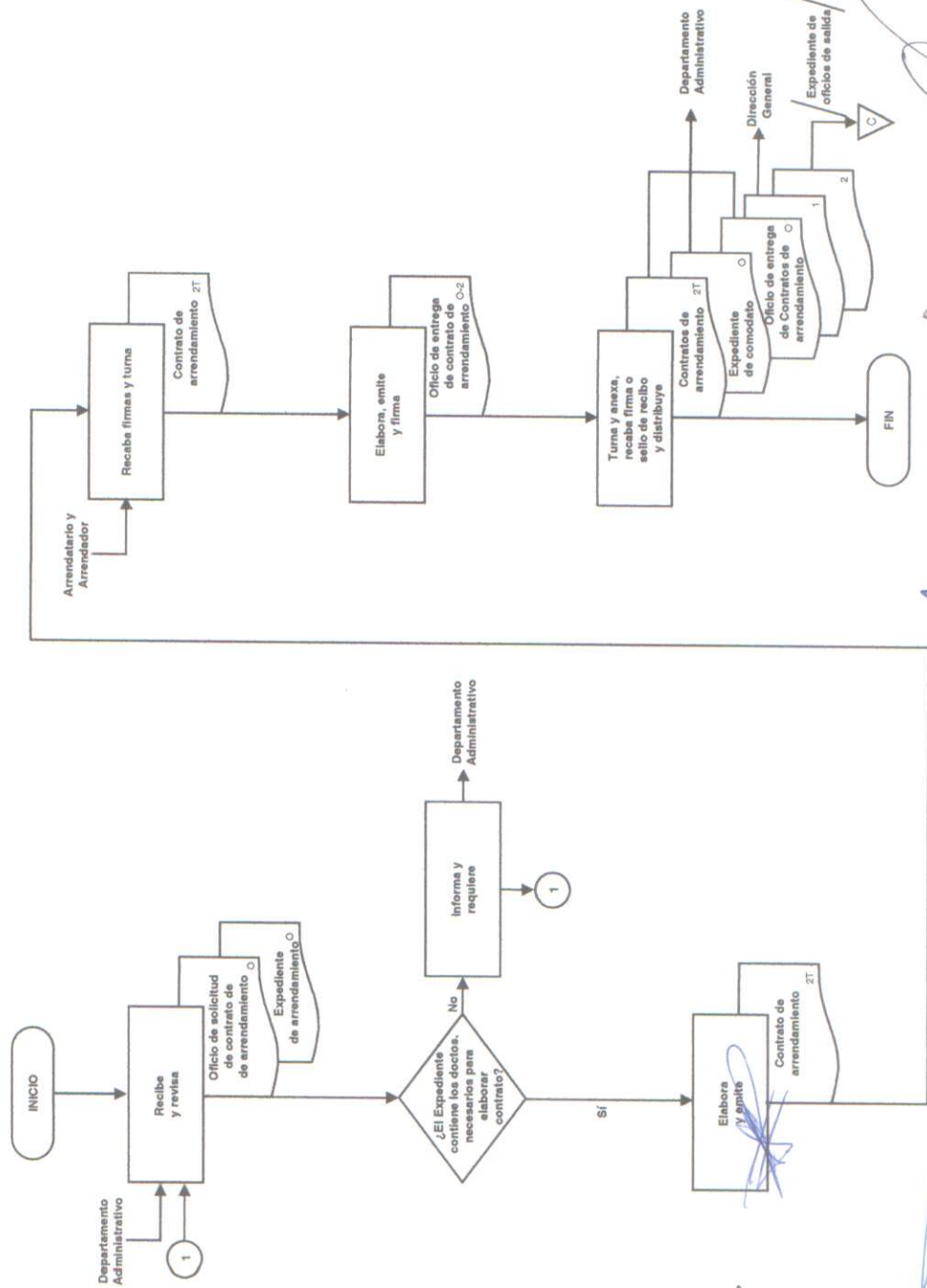
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	<p>Recibe del Departamento Administrativo el Expediente de Arrendamiento y el Oficio de solicitud de contratos de arrendamiento en original, indicando período e importe y revisa que contenga los documentos necesarios para elaborar el Contrato de arrendamiento.</p> <p>¿El Expediente de arrendamiento contiene los documentos necesarios para elaborar el Contrato de Arrendamiento?</p> <p><u>En caso de no encontrarse los documentos necesarios:</u> 1.A Informa y requiere los documentos faltantes al Departamento Administrativo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1</p> <p><u>En caso de encontrarse los documentos necesarios:</u> 2 Elabora y emite el Contrato de Arrendamiento en dos tantos.</p> <p>3 Recaba firma del Director General (Arrendatario) y del Arrendador en el Contrato de arrendamiento.</p> <p>4 Elabora, emite y firma el Oficio de entrega de contrato de arrendamiento en original y dos copias.</p> <p>5 Turna el original del Oficio de entrega de Expediente de arrendamiento al Departamento Administrativo anexando los dos tantos del Contrato de arrendamiento y el Expediente de arrendamiento, recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada al Director General del Fondo del Futuro. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> </p>



FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO DEPARTAMENTO JURÍDICO ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



Handwritten signatures and scribbles.



Procedimiento

Nombre: Formalización de incentivos de ley no recuperables y apoyos económicos directos no recuperables.

Objetivo: Dar cumplimiento al acuerdo emitido por el Comité Técnico del Fondo del Futuro, mediante el cual autorice incentivos de ley no recuperables o apoyos económicos directos no recuperables.

Frecuencia: Eventual.

Normas

- Conforme al artículo 12 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, el Fideicomiso otorga diversos tipos de apoyos a los empresarios, mismos que deben presentarse y/o tramitarse de manera personal, directa en alguna de las siguientes formas:
 - B) Tratándose de Apoyos No Recuperables:
 - I. Apoyos Directos Económicos no recuperables. Consisten en recursos líquidos, aplicados principalmente a incentivar e impulsar a los sectores empresariales en específico a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa que por desastres naturales o económicos, resulten con afectaciones directas o indirectas en su patrimonio.
 - II. Incentivos Económicos no recuperables. Para el fortalecimiento económico productivo, consisten en el otorgamiento de recursos líquidos que determine y apruebe el Comité Técnico de acuerdo al impacto social, económico y productivo que evidencie la mipyme o proyecto que habrá de generar en beneficio de los Veracruzanos.
- El Departamento Jurídico, es el responsable de analizar y verificar que la documentación este debidamente actualizada, y de la elaboración del **Contrato de incentivos de Ley no recuperables y apoyos directos económicos no recuperables.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO
13/03/2014	19/06/2014			



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	<p>Recibe del Departamento de Créditos e Incentivos el Expediente de incentivo de ley no recuperable y/o Apoyo económico directo no recuperable.</p>
		<p>¿El Expediente de incentivo de ley no recuperable y/o Apoyo económico directo no recuperable se encuentra debidamente integrado?</p>
	1.A	<p><u>En caso de no encontrarse debidamente integrado:</u> Informa y devuelve el Expediente de incentivo de ley no recuperable y/o Apoyo económico directo no recuperable al Departamento de Créditos e Incentivos, para su debida integración.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
		<p><u>En caso de encontrarse debidamente integrado:</u></p>
	2	<p>Elabora el Contrato de incentivo de ley no recuperable y/o Apoyo económico directo no recuperable y emite en dos tantos.</p>
	3	<p>Recaba firma del Director General y del Beneficiario en los dos tantos del Contrato de incentivo de ley no recuperable y/o Apoyo económico directo no recuperable.</p>
	4	<p>Entrega al o los Beneficiarios del Incentivo y/o Apoyo un tanto original del Contrato de incentivo de ley no recuperable y/o Apoyo económico directo no recuperable.</p>
5	<p>Integra de manera cronológica permanente al Expediente del Incentivo y/o Apoyo, el segundo tanto del Contrato de incentivo de ley no recuperable y/o Apoyo económico directo no recuperable en original.</p>	
6	<p>Elabora, emite y firma el Oficio de entrega de Expediente de incentivo de ley no recuperable y/o Apoyo económico directo no recuperable en original y cuatro copias.</p>	
7	<p>Turna el original del Oficio de entrega de incentivo de ley no recuperable y/o Apoyo económico directo no recuperable al archivo anexando el Expediente respectivo y recaba firma o sello de recibo en la cuarta copia del mismo.</p>	



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico		<p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primera copia es turnada a la Dirección General.- Segunda copia es turnada al Departamento Administrativo- Tercera copia es turnada al Departamento de Cobranza- Cuarta copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

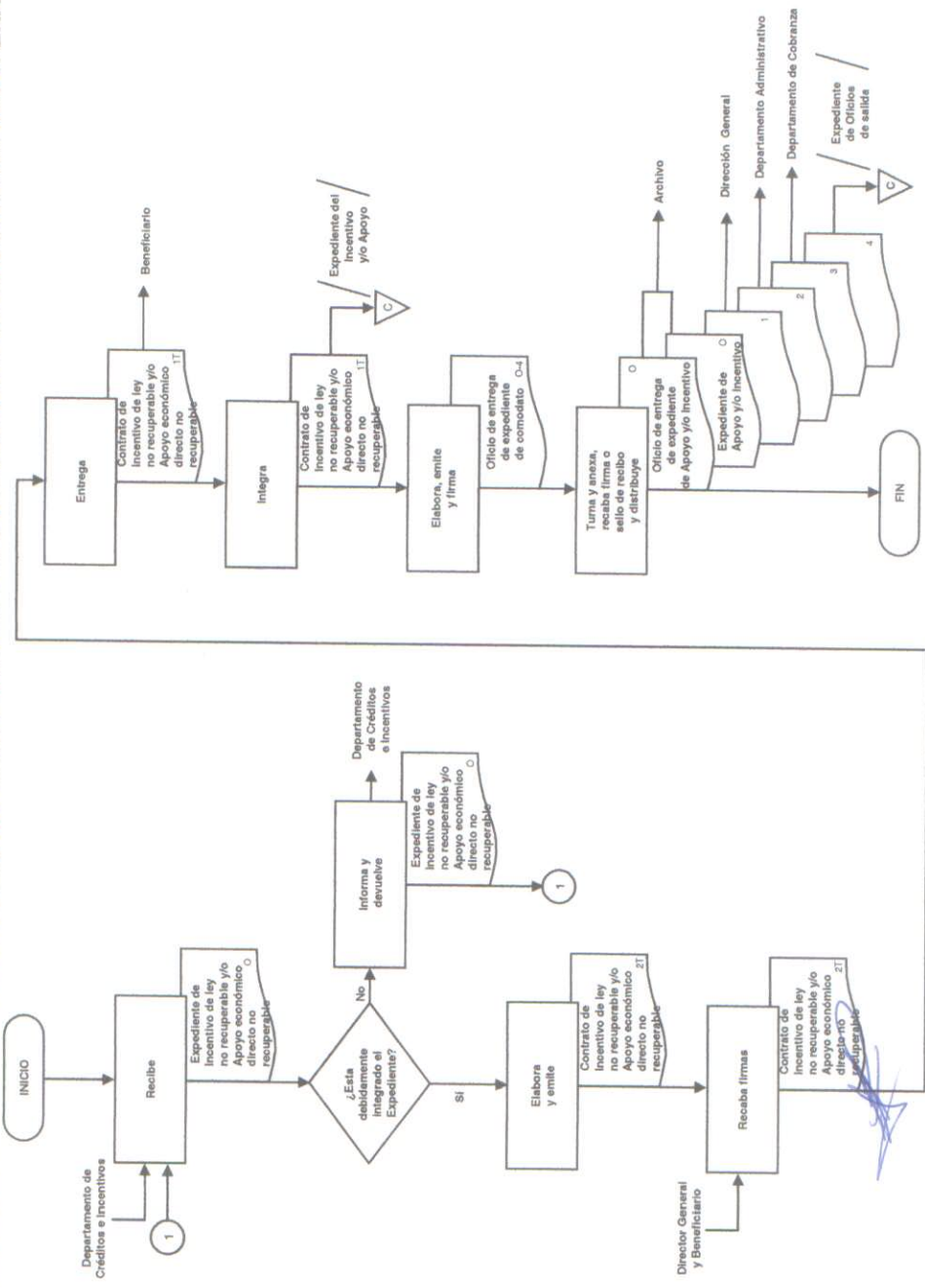
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
FORMALIZACIÓN DE INCENTIVOS DE LEY NO RECUPERABLES Y APOYOS ECONÓMICOS DIRECTOS NO RECUPERABLES**



Handwritten signature and the number 100.

Handwritten scribble.

Handwritten initials "MS".

Handwritten number "4".

Handwritten signature.



Procedimiento

Nombre: Elaboración de contratos laborales.

Objetivo: Formalizar la contratación de personal para el Fideicomiso.

Frecuencia: Eventual.

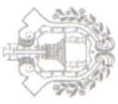
Normas

- Conforme al artículo 7 fracción VIII de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, es facultad del Comité Técnico, aprobar la estructura administrativa necesaria para el funcionamiento del fideicomiso y para el cumplimiento de los fines del presente.
- El Departamento Jurídico es el responsable de elaborar los **Contratos laborales** del personal.
- El **Expediente de personal** deber contener como mínimo: **Acta de nacimiento, Identificación oficial, Comprobante de domicilio, Documentos que acrediten escolaridad, Formato de datos generales.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



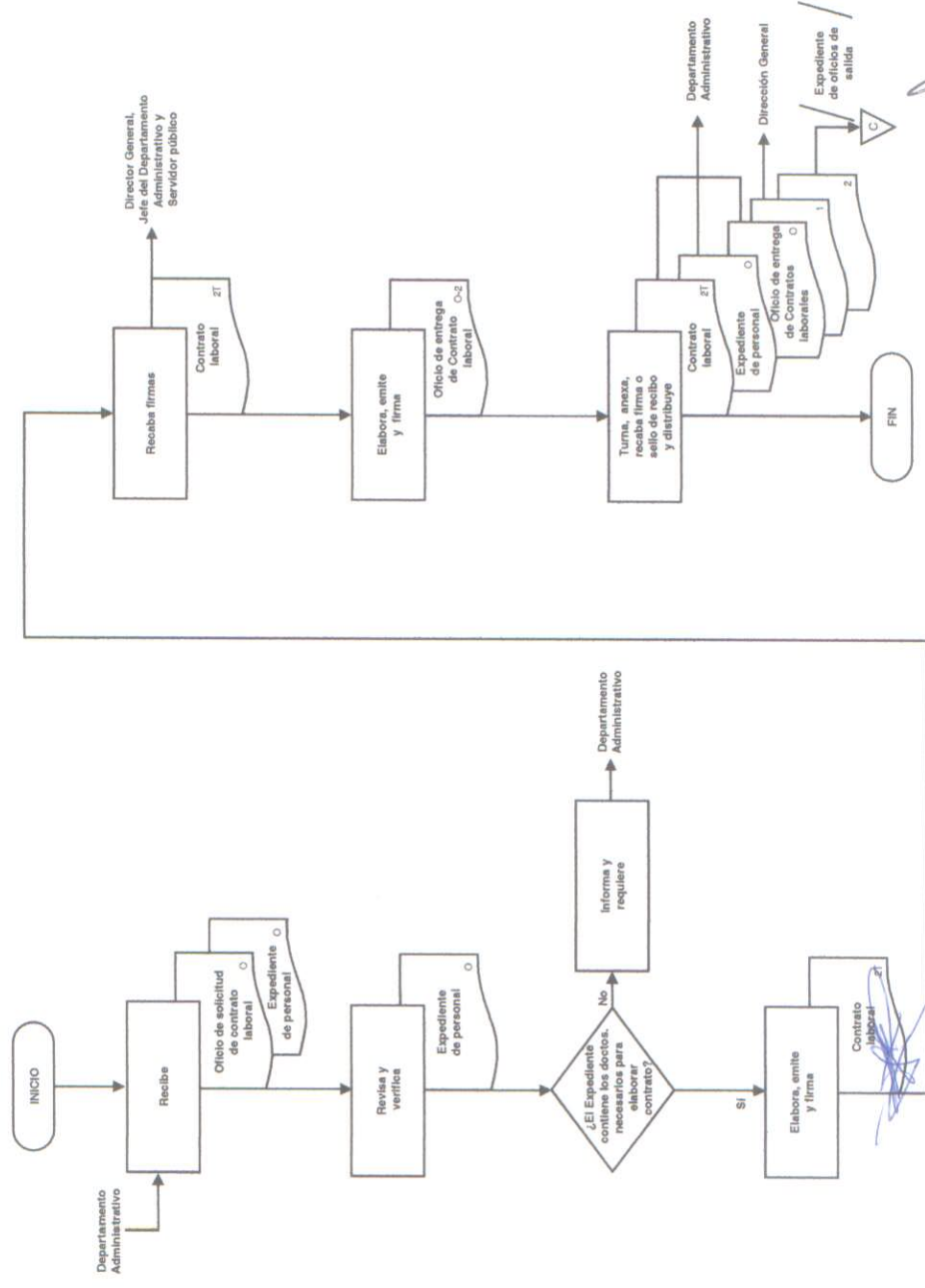
Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	Recibe del Departamento Administrativo el Oficio de solicitud de contrato laboral en original, indicando período, puesto y salario, con el Expediente de personal anexo.
	2	Revisa el Expediente de personal y verifica que contenga los documentos necesarios para elaborar el Contrato laboral .
		¿El Expediente de personal contiene los documentos necesarios para elaborar el Contrato laboral ?
	2.A	<u>En caso de no encontrarse los documentos necesarios:</u> Informa y requiere los documentos faltantes al Departamento Administrativo.
	3	<u>En caso de encontrarse los documentos necesarios:</u> Elabora, emite y firma en dos tantos el Contrato laboral .
	4	Recaba firmas del Director General y del Jefe del Departamento Administrativo, así como del servidor público en el Contrato laboral .
5	Elabora, emite y firma el Oficio de entrega de Contrato laboral en original y dos copias y recaba firma del Jefe del Departamento Jurídico.	
6	Turna el original del Oficio de entrega contrato laboral al Departamento Administrativo anexando el Expediente de personal y los dos tantos del Contrato laboral y recaba firma o sello de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida . FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FONDO DEL FUTURO

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES**



[Handwritten scribbles]

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento

Nombre: Cartera vencida en litigio.

Objetivo: Realizar los procedimientos legales necesarios a fin de recuperar los créditos en cartera vencida por la vía litigiosa.

Frecuencia: Periódica.

Normas

- Conforme a lo dispuesto en la fracción XXIII del artículo 7 y 33, de las **Reglas de operación del Fondo del Futuro**, donde en el primero de los citados se establece que es facultad del Comité Técnico, dictar las medidas tendientes a la recuperación y liquidación de los activos financieros, entendiendo como tal todos los títulos de crédito, instrumentos de deuda o derechos de cobro, bienes muebles e inmuebles que conforme a la normatividad aplicable sean transferidos al presente fideicomiso y por cuanto hace al segundo señala que las recuperaciones de los apoyos, los productos financieros y los intereses, se reintegrarán al patrimonio, en lo posible del Fondo del Futuro, para proseguir con el cumplimiento de los fines del mismo. Con la salvedad, que el Comité Técnico en el uso de sus facultades de liquidación establezca programas especiales de recuperación, en los cuales podrá en su caso, castigar, los gastos legales, intereses moratorios, ordinarios e incluso el capital, previo acuerdo tomado por mayoría de sus miembros.
- El Departamento Jurídico es el responsable del tratamiento de la cartera vencida en litigio, así como su asignación a los despachos externos y el seguimiento que se dé a los asuntos que se les turnen.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO
13/03/2014	19/06/2014			



Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1	Recibe del Departamento de Cobranza el Oficio de envío de documentos para demanda con Estado de cuenta certificado, Contrato de crédito, Tabla o Tablas de amortización y pagarés anexos, todos en original.
	2	Solicita Expediente de crédito al archivo del Fideicomiso y firma Formato de resguardo en original.
	3	Realiza llamadas telefónicas, envía correos electrónicos y mensajería por correo postal, con la finalidad de realizar el cobro extra judicial. ¿El acreditado está dispuesto a liquidar o reestructurar el crédito?
	3A	<u>En caso de que el acreditado desee liquidar o reestructurar su crédito:</u> Elabora y emite Convenio respectivo en original.
	4	<u>En caso de que el acreditado no manifieste liquidar o reestructurar su crédito:</u> Elabora, emite y firma el Oficio de instrucción de cobro por vía judicial en original y tres copias.
	5	Integra al Oficio de instrucción de cobro por vía judicial Estado de cuenta certificado, Contrato de crédito, Tabla o Tablas de amortización y pagarés todos en original y envía al abogado externo y recaba firma o sello de recibo en la tercera copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es turnada al Departamento de Cobranza. - Tercera copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida . Pasa el tiempo.
6	Recibe del abogado externo Reporte de asuntos en litigio que contiene el estado que guardan los asuntos que le fueron turnados para su cobro vía judicial y es archivado manera cronológica permanente en el Expediente de Abogados externos .	



Área	Actividad	Descripción
<p>Departamento Jurídico</p>	<p>6A</p>	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>¿Se logró la recuperación del crédito por la vía judicial?</p> <p><u>En caso de que no se haya recuperado el crédito por la vía judicial:</u> Elabora, emite y firma en original y una copia el Oficio de resultado de recuperación de crédito por vía judicial y anexa el Reporte de asuntos en litigio y envía a la Dirección General y recaba firma o sello de recibo en la copia del mismo y es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida.</p> <p>Devuelve al archivo del Fideicomiso el Expediente de crédito y cancela el Formato de resguardo.</p> <p>Fin.</p>
	<p>6B</p>	<p><u>En caso de que se haya logrado la recuperación del crédito por la vía judicial adjudicando el bien otorgado en garantía:</u> Elabora, emite y firma en original y tres copias el Oficio de bienes adjudicados y envía al Departamento Administrativo y recaba firma o sello de recibo en la tercera copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es turnada al Departamento de Cobranza. - Tercera copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida.</p>
	<p>6C</p>	<p><u>En caso de que se haya logrado la recuperación del crédito por la vía judicial realizando pago de adeudo:</u> Elabora, emite y firma en original y tres copias el Oficio de pago de adeudo y envía al Departamento Administrativo y recaba firma o sello de recibo en la tercera copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es turnada al Departamento de Cobranza. - Tercera copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios de salida.</p>



Area	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	6C.1	Devuelve al archivo del Fideicomiso el Expediente de crédito y cancela el Formato de resguardo . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

[Handwritten scribbles and lines]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

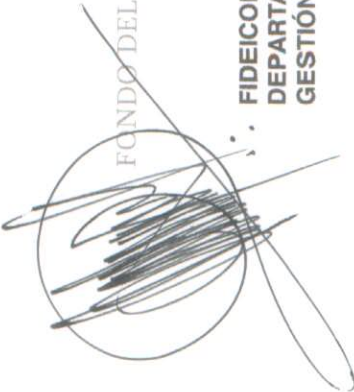
[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten signature]

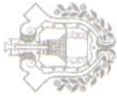
[Handwritten number 4]

[Handwritten signature]



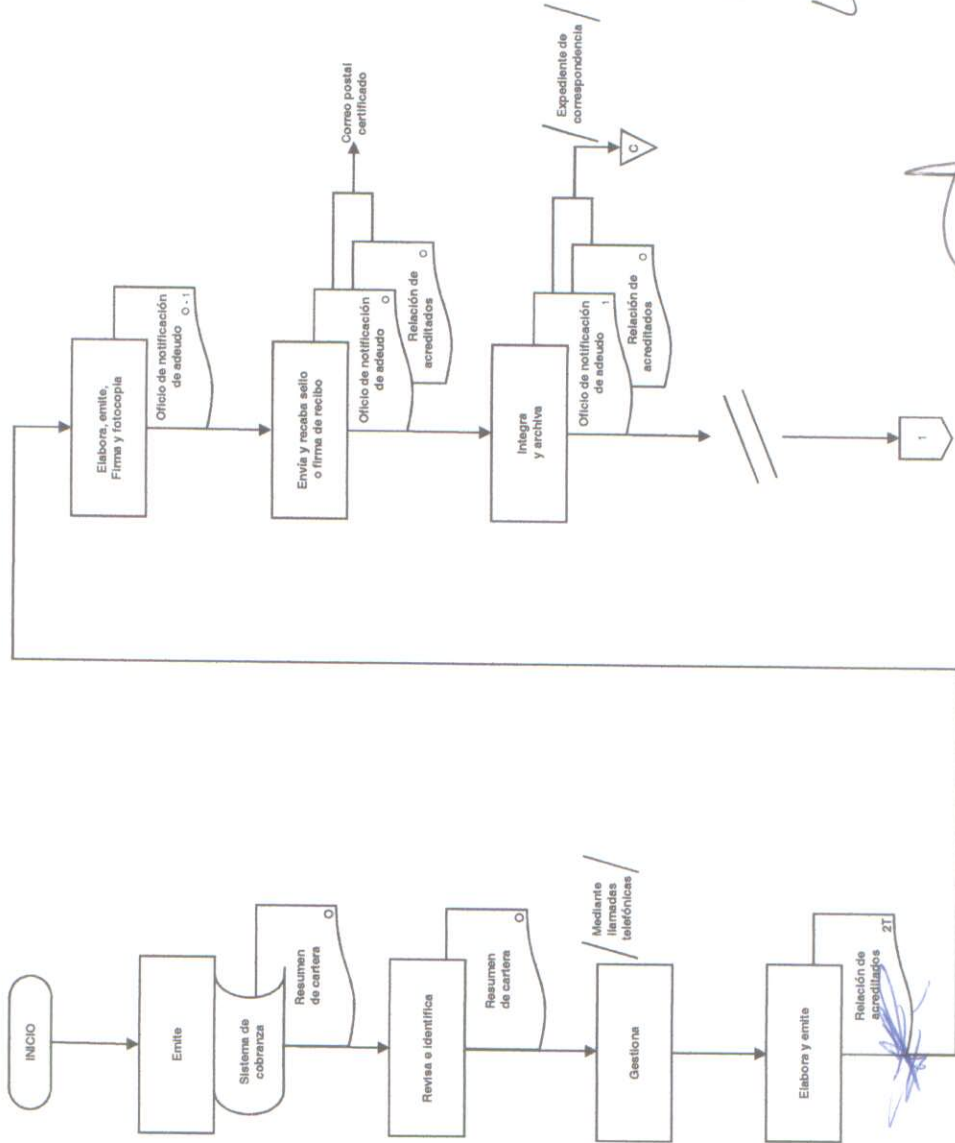
FONDO DEL FUTURO

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO DE COBRANZA
GESTIÓN DE COBRANZA



SEDECOP

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ



Handwritten signature/initials

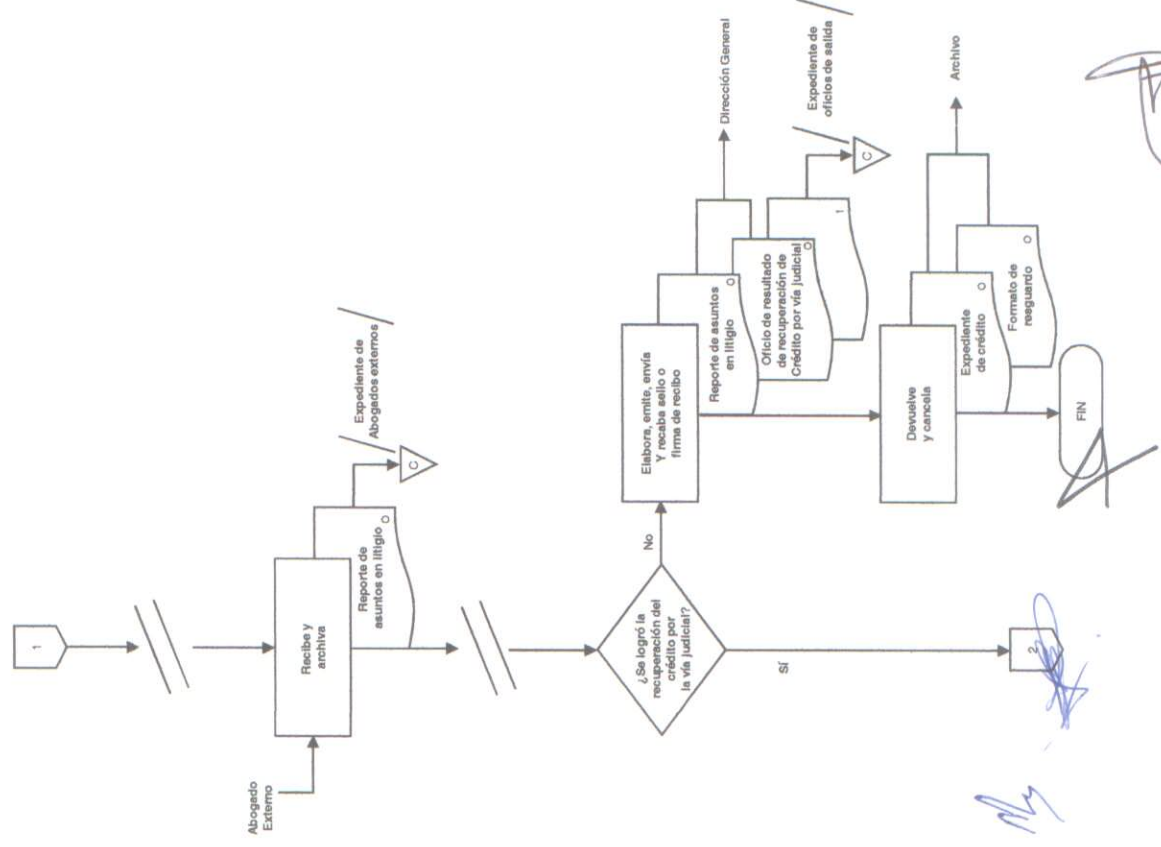
Handwritten mark resembling the number 4

Handwritten signature

Handwritten mark resembling the letter b

FONDO DEL FUTURO

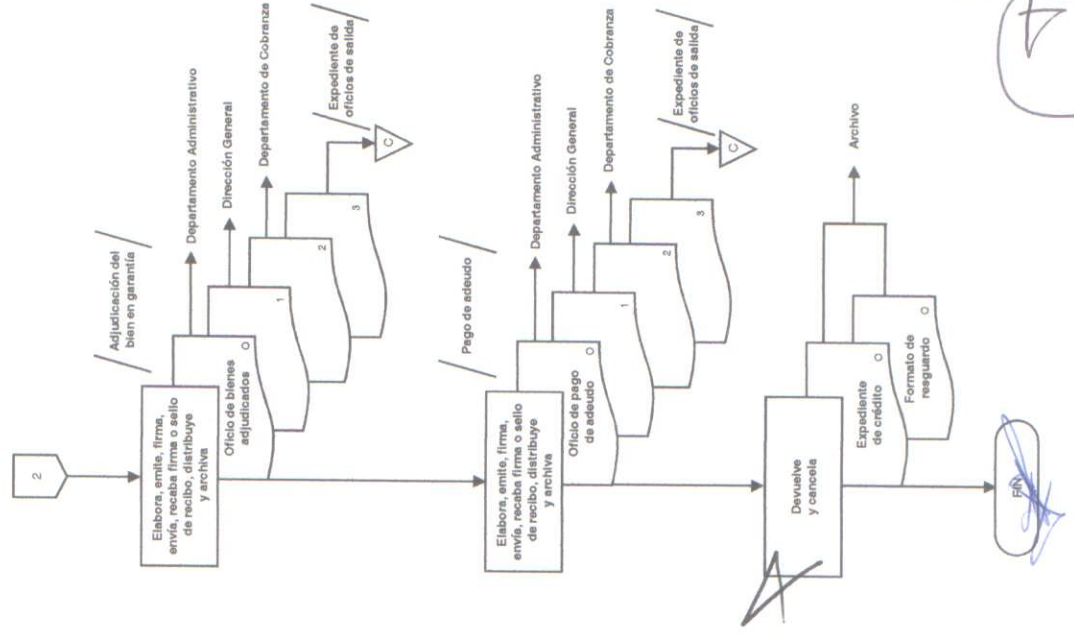
**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
CARTERA VENCIDA EN LITIGIO**



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top right and another at the bottom right.

FONDO DEL FUTURO

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
CARTERA VENCIDA EN LITIGIO



Handwritten signature and the number 110.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten number 6.



FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO





Procedimiento

Nombre:	Cierre contable y emisión de Estados Financieros.
Objetivo:	Realizar el cierre contable de las operaciones que realiza el Fondo del Futuro, para la emisión de Estados Financieros, para ser presentados en tiempo y forma a los diferentes usuarios.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

- Conforme a la fracción IV del artículo 7 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, es facultad del Comité Técnico, analizar, vigilar y aprobar la información financiera y contable correspondiente a los **Estados financieros** mensuales y anual emitidos por el Fiduciario o en su caso por la Dirección General del fideicomiso, la cual deberá incluir los asientos contables de los registros de los movimientos de cartera.
- Los **Estados Financieros** son entregados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario y al fiduciario del Fondo del Futuro, a más tardar dentro de los primeros diez días del mes posterior al que corresponda el cierre de mes.
- Los **Estados Financieros** son firmados por el Analista Contable, el Jefe del Departamento Administrativo y el Director General del Fondo del Futuro.
- El Fondo del Futuro se apeg a al **Catálogo de cuentas** y disposiciones contables emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, enviado por el Fiduciario.

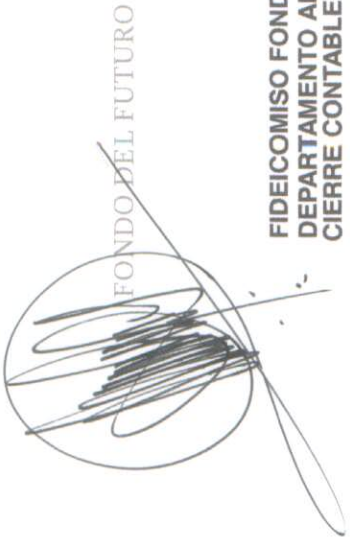
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



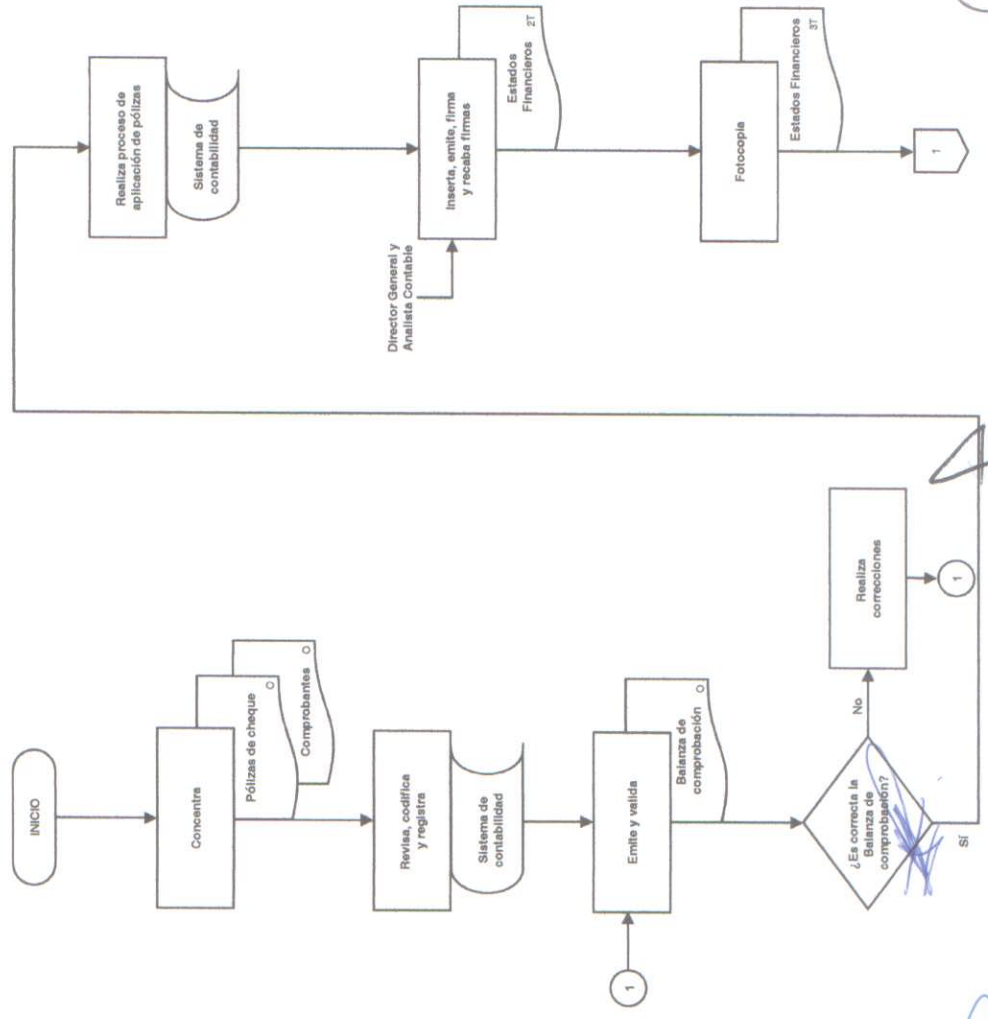
Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Concentra las Pólizas de cheque con los Comprobantes en original, así como los informes de cobranza del Fondo del Futuro y de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
	2	Revisa, codifica y registra en el sistema de contabilidad los diferentes documentos de las operaciones (ingresos y egresos), del mes de cierre de que se trate.
	3	Emite la Balanza de comprobación y valida los movimientos. ¿Es correcta la Balanza de comprobación ?
	3A	<u>En caso de no ser correcta:</u> Realiza las correcciones pertinentes en los registros contables. Continúa con la actividad número 3
	4	<u>En caso de ser correcta:</u> Realiza el proceso de aplicación de pólizas en el sistema de contabilidad.
	5	Inserta la información en los Formatos de los Estados Financieros autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y emite en dos tantos, firma y recaba firmas del Director General y del Analista Contable.
	6	Fotocopia en tres tantos los Estados Financieros .
	7	Elabora en original y tres copias el Oficio de envío de Estados Financieros y recaba firma del Director General en el mismo.
8	Anexa una copia de los Estados Financieros al Oficio de envío de Estados Financieros en original y envía a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba firma o sello de recibo en la tercera copia del mismo.	



Area	Actividad	Descripción
	9	<p>Integra las dos copias de los Estados Financieros a las dos primeras copias del Oficio de envío de Estados Financieros</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación. - Segunda copia es enviada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Tercera copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Estados Financieros.
	10	<p>Elabora en original y tres copias el Oficio de envío de Estados Financieros y recaba firma del Director General.</p>
	11	<p>Envía al Fiduciario (Nacional Financiera) el Oficio de envío de Estados Financieros en original anexándole el primer tanto de los Estados Financieros en original, recaba firma o sello de recibo en la tercera copia del mismo.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es enviada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Segunda copia es enviada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Tercera copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de NAFIN anexándole el segundo tanto de los Estados Financieros. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CIERRE CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**



Handwritten signatures and the number 115.

Handwritten signature.

Handwritten initials 'AS'.

Handwritten signature.

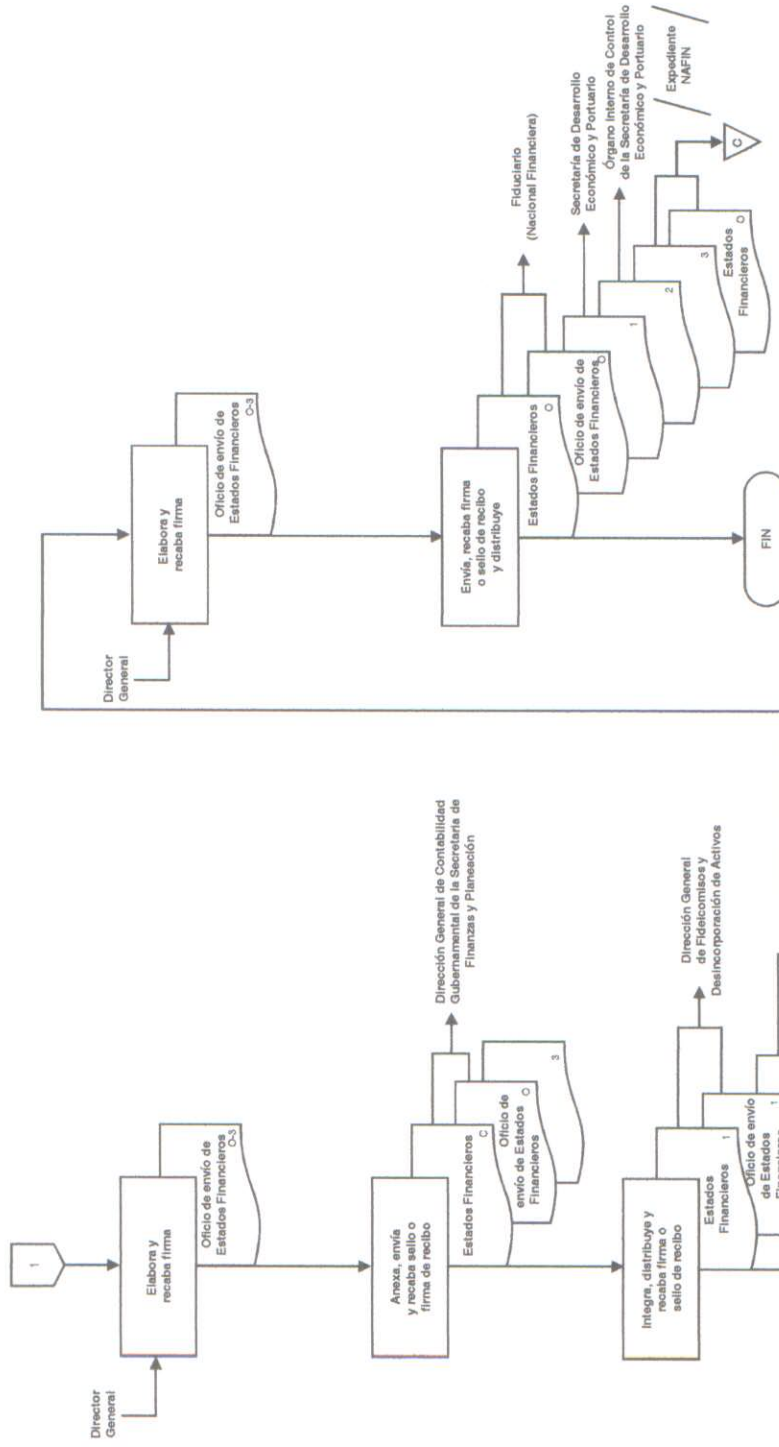
Handwritten signature.



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FONDO DEL FUTURO

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CIERRE CONTABLE Y EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS**



(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



Procedimiento	
Nombre:	Contratación de personal.
Objetivo:	Establecer una relación laboral formal entre el Fondo del Futuro y el personal seleccionado para cubrir una vacante.
Frecuencia:	Eventual.

Normas																
<ul style="list-style-type: none"> Conforme al artículo 7, fracción VIII de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, el Comité Técnico tiene la facultad de aprobar la estructura administrativa necesaria para el funcionamiento del fideicomiso y para el cumplimiento de sus fines. En base a lo anterior, el Comité Técnico autoriza para cada ejercicio fiscal, el presupuesto de operación, el programa operativo anual, la plantilla de personal y el tabulador de sueldos. Cuando exista una vacante, y se cubra esta, el personal de nuevo ingreso entrega los siguientes documentos en copia, con la finalidad de integrar su expediente personal, esto conforme a lo establecido en el Manual de Recursos Humanos emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación. <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de empleo b) Currículum vitae c) Fotografía tamaño infantil de frente d) Acta de nacimiento e) Certificado o Constancia del grado máximo de estudios f) Clave Única de Registro Poblacional (C.U.R.P.) g) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) h) Certificado médico reciente (Expedido por una institución pública) i) Comprobante de domicilio j) Número de Seguridad Social expedido por el IMSS k) Credencial de elector La adscripción de personal en el área de trabajo y puesto que le corresponda, debe indicarlo el Jefe del Departamento Administrativo o bien el Analista de Recursos Humanos. 																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Fecha</th> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> <tr> <th>Elaboración</th> <th>Autorización</th> <td>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</td> <td>DIRECCIÓN GENERAL</td> <td>COMITÉ TÉCNICO</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13/03/2014</td> <td>19/06/2014</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO	13/03/2014	19/06/2014			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó												
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO												
13/03/2014	19/06/2014															



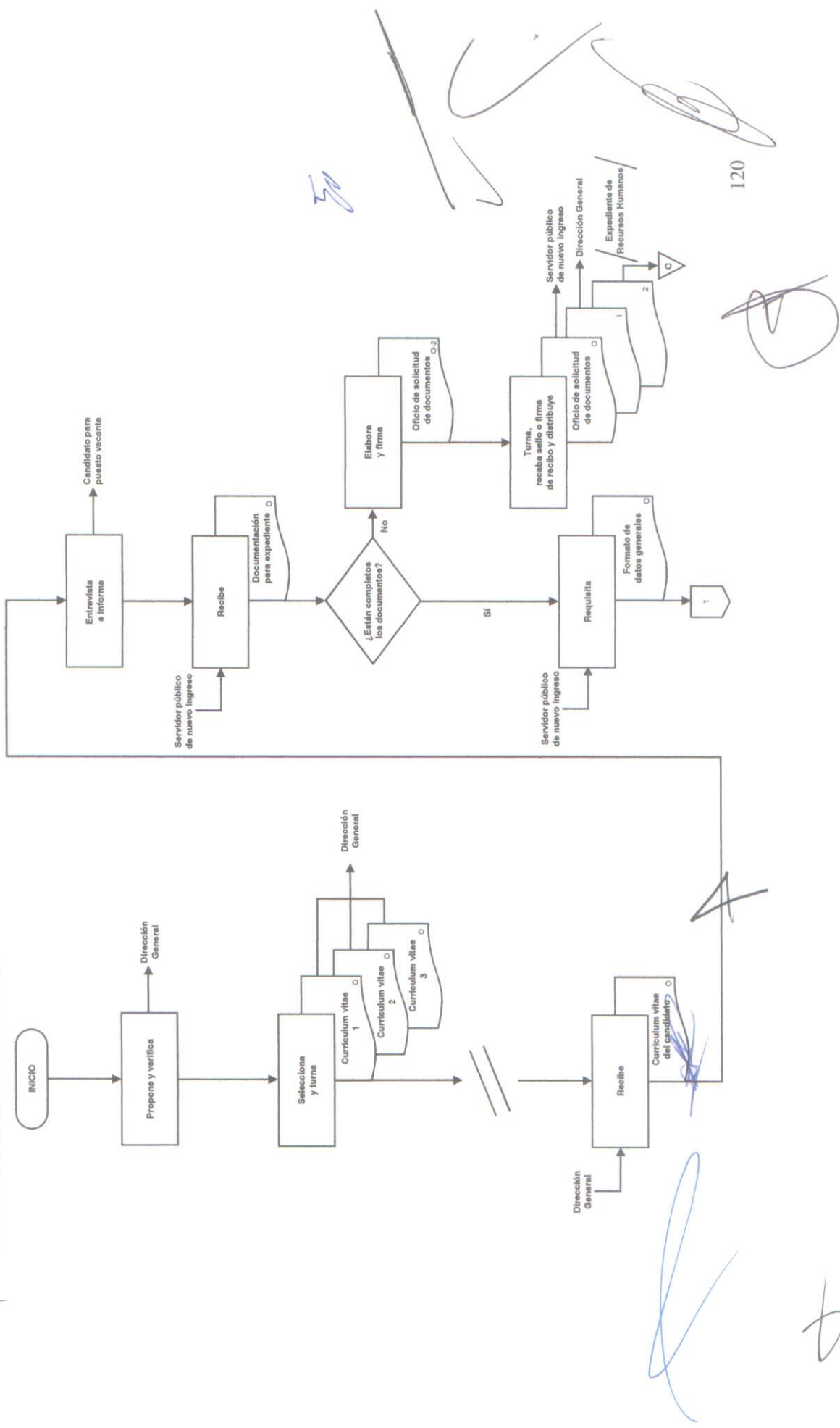
Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Propone a la Dirección General del Fideicomiso la contratación de personal y verifica que exista disponibilidad presupuestal.
	2	<p>Selecciona entre los Curriculums vitae tres posibles candidatos de acuerdo al perfil del puesto vacante y turna a la Dirección General.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	Recibe de la Dirección General el Curriculum del candidato para el puesto vacante
	4	Entrevista al candidato e informa que documentos debe presentar para la contratación correspondiente.
	5	<p>Recibe del Servidor público de nuevo ingreso los Documentos personales en copia para la integración de su expediente personal.</p> <p>¿Están completos los documentos?</p>
	5A	<p><u>En caso de no estar completos:</u> Elabora en Original y dos copias Oficio de solicitud de documentos, indicando los documentos faltantes y el plazo para la entrega de los mismos y firma.</p>
	5A.1	<p>Turna al servidor público de nuevo ingreso y recaba firma de recibido en la segunda copia.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada al Director General. - Segunda es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Recursos Humanos.</p>
	6	<p><u>En caso de estar completos:</u> El servidor público de nuevo ingreso requisita el Formato de datos generales en original.</p>
7	Registra la huella dactilar del servidor público de nuevo ingreso en el sistema de asistencia, para el registro de control de asistencia, e informa cual es el horario de la jornada laboral, así mismo se le toma la fotografía para la elaboración de su gafete de identificación.	



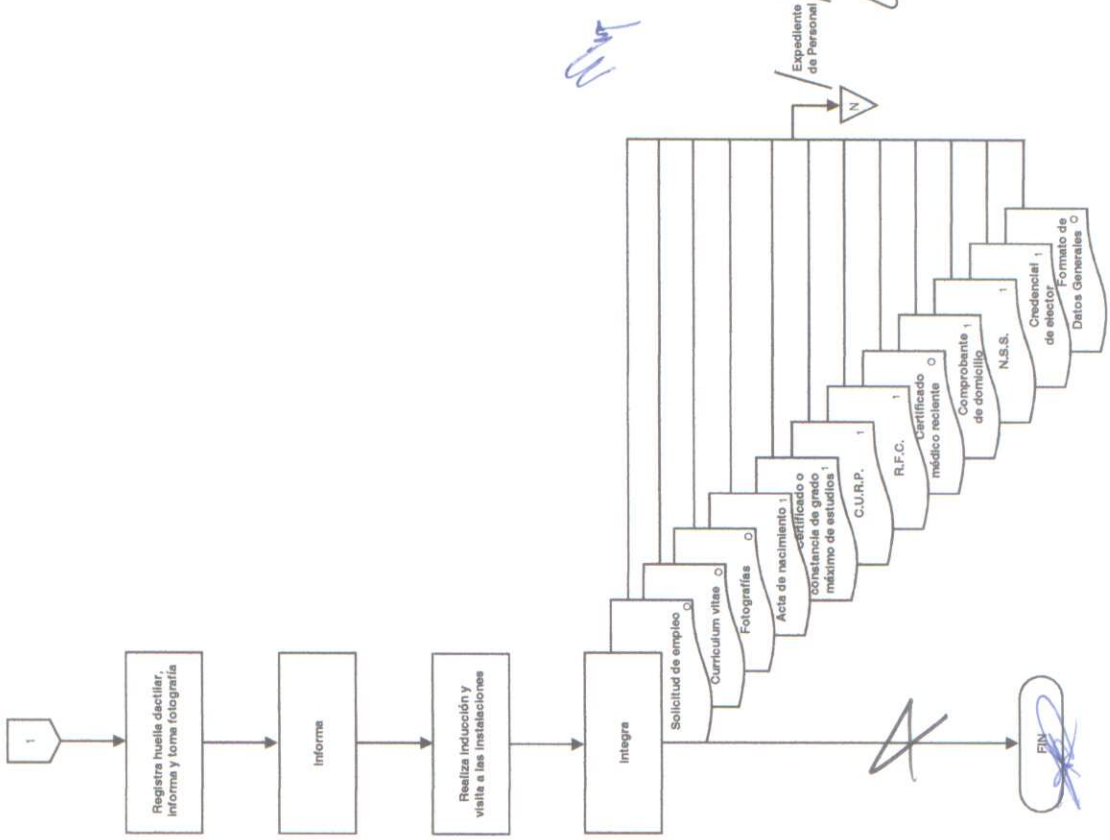
Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	8	Informa al servidor público de nuevo ingreso, que debe acudir a la sucursal bancaria correspondiente para el trámite y entrega de su tarjeta de nómina, con la finalidad de realizar su pago de nómina mediante transferencia electrónica.
	9	Imparte al servidor público de nuevo ingreso una inducción acerca de las actividades de la dependencia con la finalidad de que tenga conocimiento de la visión y misión de la institución, sus funciones y políticas, sus actividades a desarrollar, conocer la estructura organizacional, derechos y obligaciones, así como la ubicación física de su centro de trabajo y de las instalaciones de la dependencia.
	10	Integra el Expediente de personal con los documentos personales y el Formato de datos generales en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FONDO DEL FUTURO

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**





Procedimiento

Nombre: Apertura de cuentas de cheques e inversiones bancarias.

Objetivo: Aperturar las cuentas bancarias necesarias tanto de cheques como de inversiones, para el manejo de los recursos financieros del Fondo del Futuro.

Frecuencia: Eventual.

Normas

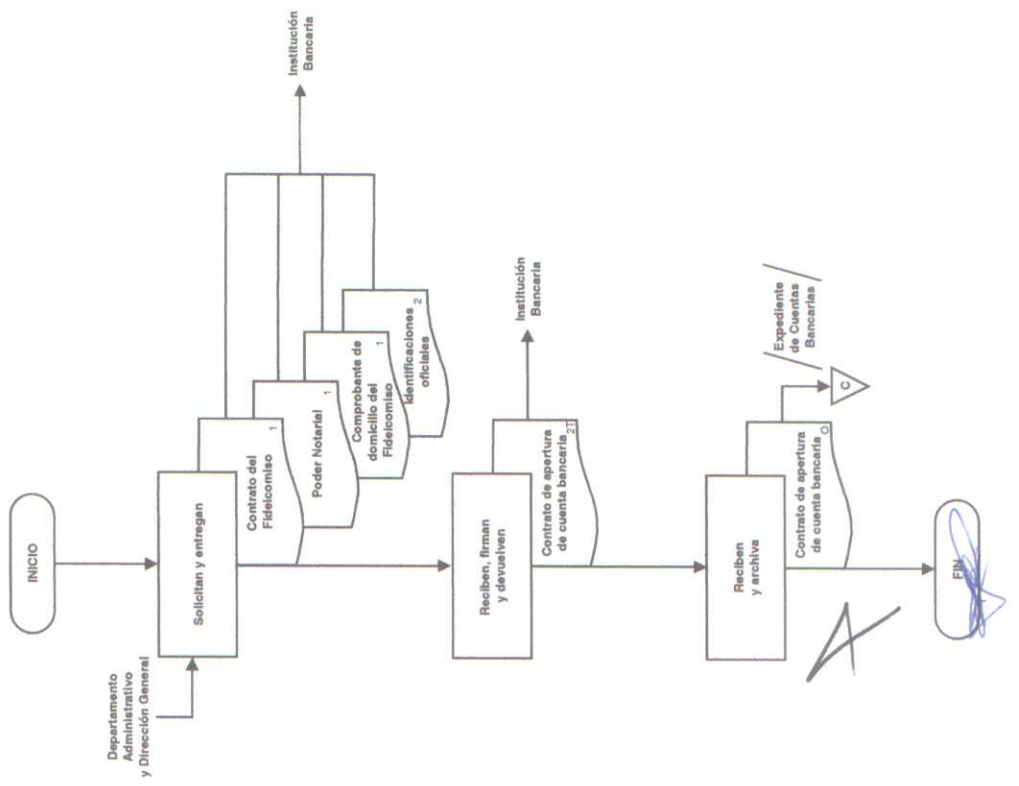
- Conforme a la fracción X del artículo 7 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, es facultad del Director General de dicho Fondo, realizar la apertura y cierre de cuentas corrientes del Fideicomiso y suscribir cheques a su cargo, teniendo como límite el que le imponga el propio Comité.
- Todas las cuentas bancarias que son aperturadas son con firmas mancomunadas, debiendo firmar principalmente el Director General y la persona que él designe, pudiendo ser por las actividades que realiza, el Jefe del Departamento Administrativo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo y Dirección General	1	Solicitan personalmente a la Institución bancaria la apertura de cuentas de cheques y/o inversiones bancarias y entregan, Contrato del Fideicomiso, Poder Notarial, Comprobante de domicilio del Fideicomiso e Identificación oficial de los firmantes, todos estos en copia.
	2	Reciben de la institución bancaria el Contrato de apertura de cuenta bancaria en dos tantos, firma el Director General y la persona que él autorice y entregan a la institución bancaria.
	3	Reciben de la institución bancaria el Contrato de apertura de cuenta bancaria en un tanto debidamente sellado y firmado por el ejecutivo de cuenta y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de cuentas bancarias . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
-APERTURA DE CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES BANCARIAS**



124

[Handwritten scribbles and signatures]

[Handwritten scribbles and signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento

Nombre:	Elaboración de conciliaciones bancarias.
Objetivo:	Conciliar los saldos mensualmente de todas las cuentas bancarias que el Fondo del Futuro tiene aperturadas con las instituciones bancarias, para efectos del cierre contable mensual.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

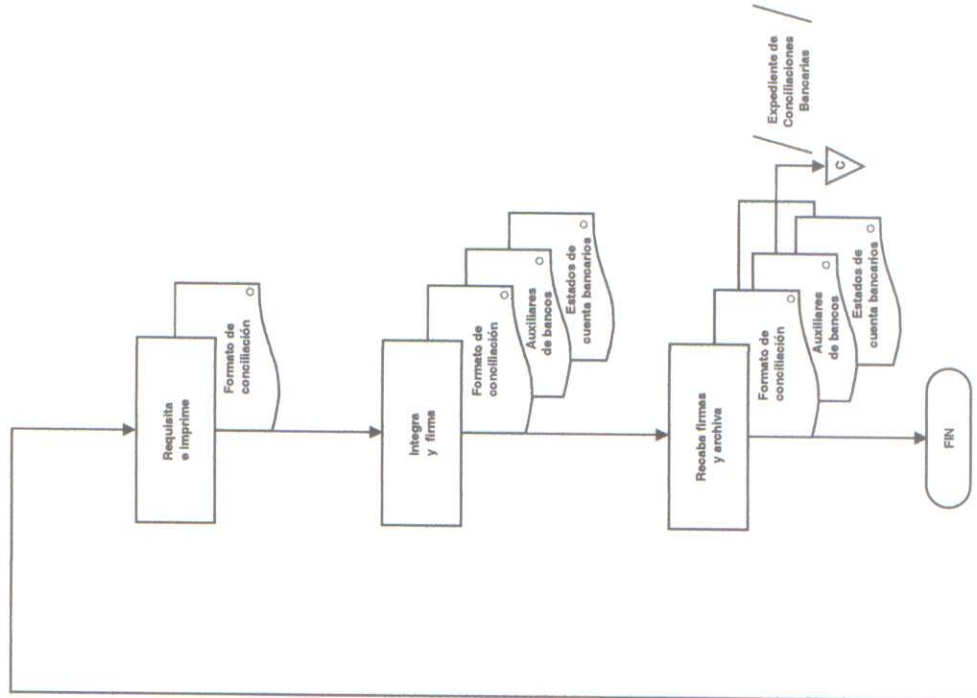
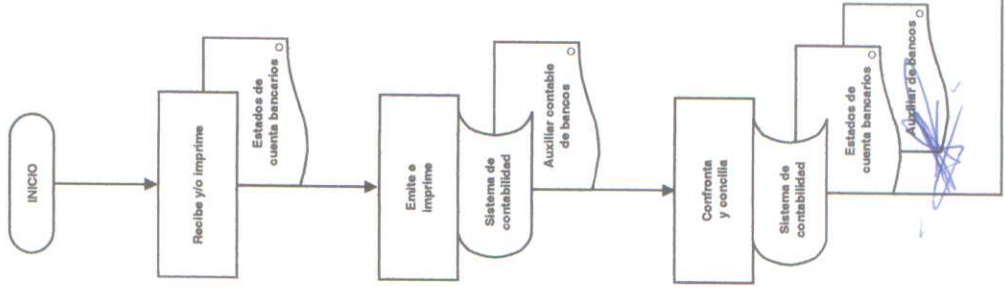
- El Analista contable y el Auxiliar contable son los responsables de la conciliación de las cuentas bancarias, mismas que deben integrarse con los **Estados Financieros** mensuales que se entregan a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.
- Las partidas en tránsito, solo podrán permanecer en conciliación por un período máximo de dos meses; vencido dicho plazo, se corren los asientos contables pertinentes, a fin de eliminarlos de la conciliación. El Analista contable es el responsable de monitorear las partidas en conciliación y solicitar a las áreas involucradas, las aclaraciones respectivas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO
13/03/2014	19/06/2014			



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Recibe de las instituciones bancarias o en su caso imprime de los sistemas de banca electrónica en un tanto los Estados de cuenta bancarios mensuales de las diferentes cuentas.
	2	Emite e imprime en un tanto el Auxiliar contable de bancos de cada una de las cuentas bancarias del sistema de contabilidad.
	3	Confronta y concilia los movimientos de cada una de los Estados de Cuenta bancarios , con los Auxiliares contables de bancos de contabilidad, identificando en su caso los movimientos contables no realizados por el banco o no registrados en el sistema de contabilidad.
	4	Requisita el Formato de conciliación con la información obtenida de la conciliación, e imprime en un tanto.
	5	Integra al Formato de conciliación los Auxiliares de bancos y Estados de cuenta bancarios , y firma de revisión y autorización.
	6	Firma y recaba firmas del Analista y Auxiliar Contable en el Formato de conciliación, Auxiliares de bancos y Estados de cuenta bancarios todos en original y son archivados de manera cronológica permanente en el Expediente de conciliaciones bancarias . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Procedimiento	
Nombre:	Pago de Nómina.
Objetivo:	Realizar el pago de sueldos y salarios al personal del Fideicomiso, efectuando transferencias electrónicas a las cuentas individuales de cada uno de los trabajadores.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • El Pago de sueldos y salarios, está sujeto a los tabuladores autorizados por el Comité Técnico del Fondo del Futuro. • Las percepciones y deducciones, se realizan conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de percepciones y deducciones emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Los trasposos se efectúan en base a las percepciones netas del trabajador reflejadas en la Nómina preparada por el Área de Contabilidad. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO
13/03/2014	19/06/2014			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

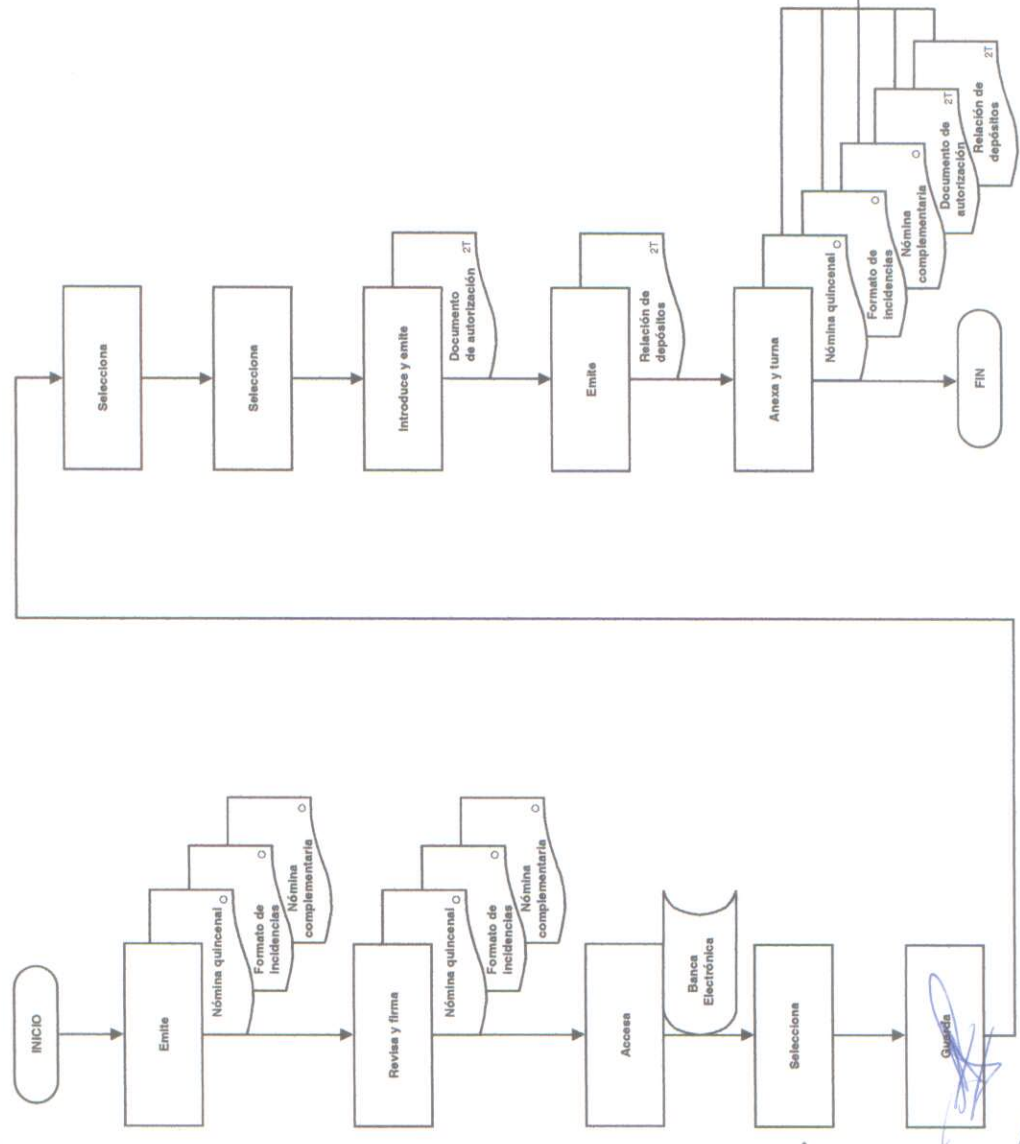
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Emite Nómina quincenal, Formato de incidencias y Nómina complementaria , en original.
	2	Revisa y firma Nómina quincenal, Formato de incidencias y Nómina complementaria .
	3	Accesa a la banca electrónica introduciendo número de cliente y clave dinámica generada por el dispositivo de seguridad proporcionado por el Banco.
	4	Selecciona: - Operaciones - Por archivo / Masivos - Consultar - Nómina - Archivo existente - Consulta
	5	Guarda un nuevo archivo asignándole un nuevo nombre.
	6	Selecciona cada una de las cuentas e introduce el importe correspondiente a cada empleado.
	7	Selecciona la opción consultar y programa la fecha de depósito.
	8	Introduce la clave y emite Documento de autorización en dos tantos.
	9	Emite en dos tantos la Relación de depósitos .
	10	Anexa el Documento de autorización y Relación de depósitos ambos en dos tantos y original a la Nómina quincenal, Formato de incidencias y Nómina complementaria en un tanto original y turna al área de contabilidad para el registro y archivo correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 PAGO DE NÓMINA**



[Handwritten scribbles and signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento	
Nombre:	Solicitud de Recursos Financieros ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Objetivo:	Tramitar la obtención de recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, provenientes del presupuesto autorizado para Fondos de Fomento y de ampliaciones presupuestales.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Toda Solicitud de Recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación es firmada invariablemente por el Director General del Fideicomiso. • Las solicitudes de recursos provenientes del presupuesto autorizado para Fondos de Fomento, se realizan conforme a la calendarización enviada por la Secretaría de Finanzas y Planeación. • Las solicitudes de recursos provenientes de ampliaciones presupuestales, se realizan una vez que se cuente con el Oficio de ampliación presupuestal firmado por el Secretario de Finanzas y Planeación. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Elabora y emite en dos tantos y una copia el Oficio de solicitud de recursos y requisita el Formato de solicitud-comprobación de recursos en un tanto.
	2	Recaba firma del Director General en ambos documentos.
	3	Solicita vía telefónica Factura en dos tantos al Departamento de Cobranza. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Departamento de Cobranza Factura en dos tantos.
	5	Integra el Oficio de solicitud de recursos, Formato de solicitud-comprobación de recursos y Factura en original y envía al Departamento de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario y recaba sello o firma de recibo en el segundo tanto del Oficio de solicitud de recursos . Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es enviada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Segunda copia es archivada anexándole el segundo tanto de la Factura , de manera permanente cronológica en el Expediente de SEDECOP . FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Procedimiento

Nombre:	Contratación de servicios profesionales independientes.
Objetivo:	Contratar los servicios profesionales de personas físicas o morales para llevar a cabo actividades propias del Fideicomiso.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- La contratación de servicios profesionales independientes, procede cuando no se cuente dentro de la estructura orgánica del Fideicomiso, con el personal necesario o con el perfil requerido para realizar dichos trabajos y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para cubrir el pago correspondiente.
- El Fideicomiso, para la contratación de servicios profesionales independientes, invariablemente requiere de la autorización previa del Comité Técnico.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Prepara la Información de antecedentes y/o motivos en original necesaria que justifique la contratación de los servicios profesionales, para ser presentada ante el Comité Técnico del Fondo del Futuro.
	2	Fotocopia la Información de antecedentes y/o motivos y archiva de manera permanente numérica en la Carpeta de trabajo del Comité Técnico y en el Expediente de Servicios profesionales independientes . Pasa el tiempo.
	3	Obtiene fotocopia del Acuerdo de autorización emitido por el Comité Técnico del Expediente de Actas de Comité Técnico .
	4	Elabora y emite en dos tantos el Dictamen de justificación y Oficio de envío de dictamen de justificación en original y dos copias y firma.
	5	Integra al Oficio de envío de dictamen de justificación , el Dictamen de justificación ambos en original y envía al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del Oficio de envío de dictamen de justificación . Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera permanente cronológica en el Expediente de Servicios independientes anexándole el segundo tanto del Dictamen de justificación . Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, el Oficio de Visto Bueno del Dictamen de justificación en original.
	7	Selecciona o elige por lo menos a tres empresas que presten el servicio requerido.



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	8	Elabora en original y dos copias Oficio de invitación de participación a cada una de las empresas seleccionadas indicando el tipo de servicio solicitado y el plazo para la presentación de propuestas, recaba firma del Director General y envía recabando sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada al Departamento Administrativo. - Segunda copia es archivada de manera permanente cronológica en el Expediente de Servicios independientes . Pasa el tiempo.
	9	Recibe las Propuestas en original de las empresas invitadas a participar y elabora Cuadro comparativo de los servicios y precios ofrecidos, emite en un tanto y turna al Director General. Pasa el tiempo.
	10	Recibe de la Dirección General el Cuadro comparativo en el que se indica cual es la empresa idónea para el servicio o trabajo solicitado.
	11	Elabora y emite Oficio de notificación en original y dos copias mencionando que empresa será contratada para realizar los servicios y recaba firma del Director General.
	12	Envía el original del Oficio de notificación a cada una de las empresas y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada al Departamento Administrativo. - Segunda copia es archivada de manera permanente cronológica en el Expediente de servicios independientes . Pasa el tiempo.

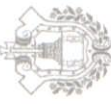


Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	13	<p>Elabora, emite y firma en original y una copia el Oficio de solicitud de contrato de prestación de servicios profesionales independientes anexándole el Expediente de Servicios independientes y turna al Departamento Jurídico recabando sello o firma de recibo en la copia del mismo y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de servicios independientes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14	<p>Recibe del Departamento Jurídico el Contrato de prestación de servicios profesionales independientes en dos tantos y el Expediente de Servicios independientes.</p>
	15	<p>Recaba firma del Director General y del Representante legal de la empresa designada en los dos tantos del Contrato de prestación de servicios profesionales independientes y entrega un tanto al Representante legal de la empresa designada.</p>
	16	<p>Archiva de manera cronológica permanente el Contrato de prestación de servicios profesionales independientes y Propuestas y perfiles de las empresas que participaron en el proceso en el Expediente de Servicios independientes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

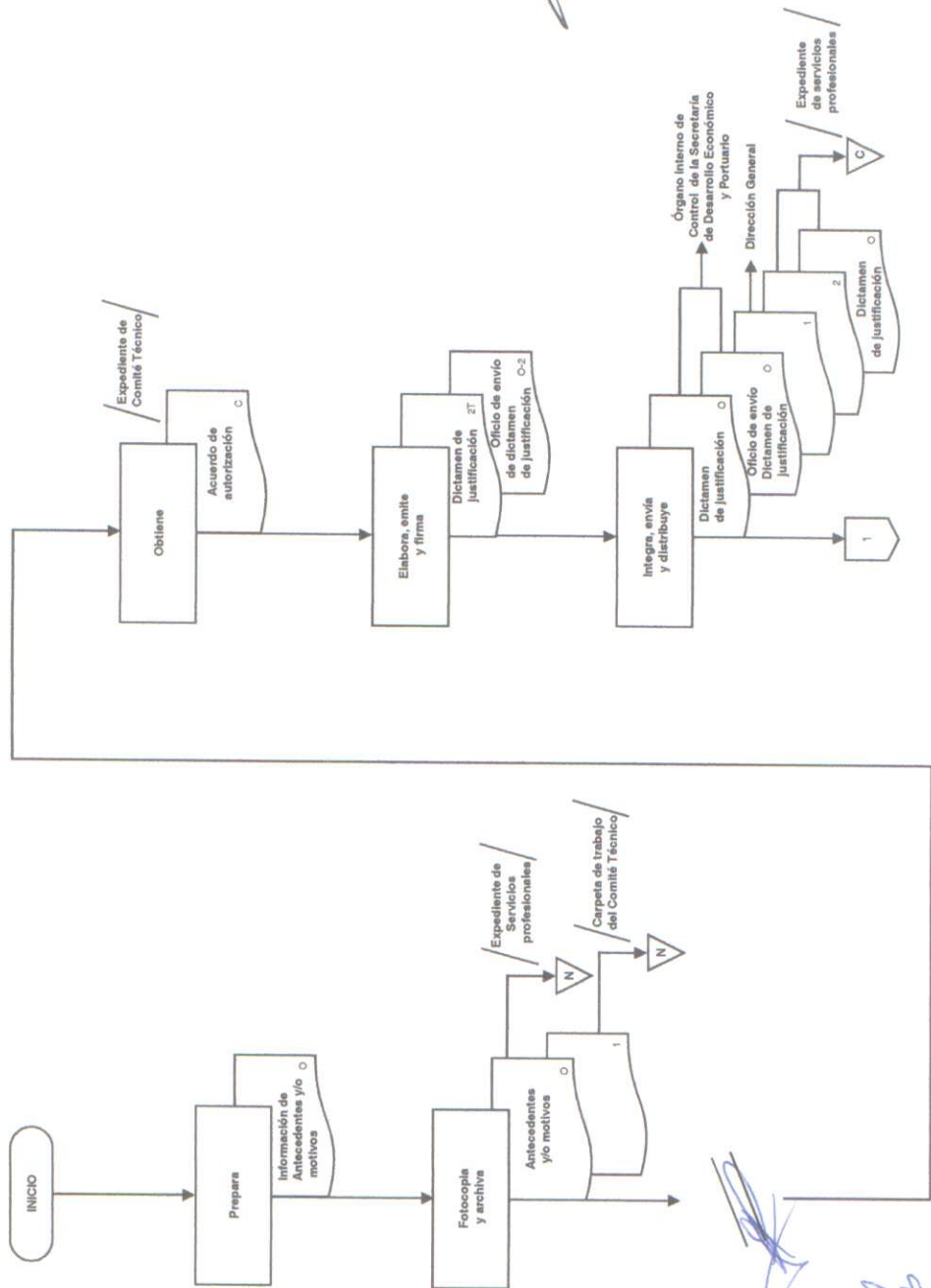
137

FONDO DEL FUTURO

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES



SEDECOP
 SECRETARÍA DE DESARROLLO
 ECONÓMICO Y PORTUARIO
 DEL ESTADO DE VERACRUZ



[Handwritten signature]

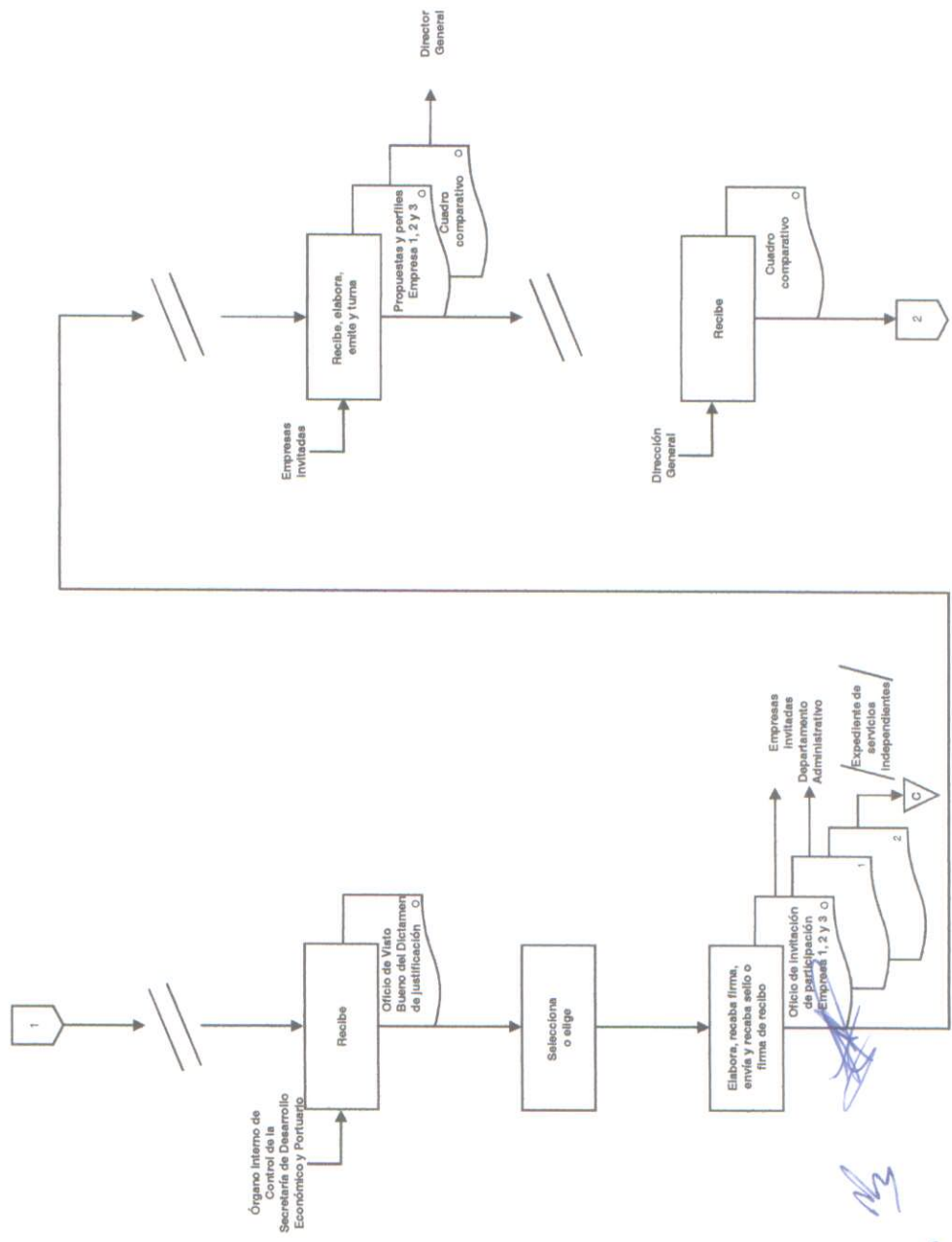
A

Mh

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES**



[Handwritten scribbles and signatures]

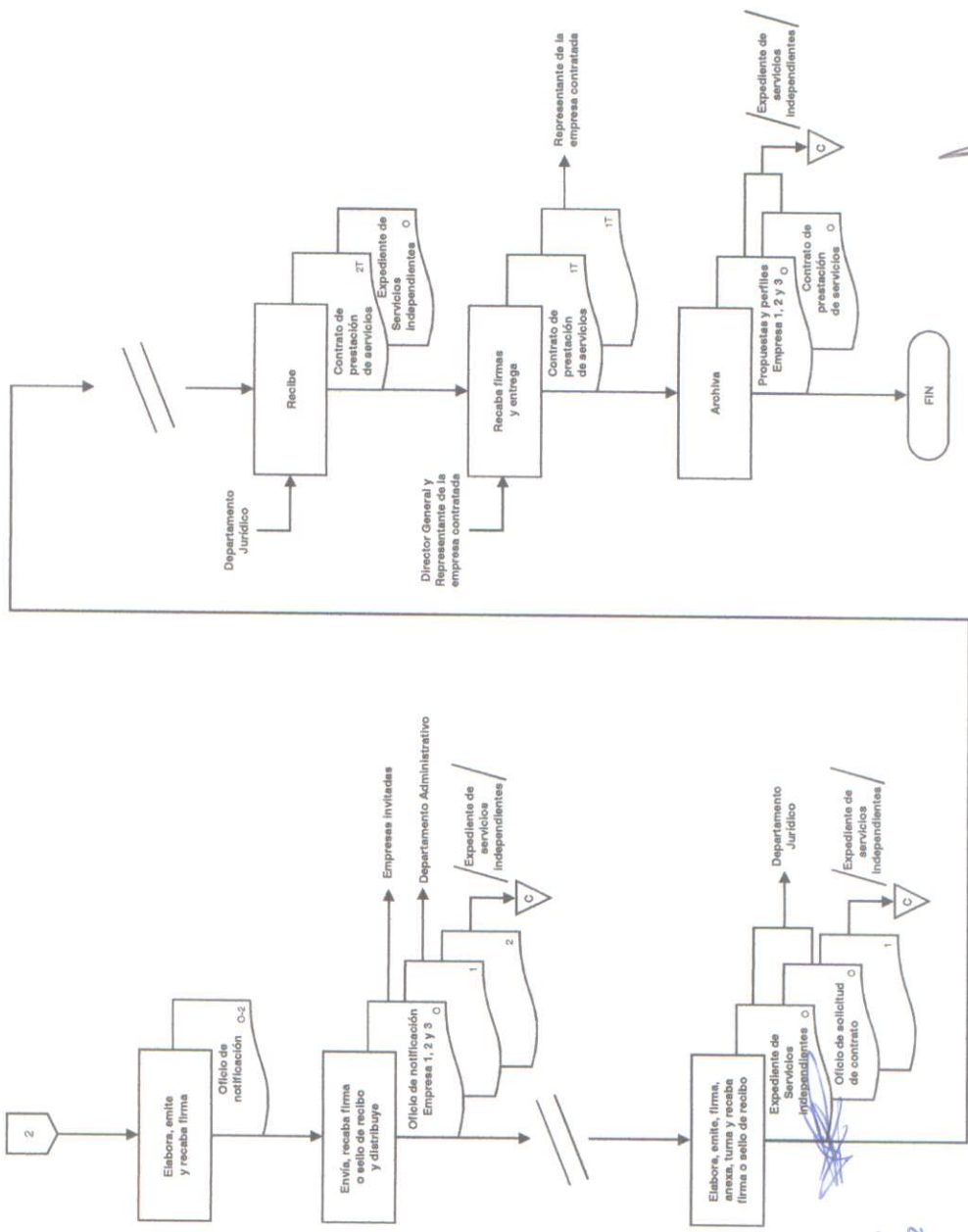
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES**



[Handwritten scribbles and signatures]

[Handwritten signatures and initials: A, AB, and a large signature]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribbles]



Procedimiento

Nombre: Arrendamiento de inmuebles.

Objetivo: Arrendar bienes inmuebles para ser utilizados como oficinas para la operación del Fondo del Futuro.

Frecuencia: Eventual.

Normas

- El arrendamiento de nuevos espacios, requiere de acuerdo con los lineamientos vigentes, la autorización del Ejecutivo del Estado, así como de un **Dictamen de justificación** que debe ser validado por la Contraloría General del Estado.
- El Fideicomiso, debe contar con la disponibilidad presupuestal, para hacer frente a los gastos de los nuevos arrendamientos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Area	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Elabora Dictamen de justificación en un tanto y turna al Secretario de Desarrollo Económico y Portuario, para la autorización y obtención de Visto Bueno del C. Gobernador del Estado, para llevar a cabo el arrendamiento del bien inmueble de que se trate. Pasa el tiempo.
	2	Recibe el Dictamen de justificación en original del Secretario de Desarrollo Económico y Portuario, con la autorización y Visto Bueno del C. Gobernador del Estado.
	3	Elabora y emite el Oficio de solicitud de dictamen de justipreciación en original y una copia y recaba firma del Director General.
	4	Anexa al Oficio de solicitud de dictamen de justipreciación la Escritura pública que acredita la propiedad del inmueble en copia y envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba sello o firma de recibo en la copia del mismo y es archivada de manera permanente cronológica en el Expediente de arrendamientos . Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación el Oficio de envío de Dictamen de justipreciación en original y anexo el Dictamen de justipreciación también en original.
	6	Elabora el Oficio de solicitud de contrato de arrendamiento en original y una copia y firma.
	7	Integra al Oficio de solicitud de contrato de arrendamiento el Expediente de arrendamientos y turna al Departamento Jurídico y recaba sello o firma de recibo en la copia del mismo y es archivada de manera permanente cronológica en el Expediente de arrendamientos . Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Departamento Jurídico el Oficio de entrega de contrato de arrendamiento , el Contrato de arrendamiento y el Expediente de arrendamientos , en original.



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	9	Elabora el Oficio de envío de documentación emite en original y dos copias y firma.
	10	Integra al Oficio de envío de documentación, el Dictamen de justificación, Dictamen de justipreciación y el Contrato de arrendamiento , todos estos en original y envía al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario para la validación correspondiente y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia. Distribuye las copia de la siguiente manera: - Primera copia es enviada a la Dirección General del Fondo del Futuro. - Segunda copia es archivada de manera permanente cronológica en el Expediente de arrendamientos .
	11	Pasa el tiempo. Recibe del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario el Oficio de validación del Contrato de arrendamiento, Dictamen de justificación y el Dictamen de justipreciación , todos en original y turna el Contrato de arrendamiento al Departamento Jurídico para realizar cambios y ajustes en su caso, recomendados por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.
	12	Pasa el tiempo. Recibe del Departamento Jurídico el Contrato de arrendamiento en dos tantos.
	13	Recaba firma del Director General (Arrendatario) y del Arrendador en los dos tantos del Contrato de arrendamiento y entrega un tanto al Arrendador. Archiva de manera permanente Oficio de entrega de contrato de arrendamiento, Oficio de comentarios al Contrato de arrendamiento, Dictamen de justificación, Dictamen de justipreciación y Contrato de arrendamiento en el Expediente de arrendamientos . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

[Handwritten scribbles and lines]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

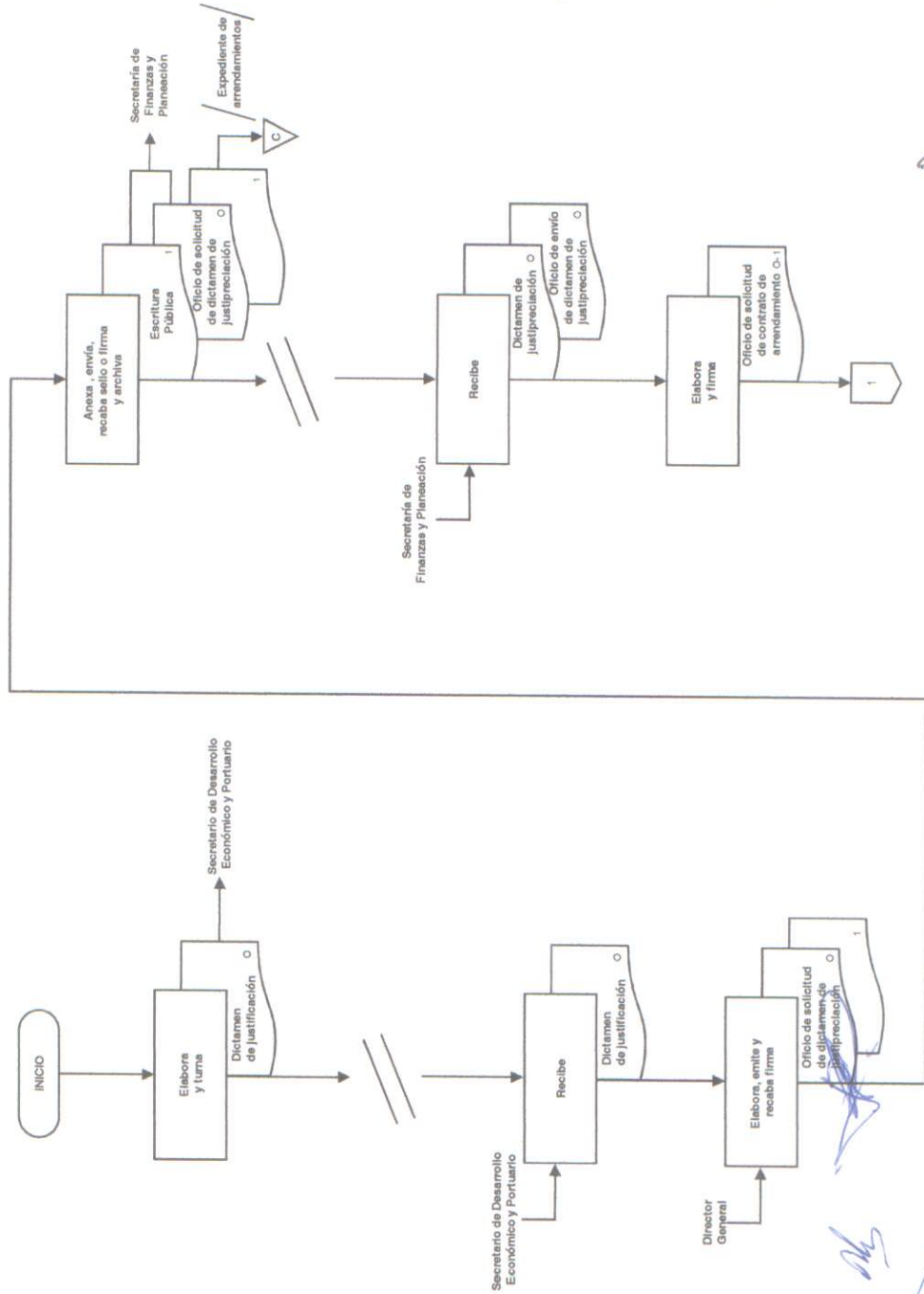
[Handwritten signature]



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FONDO DEL FUTURO

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**



[Handwritten scribbles and signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

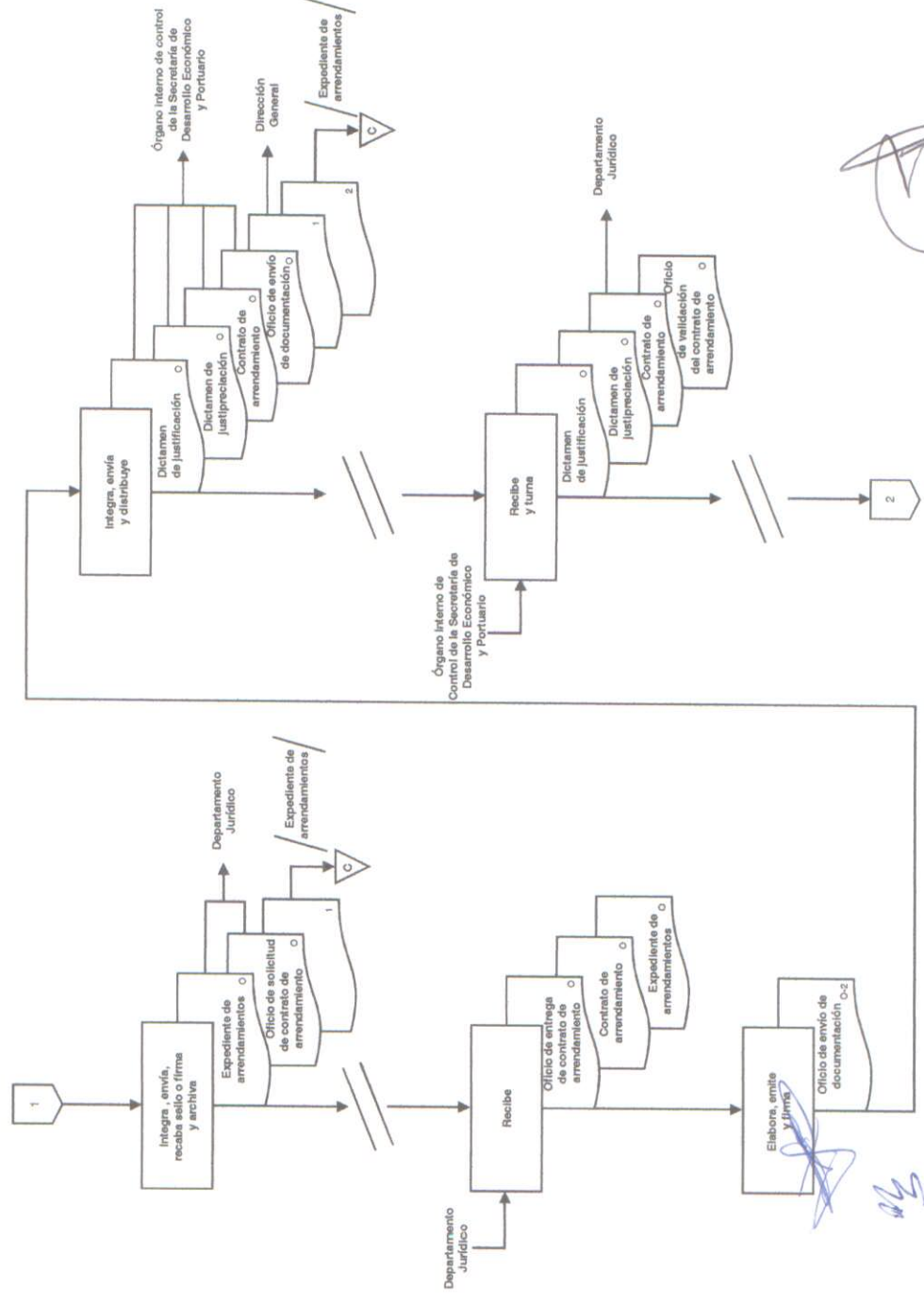
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**



A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

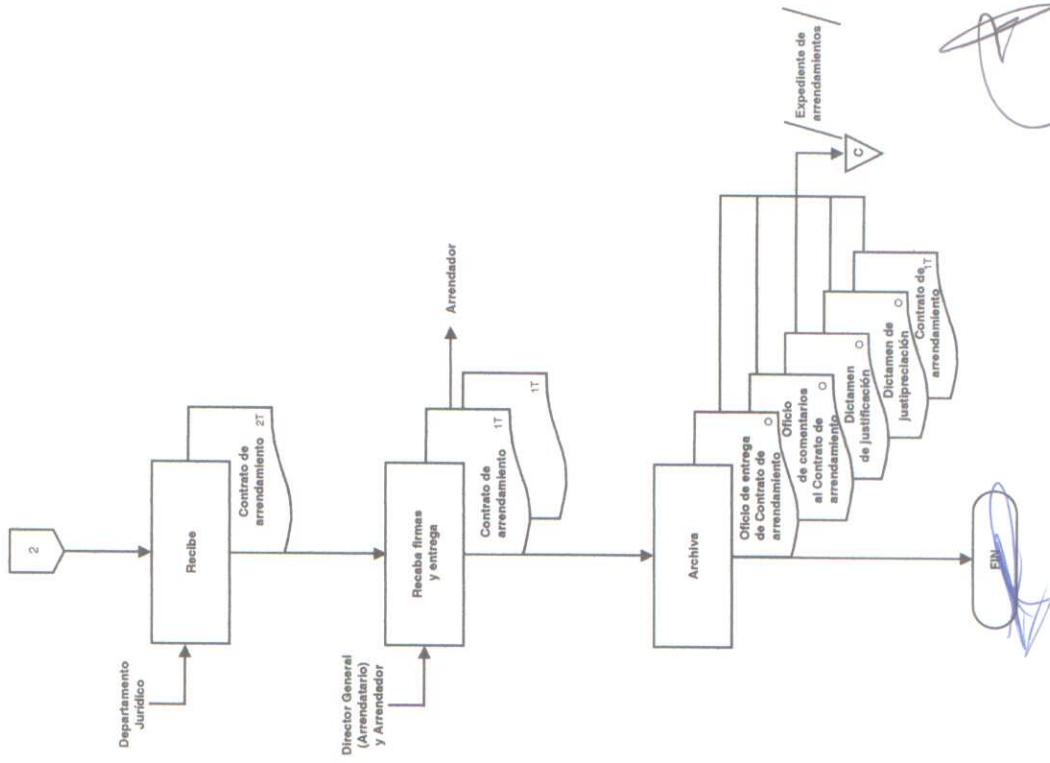
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

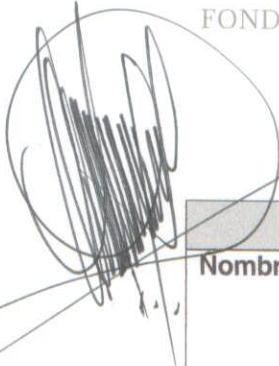


[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

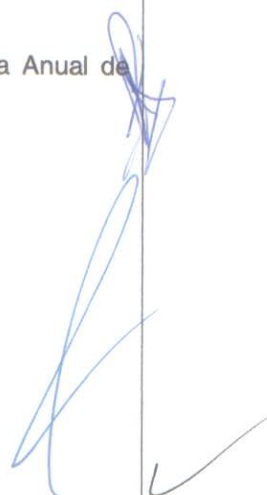
[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]



Procedimiento	
Nombre:	Adquisición de bienes o servicios a través del procedimiento de Licitación simplificada.
Objetivo:	Adquirir bienes y servicios necesarios para la operación del Fideicomiso.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> Conforme a la fracción V del artículo 10 de las Reglas Generales de Operación del Fondo del Futuro, es facultad del Director General, contratar la adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Fideicomiso, con cargo a los recursos fideicomitidos, como son, licitaciones, arrendamientos, servicios profesionales, entre otros. Las adquisiciones se realizan de acuerdo con los procedimientos que para cada caso establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Las adquisiciones de bienes y servicios son contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones autorizado por el Subcomité de Adquisiciones del Fideicomiso. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO





Area	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	<p>Prepara la información necesaria para presentar ante el Subcomité de Adquisiciones la solicitud de autorización para la adquisición del bien o servicio.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Obtiene copia del Acuerdo de autorización emitido por el Subcomité de adquisiciones del Expediente de Actas de subcomité de adquisiciones.</p>
	3	<p>Elabora y emite en dos tantos el Proyecto de bases de licitación.</p>
	4	<p>Elabora el Oficio de envío de Proyecto de bases de licitación en un tanto y dos copias y recaba firma del Director General.</p>
	5	<p>Integra al Oficio de envío el Proyecto de bases de licitación y envía al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del Oficio de envío de bases de licitación.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente junto con el Dictamen de justificación original en el Expediente de licitación.
	6	<p>Elabora el Oficio de envío de Proyecto de bases de licitación en un tanto y tres copias y recaba firma del Director General.</p>
	7	<p>Integra al Oficio de envío de bases de licitación el Proyecto de bases de licitación y envía a la Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba sello o firma de recibo en la tercera copia del Oficio de envío de bases de licitación.</p>



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo		<p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General. - Segunda copia es turnada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Tercera copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación. <p>Pasa el tiempo.</p> <p>8 Recibe del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario y de la Subdirección de adquisiciones y control de inventarios el Oficio de Visto bueno o comentarios ambos en original con el Proyecto de bases de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación.</p> <p>9 Realiza los cambios o correcciones al Proyecto de bases de licitación y emite en cinco tantos.</p> <p>10 Selecciona o elige cinco empresas cuya actividad empresarial sea acorde con el objeto de la licitación a realizar.</p> <p>11 Elabora en cinco tantos y tres copias por cada tanto el Oficio de invitación de participación y recaba firma del Director General, integra al Oficio de invitación de participación las Bases de licitación y envía a cada empresa participante, recabando sello o firma de recibo en la tercera copia del mismo.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Segunda copia es turnada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Tercera copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación.



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	12	<p>Recibe en original de parte de las empresas invitadas las Propuestas técnicas y económicas y lleva a cabo la apertura de estas, elabora Acta circunstanciada en original y siete copias y recaba firmas del Director General, de la comisión de licitación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, las Cámaras empresariales, miembros de Subcomité y de los participantes asistentes y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es enviada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Segunda copia es enviada a las Cámaras empresariales. - Tercera copia es enviada a la Empresa participante 1. - Cuarta copia es enviada a la Empresa participante 2. - Quinta copia es enviada a la Empresa participante 3. - Sexta copia es enviada a la Empresa participante 4. - Séptima copia es enviada a la Empresa participante 5.
	13	<p>Analiza las Propuestas técnicas y económicas, elabora Cuadro comparativo y lo incluye en el Dictamen Técnico-Económico y emite en original.</p>
	14	<p>Elabora Oficio de notificación de fallo en cinco originales y dos copias para cada uno, dónde se informa a cada empresa participante cual fue el resolutivo establecido en el Dictamen Técnico-Económico y recaba firma del Director General, envía el original del Oficio de notificación de fallo a cada una de las empresas participantes y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo.</p> <p>Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia es turnada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación.
	15	<p>Elabora y emite el Oficio de solicitud de contrato en original y dos copias y firma.</p>
	16	<p>Integra el Expediente de licitación al Oficio de solicitud de contrato, turna al Departamento Jurídico y recaba firma o sello de recibo en la segunda copia del mismo.</p>

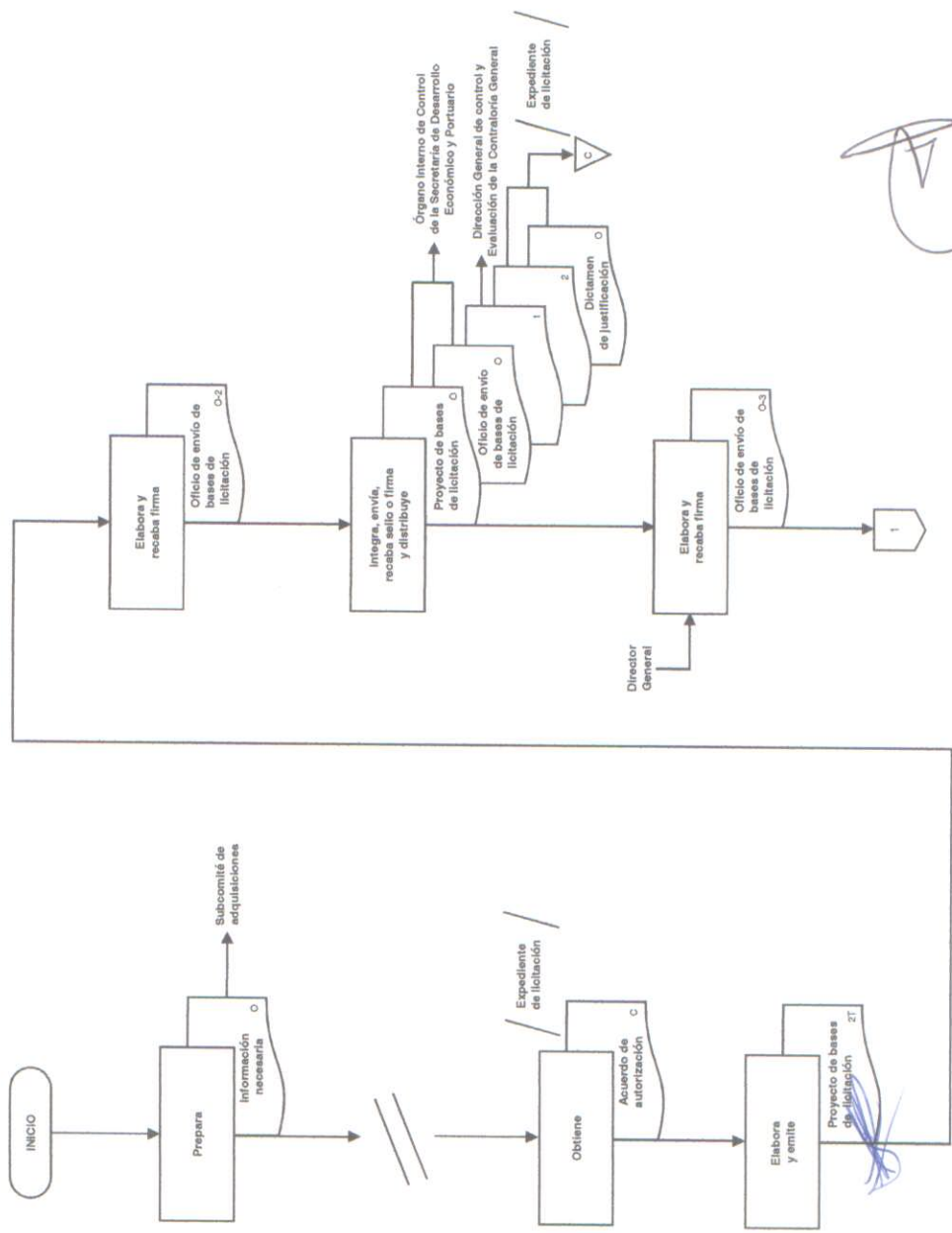


Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	17	<p>Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General . - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Departamento Jurídico el Contrato de licitación en original ya firmado y es archivado en el Expediente de licitación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

FONDO DEL FUTURO

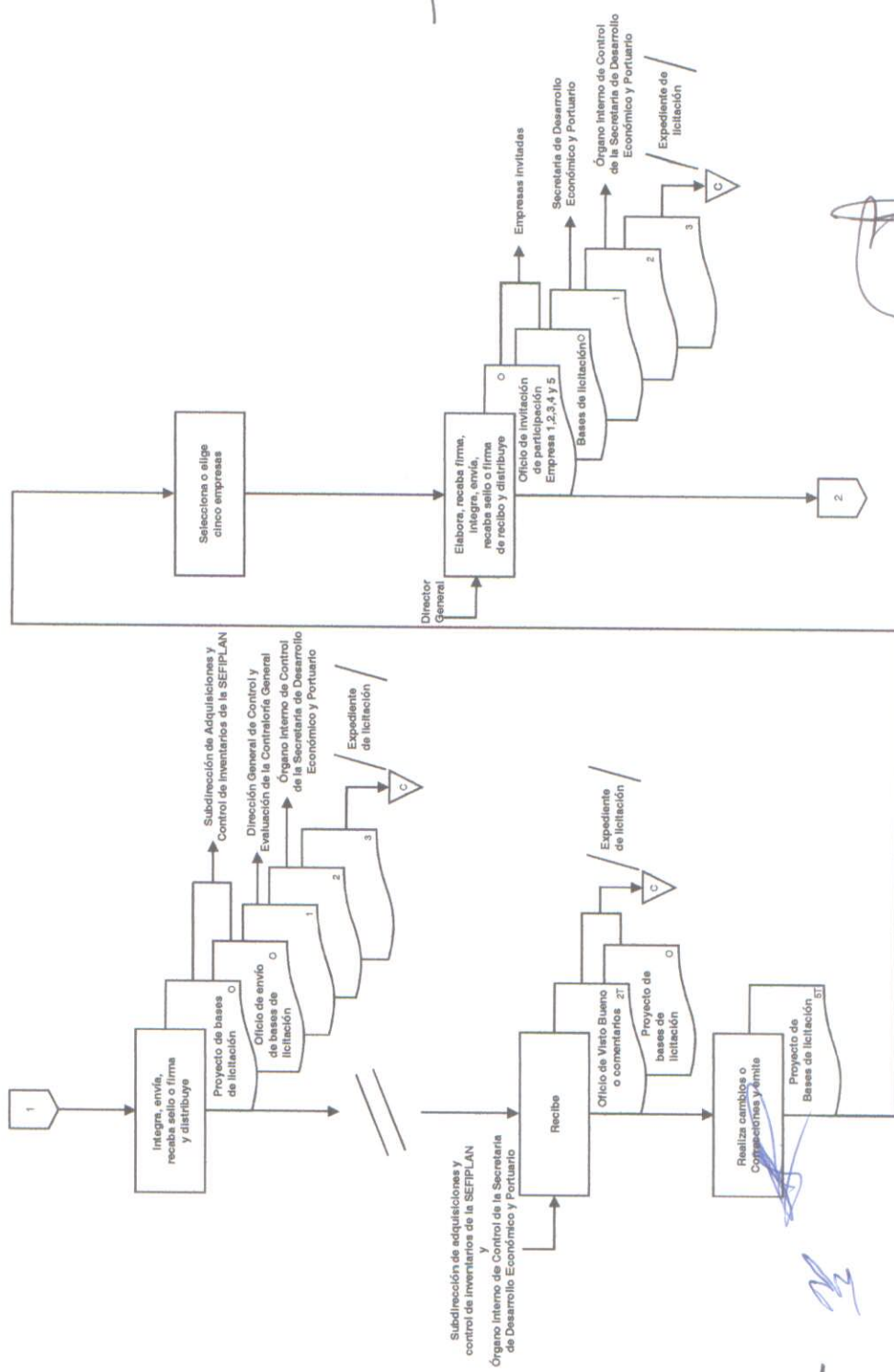


**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA**



Handwritten signatures and initials: A, B, C, and a large signature at the bottom right.

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA**

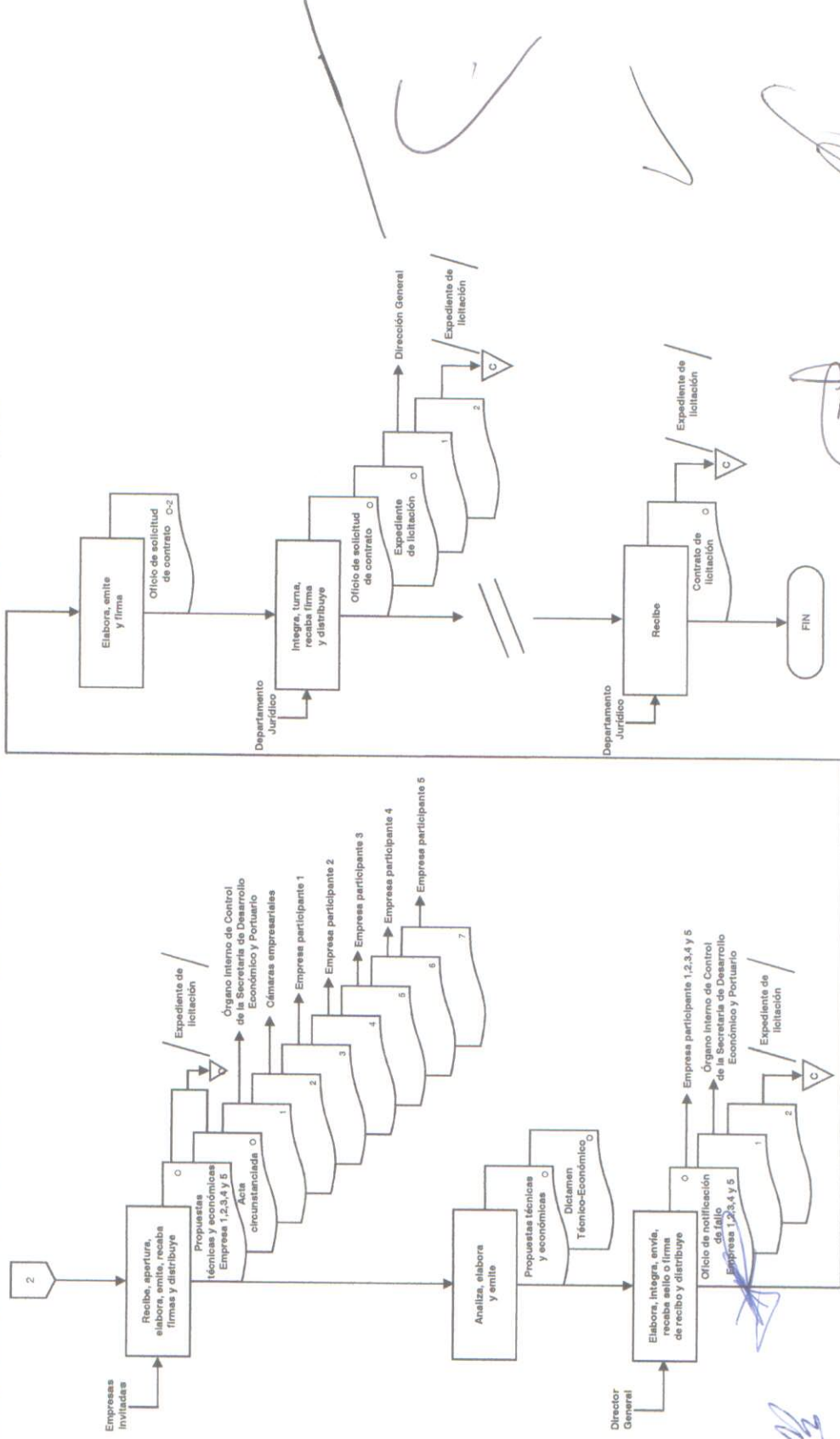




SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FONDO DEL FUTURO

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA**





Procedimiento

Nombre: Elaboración del Presupuesto de Operación Anual

Objetivo: Programar y cuantificar el gasto de operación del Fondo del Futuro, determinando los pronósticos de ingresos y de egresos del ejercicio fiscal.

Frecuencia: Anual.

Normas

- Con base en la fracción VI del artículo 7 de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, es facultad del Comité Técnico elaborar y/o sancionar, el Presupuesto Anual que regulen las actividades que se deban realizar por parte del Fideicomiso.
- El **Presupuesto de operación anual**, se realiza en apego a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y se entrega conforme a la calendarización establecida por dicha Secretaría.
- El **Presupuesto de operación anual**, es autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Recibe los Lineamientos relativos a la presupuestación emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación e informa a la Dirección General la calendarización para la entrega del Proyecto de Presupuesto ante dicha secretaría.
	2	Elabora Oficio de solicitud de información de egresos e ingresos en original y una copia, firma y turna a cada una de las Jefaturas de Departamento, recaba firma o sello de recibo en la copia del mismo y ésta es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Proyecto de presupuesto . Pasa el tiempo.
	3	Recibe de cada una de las Jefaturas de Departamento el Oficio de entrega de información de egresos e ingresos en original.
	4	Concentra la información entregada por las Jefaturas de Departamento, elabora y emite en un tanto el Proyecto de presupuesto de egresos, Proyecto de presupuesto de ingresos, Proyecto de estado de orígenes y aplicación de recursos y turna a la Dirección General para su análisis.
	5	Elabora y emite en un tanto el Proyecto de presupuesto de operación .
	6	Elabora y emite en un tanto y una copia el Oficio de Proyecto de presupuesto de operación y recaba firma del Director General
	7	Integra el Proyecto de presupuesto de operación al Oficio de Proyecto de presupuesto de operación y envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, recaba firma o sello de recibo en la copia del mismo y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del Presupuesto de operación .
	8	Fotocopia el Presupuesto de operación y archiva de manera permanente numérica en la Carpeta de trabajo del Comité Técnico para su análisis y aprobación. Pasa el tiempo.

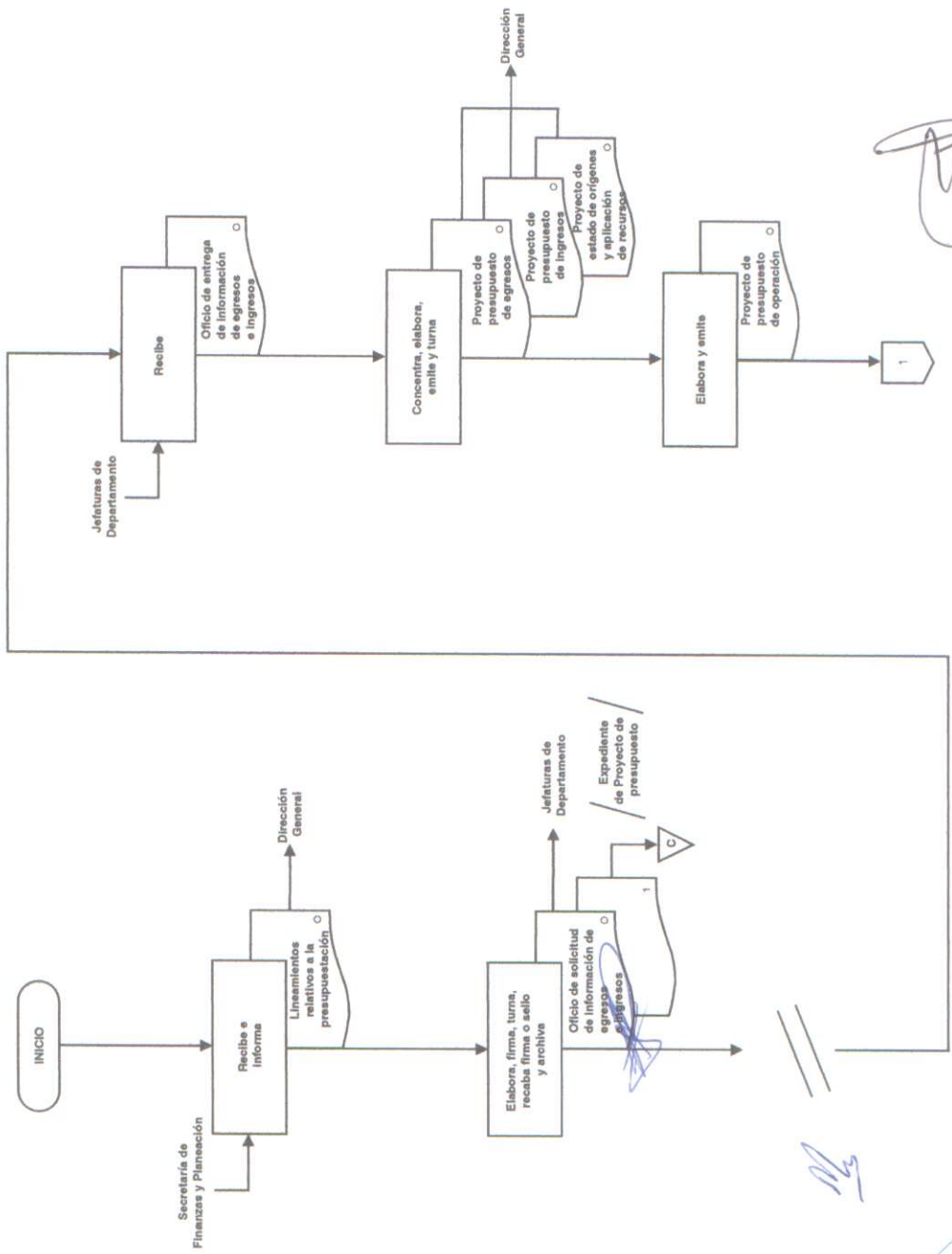


Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	9	Obtiene fotocopia del Acuerdo de autorización emitido por el Comité Técnico del Expediente de Actas de Comité Técnico y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del Presupuesto de operación . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FONDO DEL FUTURO



**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN ANUAL**



Handwritten signatures and initials in black ink.

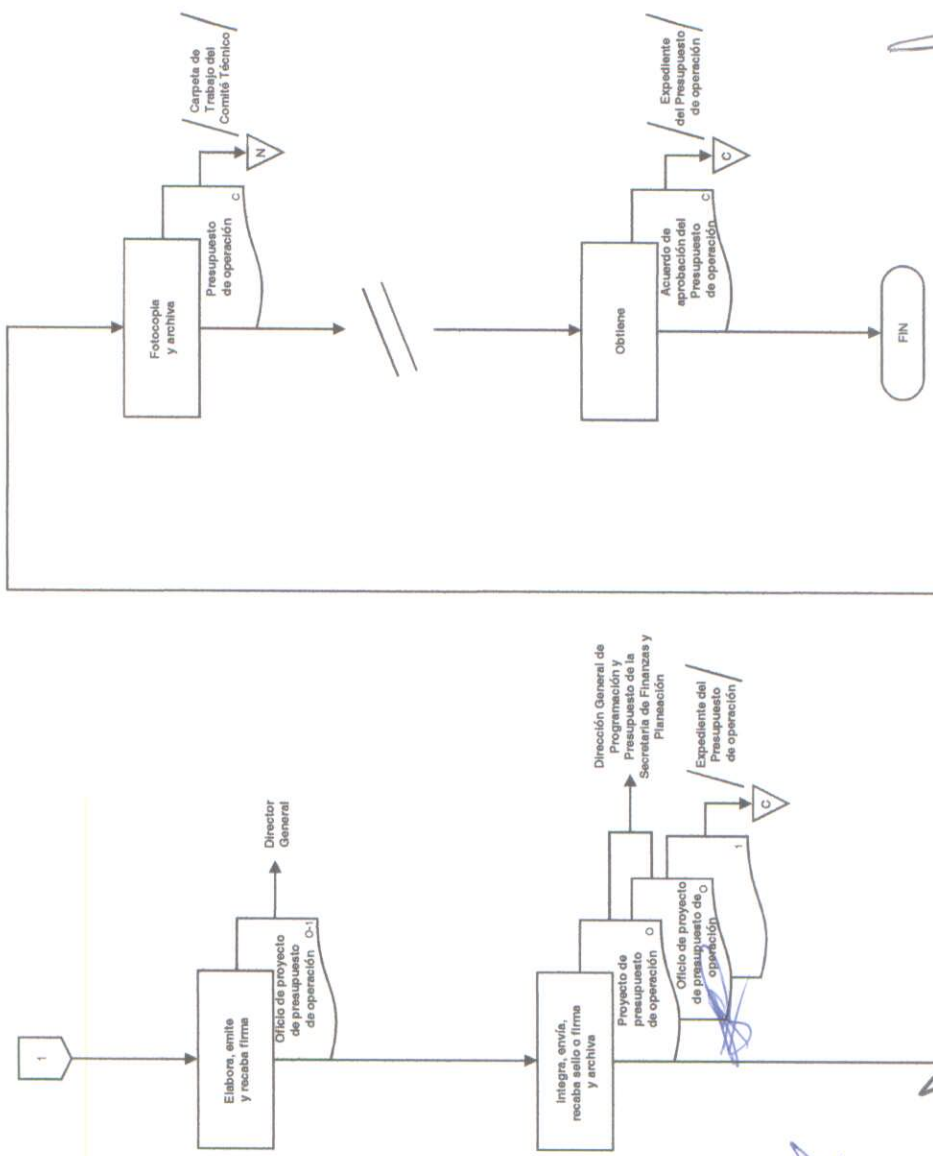
Handwritten signatures and initials in blue ink.

FONDO DEL FUTURO



SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN ANUAL**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



Procedimiento

Nombre: Elaboración del Programa Operativo Anual.

Objetivo: Establecer metas y objetivos con respecto a la actividad sustantiva del Fondo del Futuro dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas relativas a la programación y presupuestación.

Frecuencia: Anual

Normas

- Conforme al artículo 7, fracción VI de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, es facultad del Comité Técnico, Elaborar y/o sancionar, el Programa Operativo Anual.
- El **Programa operativo anual**, se elabora en apego a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y debe entregarse conforme a la calendarización establecida por dicha Secretaría.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Recibe y analiza los Lineamientos relativos a la programación emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación e informa a la Dirección General, la calendarización para la entrega del Proyecto del Programa Operativo Anual ante dicha Secretaría.
	2	Elabora el Oficio de solicitud de Proyecto del Programa Operativo Anual emite en original y dos copias y firma.
	3	Turna el original del Oficio de solicitud de Proyecto del Programa Operativo Anual a cada una de las Jefaturas de Departamento involucradas en el proceso de Programación y recaba firma o sello de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Dirección General. - Segunda copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente del Programa Operativo Anual . Pasa el tiempo.
	4	Recibe de las Jefaturas de Departamento el Oficio de Proyecto de Programa Operativo Anual en original.
	5	Concentra las actividades y metas en el Proyecto de Programa Operativo Anual y emite en un tanto y turna al Dirección General para su análisis y archiva los Oficios de Proyecto de Programa Operativo Anual de manera cronológica permanente en el Expediente del POA . Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Dirección General el Proyecto de Programa Operativo Anual y realiza las adecuaciones y/o correcciones en el mismo y emite en un tanto y turna a la Dirección General para su autorización. Pasa el tiempo.
	7	Recibe el Programa Operativo Anual autorizado por la Dirección General.



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	8	Fotocopia el Programa Operativo Anual y archiva de manera permanente numérica en la Carpeta de trabajo del Comité Técnico para su análisis y aprobación. Pasa el tiempo.
	9	Obtiene fotocopia del Acuerdo de autorización emitido por el Comité Técnico del Expediente de Actas de Comité Técnico y archiva de manera cronológica permanente en el del Programa Operativo Anual . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

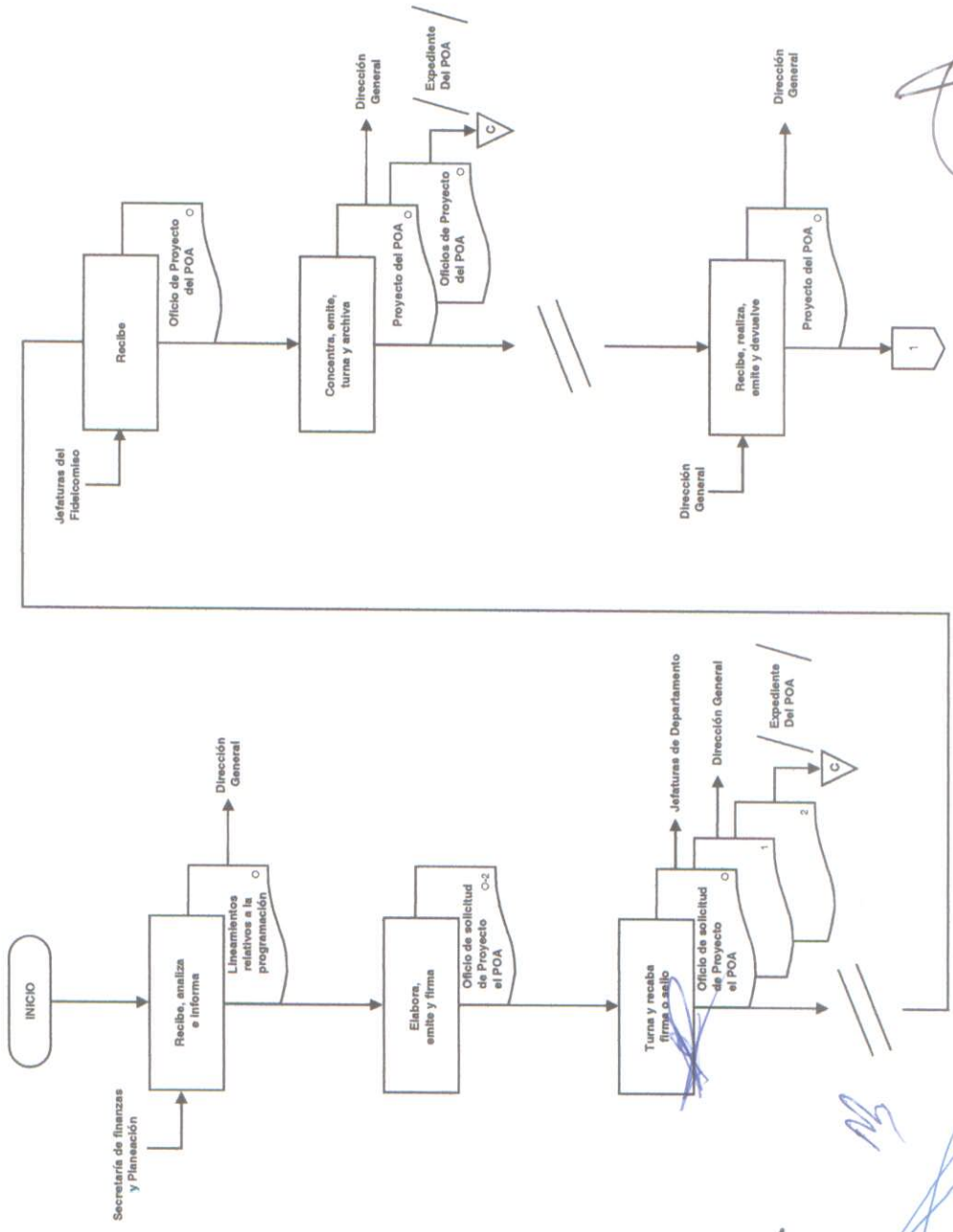
[Handwritten scribbles and a circle around the top-left corner of the table area]

[Handwritten blue checkmark and scribbles]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

FONDO DEL FUTURO

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

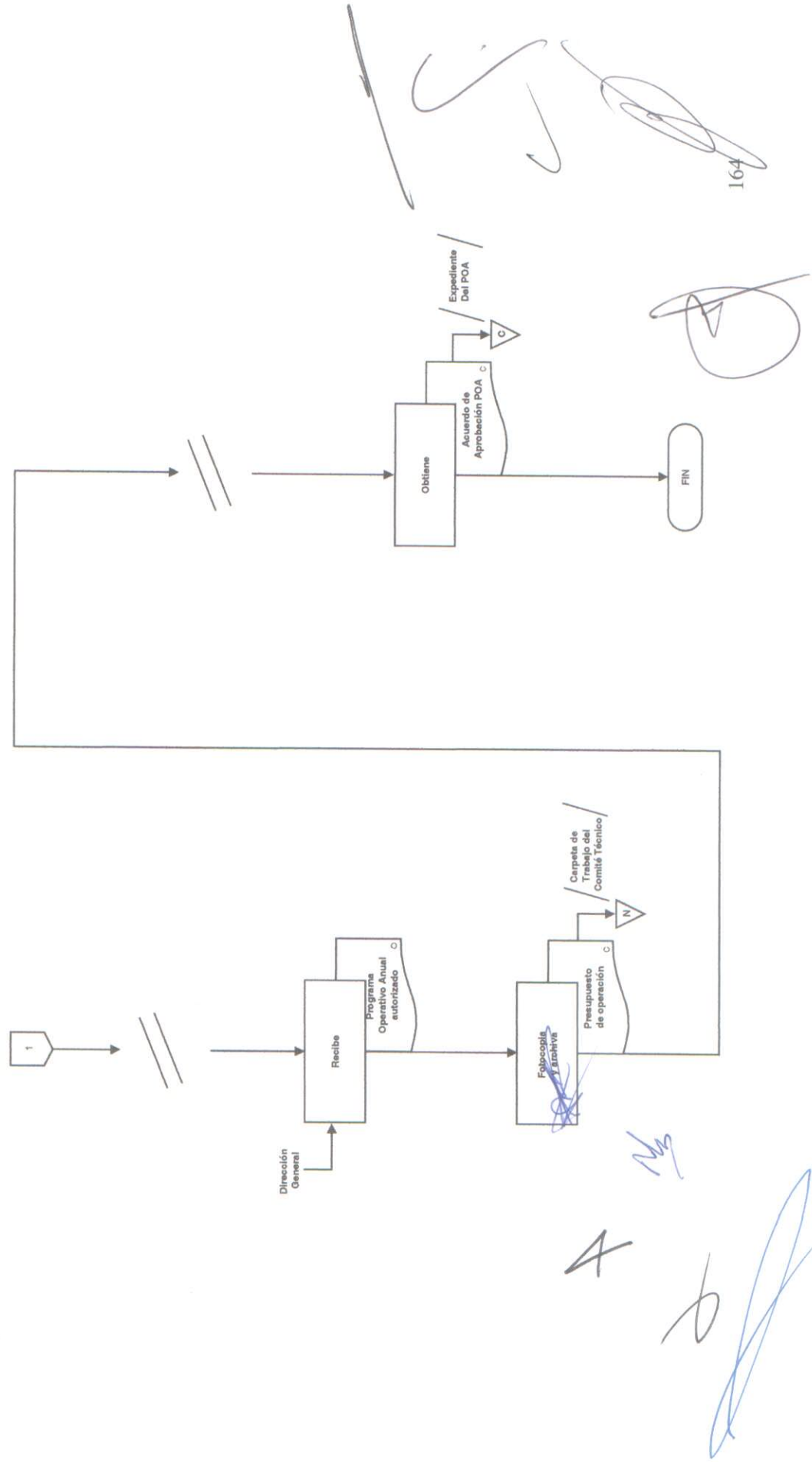


[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: A, AB, and others]

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**





Procedimiento

Nombre: Seguimiento del Programa Operativo Anual.

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Fondo del Futuro.

Frecuencia: Mensual.

Normas

- Las Jefaturas de Departamento, envían al Departamento Administrativo el **Reporte de actividades** mensuales a mas tardar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a aquel al que corresponda el reporte, el cual contempla, actividad y número de casos o acciones tanto programadas como realizadas.
- El Departamento Administrativo, consolida la información de las áreas y elabora cuadro comparativo de actividades programadas, contra las realizadas y emite el **Reporte mensual**.
- Los Departamentos, son los responsables de resguardar la documentación soporte de las actividades y acciones reportadas, para cualquier verificación de los Órganos de Control y Fiscalización.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Recibe de las Jefaturas de Departamento, el Reporte de actividades en original del mes inmediato anterior.
	2	Consolida la información presentada por los Departamentos en el cuadro comparativo de metas programadas y alcanzadas y emite en dos tantos el Reporte de avance del Programa Operativo Anual y turna al Dirección General, para su autorización y firma.
	3	Recibe y envía el Reporte de avance del Programa Operativo Anual al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario para su conocimiento.
	4	Integra los Reportes de actividades al segundo tanto del Reporte de avance del Programa Operativo Anual y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del Programa Operativo Anual . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

[Handwritten scribbles and a large circle in the top left corner]

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

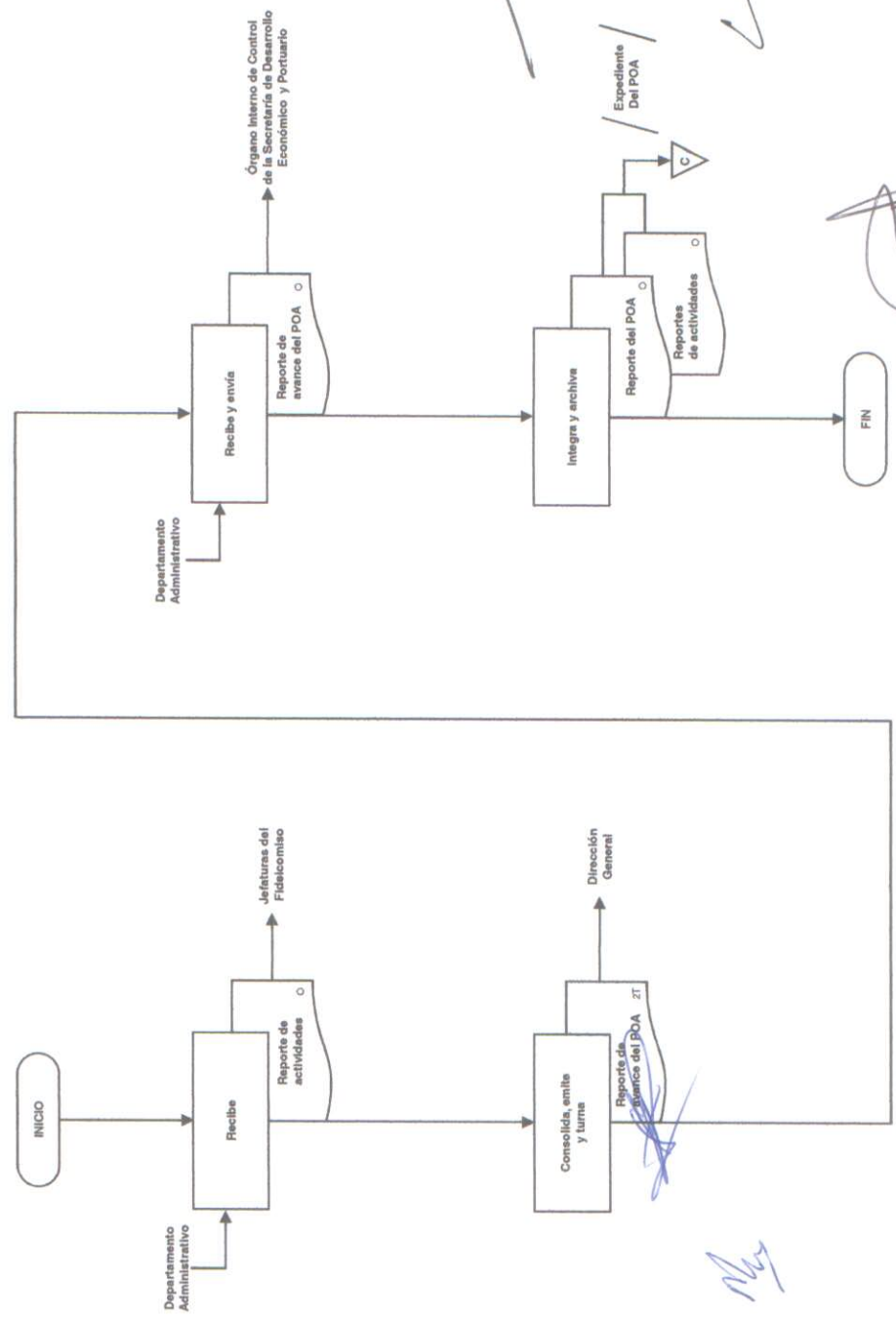
[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]



FONDO DEL FUTURO
FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



FONDO DEL FUTURO

[Handwritten scribbles and signatures]

[Handwritten signatures and scribbles]



Procedimiento

Nombre: Organización de Reunión de Subcomité de Adquisiciones.

Objetivo: Dar seguimiento a los lineamientos relativos al funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones.

Frecuencia: Periódica.

Normas

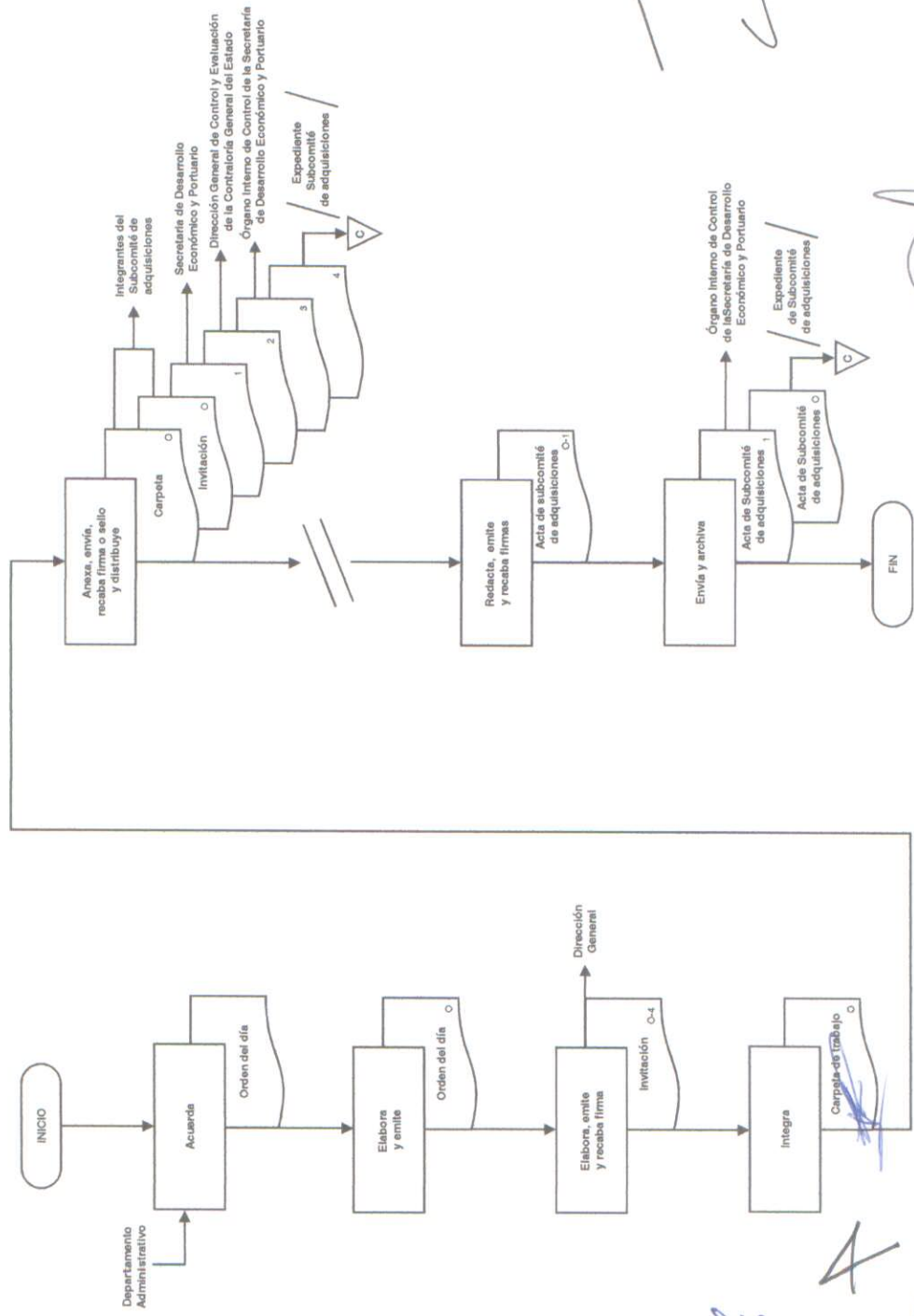
- Con base en lo dispuesto por el artículo 10, fracción XV de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, es facultad y obligación del Director General, celebrar legalmente todos los actos necesarios para el debido cumplimiento de los fines del Fideicomiso en términos de las instrucciones que sobre el particular le indique el Comité Técnico.
- Las reuniones ordinarias del Subcomité de adquisiciones se realizan de acuerdo a la calendarización aprobada por el mismo subcomité y las extraordinarias se realizan las veces que sean necesarias.
- Los plazos para el envío de las convocatorias son conforme a lo señalado en el **Manual de organización y funcionamiento** de dicho subcomité.
- Con la **Invitación** a la reunión de Subcomité, se adjunta la **Carpeta de trabajo** que contiene la documentación relativa a los puntos a tratar en la **Orden del día**.
- La **Invitación** contiene: Hora, día, lugar así como la **Orden del día**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Acuerda los asuntos a tratar, para ser incluidos en la Orden del día .
	2	Elabora y emite Orden del día en original.
	3	Elabora y emite Invitación de participación en el Subcomité de adquisiciones del Fondo del Futuro en original y cuatro copias y recaba firma de la Dirección General.
	4	Integra Carpeta de trabajo .
	5	Anexa la Carpeta de trabajo a la Invitación de participación en el Subcomité de adquisiciones del Fondo del Futuro y envía a cada uno de los integrantes del Subcomité de adquisiciones, recabando firma o sello de recibo en la cuarta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia es turnada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. - Segunda copia es turnada a la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General del Estado. - Tercera copia es turnada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. -Cuarta copia es archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de Subcomité de adquisiciones . Pasa el tiempo.
	6	Redacta y emite Acta de subcomité de adquisiciones en original y una copia que incluye los acuerdos tomados y recaba firmas de los integrantes del Subcomité de adquisiciones.
	7	Envía copia del Acta de Subcomité de adquisiciones al Órgano Interno del Sector Económico y Productivo y archiva de manera cronológica permanente la original en el Expediente de Subcomité de adquisiciones . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ORGANIZACIÓN DE REUNIÓN DE SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES**





Procedimiento

Nombre: Elaboración y emisión de cheques para pago de créditos.

Objetivo: Elaborar cheques para el pago de créditos con la supervisión adecuada y así minimizar el margen de error.

Frecuencia: Periódica.

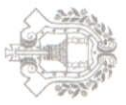
Normas

- Con fundamento en el artículo 10, fracción X de las **Reglas Generales de Operación** del Fondo del Futuro, es facultad del Director General, realizar la apertura y cierre de cuentas corrientes del Fideicomiso y suscribir cheques a su cargo, teniendo como limite el que le imponga el Comité.
- La solicitud de expedición de **Cheque** para pago de créditos, se realiza por escrito firmada por el Jefe del Departamento Jurídico.
- Para la elaboración del **Cheque de crédito**, el Departamento Jurídico entrega al área de sistemas, previo a la solicitud del cheque, el expediente de crédito, con el objeto de generar el **Oficio de notificación de referencia bancario** para cada acreditado.
- Todo **Cheque de crédito** emitido por el Fideicomiso contiene la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".
- El **Cheque** se elabora siempre y cuando, el **Oficio de solicitud de cheque** cumpla con los siguientes requisitos:
 - Señale nombre y apellidos, y/o razón social o en su caso nombre y apellidos del representante legal de la persona física o moral beneficiada, tipos de crédito e importe.
 - Anexar fotocopia del **Acuerdo de autorización** del Comité Técnico del Fondo del Futuro y de **Identificación oficial** del beneficiario.

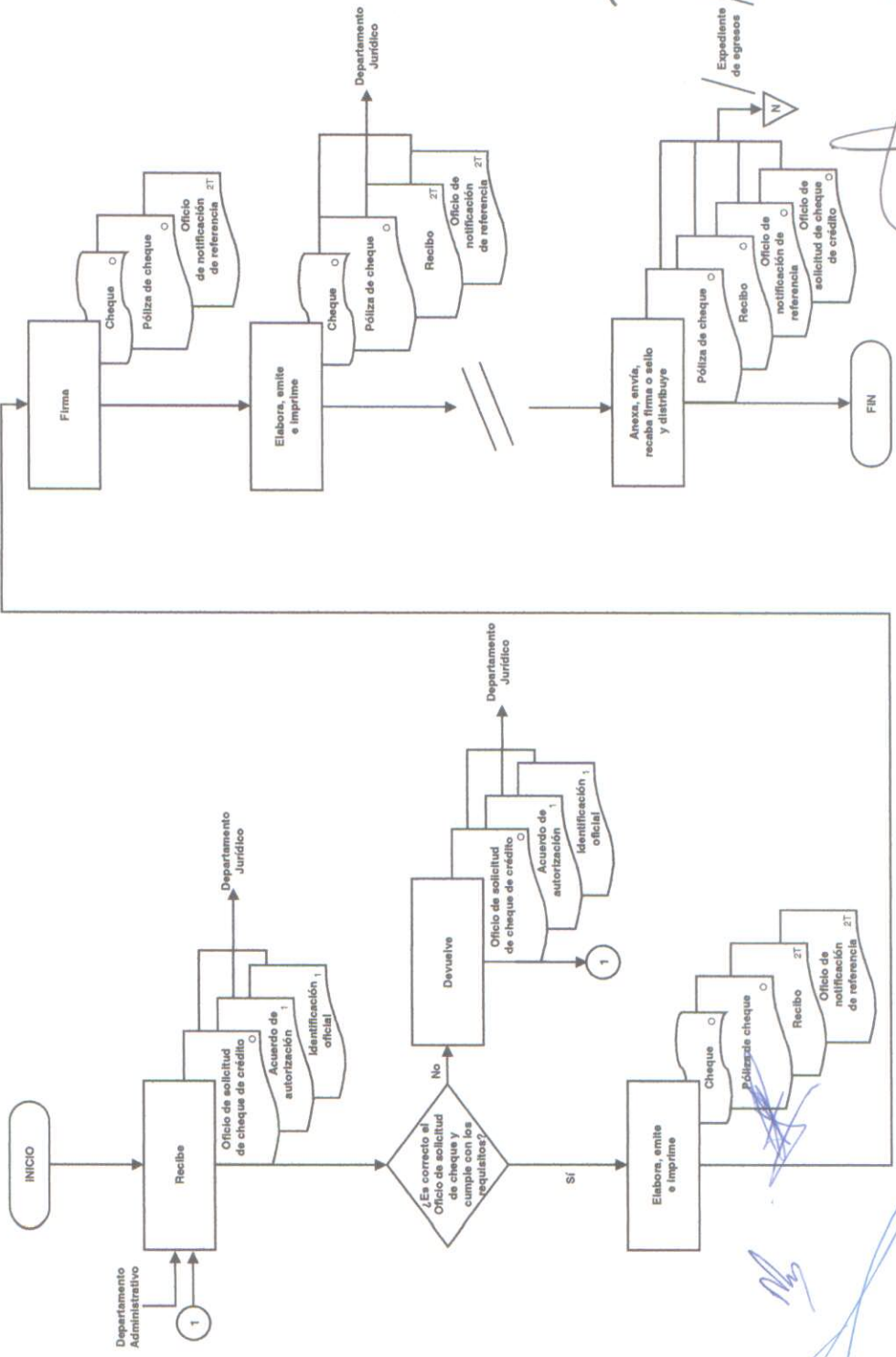
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
13/03/2014	19/06/2014	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ TÉCNICO



Area	Actividad	Descripción
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>1</p> <p>1.A</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>Recibe del Departamento Jurídico el Oficio de solicitud de cheque de crédito con anexos para la elaboración de cheque correspondiente.</p> <p>¿Es correcto el Oficio de solicitud de cheque de crédito y cumple con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no ser correcto:</u> Devuelve al Departamento Jurídico el Oficio de solicitud de cheque de crédito para su corrección o complemento.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de ser correcto y cumplir con los requisitos:</u> Elabora y emite Cheque y póliza correspondiente en original, Recibo en dos tantos e imprime Oficio de notificación de referencia en dos tantos.</p> <p>Firma el Cheque y póliza correspondiente y el Oficio de notificación de referencia.</p> <p>Turna el Cheque y póliza correspondiente en original, Recibo en dos tantos, y Oficio de notificación de referencia en dos tantos al Departamento Jurídico para recabar firma de la Dirección General y su entrega al beneficiario.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Departamento Jurídico Póliza de cheque, Recibo y Oficio de notificación de referencia, todos estos ya firmados por el beneficiario, integrando el Oficio de solicitud de cheque de crédito y anexos, y archiva de manera numérica permanente en el Expediente de Egresos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUES DE CRÉDITO



Handwritten signature and scribbles at the top of the page.

Handwritten signature and scribbles at the bottom left of the page.

Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.

V. Directorio

DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO DEL FUTURO

LIC. OMAR EVERARDO RIVERA MEZA
DIRECTOR GENERAL

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E INCENTIVOS

C.P. ELPIDIO DÍAZ SOBERANO
JEFE DE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

C. P. EFRAIN MONCADA SEGURA
JEFE DE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

LIC. MARIO RIBELINO LARA ENRÍQUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

C.P. ROBERTO HERNÁNDEZ MÉNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO



VI. Firmas de autorización

Elaboró

C.P. Roberto Hernández Méndez

Jefe del Departamento Administrativo
del Fondo del Futuro

Revisó

Lic. Omar Everardo Rivera Meza

Director General del
Fondo del Futuro



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DEL FUTURO

Mtro. Erik Juan Antonio Porres Blesa
Secretario de Desarrollo
Económico y Portuario
Presidente Suplente del Comité Técnico

Lic. Ericka Carrillo Alvarado
Directora Jurídica de la Secretaría
de Desarrollo Económico y Portuario

Lic. Myrna Anzalmetti Gutiérrez
Directora General de Planeación y
Evaluación de la Secretaría
de Desarrollo Social
Vocal Suplente del Comité Técnico

Lic. Ángel Cruz Lagunes
Jefe de Departamento de Legislación
y Consulta de la Dirección Jurídica
de la Secretaría de Gobierno
Vocal Suplente del Comité Técnico

Lic. José Miguel Palacio Fernández
Secretario Técnico de la Secretaría de
Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Vocal Suplente del Comité Técnico

Lic. Sergio Ulises Hernández Cuervo
Subdirector de Telecomunicaciones de la
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Vocal Suplente del Comité Técnico



Lic. Gustavo Adolfo Mora Baizabal
Director General de Fideicomisos y
Desincorporación de Activos en la
Secretaría de Finanzas y Planeación
Vocal Suplente del Comité Técnico

Lic. Ricardo de Larios Lerma
Director General de Previsión Social y
Productividad de la Secretaría del Trabajo,
Previsión Social y Productividad
Vocal Suplente del Comité Técnico

Lic. José Belfort Enríquez Carretero
Director Jurídico de la
Secretaría de Turismo y Cultura
Vocal Suplente del Comité Técnico

Lic. Fernando Valerio Gutiérrez
Contraloría General del Estado de Veracruz
Comisario Público Suplente

Lic. Luis Ponce Jiménez
Secretario Técnico de la
Secretaría de Medio Ambiente
Vocal Suplente del Comité Técnico

Lic. Omar Everardo Rivera Meza
Director General del Fondo del Futuro
Secretario Técnico del Comité