MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS RECUPERABLES Y NO RECUPERABLES.

FIDEICOMISO 1936

FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

(FONADIN)

Propiedad del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.

Av. Javier Barros Sierra No. 515

Col. Lomas de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón

México, D.F., C.P. 01219

Tel. 52-70-12-00

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de las Direcciones de Banca de Inversión, Fiduciaria y Jurídica, otorgándole el crédito correspondiente.

Hoja de Autorización

Elaboró		**Revisó**	
Federico de Jesús Gutiérrez Soria **Encargado de la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera**	**Rúbrica**	Federico de Jesús Gutiérrez Soria **Subdirector de Carreteras y Transporte Masivo**	**Rúbrica**
Revisó		**Revisó**	
Carlos Mier y Terán Ordiales **Subdirector de Puertos, Aeropuertos y Turismo**	**Rúbrica**	César Baldomero Sotelo Salgado **Subdirector de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios**	**Rúbrica**
Revisó		**Revisó**	
Rafael Leonardo Yhip Ocaña **Subdirector de Operación Técnica y Seguimiento**	**Rúbrica**	Alfredo Pérez Guzmán **Subdirector de Gestión de Recursos y Operación de Bienes Concesionados**	**Rúbrica**
Revisó		**Revisó**	
Gerardo Rodrigo Lara García **Subdirector de Apoyo Legal Fiduciario**	**Rúbrica**	Carlos Andrés Puentes López **Subdirector de Agua, Energía y Medio Ambiente**	**Rúbrica**

Revisó

José Luis Cummings Ibarra
Subdirector de Contraloría Interna

Revisó

Verónica Baranda Sepúlveda
Directora de Planeación, Análisis y Contraloría

Autorizó

Luis Gilberto Limón Chávez
Director Fiduciario

Autorizó

Francisco Antonio González Ortiz Mena
Director de Banca de Inversión

Autorizó

Daniel Muñoz Díaz
Director Jurídico

Sección de Control de Cambios

Revisión	Página (s) Modificada (s)	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	Todas	Por cambios en la imagen institucional, en la estructura organizacional y en el cuerpo del manual.	30/01/2015

Contenido

Sección I. Visión General ____ ***6***

I.1. Introducción ____ ***6***

I.2. Objetivo ____ ***6***

I.3. Alcance ____ ***6***

I.5. Marco Jurídico y Normativo ____ ***8***

I.6. Instancias de Autorización ____ ***9***

Sección II. Aspectos Generales ____ ***10***

II.1. Marco Conceptual del Proceso de Operación de los Apoyos del FONDO ____ ***10***

Sección III. Políticas del Proceso de Negocios y Operación de los Apoyos otorgados por el FONDO ____ ***15***

III.3. Análisis y Decisión ____ ***17***

Sección IV. Etapa Originación de Negocios ____ ***29***

IV.1. Descripción ____ ***29***

Sección V. Etapa Análisis y Decisión ____ ***33***

V.1. Descripción ____ ***33***

V.2. Procedimiento de Análisis y Decisión ____ ***34***

V.3. Procedimiento para la Coordinación de Comités ____ ***41***

Sección VI. Etapa Formalización y Desembolso ____ ***49***

VI.1. Descripción ____ ***49***

VI.2. Procedimiento para la Formalización de Operaciones ____ ***51***

VI.3. Procedimiento para Liberación de Operaciones. ____ ***63***

VI.4. Procedimiento para el Desembolso de Operaciones ____ ***69***

VI.5. Procedimiento para el Pago de Comisiones _____ 77

VI.6. Procedimiento para el Registro para las Operaciones de Reestructura y Conversiones de deuda en Capital _____ 82

VI.7. Procedimiento de Control de Valores Recepción. _____ 87

VI.8. Procedimiento de Control de Valores Retiro-Entrega_____ 88

Sección VII. Etapa Seguimiento y Recuperación _____ 89

VII.1. Descripción _____ 89

VII.2. Procedimiento para la Recuperación y Administración_____ 90

VII.3. Procedimientos para el Seguimiento _____ 97

VII.4. Procedimiento para los Informes de Seguimiento _____ 118

VII.5. Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Custodia de Expedientes120

Sección VIII. Anexos_____ 127

Sección I. Visión General

I.1. Introducción

El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS), como Institución Fiduciaria en el Fideicomiso Número 1936, denominado “Fondo Nacional de Infraestructura” (FONDO), ha elaborado el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Apoyos Recuperables y Apoyos No Recuperables (Manual) que normará las actividades relativas al otorgamiento de Apoyos Recuperables y Apoyos No Recuperables (APOYOS) descritos en las Reglas de Operación (Reglas de Operación) del FONDO, así como la participación de las Unidades Administrativas involucradas en dichas actividades.

I.2. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo establecer, bajo un enfoque de procesos, los procedimientos que deben observar las distintas Unidades Administrativas que participan en la Originación, Autorización, Formalización, Desembolso, Seguimiento y, en su caso, Recuperación de los APOYOS otorgados por el FONDO, a fin de:

- Llevar a cabo las actividades con apego al marco legal aplicable, a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes y bajo esquemas de control interno.
- Cumplir con los objetivos y estrategias que emitan los órganos colegiados del FONDO, así como con los lineamientos y directrices institucionales.
- Realizar las operaciones bajo una comunicación efectiva y una coordinación institucional, contando con información suficiente, confiable y comprobable que sustente una correcta toma de decisiones.
- Definir, asignar y delimitar las funciones y responsabilidades entre las distintas Unidades Administrativas involucradas en los Procesos contenidos en el presente Manual.

I.3. Alcance

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de las Unidades Administrativas de BANOBRAS que, en su carácter de Fiduciario del FONDO, colaboran en las operaciones relacionadas con los APOYOS otorgados por el FONDO.

I.4. Responsabilidades

Responsable	Responsabilidad
Directores de: • Banca de Inversión • Fiduciario • Jurídico	1. Autorizar, hacer recomendaciones o rechazar las versiones del Manual que le sean presentadas. 2. Dirigir las acciones para contar con un Manual de Políticas y Procedimientos actualizado y alineado con el marco normativo correspondiente y de acuerdo con los objetivos estratégicos de BANOBRAS.
• Dirección Jurídica	Aprobar el presente Manual por lo que respecta a los ámbitos de apoyo legal en materia jurídica fiduciaria.
Unidades Administrativas del Fiduciario siguientes: • Unidades de Negocio • Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera • Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento • Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciario • Gerencia de Gestión y Administración de Recursos • Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario • Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios	1. Revisar y observar el presente Manual. 2. Elaborar propuestas de modificaciones y de mejora al presente Manual resultado de la incorporación de productos, servicios o procesos, de modificaciones a la estructura orgánica, o bien de la identificación de aspectos susceptibles de mejora y Administración de Recursos. 3. De acuerdo a sus funciones solicitar, cuando así proceda, las actualizaciones a las políticas contenidas en este documento, por lo menos una vez al año, o cuando se requiera, derivadas de: a) modificaciones al marco jurídico y normativo aplicable; b) observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias de decisión, así como de las autoridades de supervisión y fiscalización.
Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera	1. Coordinar la elaboración del Manual, así como las actualizaciones requeridas. 2. Vigilar que se incorporen los cambios derivados de las observaciones y recomendaciones efectuadas por las distintas instancias de supervisión y fiscalización. 3. Gestionar la difusión del Manual, así como sus actualizaciones. 4. Mantener resguardada la última versión original del Manual y los Formatos de Autorización de Cambios que se generen.

I.5. Marco Jurídico y Normativo

El marco jurídico y normativo para los Apoyos del FONDO comprende, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- Reglamento a la Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Manual General de Organización del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- Manual del Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.
- Guía para la Emisión de Documentos Normativos.
- Código de Conducta del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- Decreto por el que se ordena la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Infraestructura, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de febrero de 2008.
- Contrato de Fideicomiso de Administración y Fuente de Pago Número 1936.
- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Programas, Políticas y Lineamientos autorizados por el Comité Técnico del FONDO.
- Manual de Políticas y Lineamientos de Administración y Normativa Fiduciaria.
- Programas específicos para el otorgamiento de Apoyos, autorizados por el Comité Técnico del Fondo.

I.6. Instancias de Autorización

El presente documento debe ser autorizado por el Director de Banca de Inversión, por el Director Fiduciario y por el Director Jurídico, de conformidad con el Manual de Organización de BANOBRAS y con la Guía para la Emisión de Documentos Normativos emitida por la Dirección de Planeación, Análisis y Contraloría, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Directivo en el documento Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno en BANOBRAS.

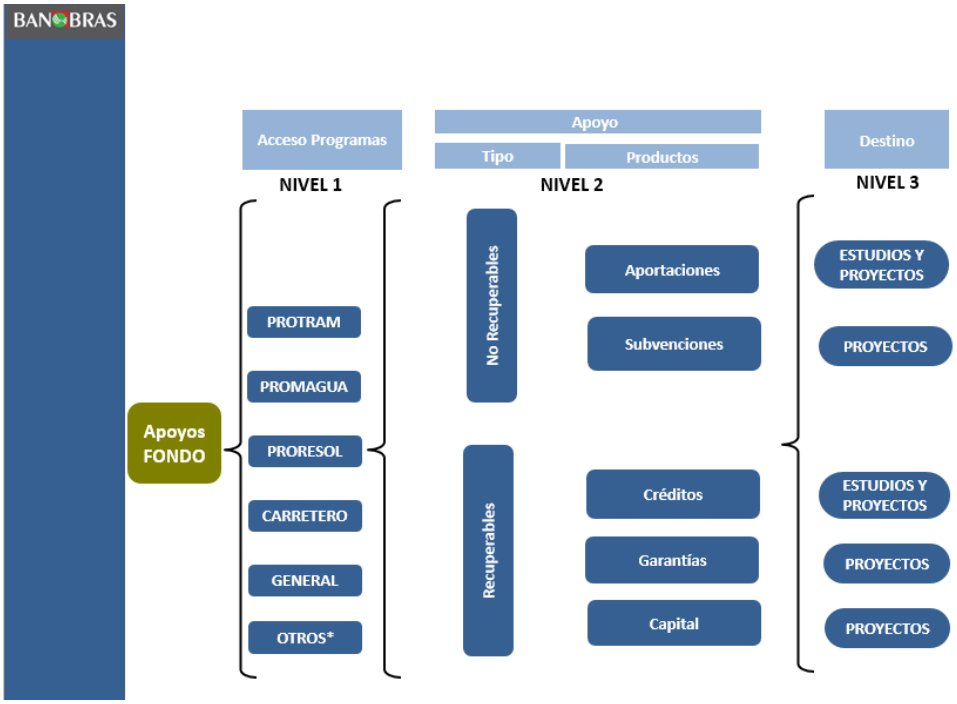
Sección II. Aspectos Generales

II.1. Marco Conceptual del Proceso de Operación de los Apoyos del FONDO

Apoyos

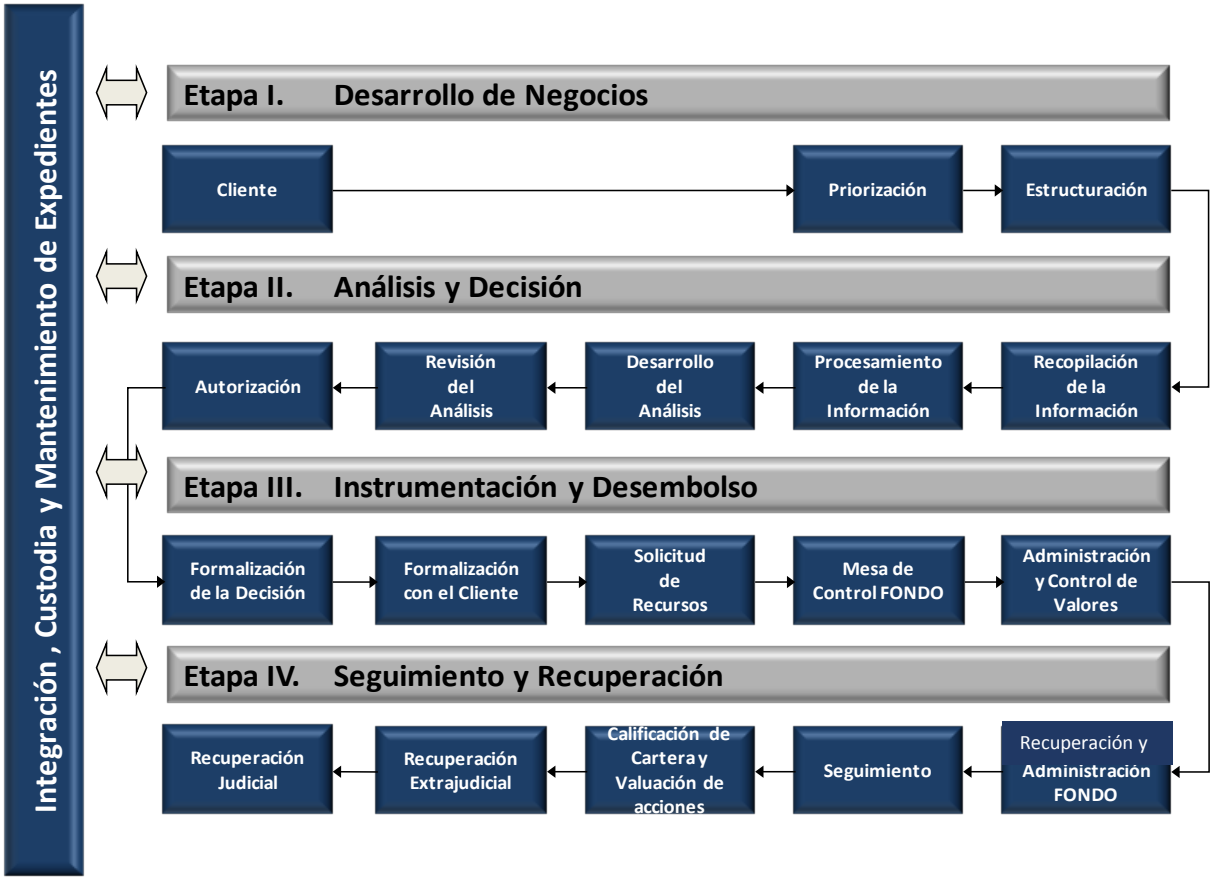
El FONDO, en su función de vehículo de coordinación de la Administración Pública Federal para la inversión en infraestructura, canaliza diferentes tipos de APOYOS a Entidades del Sector Público y del Sector Privado, coadyuvando así en el cumplimiento del Programa Nacional de Infraestructura.

Los APOYOS están orientados al cumplimiento de los fines del FONDO y se encuentran descritos en las REGLAS DE OPERACIÓN.



***OTROS:** En su caso, otros programas que atiendan otros sectores que se lleguen a autorizar.

El proceso se basa en flujos operativos para una operación segura y ágil de los APOYOS del FONDO, en apego a las REGLAS DE OPERACIÓN, conforme a lo siguiente:



El Proceso de Negocios y Operación de los Apoyos otorgados por el FONDO, se encuentra estructurado en etapas de ejecución, las cuales se describen de la Sección IV a la Sección VII de este Manual.

II.2. Definiciones

Para efectos de las presentes políticas y procedimientos se establecen las definiciones siguientes, que en cada caso tendrán el significado que se les atribuye, las cuales podrán ser empleadas en singular o en plural:

Concepto	Definición
Acta	Documento que emana de la celebración de la sesión del Comité Técnico o del Subcomité de Evaluación y Financiamiento, en el que se hacen constar las deliberaciones de los miembros del Comité o del Subcomité y las resoluciones adoptadas en cada caso.
Acuerdo	Es la decisión de la Instancia de Autorización que corresponda, mediante la cual se instruye, aprueba, autoriza o toma nota de las acciones encaminadas al cumplimiento de los fines del contrato de Fideicomiso o negocio fiduciario, emitida por el Secretario de Actas.
Análisis Cualitativo	Evaluación de los aspectos de mercado, de operación, de administración, gobierno corporativo, funcionamiento, políticas, etc. de la entidad objeto del análisis diferente a la situación y estructura financieras.
Análisis Cuantitativo	Evaluación de la situación y estructura financieras de un proyecto y, en su caso, su promotor.
Aportaciones para Dependencias y Entidades	Recursos correspondientes a las Aportaciones que sean autorizadas en apoyo a Proyectos de Infraestructura, en las que el Fiduciario podrá realizar pagos a terceros por cuenta y orden de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mismas que instruirán los pagos correspondientes y serán responsables de la aplicación, seguimiento y control de los recursos autorizados, de conformidad con lo previsto en el último párrafo del numeral 8 de las Reglas de Operación.
Bóveda	La bóveda de BANOBRAS.
Comisiones	Pagos a favor de BANOBRAS equivalentes al 0.5% sobre el valor del Apoyo que se otorgue para el Proyecto de Infraestructura y el 2.0% por disposición sobre el importe del Apoyo para el estudio o asesoría autorizados por el Comité Técnico o por el Subcomité de Evaluación y Financiamiento.
Comisiones Específicas para Apoyos Recuperables	Se refiere a las Comisiones por Estructuración, Apertura, Disposición, por Saldos no Dispuestos y aquellas que se establezcan en los Instrumentos Jurídicos de los Apoyos Recuperables.
Condiciones Previas	Requisitos previos que se establecen para poder llevar a cabo la formalización de Apoyos del FONDO.
Condiciones Suspensivas	Condiciones que deben cumplir el Promotor y/o el Sujeto de Apoyo, previo a la disposición de los recursos derivados del mismo, así como, en su caso, para cada uno de los Desembolsos.
Constancia de Acuerdo	Documento en el que se consignan los acuerdos adoptados por las Instancias de Autorización emitido por el Secretariado de Actas del Comité Técnico y del Subcomité de Evaluación y Financiamiento del FONDO.
Comité Técnico	Máximo órgano colegiado que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines del FONDO, dentro del marco contractual y normativo aplicable.
Desembolso	Entrega de recursos que se realiza al Promotor y/o al Sujeto de Apoyo, previo cumplimiento de las Condiciones Suspensivas en términos de los Instrumentos Jurídicos que se formalicen.
Documento Valor	Documentos originales en los que constan derechos y obligaciones derivados de la formalización de Apoyos, tales como contratos, cartas de crédito, títulos de crédito, pólizas, entre otros.
Ejecución de Operaciones	Acción relativa al Desembolso y al registro contable correspondiente, que se lleva a cabo en atención a una Instrucción de Desembolso.

Concepto	Definición
Estado de Adeudo	Informe de movimientos, saldos y obligaciones de pago que deberá ser remitido al Sujeto de Apoyo al corte del periodo correspondiente o por solicitud de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.
Estructuración de Apoyos	Análisis que realizan las Unidades de Negocio para identificar y proponer los términos y condiciones para el otorgamiento de los Apoyos solicitados.
Expediente del Proyecto	Conjunto de documentos que se generen como resultado de la gestión de los Apoyos otorgados al Sujeto de Apoyo durante la realización del Proyecto de Infraestructura, abarcando las etapas de solicitud, evaluación, otorgamiento y disposición, administración, seguimiento y recuperación.
Expediente Operativo	Conjunto de documentos relativos a la solicitud y ejecución de las Instrucciones de Liberación y de Desembolso, así como al soporte correspondiente, de conformidad con los requisitos establecidos en los Instrumentos Jurídicos y en las políticas que en su caso y para tal efecto apruebe el Comité Técnico.
Ficha de Ingreso	Documento mediante el cual las Unidades de Negocio solicitan a la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera el análisis y evaluación de la solicitud presentada para el posible otorgamiento del Apoyo, en el que se describe el resultado de la Estructuración del mismo.
Fideicomiso de Administración	Fideicomisos de administración y fuente de pago constituidos como vehículos para la aplicación de los recursos destinados a un Proyecto de Infraestructura, entre los que se encuentren los Apoyos.
Fiduciario	BANOBRAS en su carácter de Institución Fiduciaria en el FONDO.
Finiquito	Documento que consigna la extinción de los derechos y obligaciones asumidos contractualmente por las partes.
FONDO o Fideicomiso	Fideicomiso Público No. 1936, de Administración y Fuente de Pago denominado Fondo Nacional de Infraestructura.
Garantía	Apoyo Recuperable otorgado por el FONDO con el propósito de facilitar el acceso al financiamiento para Proyectos de Infraestructura, respaldando el cumplimiento de ciertas obligaciones.
Instancias de Autorización	Comité Técnico y Subcomité de Evaluación y Financiamiento previstos en el Título Séptimo de las Reglas de Operación, así como los Delegados Fiduciarios, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.
Instrucción de Desembolso	Documento mediante el cual las Unidades de Negocio o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento solicitan un desembolso a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, la cual deberá obtener el visto bueno de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, previo a su ejecución.
Instrucción de Liberación	Documento elaborado por las Unidades de Negocio o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, una vez formalizado el instrumento jurídico correspondiente, dirigido a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos para implementar los Apoyos Recuperables y No Recuperables registrados en la cartera del FONDO, el cual deberá obtener el visto bueno de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria.
Instrumento Jurídico	Documentos de naturaleza contractual en los que se estipulan los términos y condiciones a los cuales se sujetarán los Apoyos que se formalicen.
Liberación de Operaciones	Formalización de los Instrumentos Jurídicos relacionados con los Apoyos Recuperables y No Recuperables, con el Vo. Bo. de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, sobre la Ficha de Visto Bueno de Liberación.

Concepto	Definición
Pre-análisis	Análisis preliminar que se realiza para evaluar de manera ágil, el cumplimiento de los requerimientos que una Entidad del Sector Público o una Entidad del Sector Privado deben cubrir para ser considerada como Sujeto de Apoyo.
Precio del Producto	Corresponde a la tasa de interés y/o comisiones aplicables a los Apoyos Recuperables (créditos subordinados, líneas contingentes o garantías) que apruebe la Instancia de Autorización que corresponda.
Prima de Riesgo	Porción del Precio del Producto, expresado en puntos base, asociado al nivel de riesgo del proyecto.
Producto	Mecanismo o instrumento financiero a través del cual se otorgan los Apoyos definidos en las Reglas de Operación.
Recuperación Extrajudicial	Acciones de cobranza dirigidas a la recuperación de los activos en riesgo que el FONDO tiene colocados en los diferentes Proyectos de Infraestructura, y que se asignan a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.
Recuperación Judicial	Acciones de cobranza y convenios jurídicos que en el marco de procedimientos jurisdiccionales se encuentren dirigidos a la recuperación de los activos en riesgo que el FONDO tiene colocados en los diferentes Proyectos de Infraestructura, dichas acciones serán realizadas por los terceros que se contraten al efecto con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
Reestructura de Operaciones	Modificación a las condiciones originales del Apoyo otorgado que implica el conocimiento y aprobación de una Instancia de Autorización.
Reglas de Operación	Las Reglas de Operación del FONDO.
Solicitud de Apoyo	Documento mediante el cual el Promotor solicita un Apoyo o Aportación del FONDO para el desarrollo de un Proyecto de Infraestructura.
Solicitud de Recursos	Documento emitido por los Sujetos de Apoyo o fiduciarios de los Fideicomisos de Administración mediante el cual solicita el Desembolso a las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento al amparo de un Apoyo liberado.
Sujetos de Apoyo	Entidades del Sector Público o Entidades del Sector Privado que acceden a los Apoyos del FONDO.
Unidades Administrativas	En términos del Manual de Organización de BANOBRAS, las siguientes: Dirección de Banca de Inversión, Dirección Fiduciaria y Dirección Jurídica, quienes podrán llevar a cabo lo establecido en este Manual por sí o por conducto de sus áreas adscritas.
Unidades de Negocios	Áreas involucradas en el proceso de promoción y autorización de los APOYOS que otorgue el FONDO, a saber, las subdirecciones de “Carreteras y Transporte Masivo”, “Puertos, Aeropuertos y Turismo”, “Agua, Energía y Medio Ambiente” y la Gerencia de “Proyectos Ferroviarios y de Transporte”, adscritas a la Dirección de Banca de Inversión, quienes llevarán a cabo lo establecido en este Manual por sí o por conducto de sus áreas adscritas. Tratándose de solicitudes de Apoyo para Fondos de Capital de Riesgo, la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera fungirá como Unidad de Negocios.

Los términos definidos en las Reglas de Operación tendrán el mismo significado en el presente Manual.

Sección III. Políticas del Proceso de Negocios y Operación de los Apoyos otorgados por el FONDO

III.1. Políticas Generales

Las políticas contenidas en el presente Manual se describen a continuación, en concordancia con las etapas del Proceso de Negocios y Operación de los Apoyos del FONDO.

III.2. Desarrollo de Negocios

III.2.1. De las Unidades Administrativas

1. Las Unidades Administrativas involucradas en la ejecución de esta etapa, deben apegarse a los tiempos de respuesta en el desarrollo de las actividades que les corresponden, los cuales se encuentran establecidos, en su caso, en los procedimientos del presente Manual.

2. Las Unidades Administrativas que generen documentación con motivo de las funciones previstas en esta etapa, deben archivarla en el Expediente del Proyecto de acuerdo a lo especificado en el procedimiento de Integración, Mantenimiento y Custodia de Expedientes.

III.2.2. Del Perfil del Sujeto de Apoyo o Cliente

1. Las Unidades de Negocio deberán verificar que los Sujetos de Apoyo cumplan con los requisitos y características señalados en las Reglas de Operación.

2. Toda Solicitud de Apoyo elegible que se presente ante el Fiduciario deberá ser sometida a consideración de las Instancias de Autorización por un titular de las Unidades de Negocio.

3. Para dar trámite al proceso de otorgamiento de Apoyos, las Unidades de Negocio deben contar con la Solicitud de Apoyo presentada por el Sujeto de Apoyo, de acuerdo a lo especificado en la guía de Integración de Solicitudes de Apoyo del FONDO de las Reglas de Operación.

III.2.3. De la Estructuración

1. Las Unidades de Negocio deben proporcionar la atención y orientación requeridas por el cliente, para la estructuración del Apoyo solicitado.

2. Las Unidades de Negocio deben apegarse a lo especificado en el Metodología de Evaluación y Estructuración de Estudios y Proyectos de Infraestructura.

3. La Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios debe proporcionar la Prima de Riesgo del Producto.

4. Como parte de la estructuración de la operación de los diferentes productos del FONDO, las Unidades de Negocio deben determinar el Precio del Producto, considerando las políticas de Tasa Activa aplicables a los Apoyos del FONDO.

5. Las Unidades de Negocio deben atender las opiniones y/o comentarios que formule la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario, con motivo del análisis de los Proyectos para los que se solicite el Apoyo del Fondo.

Apoyos Recuperables

III.2.3.1. La Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera a petición de las Unidades de Negocio:

1. Proporcionará la atención y orientación requeridas por los Sujetos de Apoyo para la Estructuración del Apoyo solicitado.

2. Se deberá apegar a lo especificado en la metodología de evaluación y estructuración de Estudios y Asesorías, así como para Proyectos de Infraestructura.

3. Determinará, como parte de la Estructuración de Apoyos del FONDO, el precio mínimo de cada Producto con base en la información que le proporcione la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios y la metodología que, en su caso, apruebe el Comité Técnico.

4. Deberá atender las opiniones y/o comentarios que formule la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario con motivo del análisis de los proyectos que para tal efecto se sometan a su consideración.

III.2.3.2. La Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios, a través de su titular o de la Gerencia de Riesgos y Política de Precios, previa solicitud y envío de la información necesaria por parte de la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera, deberá:

1. Determinar la Prima de Riesgo con base en la metodología que, en su momento, apruebe el Comité Técnico.

2. Determinar el costo del fondeo con base en la metodología que, en su momento, apruebe el Comité Técnico.

III.3. Análisis y Decisión

III.3.1. De Las Unidades Administrativas

III.3.1. 1. Las Unidades de Administrativas deben:

1. Apegarse a los tiempos de respuesta en el desarrollo de las actividades que les corresponden, los cuales se encuentran establecidos en los procedimientos del presente Manual y los que en su caso emita la Dirección Fiduciaria, según sea el caso.

2. Archivar la documentación que generen con motivo de las funciones previstas en esta etapa, en el Expediente del Proyecto de acuerdo a lo especificado en el procedimiento de Integración, Mantenimiento y Custodia de Expedientes.

III.3.2. De la Recopilación de la Información

III.3.2. 1. Las Unidades de Negocio deben:

1. Recabar del solicitante de Apoyo la documentación y requisitos establecidos en la Guía de Integración de Solicitudes de Apoyo del FONDO.

2. Requerir al solicitante de Apoyo toda aquella documentación e información de índole jurídica que sea requerida por la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario con motivo del análisis de los proyectos que se hayan sometido a su consideración.

III.3.3. Del Procesamiento de la Información

1. La Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera atenderá las solicitudes para evaluación de las Unidades de Negocios para operaciones nuevas así como para el caso de Reestructura de Operaciones y/o apoyos adicionales para los proyectos en fase de supervisión.

2. Para el procesamiento de la información requerida en la evaluación de los Apoyos por parte del FONDO, las Unidades de Negocio deben presentar a la Subdirección de Estudios y

Evaluación Financiera la documentación definida en la Guía de Integración de Solicitudes de Apoyo del FONDO.

3. La Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera iniciará el proceso de evaluación de solicitudes cuando le sea proporcionada la documentación y elementos mínimos requeridos para su procesamiento.

4. El personal adscrito a la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera podrá tener contacto con los solicitantes de los Apoyos, para hacer las visitas de campo y participar en las juntas de aclaraciones que podrá efectuar, siempre en forma conjunta con el personal de las Unidades de Negocio.

III.3.4. Del Desarrollo del Análisis

III.3.4.1. La Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera debe:

1. Aplicar la metodología de evaluación y estructuración aprobada por el Comité Técnico del FONDO para la evaluación de las operaciones de los diferentes productos del Fideicomiso.

2. Solicitar y recibir de la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios la Prima de Riesgo de los prospectos de apoyo.

3. Revisar el resultado de la evaluación y apoyar la determinación del Precio del Producto de los Apoyos con las Unidades de Negocio, según el tipo de operación para comentarios o aclaraciones, antes de presentarlo a las Instancias de Autorización.

4. Integrar en conjunto con la Unidad de Negocios, el resultado de la evaluación en la propuesta de presentación o ficha que se presente a las diferentes Instancias de Autorización, considerando las observaciones y comentarios que le sean informados por la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario.

III.3.4.2. La Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios debe:

1. Determinar, previo requerimiento y envío de la información necesaria por parte de la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera, la Prima de Riesgo y el costo de fondeo que se integren a la tasa de interés de acuerdo a su metodología.

III.3.4.3. La Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario debe:

1. Realizar el análisis jurídico correspondiente al Apoyo solicitado, una vez que la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera le proporcione la documentación que será sometida a las Instancias de Decisión que corresponda.

2. Informar a la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera las observaciones y comentarios jurídicos en torno a los proyectos para los cuales que se haya solicitado el Apoyo del Fondo.

3. Toda consulta o aclaración jurídica con el cliente será canalizada a través de las Unidades de Negocio.

III.3.5. De la Autorización

1. Para la presentación de las Fichas a las Instancias de Autorización que corresponda, las Unidades de Negocio deberán atender el orden del día que para cada sesión apruebe previamente la presidencia del órgano colegiado respectivo. De encontrarse previstos los casos mencionados, la documentación relativa será proporcionada por la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera al Secretario de Actas que corresponda, a través de la Coordinación Técnica de la Dirección de Banca de Inversión, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación.

2. Las propuestas de acuerdos que se presenten ante las Instancias de Autorización que corresponda, deberán expresar, entre otros aspectos particulares, si se trata de un Apoyo para estudios y/o Asesorías o para inversiones asociadas a Proyectos de Infraestructura, los fundamentos, el monto del Apoyo solicitado, la unidad monetaria de referencia, el sector al que pertenece y el plazo de vigencia de la autorización y, en su caso, el Precio del Producto correspondiente. En su caso, tratándose de propuestas de acuerdos que se presenten ante el Comité Técnico del FONDO, se deberán señalar las disposiciones de las Reglas de Operación respecto de las cuáles se solicite la autorización de excepciones, precisando los aspectos particulares y manifestando las justificaciones correspondientes.

3. Las solicitudes de prórrogas, la modificación a los instrumentos jurídicos y las cancelaciones de Acuerdos que se sometan a la autorización de los Delegados Fiduciarios deberán ser elaboradas por las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.

4. La Gerencia de Formalización y Gestión adscrita a la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera debe preparar el informe correspondiente de las autorizaciones realizadas por los Delegados Fiduciarios, respecto de prórrogas, modificación a convenios y cancelaciones de apoyos formalizados y gestionar su presentación a las Instancias de Autorización que corresponda.

III.4. Instrumentación y Desembolso

III.4.1. De las Unidades Administrativas

III.4.1.1. Las Unidades Administrativas deben:

1. Apegarse a los tiempos de respuesta en el desarrollo de las actividades que les corresponden, los cuales se encuentran establecidos en los procedimientos del presente Manual y los que en su caso emita la Dirección Fiduciaria.

2. Archivar la documentación que generen con motivo de las funciones previstas en esta etapa, en el Expediente del Proyecto de acuerdo a lo especificado en el procedimiento de Integración, Mantenimiento y Custodia de Expedientes.

III.4.2. De la Formalización de la Decisión

III.4.2.1. Las Unidades de Negocios o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento así como la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios y la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario deben recibir del Secretario de Actas copia simple de las Constancias de Acuerdos relacionados con los Apoyos autorizados por el Comité Técnico y/o por el Subcomité de Evaluación y Financiamiento del FONDO y dirigir igualmente copia simple a los titulares de la Dirección de Banca de Inversión y de la Dirección Fiduciaria, según corresponda.

III.4.3. Formalización de los Apoyos autorizados

III.4.3.1. Las Unidades de Negocios deben:

1. Notificar a los Sujetos de Apoyo los términos de aprobación de las Solicitudes de Apoyo.

2. Determinar, con sujeción a los términos y condiciones de la autorización de las Instancias de Autorización, conjuntamente con el Sujeto de Apoyo las condiciones específicas para el otorgamiento y/o Reestructura de Operaciones, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

3. Proporcionar, en su caso, a la Gerencia de Formalización y Gestión adscrita a la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera, toda la información y documentación que la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario requiera en función del tipo de Apoyo y del Instrumento Jurídico correspondiente, para solicitarle la formalización de los Instrumentos Jurídicos que correspondan en términos de la Constancia de Acuerdo y, en su caso, del documento de autorización del Delegado Fiduciario.

4. Notificar a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario, vía correo electrónico, el visto bueno respecto de los proyectos de instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizarán los Apoyos autorizados, respecto a los temas de negocios, operativos y de seguimiento que se establezcan en los mismos.

III.4.3.2. La Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario debe:

Elaborar, previa solicitud por escrito por parte de Gerencia de Formalización y Gestión, y una vez que se cuente con toda la documentación e información que se requiera en función del tipo de Apoyo y del Instrumento Jurídico, los Instrumentos Jurídicos para la formalización de los Apoyos autorizados, con base en los términos de la Constancia de Acuerdo, de la ficha presentada y, en su caso, del documento de autorización del Delegado Fiduciario.

III.4.4. De las modificaciones, prórrogas y cancelaciones

Las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, deberán someter a consideración del Delegado Fiduciario, la ficha técnica por las que se solicite y otorgue, en su caso, la autorización de modificaciones al instrumento jurídico con el que se formalizó un Apoyo, se otorgue una prórroga a los plazos señalados en los Acuerdos autorizados por los órganos colegiados del FONDO o se cancele el Acuerdo en el que conste un Apoyo autorizado.

III.4.5. De la Solicitud de Recursos

1. Para la Instrucción de Liberación así como para la primera Instrucción de Desembolso, las Unidades de Negocio deben gestionar y verificar el cumplimiento de las Condiciones Suspensivas establecidas en los Instrumentos Jurídicos mediante los cuales se haya formalizado la operación.

2. Para los subsecuentes Desembolsos, la gestión y verificación del cumplimiento de las condiciones suspensivas correspondientes estarán a cargo de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.

3. Para el caso de los Créditos, las Garantías y Líneas Contingentes, las Unidades de Negocio deben gestionar y verificar el cumplimiento de las Condiciones Suspensivas establecidas en los términos y condiciones de autorización, para liberar la Garantía y/o registrar la Línea Contingente, así como gestionar el cobro de la Comisión de apertura.

4. La Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento debe gestionar y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los instrumentos jurídicos, posterior al cobro de la Comisión de apertura, una vez que haya recibido el Expediente del Proyecto por parte de las Unidades de Negocio; en el caso de créditos con disposiciones

posteriores al desembolso del crédito preferente, éstas apoyarán a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento en la gestión y verificación del cumplimiento de las condiciones suspensivas.

5. Las Unidades de Negocio o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento deben verificar que la documentación soporte de las Instrucciones de Desembolso cumplan con las condiciones suspensivas establecidas en los Instrumentos Jurídicos de los Apoyos; y que las facturas correspondientes cumplan con las disposiciones fiscales vigentes aplicables; respaldando los archivos del CFD o CFDI del comprobante fiscal electrónico correspondiente, en el buzón que se tiene habilitado en la red institucional a nombre del FONDO para tal efecto en los casos en que los comprobantes sean expedidos a nombre del FONDO.

6. Las Unidades de Negocio mediante oficio dirigido a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, deben determinar a los funcionarios facultados para instruir desembolso de recursos.

7. En el caso de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, los funcionarios públicos facultados para instruir desembolsos y los rangos de los montos autorizados, estarán establecidos en la matriz emitida para tal efecto por la Dirección Fiduciaria.

8. La Dirección Fiduciaria debe establecer los lineamientos y directrices a los que deben sujetarse las Unidades de Negocio y la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento para llevar a cabo los Desembolsos.

9. Lo no previsto en el presente Manual, deberá sujetarse a lo establecido en los documentos correspondientes que en su caso emita la Dirección Fiduciaria para tal fin.

III.4.6. Mesa de Control

III.4.6.1 La Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria debe:

1. Validar que los Apoyos otorgados por el FONDO cumplan con lo siguiente:

   a) Sean acordes con sus Acuerdos de las Instancias de Autorización que corresponda y, en su caso, por las autorizaciones del Delegado Fiduciario.
   b) Los Instrumentos Jurídicos en los que se formalicen se hayan suscrito en apego a las Instancias de Autorización correspondiente y,
   c) Los desembolsos que se deriven de estas operaciones se realicen previo cumplimiento de las Condiciones Suspensivas, de los Instrumentos Jurídicos correspondientes, así como de la entrega completa de la información establecida en estos últimos.

2. Revisar y emitir el visto bueno a las Instrucciones de Liberación, Desembolso, Pago de Comisiones a BANOBRAS, Reestructura de Operaciones y Conversiones de Deuda a Capital de los Apoyos Recuperables y No Recuperables enviadas por las Unidades de Negocio y/o Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento y validar que:

- Se haya dado cumplimiento a los términos y condiciones que al efecto fueron aprobados por las Instancias de Autorización.

- Para la Reestructuración de Operaciones y Conversiones de Deuda a Capital se tenga la documentación soporte correspondiente.

3. Emitir su visto bueno dentro del día hábil siguiente a la recepción de las Instrucciones de Liberación, Desembolso, Pago de Comisiones a BANOBRAS, Reestructura de Operaciones y Conversiones de Deuda a Capital, que las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, envíen mediante oficio a la Subdirección de Gestión de Recursos y Operación de Bienes Concesionados. En caso de que la información recibida se considere incompleta y que a su juicio no satisfaga el cumplimiento de las Condiciones Suspensivas y de los Instrumentos Jurídicos correspondientes, se devolverá al área solicitante dentro del día hábil siguiente para que en un término máximo de dos días hábiles subsane las observaciones a que haya lugar. Transcurrido este término se tendrá como operación cancelada y será necesario enviar una nueva solicitud.

4. Mantener un expediente de control con la documentación soporte de las solicitudes recibidas, el cual deberá contener la información necesaria para el otorgamiento del visto bueno y con ello dar cumplimiento a sus atribuciones.

5. Una vez otorgado el visto bueno a las Instrucciones de Liberación, Desembolso, Pago de Comisiones a BANOBRAS, Reestructura de Operaciones y Conversiones de Deuda a Capital, enviar un oficio con los anexos correspondientes a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos para que se tramiten las instrucciones que correspondan, marcando copia a las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento que haya generado la solicitud para su conocimiento.

III.4.7. Administración y Control de Valores

III.4.7.1 La Unidad de Mesa de Control debe:

1. Coordinar y supervisar el envío de Documentos Valor a la Bóveda para su guarda y custodia.

2. Verificar que los Documentos Valor que se reciban y que consignen uno o varios derechos en favor del FONDO, no se encuentren mutilados, maltratados, con tachaduras o enmendaduras que pudieran dificultar su eventual ejecución. Asimismo enviar los citados documentos a la Bóveda para su guarda y custodia.

3. Validar que las solicitudes para guarda y custodia así como de retiro de Documentos Valor las suscriban los funcionarios autorizados por las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, a través del catálogo de firmas autorizadas para la solicitud de Documentos Valor.

4. Retirar los Documentos Valor de la Bóveda, a solicitud de los funcionarios autorizados por las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento que los hayan enviado para su guarda y custodia y remitirlos al solicitante en un término de 2 días hábiles a partir de su solicitud de retiro.

III.5. Operación, Seguimiento y Recuperación

III.5.1. De la Operación

III.5.1.1. La Gerencia de Gestión y Administración de Recursos debe:

1. Registrar en la cartera del FONDO los Apoyos Recuperables y No Recuperables con base en el instrumento jurídico de su formalización y la Instrucción de Liberación con el Vo. Bo. de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria.

2. Con apoyo de los subgerentes adscritos a la misma:

a) Elaborar y mantener actualizado el control operativo de la cartera de los Apoyos formalizados y, en su caso, de las cancelaciones.

b) Registrar en el control operativo de la cartera de los Apoyos las operaciones efectuadas tanto de Desembolso, como de la Recuperación de los recursos.

c) Ejecutar las instrucciones de pago relativas a Aportaciones para las Dependencias y Entidades, previa revisión cuantitativa de la documentación soporte de conformidad con los Instrumentos Jurídicos correspondientes celebrados con el FONDO.

d) Remitir a la Subdirección de Apoyo Fiduciario y a la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios las cifras de control operativo de la cartera de los Apoyos formalizados y ejercidos, con el objeto de que lleven a cabo los registros correspondientes en la contabilidad del FONDO y para el seguimiento al Programa Financiero Anual.

e) Administrar la cartera de los Apoyos formalizados, con el fin de llevar el control de los recursos autorizados formalizados, de los pagos realizados y de los recursos pendientes de ejercer; así como para los Apoyos Recuperables formalizados; llevar además, el control de las obligaciones de pago, los pagos realizados y en su caso, de los pagos vencidos y sus accesorios.

f) Generar la información que se requiera relativa a la administración de la cartera de los Apoyos formalizados.

g) Emitir los Estados de Adeudo y las facturas que correspondan a las operaciones efectuadas y remitirlas a la Unidad de Negocios o a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, con la periodicidad que corresponda, así como las confirmaciones de saldo o

movimientos que sean solicitadas por la Unidad de Negocio o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.

III.5.2. Del Seguimiento

1. Las Unidades de Negocio deberán entregar al titular de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento el Expediente del Proyecto, una vez que se haya realizado el primer Desembolso; en el caso de Garantías, líneas contingentes o créditos con disposiciones posteriores al desembolso del crédito preferente, una vez que se haya liberado la operación y se haya cobrado la Comisión de apertura y emitido la factura correspondiente. Una vez recibido el Expediente del Proyecto, la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento dentro de un plazo de 15 (quince) días hábiles, deberá comunicar mediante oficio a la Unidad de Negocio correspondiente, la conformidad y recepción de la entrega o la detección de omisiones u observaciones en el Expediente del Proyecto, en cuyo caso la Unidad de Negocios deberá solventarlas dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles. En caso de que las observaciones realizadas por la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento no sean solventadas en el plazo indicado, se entenderá que el Expediente del Proyecto seguirá siendo responsabilidad de las Unidades de Negocio.

   Si concluye el plazo para que la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento informe respecto a la conformidad y entrega del Expediente del Proyecto y no ha emitido el oficio correspondiente, se entenderá que la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento recibió formalmente el Expediente del Proyecto.

2. Hasta en tanto no se realice la entrega del Expediente del Proyecto y la respectiva conformidad y recepción del mismo, en los términos señalados en el numeral anterior, las Unidades de Negocio serán los obligados de realizar las actividades de Seguimiento.

3. La Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento deberá:

   a) Realizar las actividades de seguimiento relativas a los Apoyos formalizados, con excepción de Estudios y Asesorías y de las Aportaciones a Entidades y Dependencias.

   b) Verificar y supervisar el cumplimiento de las condiciones de hacer y no hacer establecidas en los Instrumentos Jurídicos, posterior al primer desembolso y una vez recibido el Expediente del Proyecto por parte de las Unidades de Negocio. En el caso de Garantías, líneas de crédito contingentes o créditos con disposiciones o créditos con disposiciones posteriores al desembolso del crédito preferente, el seguimiento deberá iniciar una vez que se lleve al cabo la Liberación de las Operaciones y se haya cobrado la comisión de apertura y emitido la factura correspondiente. Para el caso de las Aportaciones a las Entidades y Dependencias, el seguimiento estará a cargo de la propia Dependencia o Entidad; no obstante, una vez que se haya entregado el Expediente del Proyecto, la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento deberá recibir de dichas Dependencias o Entidades los informes respecto de la aplicación de los recursos y avances que correspondan para su revisión, de conformidad con la periodicidad acordada en el Instrumento Jurídico correspondiente.

c) Coordinar el control del cumplimiento de las condiciones y la calendarización de obligaciones establecidas en los Instrumentos Jurídicos.

d) Notificar a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, en caso de pago de comisiones, capital, intereses, devolución de remanentes, excedentes y otros conceptos, a favor del FONDO.

e) Participar en representación del FONDO en los órganos de decisión de los Fideicomisos de Administración receptores de los Apoyos, así como en las asambleas de tenedores o accionistas y consejos de administración, de acuerdo a las facultades que le sean otorgadas en los Instrumentos Jurídicos correspondientes.

f) Llevar a cabo las acciones resultantes de la verificación de las condiciones de hacer y no hacer establecidas en los Instrumentos Jurídicos.

g) Remitir a los Sujetos de Apoyo los Estados de Adeudo y las facturas correspondientes a las operaciones efectuadas con ellos.

h) Llevar a cabo las acciones de cobro que correspondan para la regularización de pagos y, en su caso, la recuperación extrajudicial que proceda, con base en la naturaleza de las operaciones.

i) Emitir los informes de seguimiento que correspondan para su presentación a las Instancias de Autorización del FONDO.

4. La Gerencia de Gestión y Administración de Recursos debe informar a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento de los incumplimientos identificados en materia de pagos para que realice o promueva las acciones de gestión de recuperación.

5. La Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento será responsable de solicitar a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario el inicio de la Recuperación Judicial y remitir los expedientes correspondientes.

6. Cualquier solicitud de Reestructura de Operaciones, deberá ser remitida a las Unidades de Negocios, quien en su caso será responsable de someterla a las Instancias de Autorización y de gestionar con la Dirección Jurídica la modificación o elaboración de los Instrumentos Jurídicos que correspondan.

7. La Unidad de Negocios o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento podrá gestionar la modificación a los Instrumentos Jurídicos, en el entendido de que deberá obtener la aprobación del Delegado Fiduciario correspondiente, cuando no conlleven una variación de alguno de los elementos que hubieren determinado su autorización.

8. Para la cancelación de un Apoyo, total o parcial, las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, conforme a lo establecido en el numeral 34.4. las Reglas de Operación, debe proceder conforme a lo siguiente:

a) Si no está formalizado el Apoyo, se informa a la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios.

b) Si está formalizado, se informa a la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios y a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos.

c) Si el Apoyo se formalizó por un monto menor al señalado en el Acuerdo correspondiente, se debe informar a la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios para que modifique el registro del Apoyo del FONDO para efectos de programación.

d) Si el Apoyo no se ejerció en su totalidad o la vigencia del instrumento jurídico concluyó sin haber ejercido la totalidad de los recursos, se deberá informara la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios y a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos para efectos de la cancelación del remanente.

9. La Gerencia de Gestión y Administración de Recursos debe cancelar cualquier recurso remanente, que en su caso exista, derivado de alguna diferencia por tipo de cambio o por efecto de actualización.

10. Para la cancelación de los derechos y cuentas por cobrar a favor del FONDO, derivados del ejercicio de un Apoyo Recuperable, las Unidades de Negocio y la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento debe solicitar a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, quién solicitará a la Subdirección de Apoyo Fiduciario, la cancelación del Apoyo así como de los derechos y/o de la cuenta por cobrar.

11. Las cancelaciones estarán sujetas a lo dispuesto en las Reglas de Operación y sus efectos incluirán la cancelación en los controles de programación de la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios, en los registros de Cartera de Proyectos de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, así como para la cancelación de los registros contables que se hayan generado.

12. Para proceder al finiquito de un Apoyo Recuperable, el Área de Negocio o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento deberá solicitar a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos el estado de adeudo correspondiente validado por la Subdirección de Apoyo Fiduciario, para verificar que el saldo reportado sea cero.

III.5.3. De la Recuperación Extrajudicial

1. El titular de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento debe:

   a) Llevar a cabo las negociaciones con los Sujetos de Apoyo, respecto a propuestas de pago considerando, daciones, quitas, condonaciones. Respecto a Reestructuras de

Operaciones, la propuesta deberá ser enviada a la Unidad de Negocio que corresponda.

b) Presentar a las Instancias de Autorización la propuesta de pago, con el visto bueno, en su caso, de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario.

c) En caso de que no se obtengan resultados satisfactorios de las negociaciones con los acreditados, la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento solicitará a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario el inicio de la Recuperación Judicial, para lo cual acompañarán los expedientes correspondientes y toda la información y documentación necesaria para tal efecto.

III.5.4. De la Recuperación Judicial

El titular de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario debe coordinar las actividades jurídicas tendentes a la Recuperación Judicial, en términos de lo establecido en el Manual de Políticas, Lineamientos y Procedimientos de Administración y Normativa Fiduciaria, así como en el Manual General de Organización de BANOBRAS.

III.5.5. De la Integración, Custodia y Mantenimiento de Expedientes (Expediente del Proyecto).

1. Las Unidades de Negocio deben integrar el Expediente del Proyecto en su fase inicial hasta la operación de la Liberación de las Operaciones o del primer Desembolso, según corresponda al tipo de Apoyo. Posteriormente, deberán entregar el Expediente del Proyecto a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, quien será la responsable a partir de ese momento del mantenimiento y custodia del mismo, ya sea por sí o a través de las gerencias adscritas a su cargo.

2. En el caso particular de operaciones de Aportaciones para Dependencias y Entidades, las Unidades de Negocio deben integrar el expediente del proyecto, mientras que la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos será la responsable de integrar el Expediente Operativo del proyecto.

3. En el caso particular de operaciones relativas a Aportaciones para Estudios y Asesorías, las Unidades de Negocio son responsables de la integración, mantenimiento y custodia del expediente durante toda la vida del Apoyo.

4. Los originales de los Documentos Valor deberán ser enviados por la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria a la Bóveda; en el Expediente del Proyecto se deberán integrar copias de dichos documentos.

5. El Expediente del Proyecto debe mantenerse archivado y conservado hasta 12 años, aún después de extinta o finiquitada la relación del acreditado/beneficiario con el FONDO.

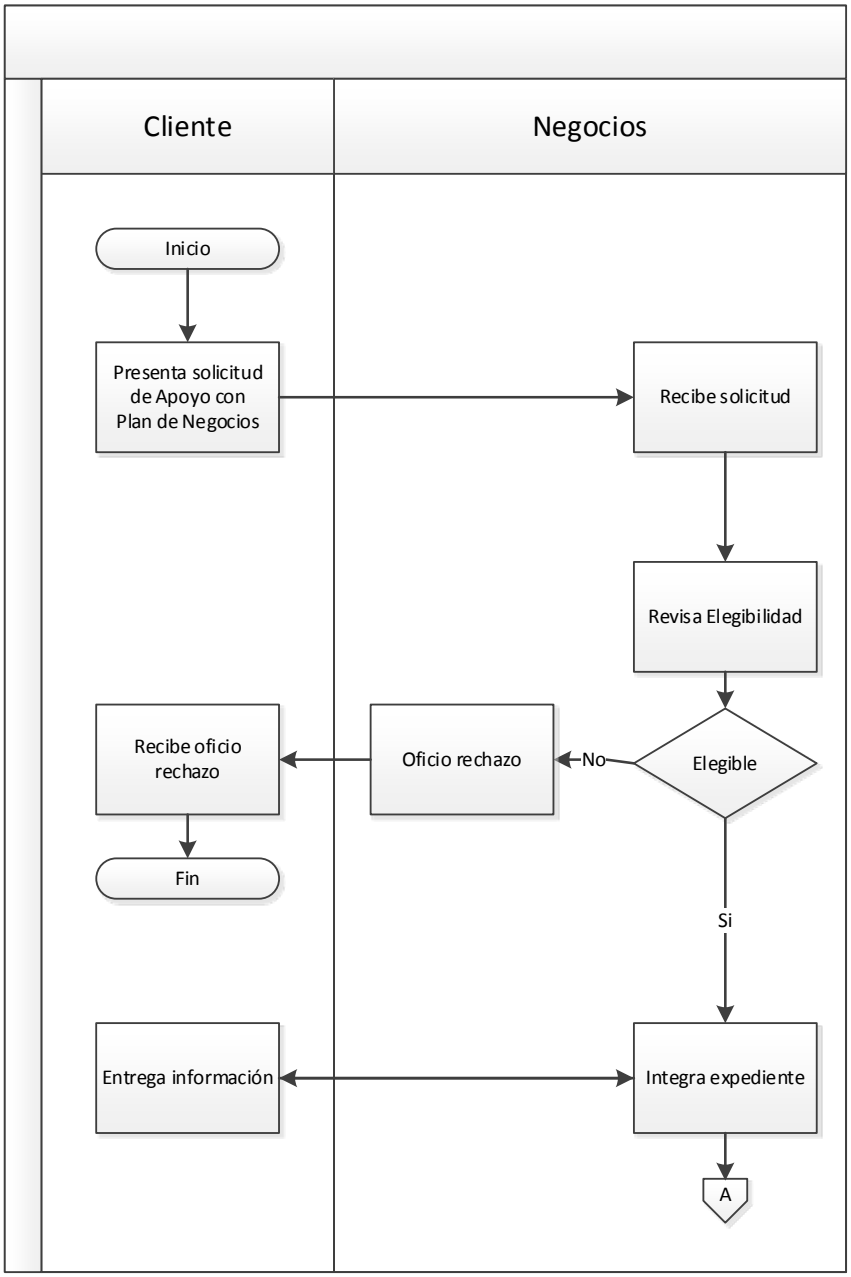
Sección IV. Etapa Originación de Negocios

IV.1. Descripción

El desarrollo de los Negocios se origina con el ingreso de las solicitudes de Apoyo por parte de los Promotores de los proyectos de infraestructura, al amparo de las Reglas de Operación y, en su caso, de los diferentes programas con que cuenta el FONDO. Las Unidades de Negocio son las responsables, en esta etapa del Proceso, de calificar la elegibilidad de los Proyectos al amparo de las Reglas de Operación del Fondo, de llevar a cabo un preanálisis de las solicitudes y de la definición preliminar de la estructura financiera de la que formará parte el Apoyo solicitado al FONDO, así como de integrar el expediente correspondiente, mismo que se irá transfiriendo a otras áreas, de acuerdo con el avance del proceso de otorgamiento de los Apoyos.

IV.2. Procedimiento de Originación de Negocios

IV.2.1. Diagrama de Flujo



IV.2.2. Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	1.0	**Ingreso de solicitudes de Apoyo**			
Unidades de Negocio	1.1	Recibe una solicitud de Apoyo y la registra.	Solicitud de Apoyo (de acuerdo con lo especificado en la Guía de integración de Solicitudes)		
	1.2	**¿La solicitud cumple con criterios básicos de elegibilidad?** **NO,** Ir al paso No. 1.3. **SI,** Ir al paso No. 1.4.			
	1.3	Se emite respuesta al solicitante indicando que: a) No se cuenta con los elementos necesarios para procesar su solicitud. b) El proyecto presentado no cumple con los criterios básicos de elegibilidad del FONDO. Se invita a concertar una cita con personal de la Unidad de Negocios que corresponda. Ir al paso No. 1.1.	Solicitud de Apoyo	Oficio o correo electrónico	
	1.4	Revisa conforme la normatividad que la Solicitud de Apoyo esté debidamente elaborada y que la documentación requerida esté debidamente integrada.	Solicitud de apoyo al FONDO Documentación entregada por el Sujeto de Apoyo (ambos conforme a la guía de integración de Solicitudes)		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Unidades de Negocio	1.5	**¿La solicitud de Apoyo cumple con la normatividad y contiene la documentación total o mínima requerida?** **NO,** ir al Paso No. 1.6 **SI,** ir al Paso No. 1.7	Relación de documentación mínima requerida (De acuerdo con lo especificado en la guía de Integración de Solicitudes)		
	1.6	Solicita aclaraciones y/o documentación faltante indicando: **a)** Sin documentación mínima • Que NO se iniciará con el preanálisis de la Solicitud del Apoyo, en tanto no cuente con la documentación mínima requerida. b) Con documentación mínima pero no total • Que se iniciará con el pre análisis de la Solicitud de Apoyo y que sólo se iniciará con la evaluación hasta contar con la documentación competa.	Requerimiento al promotor	Correo electrónico	
	1.7	Abre el Expediente del Proyecto con la documentación recibida.		Expediente del proyecto	

Sección V. Etapa Análisis y Decisión

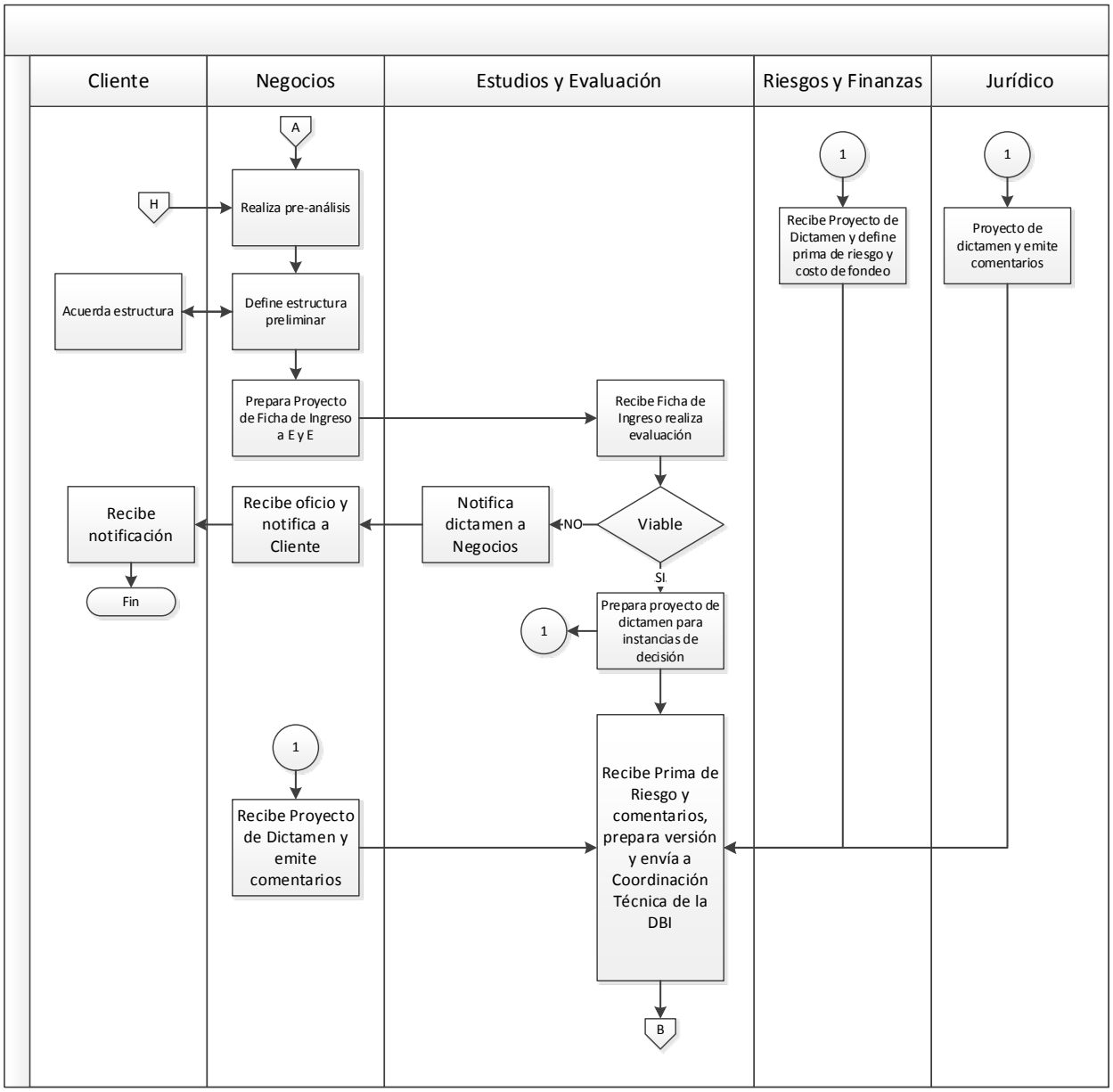
V.1. Descripción

El desarrollo de esta etapa, parte de la entrega de las Unidades de Negocio a la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera del expediente del caso debidamente integrado en los términos que se indican en este apartado, acompañado de un proyecto de ficha en la que las Unidades de Negocio plasman el preanálisis y la estructura preliminar de financiamiento propuesta para el Proyecto. La Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera lleva a cabo la revisión, validación, análisis de factibilidad del Proyecto y la elaboración de la propuesta de los Términos y Condiciones aplicables al Apoyo solicitado, que serán sometidos a la instancia de decisión correspondiente para su autorización; adicionalmente, esa Subdirección es la encargada de recabar las sugerencias y comentarios del área Jurídica, de gestionar el Precio del Producto aplicable al Apoyo solicitado y de emitir la ficha definitiva que será entregada al Secretario de la Instancia de Autorización correspondiente, de manera conjunta con las Unidades de Negocio, para efectos de ser sometida a su consideración y autorización.

En este apartado también se describen las actividades relativas a la coordinación y funcionamiento de las Instancias de Autorización por parte del Secretario, las cuales consisten en programar las reuniones de los comités, la integración del orden del día, la organización de la logística para el desarrollo de las sesiones de los comités, la elaboración del acta de las sesiones y la emisión de los acuerdos tomados por los comités.

V.2. Procedimiento de Análisis y Decisión

V.2.1. Diagrama de Flujo



V.2.2 Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera	**1.0**	**Procesa la información para evaluación.**			
	1.1	Recibe requerimiento (ficha de ingreso) de evaluación y documentación soporte para el análisis de los Proyectos de Infraestructura así como de Reestructura de Operaciones	Ficha de Ingreso (Anexo 1) Documentos soporte para Análisis del Proyecto Relación de documentación para evaluación de Reestructura de Operaciones (Anexo 4)		
Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera	1.2	Revisa que exista la documentación soporte para la evaluación, conforme a lo especificado en la Guía de Integración de Solicitudes de Apoyo.			
	1.3	**¿La Solicitud de Apoyo/solicitud de Reestructura de Operaciones para el proyecto contiene toda la documentación requerida?** **NO,** Ir al paso No. 1.4 **SI,** Ir al paso No. 1.7			
	1.4	**¿Contiene la documentación mínima para iniciar la evaluación?** **NO,** Ir al paso No. 1.5 **SI,** Ir al paso No. 1.6			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	1.5	Notifica a la Unidad de Negocios los documentos faltantes y le devuelve la documentación soporte. La entrega de la ficha con el resultado de la evaluación queda condicionada a la entrega de la documentación faltante. Sigue en el paso No. 1.1		Correo electrónico Documentación soporte	
	1.6	Revisa que la documentación cumpla con los elementos mínimos requeridos para la evaluación, conforme a la metodología correspondiente.	Expediente del Proyecto Conforme a la metodología de evaluación y estructuración de estudios y proyectos de infraestructura, que en su caso autoricen las Instancias de Autorización.		
	1.7	**¿Los documentos cumplen con los elementos mínimos requeridos?** **NO,** Ir al paso No. 1.8 **SI,** Ir al paso No. 2.0			
	1.8	Notifica a la Unidad de Negocios que corresponda, los documentos que no cumplen con los elementos mínimos requeridos y se queda a la espera del (los) ajuste (s) correspondientes. Sigue en el paso No. 1.1.	Documentación soporte	Correo electrónico	

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera	**2.0**	**Desarrolla el análisis de la Solicitud de Apoyo/solicitud de Reestructura de Operaciones.**			
	2.1	Realiza el análisis de la operación, para lo cual aplica la Metodología de Evaluación y Estructuración de Estudios y Proyectos de Infraestructura.	Documentación soporte Conforme a la Metodología de Evaluación y Estructuración de Estudios y Proyectos de Infraestructura.		
	2.2	**¿Se requiere información adicional o aclaración de dudas?** **SI,** Ir al paso No. 2.3 **NO,** Ir al paso No. 2.5			
	2.3	Notifica a la Unidad de Negocios que corresponda, la información adicional requerida o bien, las dudas que se deban aclarar para continuar con la evaluación. • Las Unidades de Negocio se encargarán de recabar la documentación con el Sujeto de Apoyo, o en su caso, coordinar reunión para aclaración de dudas		Correo electrónico	
		Posteriormente.			
	2.4	Recibe de las Unidades de Negocio la documentación requerida.	Documentación adicional del Sujeto de Apoyo		

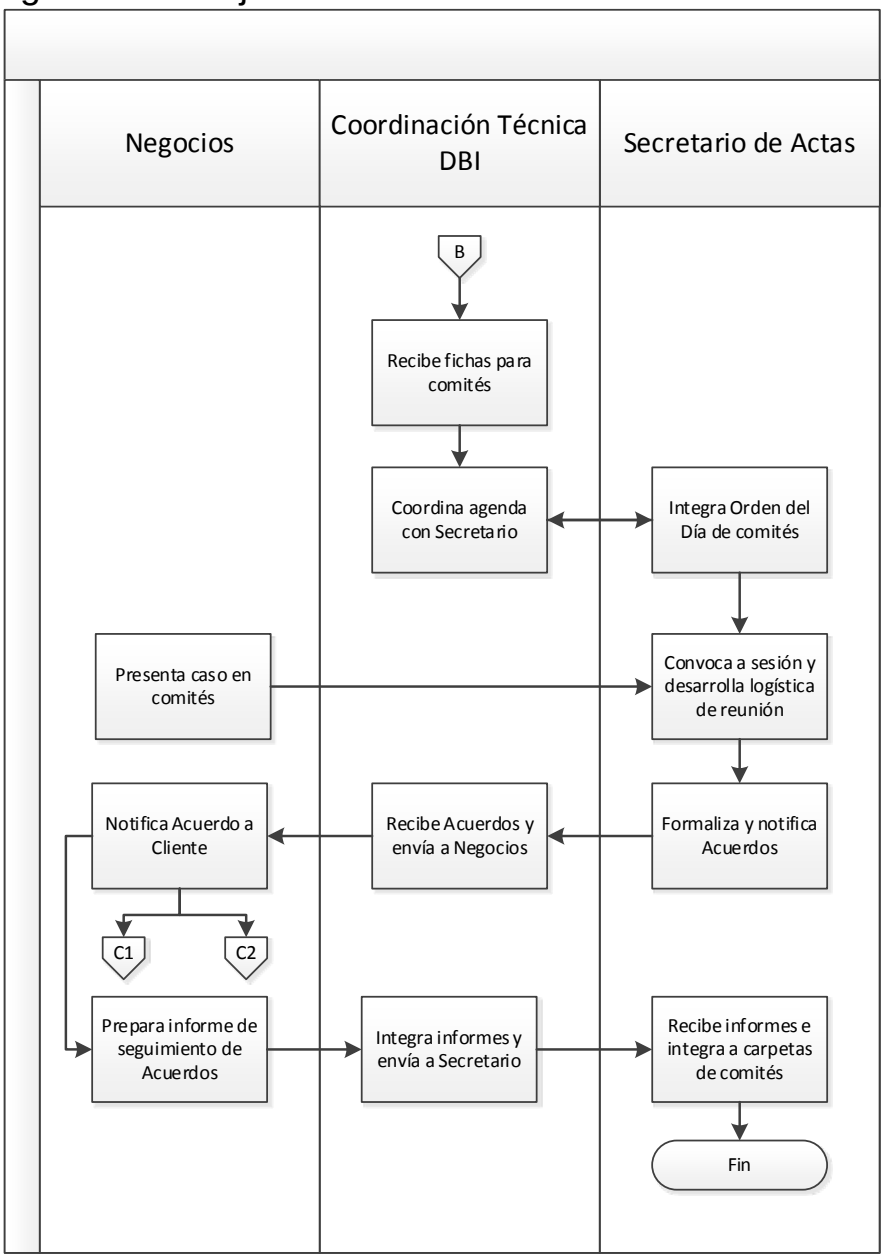
Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	2.5	Solicita a la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios la Prima de Riesgo y el costo del fondeo del Apoyo y envía la información necesaria para su determinación.	Metodología de asignación de la tasa activa.	Correo electrónico	
		Posteriormente.			
Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera	2.6	Recibe de la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios la Prima de Riesgo y el costo del fondeo para su integración al Precio del Producto del Apoyo.	Metodología de asignación de la tasa activa.	Correo electrónico	
	2.7	Concluye la evaluación e incluye el resultado en la Ficha para la instancia de decisión que corresponda conforme a lo especificado por la Metodología de Evaluación y Estructuración de Estudios y Proyectos de Infraestructura y a la Metodología de Asignación de la tasa de interés para los Apoyos.	Conforme a la Metodología de Evaluación y Estructuración de Estudios y Proyectos de Infraestructura, y a la Metodología de Asignación de la tasa de interés para los Apoyos	Ficha para instancias de decisión (Anexo 5) (Anexo 6)	
	2.8	Envía proyecto de Ficha con el resultado de la evaluación (copia electrónica) a las Unidades de Negocio para su conocimiento.		Correo electrónico Ficha para instancias de decisión (Anexo 5) Correo electrónico (Anexo 6)	
	2.9	En su caso, coordina reunión con las Unidades de Negocio, para	Expediente del Proyecto		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		intercambiar opiniones, comentarios o aclaración sobre el caso.	Ficha para instancias de decisión (Anexo 5) (Anexo 6)		
	2.10	En su caso, realizan los cambios que procedan.			
	2.11	Envía proyecto de ficha para instancias de decisión a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario para que emitan su opinión y comentarios.			
	2.12	Envía proyecto de ficha a la Unidad de Crédito Público de la SHCP para que emitan su opinión y comentarios.			
	2.13	Recaba los comentarios y las sugerencias procedentes de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario y de la Unidad de Crédito Público, e integra en una versión final de la Ficha.			
Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera.	2.14	Recaba en la Ficha las firmas correspondientes por parte de las Unidades de Negocio y lo firma • Genera archivo electrónico de la versión firmada de la Ficha		Ficha para instancias de decisión (Anexo 5) (Anexo 6)	

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera	2.15	Entrega el original y envía la copia electrónica a la Coordinación Técnica de Banca de Inversión para su envío al Secretario de la instancia de decisión correspondiente, a fin ser agendado en el orden día de dicha instancia. Envía copia a la Unidad de Negocios para integrar al expediente.		Correo electrónico Reporte del Apoyo Solicitado (Anexo 5) Y Evaluación Financiera (Anexo 6)	
Unidad de Negocio	3.1	Recibe del Secretario de Actas las copias de las Constancias de Acuerdos adoptados por las Instancias de Autorización.	Copia de la Constancia de Acuerdo	Correo electrónico	
Unidad de Negocios	3.2	En su caso, gestiona el pago de Comisiones del FONDO a BANOBRAS	Copia de la Constancia de Acuerdo	Factura	
	3. 3	Con la Constancia de Acuerdo, inicia los trámites parar formalizar la decisión del Órgano de decisión.	Copia de Constancia de Acuerdo		

V.3. Procedimiento para la Coordinación de Comités

V.3.1. Diagrama de Flujo



V.3.2. Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Unidad de Negocio (Coordinación de Banca de Inversión).	**1.0**	**Realiza gestiones ante el Secretariado de Actas para la presentación de asuntos a la consideración de las Instancias de Autorización.**			
	1.1	Recibe únicamente la documentación que se haya entregado en tiempo, completa y que contemple las observaciones formuladas previamente por la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario, relativa a las fichas a presentar ante las Instancias de Autorización, para autorización de éstas, según se indica a continuación: **De las Unidades de Negocio** • Casos por nuevas Solicitudes de Apoyo, de Reestructura de Operaciones, solicitudes de modificación a casos ya autorizados y casos meramente informativos, conforme a lo que se indica en la relación de documentación a que se refiere el Anexo 7.		Oficio de solicitud o correo electrónico por parte de las Unidades de Negocio para presentación de casos a Instancias de Autorización acompañado de la documentación soporte respectiva.	

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		De la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento • Casos por operaciones derivadas del seguimiento a Proyectos de Infraestructura			
	1.2	Revisa que la documentación recibida en tiempo esté completa, conforme a la relación de documentación que corresponda, así como que contemple las observaciones formuladas previamente por la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario.	Relación de documentación para presentar Solicitudes de Apoyo a Instancias de Autorización (Anexo 7) Relación de documentos para presentación de casos, por operaciones derivadas del seguimiento a proyectos, ante instancias de Autorización (Anexo 8)		
Unidad de Negocio (Coordinación de Banca de Inversión)	1.3	**¿La solicitud y documentación fue presentada en tiempo, considera las observaciones formuladas previamente por la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario y se encuentra completa?** **NO,** Ir al paso No. 1.4 **SI,** Ir al paso No. 1.5			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	1.4	Notifica a la Unidad de Negocios y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento las razones de improcedencia y le devuelve la documentación. Sigue en el paso No. 1.1		Oficio/Correo electrónico	
	1.5	Envía al Secretario de Actas la documentación y una relación de los casos a que se refiere ésta.		Relación de documentación para presentar Solicitudes de Apoyo a Instancias de Autorización (Anexo 7) Relación de documentos para presentación de casos, por operaciones derivadas del seguimiento a proyectos, ante instancias de Autorización (Anexo 8)	
Secretario de Actas	**2.0**	**Desarrolla logística para la sesión de Comité o Subcomité.**			
	2.1	Previo acuerdo con el Presidente del Comité o Subcomité de que se trate. Agenda la presentación de los casos con base en el calendario de sesiones establecido.	Calendario de sesiones de Comité y Subcomités		
	2.2	Previo acuerdo con el Presidente del Comité o Subcomité de que se trate.	Carpeta de informes y asuntos		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		Elabora el orden del día e integra la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión.			
	2.3	Previo acuerdo con el Presidente del Comité o Subcomité de que se trate.		A través de medios electrónicos, convocatoria, orden del día y carpeta de asuntos	
		Convoca a los integrantes del Comité o Subcomité, que corresponda, así como a los invitados que sean requeridos.			
	3.0	**Coordina que se lleve a cabo la sesión de Comité o Subcomité de que se trate.**			
Secretario de Actas	3.1	Recaba firmas de los asistentes, previo al inicio de la sesión, y verifica la existencia de quórum.	Lista de asistentes		
	3.2	En caso de ser una sesión ordinaria.	Informe de seguimiento de Acuerdos		
		Informa sobre el seguimiento de Acuerdos con base en la información proporcionada al efecto por las Unidades de Negocio y/o Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, así como, en su caso, dependencias y entidades correspondientes.			
	3.3	Previo acuerdo con el Presidente del Comité o Subcomité.	Agenda de sesiones		
		Otorga el uso de la palabra a los ponentes y media en las discusiones que se susciten.			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Unidades de Negocio y/o Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	3.4	Exponen los asuntos a la Instancia de Autorización que corresponda, conforme a la agenda.	Carpeta de informes y asuntos		
Comité o Subcomité	3.5	Estudia y analiza las fichas presentadas.	Carpeta de informes y asuntos		
	3.6	Vota y resuelve de acuerdo a facultades. a) El Subcomité de Evaluación y Financiamiento o el Subcomité de Operación podrán: •Autorizar o no ciertas solicitudes conforme a las facultades conferidas por las Reglas de Operación. •Efectuar las recomendaciones que se estimen procedentes a las Instancias de Autorización, en los casos que estén fuera de sus facultades conferidas por las Reglas de Operación.	Cuadro de facultades (De acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación)		
Secretario de Actas	3.7	Emite las Constancias de Acuerdos adoptados en la sesión conforme a lo previsto en el paso No. 5.	Constancia de Acuerdo		
Secretario de Actas	**4.0**	**Realiza gestiones para la aprobación del acta de la sesión.**			
	4.1	Elabora el proyecto de acta y lo remite para revisión de los miembros del Comité o Subcomité para su revisión.		Correo electrónico	

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	4.2	**¿Existen observaciones al proyecto de acta?** **NO,** Ir al paso No. 4.4 **SI,** Ir al paso No. 4.3			
	4.3	Revisa las observaciones, y en caso de resultar procedentes, con base en el desarrollo de la sesión y en los acuerdos adoptados, las incorpora en el acta.	Acta de sesión		
	4.4	Firma el acta de la sesión y recaba firma del Presidente de la Instancia de Autorización correspondiente.	Acta de sesión		
Secretario de Actas	**5.0**	**Formaliza decisión de la Instancia de Autorización correspondiente**			
	5.1	Si el caso fue rechazado por la Instancia de Autorización. Informa sobre los casos rechazados		Correo electrónico	
	5.2	Si el caso fue autorizado. Notifica a las Unidades de Negocios o a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, según el apoyo solicitado, así como a las Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios con el envío de las copias de las Constancias de Acuerdo los casos autorizados.		Correo electrónico	
	6.0	**Da seguimiento de los Acuerdos.**			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Secretario de Actas	6.1	Solicita a las unidades involucradas la actualización de la información relativa a los acuerdos, a través de la distribución del documento correspondiente.		Correo electrónico	
		Fin de Procedimiento			

Sección VI. Etapa Formalización y Desembolso

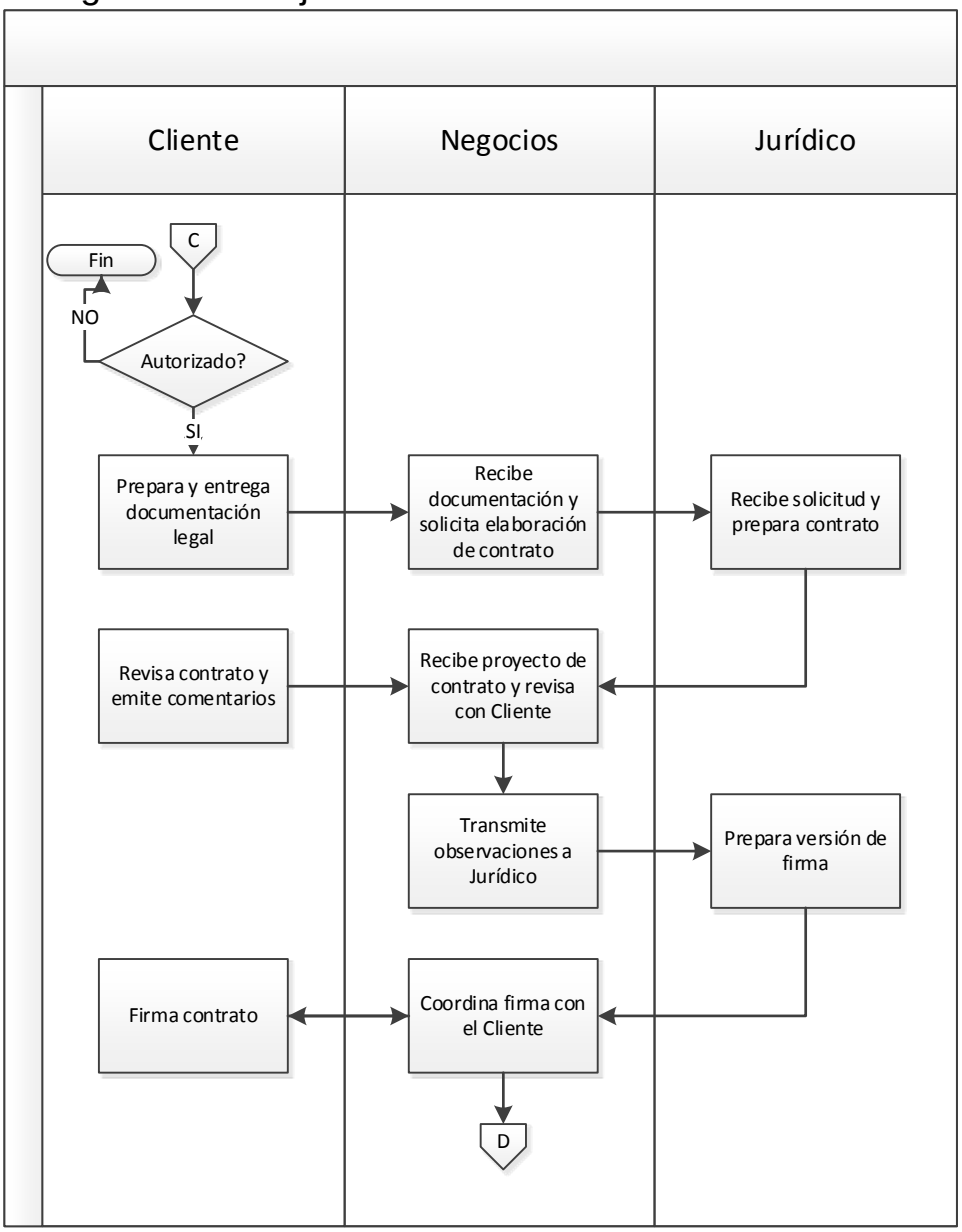
VI.1. Descripción

Etapa		Descripción	Responsables
1	Formalización	Realizan las gestiones para la formalización de los Apoyos con los Sujetos de Apoyo. Notifican a los Sujetos de Apoyo los términos y condiciones autorizados. Recopilan la documentación para la elaboración de los Instrumentos Jurídicos Elaboran los Instrumentos Jurídicos correspondientes y coordinan la firma de los mismos.	Unidades de Negocio Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera Subdirección de Apoyo Legal
2	Revisión de instrucciones	Emiten el visto bueno a las Instrucciones de Liberación, Desembolso, pago de Comisiones a BANOBRAS, Reestructura de Operaciones y conversiones de deuda a capital de los Apoyos Recuperables y no Recuperables, digitalizan y guardan Expediente del Proyecto, envían a la Bóveda los Documentos Valor.	Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria
2.1	Liberación de Operaciones	Reciben Instrucción de Liberación de Operaciones, revisan la documentación soporte, emiten el visto bueno para liberación y envían la Ficha correspondiente, y digitalizan y guardan expediente.	Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria Gerencia de Gestión y Administración de Recursos Unidades de Negocio
2.2	Desembolso de Operaciones	Reciben la Instrucción de Desembolso, revisan la documentación soporte, revisan si se entrega un Documento Valor, emiten el visto bueno para desembolso y envían la Ficha correspondiente y digitalizan y guardan expediente.	Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, Unidades de Negocio

Etapa		Descripción	Responsables
2.3	Pago de comisiones: a) Ingeniería financiera	Reciben la instrucción de pago de la comisión, revisa que corresponda al apoyo autorizado y que se encuentre dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del Acuerdo de Comité Técnico o Subcomité de Evaluación y Financiamiento, valida el monto de la comisión, emiten el visto bueno para desembolso, envían la ficha correspondiente y digitalizan y guardan expediente.	Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, Unidades de Negocio
2.4	b) De Disposición	Reciben la Instrucción de pago de la Comisión, revisa que corresponda al movimiento que la generó verificando el registro en la bitácora de operaciones, valida aritméticamente el monto de la comisión y emite el visto bueno para desembolso, envía la ficha correspondiente, y digitalizan y guardan expediente.	Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, Unidades de Negocio
2.5	Reestructura-ciones y Conversiones de deuda en Capital	Revisan operaciones financieras de Reestructura y conversiones de deuda en Capital, revisan la documentación soporte y emiten el visto bueno para liberación y envían la ficha correspondiente y en su caso envían la documentación soporte de la participación accionaria.	Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, Unidades de Negocio
2.6	Cancelación de Apoyos	Reciben la solicitud de cancelación de un Apoyo.	Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, Unidades de Negocio y/o Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios.
2.7	Control de Valores Recepción	Reciben y verifican los documentos valor, envían los documentos valor a Bóveda, archivan el acuse original de la solicitud de guarda y custodia de documentos, registra en Control de Documentos Valor y digitalizan el expediente de control.	Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, Unidades de Negocios y/o Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.
2.8	Control de Valores Recepción Retiro - Entrega	Reciben la solicitud de retiro de Documentos Valor original, verifican la firma en el catálogo de firmas autorizadas, elaboran solicitud de retiro de documentos a la Bóveda, reciben documentos valor original, registran en el Control de Documentos Valor el movimiento de retiro, guardan el acuse del oficio de envío de documentos valor original y digitalizan el expediente de control.	Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, Unidades de Negocios y/o Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.

VI.2. Procedimiento para la Formalización de Operaciones

VI.2.1. Diagrama de Flujo



VI.2.2. Tabla de Actividades

Responsables	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Coordinación Técnica de la Dirección de Banca de Inversión.	**1.0**	**Realiza gestiones de formalización con el Sujeto de Apoyo.**			
	1.1	La Coordinación Técnica de la Dirección de Banca de Inversión recibe del Secretario del Subcomité de Evaluación y Financiamiento o del Comité Técnico copia de las Constancias de Acuerdos, emitidas por el Secretario de Actas, relacionados con los Apoyos autorizados por las Instancias de Autorización y las distribuye como sigue: • Las Unidades de Negocio recibirán copia de las Constancias de Acuerdo relacionadas con nuevas Solicitudes de Apoyo, ya sea para Estudios y Asesorías o para Proyectos de Infraestructura así como de Reestructura de Operaciones. • La Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento recibirá copia de las Constancias de Acuerdos relacionadas con operaciones derivadas del seguimiento a Proyectos de Infraestructura	Copia de las Constancia de Acuerdo	Correo electrónico	

		• La Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios recibirá copia de las Constancias de Acuerdos de los Apoyos autorizados.			
Unidades de Negocio	1.2	En caso de que la Solicitud de Apoyo sea rechazada, notifica al Sujeto de Apoyo que no fue autorizada su solicitud.	Copia de la Constancia de Acuerdo	Oficio	
Unidades de Negocio	1.3	En caso de que la solicitud sea autorizada: Notifica al Sujeto de Apoyo los términos y condiciones autorizados y posteriormente realiza con base en la Constancia de Acuerdo lo siguiente: ▪La negociación de condiciones específicas, y, en su caso ▪La gestión de Condiciones Previas y Suspensivas.	Copia de la Constancia de Acuerdo	Oficio	
Unidades de Negocio	1.4	Se reúne con el Sujeto de Apoyo a efecto de negociar las condiciones específicas			
	1.5	Acuerda con el Sujeto de Apoyo las condiciones específicas		Oficio/Correo electrónico	
	2.0	**Recopila y prepara la documentación para la elaboración de Instrumentos Jurídicos**			
Unidades de Negocio		Solicita al Sujeto de Apoyo la documentación requerida para la elaboración del Instrumento Jurídico correspondiente	Relación de documentación de acuerdo al tipo de Apoyo y características particulares del caso (Anexo 9)	Oficio/Correo electrónico	

Unidades de Negocio		Recibe del Sujeto de apoyo y revisa que la documentación esté completa y sea la requerida	Relación de documentación de acuerdo al tipo de Apoyo y características particulares del caso (Anexo 9) Documentación del Sujeto de Apoyo		
Unidades de Negocio		¿La documentación está completa y es la correcta? NO, Ir al paso 2.4 SI, Ir al paso 2.5			
Unidades de Negocio		Solicita al Sujeto de Apoyo la documentación faltante y/o corrección de ésta Sigue en el paso No. 2.5		Correo electrónico	
		Solicitud del instrumento legal			
Unidades de Negocio	2.5	Solicita a la Gerencia de Formalización y Gestión de la Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera, que tramite con la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario la elaboración de los Instrumentos Jurídicos correspondientes, anexando la documentación. Incluye la Reestructuración de Operaciones. Las modificaciones a los Instrumentos Jurídicos de Apoyos vigentes derivados del seguimiento que hayan sido autorizados por algún Delegado Fiduciario, serán gestionadas por la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.		Oficio Documentación del Sujeto de Apoyo Copia de la Constancia de Acuerdo Copia del Reporte del Apoyo solicitado, en el caso de Estudios (Anexo 5) Copia de la Evaluación Financiera, en el caso de Proyectos (Anexo 6)	

		En el caso de estudios y Asesorías, Ir al paso No.5 En el caso de Aportaciones para Dependencias y Entidades, Ir al paso No. 6			
Unidades de Negocio y/o Gerencia de Formalización y Gestión	2.6	Gestiona, por oficio o correo electrónico, la elaboración de Instrumento Jurídico con la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario, para lo cual deberá proporcionarle la documentación y elementos mínimos requeridos, así como la información y documentación que requiera.			
	3.0	**Elaboración de Instrumentos Jurídicos.**			
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	3.1	Recibe la documentación de las Unidades de Negocios por si mismas o a través de la Gerencia de Formalización y Gestión y revisa que esté completa y sea la necesaria para la elaboración del Instrumento Jurídico correspondiente.	Relación de documentación de acuerdo al tipo de Apoyo y características particulares del caso (Anexo 9) Documentación del Sujeto de Apoyo Copia de la Constancia de Acuerdo Copia del Reporte del Apoyo solicitado, en el caso de Estudios (Anexo 5) Copia de la Evaluación		

			Financiera en el caso de Proyectos (Anexo 6) Información y/o documentación adicional que requiera la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario, en razón de las características particulares.		
	3.2.	¿La documentación está completa y es la correcta? NO, Ir al paso No. 3.3 SI, Ir al paso No.3.4			
	3.3	Solicita la documentación faltante o corrección de ésta a las Unidades de Negocio y/o a la Gerencia de Formalización y Gestión Sigue en el paso No. 3.1		Oficio/Correo electrónico	
	3.4	Elabora el proyecto de Instrumento Jurídico con base en los términos y condiciones autorizados y en la documentación e información proporcionada y lo envía a revisión de la Gerencia de Formalización y Gestión y a la Unidad de Negocio que corresponda	Copia de la Constancia de Acuerdo. Documentación del Sujeto de Apoyo Copia de la Evaluación Financiera en el caso de Proyectos (Anexo 6) Copia del Reporte del Apoyo solicitado, en el caso de Estudios (Anexo 5)		

	3.5	Revisa el proyecto de Instrumento Jurídico con base en los términos y condiciones autorizados, y en su caso, negociados.	Proyecto de instrumento Jurídico Copia de la Constancia de Acuerdo. Copia de la Evaluación Financiera en el caso de Proyectos (Anexo 6) Reporte del Apoyo solicitado, en el caso de Estudios (Anexo 5)		
Unidades de Negocio y/o Gerencia de Formalización y Gestión	3.6	Notifica a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario sus comentarios relativos a la revisión del proyecto de Instrumento Jurídico.		Correo electrónico	
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	3.7	Recibe de las Unidades de Negocio y de la Gerencia de Formalización, comentarios referentes al proyecto de Instrumento Jurídico e incorpora ajustes procedentes.	Proyecto de Instrumento Jurídico		
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	3.8	Envía a la Gerencia de Formalización y Gestión y a la Unidad de Negocio el proyecto de Instrumento Jurídico con ajustes incorporados.	Proyecto de Instrumento Jurídico	Correo electrónico	
Unidades de Negocio	3.9	Envía al Promotor y/o Sujeto de Apoyo el proyecto de Instrumento Jurídico para su revisión y comentarios.	Proyecto de Instrumento Jurídico	Correo electrónico	
Unidades de Negocio	3.10	Recibe del Promotor y/o Sujeto de Apoyo comentarios referentes al	Proyecto de Instrumento Jurídico	Correo electrónico	

		proyecto de Instrumento Jurídico, informa a la Gerencia de Formalización y Gestión y los remite a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario			
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	3.11	Recibe de las Unidades de Negocio comentarios del Promotor y/o del Sujeto de Apoyo referentes al proyecto de Instrumento Jurídico e incorpora ajustes procedentes.	Proyecto de Instrumento Jurídico		
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	3.12	Emite versión definitiva del Instrumento Jurídico, lo rubrica y lo envía a la Gerencia de Formalización y Gestión y/o Unidades de Negocio		Instrumento Jurídico	
	4.0	**Coordina firma del Instrumento Jurídico.**			
Unidades de Negocio	4.1	Notifica al Promotor y/o al Sujeto de Apoyo y acuerda cita para la firma del Instrumento Jurídico, e informa a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario		Correo electrónico	
	4.2	Se lleva a cabo la firma del Instrumento Jurídico por parte del Promotor y/o del Sujeto de Apoyo en la fecha establecida.	Instrumento Jurídico		
	4.3	Obtiene firmas de los representantes legales del Fiduciario autorizados para suscribir los Instrumentos Jurídicos.	Instrumento Jurídico (firmado por el Promotor y/o Sujeto de Apoyo)		
	4.4	Distribuye el Instrumento Jurídico firmado por las partes (Promotor y/o Sujeto de Apoyo, así como por el Fiduciario), como sigue: • Original al Sujeto de Apoyo		Instrumento jurídico	

		• En su caso, original al fideicomiso de administración • Original para el Expediente del Proyecto, en tanto se envía a guarda y custodia. Copia a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario			
	5.0	**Estudios y Asesorías**			
Unidades de Negocios	5.1	Notifica al sujeto de Apoyo la autorización	Copia de la Constancia de Acuerdo	Oficio/Correo Electrónico	
Unidades de Negocios	5.2.	Solicita a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario a través de la Gerencia de Formalización y Gestión, solicite la elaboración y firma de los Instrumentos Jurídicos			
Gerencia de Formalización y Gestión	5.3	Gestiona, por oficio o correo electrónico, la elaboración de Instrumento Jurídico con la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario, para lo cual deberá proporcionarle la documentación y elementos mínimos requeridos, así como la información y documentación que requiera.		Oficio/Correo Electrónico	
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	5.4	Envía a la Gerencia de Formalización y Gestión y a la Unidad de Negocio proyecto del instrumento jurídico para revisión.		Instrumentos Jurídicos	
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	5.5	Recibe comentarios y sugerencias de la Unidad de Negocio a través de la Gerencia de Formalización y Gestión.			
Unidad de Negocios	5.6	Recibe de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario			

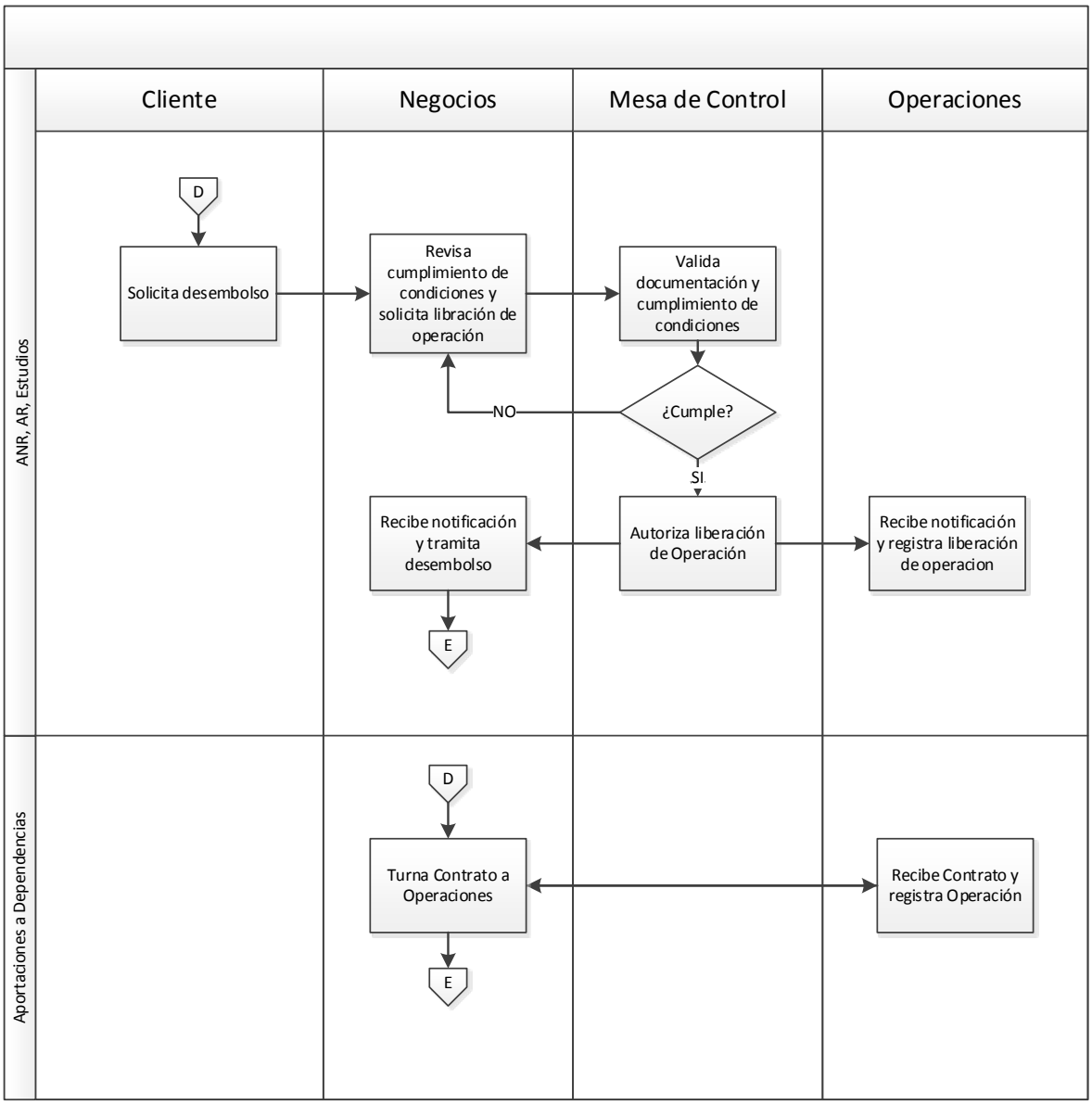
		el instrumento legal rubricado.			
Unidad de Negocios	5.7	Gestiona la firma con Sujeto de Apoyo			
	5.8	Solicita la Liberación de Operaciones a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria para su Vo. Bo.		Oficio Instrucción de Liberación Formato Condiciones Financieras, en su caso Instrumento Jurídico	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles después de haberse celebrado el Instrumento Jurídico.
	5.9	En su caso, revisa las Condiciones Suspensivas relativas a la contratación del consultor (en base al Instrumento Jurídico)	Documento soporte		
	5.10	Recibe notificación del Sujeto de Apoyo respecto a la asignación del contrato de prestación de servicios.			
	5.11	Recibe solicitud de Recursos, estudios y visto bueno del Sujeto de Apoyo	Documentación soporte (factura, visto bueno del Promotor)		
	5.12	Revisa cumplimiento de las Condiciones Suspensivas para el Desembolso	Expediente del Proyecto		
	5.13	Elabora Instrucción de Desembolso Sigue en el paso No.1 del punto VI.3.2			
	6.0	**Apoyos relacionados a Aportaciones para Dependencias y Entidades**			
Unidad de Negocios	6.1	Solicita a través de la Gerencia de Formalización y Gestión, se gestione la	Copia de la Constancia de Acuerdo		

		elaboración de los Instrumentos Jurídicos.			
Unidades de Negocio y/o Gerencia de Formalización y Gestión	6.2	Gestiona, por oficio o correo electrónico, la elaboración del Instrumento Jurídico con la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario para lo cual deberá proporcionarle la documentación y elementos necesarios, así como la información y documentación que requiera.		Oficio/Correo Electrónico	
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	6.3	Elabora el proyecto de Instrumento Jurídico y lo envía a revisión de la Gerencia de Formalización y Gestión y a la Unidad de Negocio que corresponda			
Unidades de Negocio y/o Gerencia de Formalización y Gestión	6.4	Revisa el proyecto de Instrumento Jurídico y notifica conformidad a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario o envía sus comentarios al mismo		Correo Electrónico	
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	6.5	Entrega el Convenio / Contrato rubricado a la Unidad de Negocios a través de la Gerencia de Formalización y Gestión.			
Unidades de Negocios	6.6	Gestiona la firma con el sujeto de Apoyo.			
Unidades de Negocios	6.7	En caso de existir condiciones suspensivas en el instrumento jurídico para la operación del Apoyo, verifica su cumplimiento, por parte del Sujeto de Apoyo.	Instrumento Jurídico Designación de funcionarios facultados		
		Cumple con las condiciones suspensivas SI: pasa al punto 6.8 No: regresa al punto 6.7			

	6.8	Envía a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos copia del Instrumento Jurídico para registro y operación.			Dentro de los 5 (cinco) días hábiles después de haberse celebrado el Instrumento Jurídico.
	6.9	Envía Expediente del Proyecto a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento. Pasa al punto VI.3.2		Expediente del Proyecto	

VI.3. Procedimiento para Liberación de Operaciones.

VI.3.1 Diagrama de Flujo



VI.3.2. Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**1.0**	**Recibe la Instrucción de Liberación de Operaciones.**			
	1.1	Recibe de las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento la Instrucción de Liberación con la documentación soporte.	Instrucción de Liberación. (Anexo 10) Ficha de visto bueno para la liberación de operaciones (Anexo 13) Formato de Condiciones Financieras, en su caso (Anexo 2) Documentación de cumplimiento Condiciones Previas Instrumento Jurídico Constancia de Acuerdo del Comité Documentos Valor Originales		
	2.0	**Apertura del expediente de control.**			
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	2.1	Genera la apertura del expediente de control.	Expediente de control		
	3.0	**Revisa cuantitativamente la documentación soporte.**			

Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	3.1	Revisa cuantitativamente la documentación soporte, y valida que se cumplan con las condiciones establecidas. En el caso de que se entregue un documento de valor, este es resguardado en Bóveda.	Documentación Soporte	Correo electrónico	1 día hábil
	4.0	**Registra en la Bitácora de operaciones.** **En caso de que la documentación no cumpla con las condiciones se manda una notificación, vía correo electrónico, con las inconsistencias u omisiones detectadas a las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.**			
	4.1	Registra en la Bitácora de operaciones y en situación indica "Operación incompleta".	Bitácora de Operaciones		2 días hábiles
	5.0	**Registra causas de incumplimiento.**			
	5.1	En el caso de que las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento no subsane las inconsistencias u omisiones, registra las causas de incumplimiento en la Bitácora de operaciones y en situación indica "Operación Cancelada",	Bitácora de operaciones		
	6.0	**Registra el resultado de la revisión en la Bitácora de operaciones.**			
	6.1	Registra el resultado de la revisión en la Bitácora de operaciones de Mesa de Control, sella, firma y asigna número de folio a la Ficha de visto bueno para la Liberación de Operaciones.	Bitácora de operaciones Ficha de visto bueno para la liberación de operaciones. Anexo 13		1 día hábil

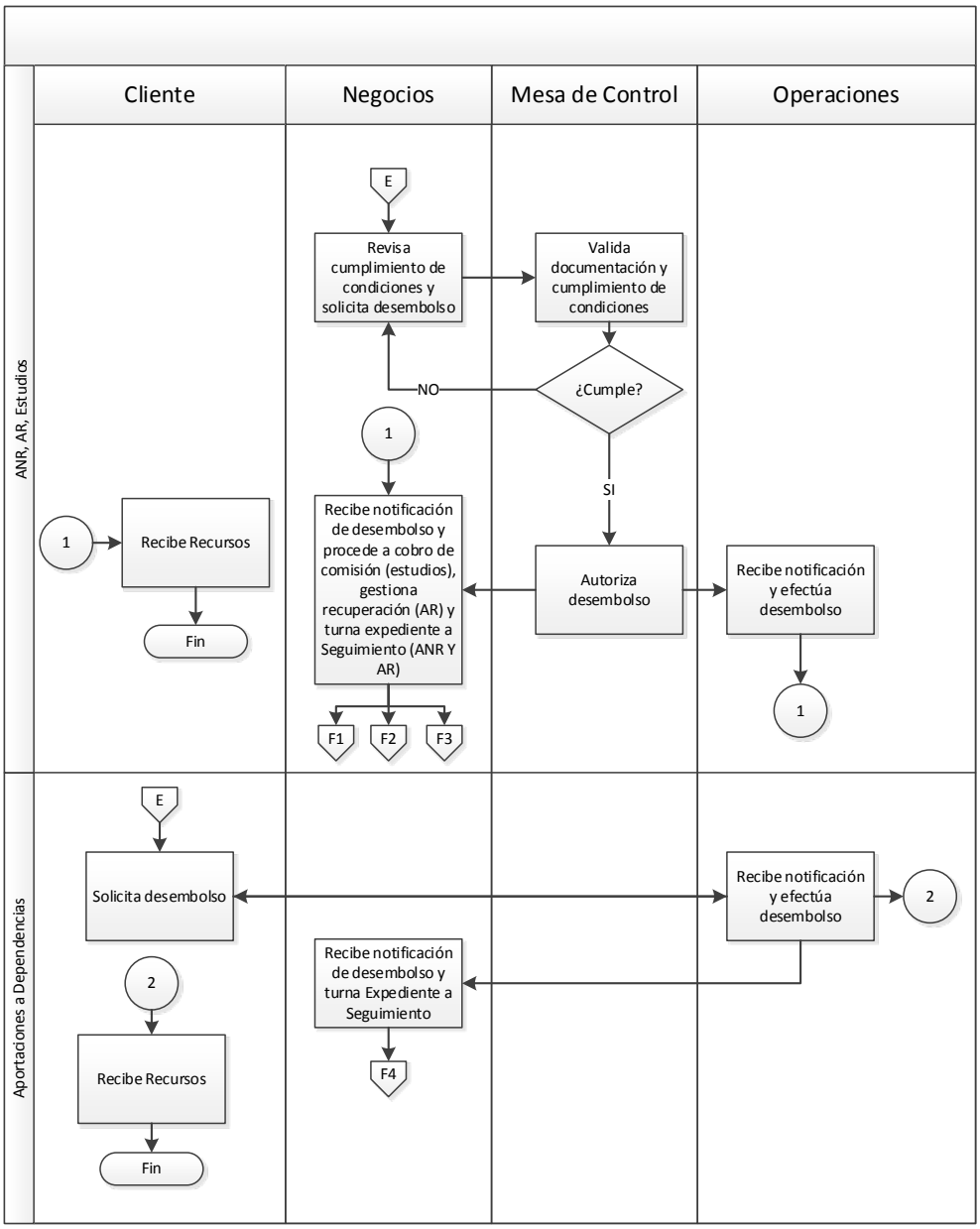
	7.0	**Envía la Ficha de visto bueno para la Liberación de Operaciones.**			
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	7.1	Envía a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, la Ficha de visto bueno para la Liberación de Operaciones, sellada, firmada y con número de folio asignado.	Oficio Ficha de visto bueno para la liberación de operaciones. (Anexo 13) Formato de Condiciones Financieras, en su caso. (Anexo 2)		
	8.0	**Liberación de Operaciones para Apoyos No Recuperables y Recuperables, excepto Aportaciones para Dependencias y Entidades**			
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos	8.1	Recibe de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria la Instrucción de Liberación y el visto bueno de la cancelación y/o aplicación de los recursos remanentes, en los casos en los que el monto formalizado sea menor al monto autorizado.		Instrucción de Liberación (Anexo 10) Ficha de Visto Bueno de Liberación (Anexo 13) Formato de Condiciones Financieras para el caso de Apoyos Recuperables (Anexo 2)	
	8.2	De acuerdo a la clasificación por tipo de Apoyo, se procede a su registro en el Control de Acuerdos y en el Control de Apoyos con la leyenda "Liberado"	Control de Acuerdos Control de Apoyos		

	8.3	Registra en la Cartera de Apoyos el monto autorizado, el monto actualizado (en su caso) y el monto formalizado del Apoyo correspondiente.	Cartera de Apoyos		
	8.4	¿El Apoyo es Recuperable? SI, Ir al paso 8.5 NO, Ir al paso 8.6			
	8.5	Tratándose de Créditos o Garantías de Crédito, el Apoyo se registra en el sistema en el que se lleve el control y administración de los mismos o en el Control Operativo, según sea el caso.	Sistema en el que se lleve el control y administración de los Créditos y Garantías o Control Operativo		
	8.6	Genera el expediente operativo.	Integración de Expedientes (Anexo 3)		
	8.7	Notifica a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria y a la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios que se registró la Liberación de Operaciones correspondiente.		Correo electrónico	
	8.8	En caso de que la información contenida en el instrumento jurídico, en sus Modificatorios o en el Formato de Términos y Condiciones Financieras para los Apoyos Recuperables, no sea clara para su administración y registro, solicita la aclaración o definición correspondiente al área responsable.		Oficio o Correo electrónico	
	8.9	Para el caso de Aportaciones para Dependencias y Entidades			
	8.9.1	Recibe de las Unidades de Negocio copia del Instrumento Jurídico relacionado con las operaciones de Aportaciones para Dependencias y Entidades		Oficio Instrumento Jurídico	

				Designación de funcionarios facultados	
	8.9.2	Ir al paso 8.2.2 del numeral VI.3.2.2			
	9.0	**Registro en la Bitácora de operaciones los datos de la liberación.**			
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	9.1	Recibe notificación de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, del registro de los Apoyos en cartera. Registra en la Bitácora de operaciones los datos de la liberación y en situación indica "Operación Liberada".	Correo electrónico Bitácora de operaciones		
		Fin del Procedimiento			

VI.4. Procedimiento para el Desembolso de Operaciones

VI.4.1. Diagrama de Flujo



VI.4.2. Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**1.0**	**Recibe y turna la Instrucción de Desembolso con la documentación soporte.**			
	1.1	Recibe de las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento la Instrucción de Desembolso con la documentación soporte.	Instrucción de Desembolso Documentación soporte Ficha de visto bueno para desembolso. (Anexo 13) Instrumento Jurídico Copia de la Constancia de Acuerdo Documentos Valor		
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**2.0**	**Integra Expediente de Control.**			
	2.1	Recibe la ficha de visto bueno para desembolso e integran el expediente de control.	Expediente de Control		
	3.0	**Revisa si se entrega un documento valor.**			
	3.1	Revisa si se entregaron documentos valor, en cuyo caso procede a su entrega a bóveda.			
	4.0	**Revisa cuantitativamente la documentación soporte, y valida las operaciones.**			
	4.1	Revisa cuantitativamente la documentación soporte y valida que las operaciones cumplan con las condiciones suspensivas y las obligaciones asumidas por el FONDO en los instrumentos jurídicos correspondientes. Cumple:	Documentación Soporte	Correo electrónico	1 día hábil

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		SI, ir al paso 8.0 NO, ir al paso 5.0			
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**5.0**	**Registra en la Bitácora Operación incompleta. En caso de que la documentación no cumpla con las condiciones se notifica a las Unidades de Negocio y/o a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento sobre las inconsistencias u omisiones detectadas.**			
	5.1	Registra en la Bitácora de operaciones y en situación indica "Operación incompleta".	Bitácora de Operaciones		2 días hábiles
	6.0	**Revisa documentación.**			
	6.1	Verifica que las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento hayan solventado las inconsistencias u omisiones encontradas. Cumple: SI, ir al paso 8.0 NO, ir al paso 7.0			
	7.0	**Registra las causas de incumplimiento en la Bitácora de operaciones.**			
	7.1	Registra las causas de incumplimiento en la Bitácora de operaciones y en situación indica "Operación Cancelada", en el caso de que las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento no solvente las inconsistencias u omisiones.	Bitácora de operaciones		
	7.2	Registra el resultado de la revisión en la Bitácora de operaciones.			
	8.0	**Gestión de ejecución de Instrucciones de Desembolso**			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		Se trata de Operaciones relacionadas con desembolsos de Apoyos Recuperables y No Recuperables? **SI, ir al paso 8.1** **NO, ir al paso 8.2**			
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Gestión de Pagos e Inversiones,	8.1	Operaciones relacionadas con desembolsos de Apoyos Recuperables y No Recuperables			
	8.1.1	Recibe de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria la Instrucción de Desembolso y la ficha de Visto Bueno para Desembolso.		Instrucción de Desembolso Ficha de Vo.Bo. para el Desembolso Copia del Acuerdo	De conformidad con los tiempos que establezca la Dirección Fiduciaria en el documento correspondiente.
	8.1.2	Verifica las firmas facultadas de quién instruye la disposición de recursos del Apoyo autorizado para el desembolso correspondiente, la ficha de Vo. Bo. para Desembolso, y que el apoyo esté registrado en la Cartera con la leyenda de "Liberado". ¿Se cumplen los requisitos? SI. Ir al paso 8.1.4 NO. Continuar con el paso 8.1.3			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	8.1.3	Rechaza la operación y devuelve la instrucción a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria. Fin de proceso		Oficio	
	8.1.4	Registra el desembolso a realizar en la Base Operativa.	Base Operativa		
	8.1.5	Captura y autoriza el desembolso a realizar a través del Sistema Fiduciario.	Sistema Fiduciario Tlamatini		
	8.1.6	Solicita a la Subdirección de Apoyo Fiduciario el fondeo de los recursos necesarios para que se realice el desembolso de los recursos gestionados.		Instrucción para Movimientos en los Contratos de Intermediación Bursátil Documentación soporte	
	8.1.7	Recibe de la Subdirección de Apoyo Fiduciario la confirmación del ejercicio de recursos.	Constancia de transferencia electrónica	Correo	
	8.1.8	Notifica la transferencia de recursos a la Unidad de Negocios y/o a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento y a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria.	Constancia de transferencia electrónica	Correo	
	8.1.9	Integra el expediente operativo.	Expediente operativo		
	8.1.10	Notifica los desembolsos a la Subgerencia de Administración de Cartera.	Base Operativa u otro medio en el que se lleve su registro	Correo	
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Administración de Cartera	8.1.11	Realiza el registro de los desembolsos en la Cartera de Apoyos.	Cartera de Apoyos		
	8.1.12	¿El desembolso corresponde a un Apoyo Recuperable? NO, Fin del proceso SI, Ir a paso 8.1.13			

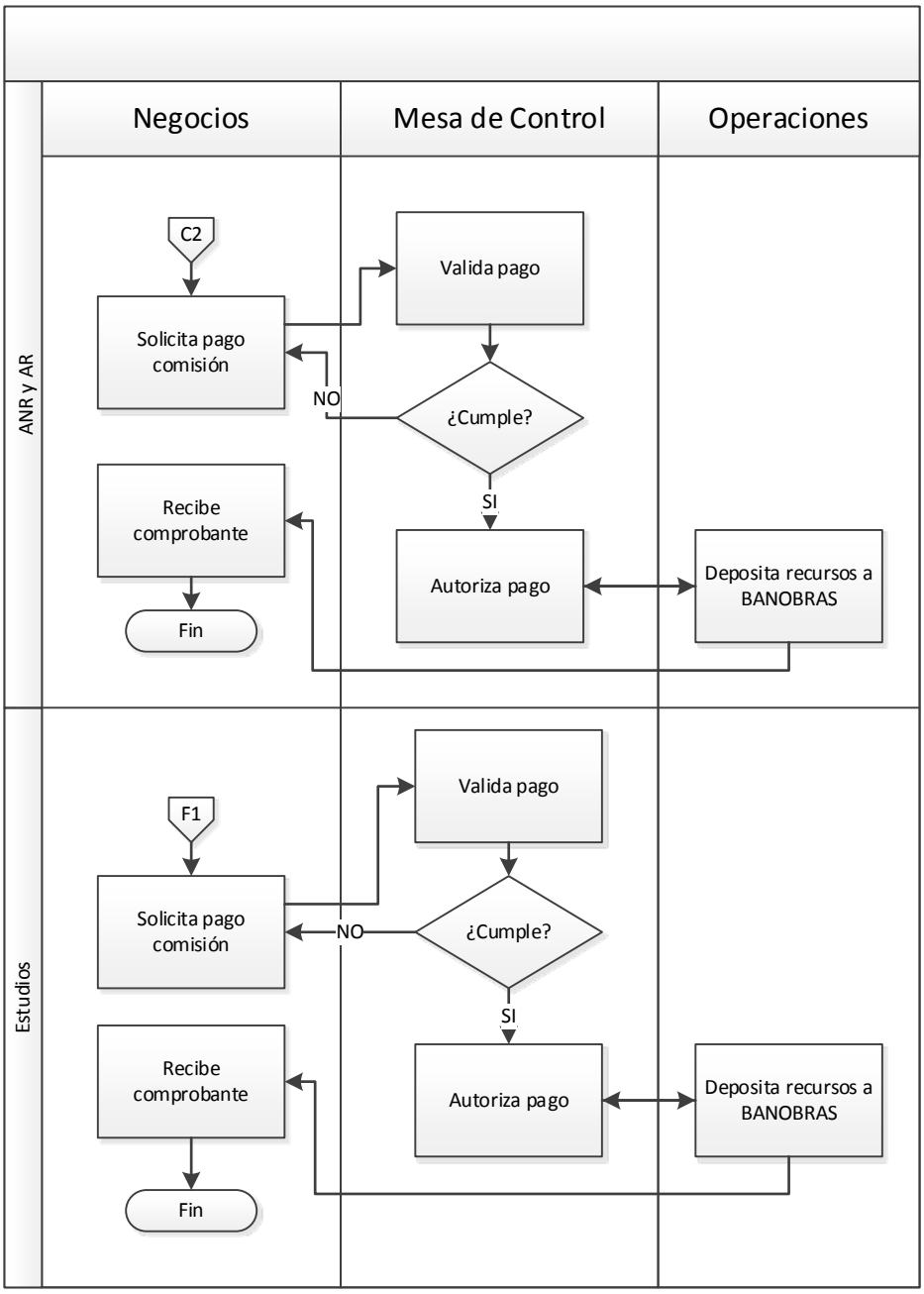
Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	8.1.1 3	Registra los desembolsos de los Apoyos Recuperables en el sistema de control y administración de créditos y en su caso, en el control operativo. Fin del proceso	Sistema en el que se lleve el control y administración de los Créditos y Garantías o Control Operativo		
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Gestión de Pagos e Inversiones	8.2	Operaciones relacionadas con desembolsos de Aportaciones para Dependencias y Entidades			
	8.2.1	Recibe de las Dependencias y Entidades la instrucción de desembolso, en términos de lo establecido en el Convenio de Apoyo correspondiente.		Oficio de Instrucción de Desembolso. Factura o Recibo Oficio de designación de funcionarios facultados para instruir pagos. Documentación soporte	De conformidad con los tiempos que establezca la Dirección Fiduciaria en el documento correspondiente.
	8.2.2	¿La información es correcta, cuenta con recursos y está "Liberado"? SI, Ir a paso 8.2.4 NO, Ir a paso 8.2.3			
	8.2.3	Rechaza la operación y devuelve la instrucción a la Dependencia o Entidad solicitante. Fin de proceso		Oficio	
	8.2.4	Registra el desembolso a realizar en la Base Operativa.	Base Operativa		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	8.2.5	Captura y autoriza el desembolso a realizar a través del Sistema Fiduciario.	Sistema Fiduciario Tlamatini		
	8.2.6	Solicita a la Subdirección de Apoyo Fiduciario el fondeo de los recursos necesarios para que se realice el desembolso de los recursos gestionados.		Instrucción para Movimientos en los Contratos de Intermediación Bursátil Documentación soporte	
	8.2.7	Recibe de la Subdirección de Apoyo Fiduciario la confirmación del ejercicio de recursos.	Constancia de transferencia electrónica	Correo	
	8.2.8	Notifica las transferencias a la Dependencia o Entidad Solicitante.	Relación de desembolsos	Correo electrónico	
	8.2.9	Integra el expediente operativo.	Expediente operativo		
	8.2.10	Notifica los desembolsos a la Subgerencia de Administración de Cartera.	Base Operativa u otro medio en el que se lleve su registro	Correo	
	8.2.11	Realiza el registro de los desembolsos en la Cartera de Apoyos.	Cartera de Apoyos		
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**9.0**	**Registra en la Bitácora de operaciones la Operación Desembolsada.**			
	9.1	Recibe la confirmación de transferencia de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, efectuada en la cuenta de cheques del Sujeto de Apoyo que previamente la Unidad de Negocios o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento informó por escrito.	Confirmación de Transferencia Correo Electrónico	Bitácora de operaciones	
	9.2	Registra en la Bitácora de operaciones los datos del desembolso y en situación			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		indica "Operación Desembolsada".			
	10.0	**Digitaliza el expediente de control.**			
	10.1	Digitaliza el expediente de control.	Expediente de control digitalizado.		
		Fin del Procedimiento			

VI.5. Procedimiento para el Pago de Comisiones

VI.5.1. Diagrama de Flujo



VI.5.2. Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**1.0**	**Recibe la solicitud de Pago con la documentación soporte**			
	1.1	Recibe de las Unidades de Negocio y/o Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento la instrucción de Desembolso con la documentación soporte.	Oficio Instrucción de Desembolso Recibo factura emitido con la plataforma de BANOBRAS Ficha de Visto Bueno para Desembolso Acuerdo del Comité Técnico del apoyo autorizado, base de la comisión.		
	2.0	**Revisa la solicitud de Pago y documentación de soporte**			
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	2.1	Revisa la Instrucción de Desembolso (Solicitud) y documentación soporte con respecto a los siguientes criterios: Para la Comisión por Ingeniería Financiera Que corresponda al apoyo autorizado por el Comité Técnico. Valida aritméticamente el monto de la comisión, con respecto al monto autorizado por el Comité Técnico. Que se encuentre dentro de los 10 días hábiles a partir del Acuerdo. Para la Comisión por Disposición Que corresponda al movimiento que la generó verificando en la bitácora de control.	Oficio Instrucción de Desembolso Recibo factura emitido con la plataforma de BANOBRAS Ficha de Visto Bueno para Desembolso Acuerdo del Comité Técnico del apoyo autorizado, base de la comisión.		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		Valida aritméticamente el monto de la comisión, con respecto a la disposición que le dio origen. ¿Se identifica inconsistencia? Si – Continúa con la actividad 4.0. No – Continua con la actividad 3.0.			
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**3.0**	**Genera comunicado a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos**			
	3.1	Genera comunicado a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, dónde se especifica el Vo. Bo. para realizar el pago de Comisiones y continua con la actividad 9.0.	Comunicado Ficha de Visto Bueno para Desembolso Acuerdo del Comité Técnico del apoyo autorizado, base de la comisión.		
	4.0	**Comunica dentro del día hábil siguiente la causa por la que se detiene la solicitud y solicita se subsane la observación**			
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	4.1	Comunica dentro del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud la causa por la cual se detiene el pago de la comisión, solicitando que se subsane la observación en un plazo no mayor a 2 días hábiles. Continúa con la actividad.	Correo Electrónico		1 día hábil
	5.0	**Registra en la Bitácora la Operación**			
	5.1	Registra en la Bitácora de Operaciones y en situación indica "Operación incompleta"	Bitácora de Operaciones		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	6.0	**Recibe nuevamente la instrucción de Desembolso y la documentación soporte para su revisión**			
	6.1	Verifica que se encuentren dentro de los 2 días hábiles para la atención de las inconsistencias u omisiones ¿Se atendieron las inconsistencias dentro del plazo establecido? No – Continúa con la actividad 8.0. Si – Continúa con la actividad 7.0.	Instrucción de Desembolso mediante comunicado Recibo factura emitido con la plataforma de BANOBRAS Ficha de Visto Bueno para Desembolso Acuerdo del Comité Técnico del apoyo autorizado, base de la comisión.		2 días hábiles
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**7.0**	**Verifica la subsanación de las inconsistencias u omisiones**			
	7.1	Verifica que las Unidades de Negocio / Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento hayan subsanado las inconsistencias u omisiones encontradas ¿Fueron atendidas las inconsistencias u omisiones? Si – Continua con la actividad 9.0 No – Continua con la actividad 8.0.			
	8.0	**Registra las causas de incumplimiento en la Bitácora de Operaciones**			
	8.1	Registra las causas de incumplimiento en la Bitácora de Operaciones y en situación indica “Operación Cancelada”, en el caso de que las Unidades de Negocio y/o	Bitácora de Operaciones		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento no subsane las inconsistencias u omisiones.			
	9.0	**Registra el resultado de la revisión en la Bitácora de Operaciones de Mesa de Control**			
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	9.1	Registra el resultado de la revisión en la Bitácora de Operaciones de Mesa de Control, sella, firma y asigna número de folio en la Ficha de Visto Bueno para el pago de comisiones.	Bitácora de Operaciones Ficha de Visto Bueno para Desembolso		
	10.0	**Envía ficha de Visto Bueno para Desembolso y Comisiones**			
	10.1	Envía a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, la Ficha de Visto Bueno de Desembolso, sellada, firmada y con número de folio asignado por la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria.	Ficha de Visto Bueno para Desembolso Acuerdo del Comité Técnico del apoyo autorizado, base de la comisión.		
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**11.0**	**Recibe la confirmación de transferencia**			
	11.1	Recibe la confirmación de transferencia de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos.	Constancia de transferencia electrónica		
	12.0	**Registra en la Bitácora de Operaciones el Pago de Comisiones**			
	12.1	Registra en la Bitácora de Operaciones los datos del pago de la comisión y en	Bitácora de Operaciones		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		situación indica “Comisión Pagada” e informa a la Unidad de Negocio o a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento			
	13.0	**Digitaliza el expediente de control**			
	13.1	Digitaliza el expediente de control	Expediente de Control		
		Fin del Procedimiento			

VI.6. Procedimiento para el Registro para las Operaciones de Reestructura y Conversiones de deuda en Capital

NOTA: Para el caso de Operaciones de Reestructura y Conversiones de deuda en Capital, se realizará el mismo procedimiento de una operación nueva.

VI.6.1. Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	1.0	**Revisa las operaciones financieras. .**			
	1.1	Revisa la solicitud de Reestructuración de Operaciones y/o la Conversión de Deuda en Capital con documentación soporte.	Oficio Documentación soporte		
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	2.0	**Revisa tipo de operaciones financieras.**			
	2.1	Revisa el tipo de operación.			
	3.0	**Integra expediente de control.**			
	3.1	Integra expediente de control, de las operaciones recibidas separa los Documentos Valor para posteriormente enviarlos a guarda y custodia.			
	4.0	**Revisa la documentación soporte.**			
	4.1	Revisa la documentación soporte. Para el caso de reestructura de operaciones debe recibir: · Antecedentes del caso · Acuerdo del Comité Técnico y/o Subcomité Técnico. Para el caso de conversión de capital debe recibir: · Oficio · Documentación soporte de participación accionaria. · Instrumento jurídico · Acuerdo del Comité Técnico.	Antecedentes del caso Acuerdo del Comité Técnico y/o Subcomité Técnico. Oficio Documentación soporte de participación accionaria. Instrumento jurídico Acuerdo del Comité Técnico		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	5.0	**La documentación presenta inconsistencias u omisiones?: SI, ir al paso 5.1 NO, ir al paso 6.0**			
	5.1	Notificar a las Unidades de Negocio y/o Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, las inconsistencias u omisiones detectadas, en el caso que no proceda la reestructura de operaciones o conversión de capital.	Bitácora de operaciones		1 día hábil
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	5.2	Registra en la Bitácora de operaciones y en situación indica "Operación incompleta".			
	6.0	**Revisa documentación correcta.**			
	6.1	Verifica que las Unidades de Negocio y la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento hayan corregido las inconsistencias u omisiones detectadas. Falta condicional SI, ir al paso 8.0 NO, ir al paso 7.0			
	7.0	**Registra las causas de incumplimiento.**			
	7.1	Registra las causas de incumplimiento en la Bitácora de operaciones y en situación indica "Operación Cancelada", en el caso de que las Unidades de Negocio y/o la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento no solventen las inconsistencias u omisiones. Fin de proceso.	Bitácora de operaciones		
Gerencia de Verificación y	**8.0**	**Emite visto bueno y lo envía a la Gerencia de Gestión y**			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Mesa de Control Fiduciaria		**Administración de Recursos.**			
	8.1	Emite visto bueno y lo envía a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos.	Oficio de Visto Bueno		1 día hábil
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**9.0**	**Revisa la solicitud de baja y liberación de cartera.**			
	9.1	Revisa la solicitud de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, de baja y liberación de cartera para el caso de las operaciones de "Reestructura de Operaciones",			
	10.0	**Registra en Bitácora.**			
	10.1	Recibe notificación de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos de la ejecución de las operaciones de Participación Accionaria y/o de Reestructuración de Operación.	Correo electrónico Bitácora de Operaciones		
	10.2	Envía copia de la notificación a las Unidades de Negocios o a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, según se trate de Participación Accionaria y/o de Reestructuración de Operación, respectivamente.		Oficio de Visto Bueno	
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**11.0**	**Envía la documentación soporte de la participación accionaria.**			
	11.1	Envía la documentación soporte de la participación accionaria a la Bóveda para su guardia y custodia en el caso de las operaciones de "Conversión de Capital".			
	12.0	**Digitaliza el expediente de control.**			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	12.1	Digitaliza el expediente de control.	Expediente de control digitalizado.		
		Fin del Procedimiento			

VI.7. Procedimiento de Control de Valores Recepción.

VI.7.1. Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**1.0**	**Verifica Documentos Valor recibidos.**			
	1.1	Verifica que los Documentos Valor remitidos por las Unidades de Negocio o por la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento: ·Sean originales ·Estén en buen estado físico ·No se encuentren mutilados, maltratados, con tachaduras y enmendaduras. Nota: En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos, solicita, en su caso, la sustitución del Documento Valor.	Documentos Valor	Oficio de notificación Documentos Valor	
	1.2	Elabora Oficio dirigido a la Gerencia de Control de Pagos, anexando el formato de Guardia y Custodia para el envío de Documentos Valor a la Bóveda.	Acuse de oficio y formato de Guarda y Custodia		
	1.3	Archiva el acuse original de la solicitud de guarda y custodia de Documentos en el Expediente Operativo.	Acuse original de la entrega a Guarda y Custodia		
		Fin del Procedimiento			

VI.8. Procedimiento de Control de Valores Retiro-Entrega

VI.8.1. Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria	**1.0**	**Retiro de Documentos Valor originales.**			
	1.1	Recibe de las Unidades de Negocio y/o Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento la solicitud de retiro de Documentos Valor originales.	Solicitud de retiro		
	1.2	Verifica la firma en el Catálogo de firmas autorizadas.	Catálogo de firmas autorizadas		
	1.3	Elabora solicitud de retiro a la Bóveda de los Documentos Valor originales y lo entrega al Gerente de Control de Pagos en un horario de 9:00 a 13:00 horas. Nota: Solamente los funcionarios facultados podrán retirar el documento bajo resguardo.	Solicitud de Retiro de Documentos Valor a Bóveda		9:00 a 13:00
	1.4	Recibe del Gerente de Control de Pagos los Documentos Valor originales.	Documentos Valor		
	1.5	Elabora el oficio de envío de los Documentos Valor a las Unidades de Negocio y/o Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento solicitantes.			
	1.6	Guarda el acuse del oficio de envío de Documentos Valor en el Expediente Operativo.	Acuse de Oficio		
		Fin del Procedimiento			

Sección VII. Etapa Seguimiento y Recuperación

VII.1. Descripción

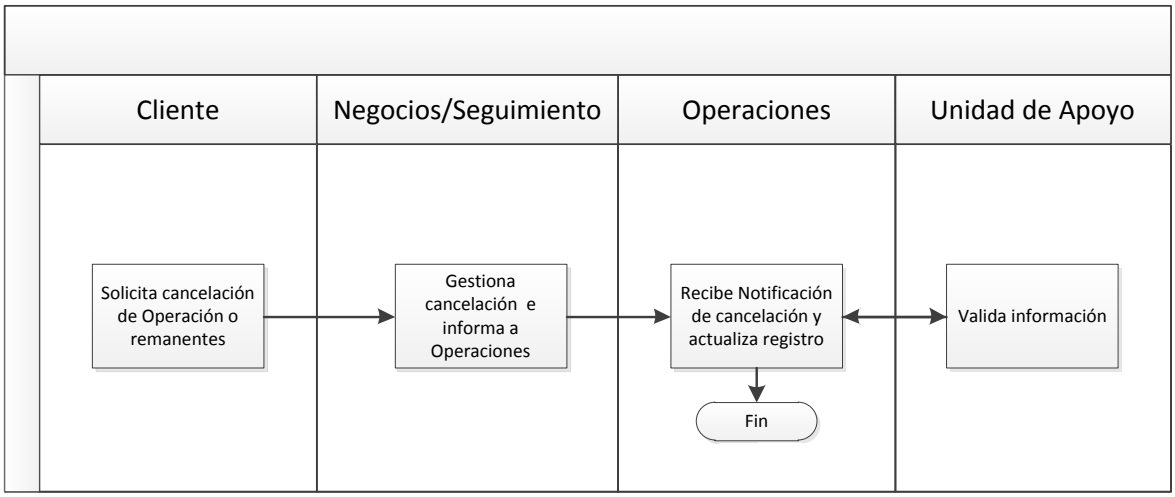
A continuación se muestra una breve descripción de la etapa del proceso y sus participantes.

Etapa		Descripción	Responsable
1	Operación y Administración	Revisan las operaciones y recuperaciones, para su registro y Control Operativo, concilian las operaciones con la Contabilidad del FONDO y emiten información periódicamente.	Gerencia de Gestión y Administración de Recursos, Unidad de Negocios, Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria y Gerencia de Registro Fiduciario.
2	Seguimiento	Realizan actividades de Supervisión y Seguimiento de los Proyectos de Infraestructura apoyados.	Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento
3	Informes de Seguimiento	Reciben y analizan los distintos informes de Seguimiento.	Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento
4	Integración, Mantenimiento y Custodia de Expedientes	Identifican, controlan, integran, dan mantenimiento y custodian los expedientes.	Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento

VII.2. Procedimiento para la Recuperación y Administración

VII.2.1. Diagrama de Flujo

Cancelaciones



Tipo de Apoyo	Etapa del Proceso	
	Formalizado	**Desembolsado**
Estudios y Aportaciones	Negocios	Negocios
No Rembolsables	Negocios	Seguimiento
Recuperables	Negocios	Seguimiento

VII.2.2. Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Administración de Cartera	**1.0**	**Recuperación de Recursos**			
	1.1	Recibe de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento y/o de las Unidades de Negocios la notificación de la recepción de recursos derivados de recuperación de capital, excedentes, remanentes, pago de intereses, depósitos por incumplimientos, recuperación judicial o extrajudicial, impuestos generados por intereses, Comisiones Específicas para Apoyos Recuperables y en su caso, los pagos extraordinarios que se efectúan o conversiones de capital.		Oficio que incluya tipo de operación, nombre del Proyecto y Acuerdo relacionado	
	1.2	Solicita a la Subdirección de Apoyo Fiduciario la identificación de la recepción de los recursos en la cuenta bancaria correspondiente.		Correo electrónico	
	1.3	¿La Subdirección de Apoyo Fiduciario identifica la recepción de recursos en la cuenta bancaria correspondiente? NO, Ir a paso 1.4 Sí. Se recibe el comprobante del depósito bancario. Ir al paso 1.6		Correo electrónico Comprobante de transferencia	
	1.4	Informa del incumplimiento de la recepción de recursos a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento y/o a la Unidad de Negocio para que realice las gestiones del cobro.		Correo electrónico	
	1.5	Recibe notificación de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento y/o a la Unidad de Negocio sobre la fecha de la recepción de recursos. Regresa al punto 1.2		Oficio o Correo electrónico	

Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Gestión de Pagos e Inversiones	1.6	En su caso, instruye a la Subdirección de Apoyo Fiduciario la inversión de los recursos.		Instrucción para movimientos en los contratos de Intermediación Bursátil	
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Administración de Cartera	1.7	Registra la recepción de los recursos en el control operativo correspondiente, atendiendo al tipo de Apoyo de que se trate.	Devoluciones y recuperaciones		
	1.8	En su caso, elabora comprobante fiscal o recibo correspondiente y la envía a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento y/o las Unidades de Negocio para su entrega al cliente o beneficiario, marcando copia a la Subdirección de Apoyo Fiduciario para su registro en la contabilidad del FONDO.	Control de facturas	Oficio Comprobante fiscal o Recibo	
	1.9	Integra expediente operativo.			
	1.10	Realiza el registro de las recuperaciones en la Cartera de Apoyos.	Cartera de Apoyos		
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Administración de Cartera	**2.0**	**Cancelación de Apoyos Formalizados**			
	2.1	Recibe de las Unidades de Negocio y/o de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento oficio y en su caso, ficha para la cancelación del Apoyo. Si el Apoyo ejerció recursos, las Unidades de Negocio y/o de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento deben solicitar la cancelación de los recursos remanentes correspondientes.		Oficio que incluya tipo de operación, nombre del Proyecto y Acuerdo relacionado. En su caso, ficha de cancelación firmada por el Delegado Fiduciario.	
	2.2	¿El Apoyo está registrado como vigente, está Liberado y en su caso, los recursos remanentes coinciden?	Control Operativo		

		No, Ir al paso No.2.3 Si. Ir al paso No. 2.4			
	2.3	Notifica a las Unidades de Negocio y/o de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, la no procedencia de la cancelación del Apoyo en la Cartera.		Oficio	
	2.4	Realiza la cancelación del Apoyo en la Cartera.	Control de Acuerdos Cancelaciones de Apoyos		
	2.5	Notifica al área solicitante que su instrucción quedó atendida.		Oficio	
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Administración de Cartera	**3.0**	**Cancelación de Derechos y Cuentas por Cobrar a favor del FONDO, derivados de un Apoyo Recuperable Formalizado**			
	3.1	Recibe de las Unidades de Negocio y/o de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento oficio de solicitud de cancelación de derechos y cuentas por cobrar a favor del FONDO.		Oficio que incluya tipo de operación, nombre del Proyecto y Acuerdo relacionado	
	3.2	¿El Apoyo está registrado como vigente y está Liberado? NO, Ir al paso No. 3.3 SI. Ir al paso No. 3.4	Control Operativo		
	3.3	Notifica a las Unidades de Negocio y/o de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, la no procedencia de la cancelación del Apoyo en la Cartera.		Oficio	
	3.4	Solicita a la Subdirección de Apoyo Fiduciario la cancelación de derechos y cuentas por cobrar en la contabilidad del FONDO.		Oficio Documentación soporte	
	3.5	Recibe de la Subdirección de Apoyo Fiduciario la confirmación de la cancelación de derechos y cuentas por cobrar en la contabilidad del FONDO.		Oficio	
	3.6	Notifica al área solicitante que su instrucción quedó atendida.		Oficio	

Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Administración de Cartera	**4.0**	**Conciliación de operaciones con la Subdirección de Apoyo Fiduciario**			
	4.1	Recibe de la Subdirección de Apoyo Fiduciario los saldos registrados en la contabilidad, para su conciliación.	Balanza Contable		
	4.2	Compara los saldos contables con los saldos de las operaciones de desembolso gestionadas en el mes. ¿Existen diferencias? Si. Ir al paso 4.3 No. Ir al paso 5.0	Balanza Contable Control Operativo	Control Operativo	
	4.3	Solicita a la Subdirección de Apoyo Fiduciario la corrección contable procedente, o en su caso, se realiza la corrección en los papeles de trabajo soporte de la Cartera de Apoyos.	Balanza Contable Control Operativo Cartera de Apoyos	Cartera de Apoyos	
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Administración de Cartera	**5.0**	**Entrega de la Cartera de Apoyos**			
	5.1	Remite a la Subdirección de Apoyo Fiduciario la Cartera de Apoyos vigentes del FONDO, para su verificación final y el registro contable correspondiente, así como a las Áreas de Negocio, la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, la Gerencia de Verificación y Mesa de Control y la Subdirección de Riesgos y Estrategia Financiera de Recursos Fiduciarios; para su verificación contra sus registros, en el ámbito de su competencia.	Control de Apoyos	Oficio Cartera de Apoyos	Día 15 (quince) del siguiente mes al que se reporte. Si el día es un día inhábil, se considerará el día hábil inmediato siguiente.
	6.0	**Servicios de Información**			

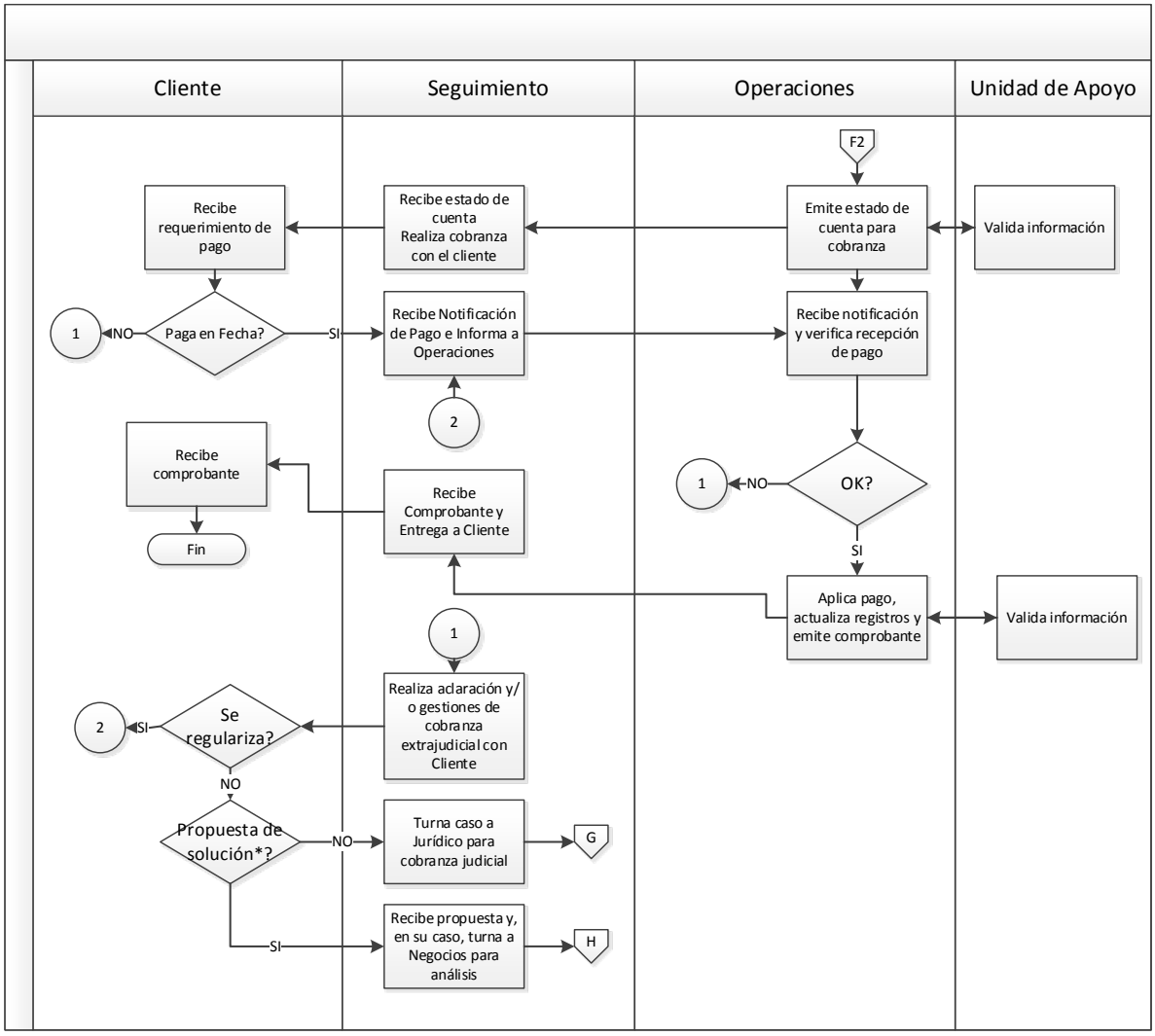
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Administración de Cartera	6.1	Emisión de estados de adeudo, cálculo de intereses y Comisiones Específicas para Apoyos Recuperables			
	6.1.1	Recibe la solicitud de información de las Unidades de Negocio y/o de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.	Oficio	Oficio	4 días hábiles previos a la fecha compromiso de entrega al cliente.
	6.1.2	Obtiene y genera la información del Control Operativo y la envía a la Subdirección de Apoyo Fiduciario para su verificación contra los registros contables.	Control Operativo		2 días hábiles
	6.1.3	Recibe de la Subdirección de Apoyo Fiduciario la confirmación de cifras.			2 días hábiles
	6.1.4	Entrega información al solicitante para su conciliación.		Oficio	
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos o Subgerencia de Administración de Cartera	6.2	**Emisión de Estado de Adeudo validado para finiquito, liberación de Documentos Valor y/o casos especiales.**			
	6.2.1	Recibe de las Unidades de Negocio y/o de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento la solicitud de emisión de Estado de Adeudo para finiquito, para liberación de Documentos Valor y/o para casos especiales		Oficio	
	6.2.2	¿La solicitud es por finiquito de operaciones? NO, Ir al paso No.6.2.7 SI, continúa con el paso No.6.2.3			
	6.2.3	Consulta el Control Operativo o, en su caso en el sistema de control de créditos, para verificar que los saldos se encuentren en cero.	Control Operativo		

	6.2.4	Solicita a la Subdirección de Apoyo Fiduciario el saldo contable de la operación		Correo electrónico	
	6.2.5	¿El saldo contable es cero? NO, continuar con el paso 6.2.6 SI, Ir al paso 6.2.7			
	6.2.6	Notifica al solicitante que la operación no está liquidada y no se puede liberar.		Correo electrónico	
	6.2.7	Genera el estado de adeudo		Estado de Adeudo	
	6.2.8	Recaba firma del Gerente o Subgerente correspondiente de la Subdirección de Apoyo Fiduciario en el estado de adeudo		Estado de Adeudo	
	6.2.9	Entrega estado de adeudo al solicitante, marcando copia a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria		Estado de Adeudo	
		Fin de Procedimiento			

VII.3. Procedimientos para el Seguimiento

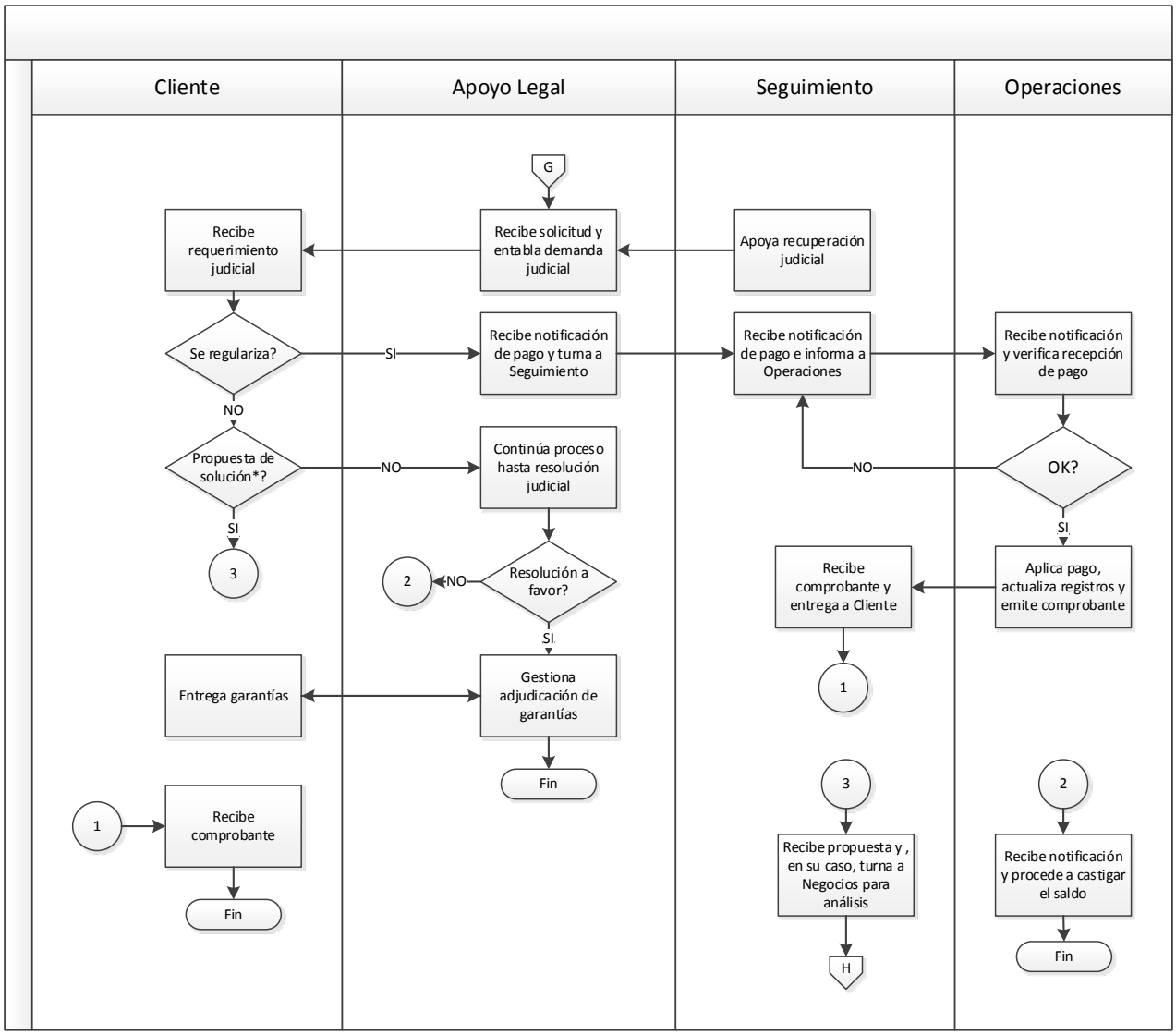
VII.3.1. Diagrama de Flujo

Recuperación (Apoyos Recuperables)



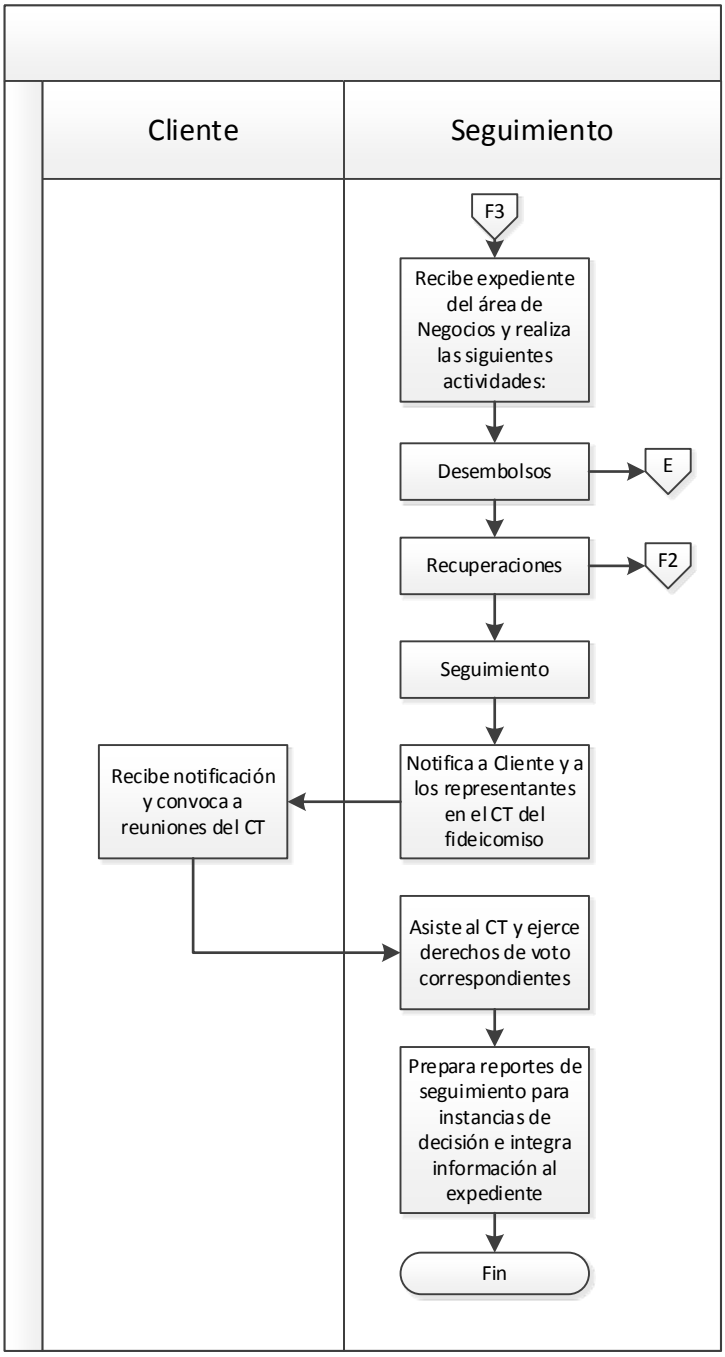
***Conversión a Capital, Restructuración, Bursatilización, Quita, etc.**

Recuperación Judicial

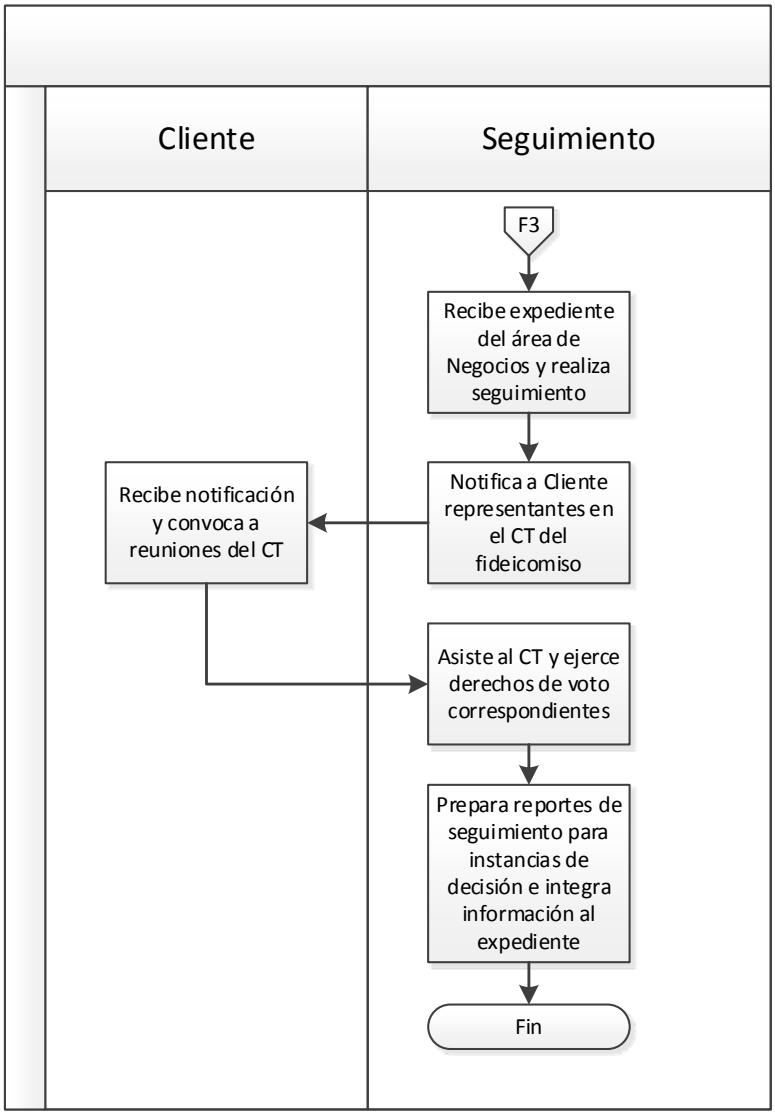


***Conversión a Capital, Restructuración, bursatilización, Quita, etc.**

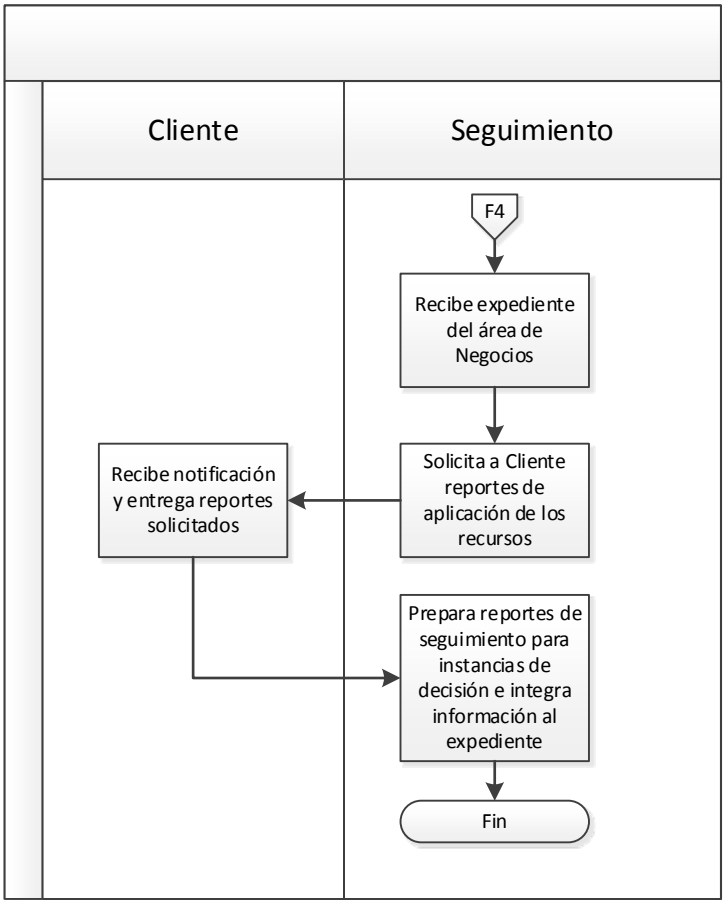
Seguimiento (Apoyos Recuperables)



Seguimiento (Apoyos No Recuperables)



Seguimiento (Aportaciones a Entidades)



VII.3.2 Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	1.0	**Entrega de Expediente del Proyecto**			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	1.1	Recibe de las Unidades de Negocio el Expediente del Proyecto.			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	1.2	Revisa el Expediente del Proyecto. **Nota**: En caso de tener comentarios emite oficio a la Unidad de Negocios correspondiente, para que sean solventadas **Nota**: En caso de no tener comentarios emite el oficio de conformidad y entrega del Expediente del Proyecto a la Unidad de Negocios Correspondiente.			
	1.3	Segmenta sus actividades de seguimiento a condiciones contractuales de acuerdo a lo siguiente: **Operaciones de egresos y aplicación de los Apoyos** Ir al paso No. 2.0. **Operaciones de Ingresos de los Apoyos (Recuperación)** Ir al paso No. 3.0. **Operaciones de ingresos de los Apoyos (Remanentes y Excedentes)** Ir a paso No. 4.0. **Acciones de seguimiento** Ir al paso No. 5.0.			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		Representación en los Órganos Colegiados de los proyectos Ir al paso No. 6.0.			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	**2.0**	**Realización de las operaciones de egresos y aplicación de los Apoyos** (En el caso de desembolsos de Aportaciones para Dependencias y Entidades, ir al paso 2.0 del punto VII. 2.2)			
	2.1	¿**La operación implica Desembolso (incluye la ejecución de Garantías)?** **NO,** Ir al paso No. 2.10 **SI,** Ir al paso No. 2.2			
	2.2	Recibe la Solicitud de Recursos, a partir de que haya recibido el expediente del cliente por parte de la Unidad de Negocios, y se haya realizado el primer desembolso, en caso de Apoyos No Recuperables y Recuperables, excepto créditos contingentes y garantías). En caso de Aportaciones para Dependencias y Entidades, una vez que la Unidad de Negocios haya entregado el convenio a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos	Solicitud de Recursos Documentación soporte		
	2.3	Verifica las Condiciones Suspensivas para el Desembolso **¿Se cumplen las Condiciones Suspensivas?** NO, Ir al paso No. 2.4 SI, Ir al paso No. 2.5			
	2.4	Informa al Sujeto de Apoyo sobre las Condiciones	Oficio/Correo electrónico		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		Suspensivas faltantes y solicita su cumplimiento.			
	2.5	Elabora la Instrucción de Desembolso y la envía a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria para su visto bueno y posterior gestión por parte de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos • Si existen observaciones por parte de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria a la Instrucción de Desembolso, realiza las correcciones procedentes y vuelve a presentar la Instrucción de Desembolso. **Nota**: Esto es posterior al primer Desembolso y en tanto lo establezcan los Instrumentos Jurídicos.		Instrucción de Desembolso	
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	2.6	Recibe comprobante de visto bueno por parte de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria y de la transferencia de recursos de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos. Integra la documentación sobre los resultados y acciones realizadas al Expediente del Proyecto, fin de la actividad.	Comprobante de transferencia		
	2.7	**¿Está prevista (En Instrumentos Jurídicos y/o acuerdos de los Comités Técnicos de los Proyectos de Infraestructura) la revisión y visto bueno de estimaciones de obra?**	Oficio Documentación soporte		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		NO, Ir al paso No. 2.12 SI, Ir al paso No.2.8			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	2.8	Recibe la documentación relacionada con las estimaciones de los Fideicomisos de Administración			
	2.9	**Revisa la documentación ¿Cumple con lo establecido en los Instrumentos Jurídicos y/o acuerdos de los Comités Técnicos de los Proyectos de Infraestructura?** **NO,** Ir al paso No. 2.10. **SI,** Ir al paso No. 2.11.			
	2.10	Notifica al fiduciario del Fideicomiso de Administración y solicita la corrección y el envío de la documentación corregida.	Correo electrónico		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	2.11	Emite el visto bueno y lo envía al fiduciario del Fideicomiso de Administración para que éste realice la aplicación de los recursos de conformidad con lo establecido en los Instrumentos Jurídicos del Proyecto.	Oficio/Correo electrónico		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	2.12	En su caso, solicita al fiduciario del Fideicomiso de Administración informe sobre la aplicación de los recursos.			
	2.13	Integra la documentación soporte al Expediente del Proyecto.			
	3.0	**Operaciones de ingresos de los Apoyos (Recuperación)**			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	3.1	Recibe, cada mes, información sobre los saldos de la cartera de Apoyos Formalizados, por parte de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos.	Correo electrónico		
Subdirección de Operación	3.2	Clasifica los Apoyos formalizados de acuerdo a:			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Técnica y Seguimiento		**a) Etapa de Seguimiento a la Recuperación Administrativa,** Ir a paso No. 3.3. b) **Etapa de Recuperación Extrajudicial,** Ir a paso No. 3.4. c) **Etapa de Recuperación Judicial,** Ir a paso No. 3.5.			
	3.3	**Seguimiento a la Recuperación Administrativa**	Correo electrónico		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento		**Previo a la fecha de pago,** recibe de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos los Estados de Adeudo para su verificación contra sus controles.			
	3.3.1	Envía al Fideicomiso de Administración o, en su caso, al Sujeto de Apoyo, los Estados de Adeudo, de conformidad con lo establecido en los Instrumentos Jurídicos.		Estados de Adeudo	
	3.3.2	Integra al Expediente del Proyecto la documentación soporte.			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	3.3.3	Recibe notificación de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos respecto a los pagos y/o incumplimientos.			
	3.3.4	**¿Se realizó el pago?** **NO,** Ir a paso No.3.3.12 **SI,** Ir a paso No.3.3.5			
	3.3.5	**¿Se debe tramitar la baja del Apoyo Recuperable?** **NO,** Ir a paso No.3.3.1 **SI,** Ir a paso No.3.3.6			
Subdirección de Operación	3.3.6	Informa a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control	Oficio		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Técnica y Seguimiento		Fiduciaria para realizar la baja del Apoyo Recuperable.			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	3.3.7	Instruye a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos la baja del Apoyo Recuperable.	Oficio Documentación Soporte		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	3.3.8	Recibe notificación de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos respecto a la baja del Apoyo Recuperable. Fin de la Actividad.		Oficio	
	3.3.9	**¿Se debe tramitar el finiquito del Apoyo Recuperable?** **NO,** Ir a paso No.3.3.1 **SI,** Ir a paso No.3.3.10			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	3.3.10	Solicita a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos el finiquito del Apoyo Recuperable.	Oficio Documentación Soporte		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	3.3.11	Recibe de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos el Estado de Adeudo validado por finiquito. Fin de la Actividad.	Estado de Adeudo		
	3.3.12	Notifica al Sujeto de Apoyo sobre el incumplimiento.	Oficio		
	3.3.13	Gestiona la Recuperación Administrativa con el Sujeto de Apoyo.			
	3.3.14	**¿Existe una promesa de pago?** **NO,** Ir a paso No.3.4 **SI,** Ir a paso No.3.3.15			
	3.3.15	Informa sobre la promesa de pago y solicita el número de cuenta para el pago a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos.		Correo electrónico	

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	3.3.16	Integra al Expediente del Proyecto la documentación soporte. Sigue en el paso No.3.3.4			
	3.4	**Recuperación Extrajudicial.**	Correo electrónico		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento		Solicita a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos información sobre los saldos.			
	3.4.1	Efectúa un análisis del caso y determina la viabilidad de la Recuperación Extrajudicial.			
	3.4.2	**¿Es viable la Recuperación Extrajudicial?** **SI,** Ir al paso No. 3.4.3 **NO,** Ir al paso No. 3.4.12			
	3.4.3	Efectúa las acciones de Recuperación Extrajudicial con el apoyo de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario, en su caso. **En el caso de Reestructura de Operaciones se continúa con el paso No.5.2.1**			
	3.4.4	Integra la documentación soporte al Expediente del Proyecto.			
	3.4.5	**¿Es necesario aplicar una quita o condonación?** **NO,** Ir al paso No. 3.4.1 **SI,** Ir al paso No. 3.4.6			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	3.4.6	Elabora Informe para solicitar la autorización del monto pactado a las Instancias de Autorización de acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento de Coordinación de Comités**	Expediente del proyecto		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		Integra la documentación correspondiente al Expediente del Proyecto.			
		Posteriormente			
	3.4.7	Recibe la Constancia de Acuerdos de lo autorizado por las Instancias de Autorización. **¿La resolución es favorable?** **NO,** Ir al paso No. 3.4.8 **SI,** Ir al paso No. 3.4.9	Copia de la Constancia de Acuerdo		
	3.4.8	Informa al Sujeto de Apoyo y reinicia la negociación, con el apoyo de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario Sigue en el paso No. 3.4.3	Oficio/Correo electrónico		
	3.4.9	Informa al Sujeto de Apoyo y con el apoyo de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario formaliza la decisión de acuerdo a lo autorizado conforme a lo establecido en el Procedimiento de Instrumentación y Desembolso.			
	3.4.10	Da seguimiento a las acciones formalizadas.			
	3.4.11	**¿Las acciones formalizadas prevén un pago o promesa de pago?** **NO,** Ir a paso No.3.4.12 **SI,** Ir a paso No.3.3.16			
	3.4.12	Elabora informe para solicitar a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario la Recuperación Judicial			
	3.4.13	Integra la documentación correspondiente al Expediente del Proyecto.	Expediente del Proyecto		
Subdirección de Operación	**3.5**	**Recuperación Judicial**	Oficio		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Técnica y Seguimiento			Documentación del Proyecto		
	3.5.1	Remite la información y documentación necesaria a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario y solicita a ésta el inicio de las acciones de Recuperación Judicial.			
	3.5.2	Integra documentación a Expediente del Proyecto.			
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	3.5.3	Recibe de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento la información y documentación necesaria, así como la solicitud para el inicio de la Recuperación Judicial, para llevar a cabo las acciones legales que correspondan y procede en términos de lo establecido en el Manual de Políticas, Lineamientos y Procedimientos de Administración y Normativa Fiduciaria, así como en el Manual General de Organización de Banobras.		Oficio Documentación soporte	
Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	3.5.4	En coordinación con la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento y con base en la información proporcionada por el tercero contratado al efecto elabora el informe del estado que guardan los juicios en los que sea parte el FONDO, el cual se presentará ante las Instancias de Autorización de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Coordinación de Comités.		Presentación a Subcomité/Comité	
		Posteriormente.			
Subdirección de Operación	3.5.5	En su caso, da seguimiento a las negociaciones y/o pagos,			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Técnica y Seguimiento		con el apoyo de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario.			
	3.5.6	En su caso, integra documentación al Expediente del Proyecto. Fin de la actividad.			
	4.0	**Operaciones de Ingresos de los Apoyos (Remanentes y Excedentes)**			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	4.1	Recibe informes de los Fideicomisos de Administración			
	4.2	**¿Existe un remanente o excedente del Apoyo conforme a lo establecido en los Instrumentos Jurídicos?** **NO,** Ir a paso 5.0 **SI,** Ir a paso No. 4.3			
	4.3	Solicita a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos la información sobre la cuenta a la que se deberá realizar el depósito.		Correo electrónico	
	4.4	Notifica al fiduciario del Fideicomiso de Administración y/o al Sujeto de Apoyo la información sobre la cuenta a depositar.		Correo electrónico	
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	4.5	Informa a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos la fecha, monto y concepto por el que se va a realizar el depósito.		Correo electrónico	
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	4.6	Recibe confirmación de depósito de la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos y continúa en el paso número 6 del punto VII.2.2		Correo electrónico	
	5.0	**Acciones de Seguimiento**			
Subdirección de Operación	5.1	Seguimiento Contractual			
		De conformidad con lo establecido en los Instrumentos	.		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Técnica y Seguimiento		Jurídicos, recibe información (informes de Fideicomisos de Administración, ingenieros independientes, operadores, supervisores, concesionarios, Entidades y Dependencias, etc.) sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales (obligaciones de hacer y no hacer). En el caso de Aportaciones para Entidades y Dependencias, recibe y revisa el informe de avance en la disposición del Apoyo e informa a la Instancia de decisión que corresponda En su caso, aplica las Políticas de Seguimiento o de Fondos de Capital de Riesgo .			
	5.1.1	**¿Se cumplen las condiciones contractuales?** **NO,** Ir al paso No. 5.1.2 **SI,** Ir al paso No. 5.1.10			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	5.1.2	Gestiona el cumplimiento, y en su caso, aplica las sanciones y/o acciones estipuladas en los Instrumentos Jurídicos			
	5.1.3	De no ser aclaradas o de persistir los incumplimientos a las condiciones contractuales, en su caso, solicita apoyo a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario. En su caso, informa a las Instancias de Autorización de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Coordinación de Comités.	Metodología de Seguimiento	Presentación del Proyecto	

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	5.1.4	Recibe la copia de la Constancia de Acuerdos emitida por las Instancias de Autorización	Copia de la Constancia de Acuerdo		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	**5.1.5**	**¿Se requiere la elaboración/modificación de Instrumentos Jurídicos?** **NO,** Ir a paso No.5.1.10 **SI,** Ir a paso No.5.1.6			
	5.1.6	**¿En el caso de modificaciones, éstas implican modificación sustancial a las condiciones autorizadas originalmente?** **NO,** Ir a paso No.5.1.7 **SI,** Ir a paso No.5.2.1			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	5.1.7	Solicita la elaboración/modificación del Instrumento Jurídico a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario de acuerdo al procedimiento de Instrumentación y Desembolso.		Oficio/Correo electrónico	
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	5.1.8	Recibe los Instrumentos Jurídicos de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario.	Instrumentos Jurídicos		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	5.1.9	Ejecuta las acciones acordadas por las Instancias de Autorización			
	5.1.10	Integra la documentación correspondiente al Expediente del Proyecto. Fin de la actividad.	Expediente del Proyecto		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	**5.2**	**Seguimiento a Operaciones Financieras** **a) Reestructura de Operaciones,** Ir al paso No. 5.2.1.			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		b) conversiones de deuda a capital, Ir al paso No. 5.2.2. **c) bursatilización,** Ir a paso No. 5.2.3.			
	5.2.1	**Reestructura de Operaciones**			
	5.2.1.1	La Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento efectúa el seguimiento de las Reestructuras de Operaciones que lleven a cabo las Unidades de Negocio.			
	5.2.1.2	Integra documentación respecto de la situación de la reestructura en el expediente. Fin de la actividad.	Expediente del Proyecto		
	5.2.2	**Conversiones de deuda a Capital.**			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento		Con base en el seguimiento del Proyecto de Infraestructura se debe realizar una conversión de capital			
	5.2.2.1	Verifica la procedencia de la conversión.			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	**5.2.2.2**	**¿La conversión se da por condiciones contractuales?** **NO,** Ir al paso No. 5.2.2.11 **SI,** Ir al paso No. 5.2.2.3			
	5.2.2.3	Solicita la elaboración de los Instrumentos Jurídicos a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Instrumentación y Desembolsos.		Oficio Documentación soporte del Proyecto	
	5.2.2.4	Recibe los Instrumentos Jurídicos por parte de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	Instrumentos Jurídicos		
	5.2.2.5	Realiza la valuación de las acciones, en su caso, aplicando la Metodología autorizada para		Conforme a la Metodología de Valuación de Acciones, que en	

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		la Valuación de Acciones, o la determina un tercero.		su caso, autoricen las Instancias de Autorización.	
	5.2.2.6	Se formaliza la conversión a capital con las suscripción de los Instrumentos Jurídicos			
	5.2.2.7	Solicita el Vo.Bo., de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria para la liquidación del Apoyo Recuperable por conversión.		Oficio Oficio Documentación soporte	
	5.2.2.8	Solicita a la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos la baja del financiamiento y alta de acciones; quien notifica a la Subdirección de Apoyo Fiduciario para su registro contable.		Oficio Oficio visto bueno de Mesa de Control Documentación soporte	
	5.2.2.9	Envía la documentación soporte de la participación accionaria a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control para su guarda y custodia.			
	5.2.2.10	Integra documentación al Expediente del Proyecto. Fin de la actividad.	Expediente del Proyecto		
	5.2.2.11	Prepara informe para presentar a las Instancias de Autorización de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Coordinación de Comités.		Presentación a Subcomité/Comité	
	5.2.2.12	Recibe la copia de la Constancia de Acuerdos emitida por las Instancias de Autorización.	Copia de la Constancia de Acuerdo		
	5.2.2.13	Ejecuta las acciones acordadas por las Instancias de Autorización En su caso sigue en el paso No. 5.2.2.3 o Fin de la actividad.			

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	**5.2.3**	**Bursatilización** Se realiza el análisis de la bursatilización del Proyecto.			
	5.2.3.1	**¿Se requiere autorización de las Instancias de Autorización?** **NO,** Ir al paso No. 5.2.1 **SI,** Ir al paso No. 5.2.3.2			
	5.2.3.2	Informa a las Instancias de Autorización de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **Coordinación de Comités.**		Presentación a Subcomité/Comité	
	5.2.3.3	Recibe la copia de la Constancia de Acuerdos emitida por las Instancias de Autorización	Copia de la Constancia de Acuerdo		
	5.2.3.4	Ejecuta las acciones acordadas por las Instancias de Autorización			
	5.2.3.5	En su caso, solicita la elaboración de los Instrumentos Jurídicos a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Instrumentación y Desembolsos.		Oficio Oficio Documentación soporte	
		Posteriormente			
	5.2.3.6	Recibe los Instrumentos Jurídicos por parte de la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario	Instrumentos Jurídicos		
	5.2.3.7	Integra documentación sobre los resultados y acciones realizados en el Expediente del Proyecto. Fin de la actividad.	Expediente del Proyecto		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	**6**	**Representación en los Órganos Colegiados de los Proyectos o Asambleas de Tenedores**			
	6.1	Recibe o solicita convocatorias a sesiones de comités técnicos	Convocatoria		

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		de los Fideicomisos de Administración o asambleas de accionistas/tenedores			
	6.2	Revisa el orden del día y la documentación soporte enviada.	Documentación soporte		
	6.3	Asiste a la sesión, toma acuerdos y revisa el acta de la sesión.			
	6.4	Integra documentación al Expediente del Proyecto.			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	**6.5**	**Basado en las resoluciones adoptadas en las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos de Administración o Asamblea de Accionistas/Tenedores ¿Se requiere alguna autorización de las Instancias de Autorización?** **NO,** Ir al paso No. 6.10 **SI,** Ir al paso No. 6.6			
	6.6	Prepara informe para presentar a la Instancia de Autorización de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Coordinación de Comités.		Presentación a Subcomité/Comité	
	6.7	Recibe la copia de la Constancia de Acuerdos emitida por la Instancia de Autorización.	Copia de la Constancia de Acuerdo		
	6.8	Ejecuta las acciones acordadas por la Instancia de Autorización			
	6.9	En su caso, solicita la formalización de acciones en los Instrumentos Jurídicos del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Instrumentación y Desembolso. Fin de la actividad.		Oficio Oficio Documentación soporte	
Subdirección de Operación	**6.10**	**Informes relacionados con las sesiones de Comité**		Correo electrónico	

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Técnica y Seguimiento		**Técnico de los Fideicomisos de Administración o Asamblea de Accionistas/Tenedores**			
		Revisa la documentación proporcionada. **Nota**: En caso que la documentación esté incorrecta, solicita, a quien corresponda, la corrección y el envío de la documentación corregida.			
	6.11	Integra la documentación al Expediente del Proyecto.	Expediente del Proyecto		
		Fin de Procedimiento			

VII.4. Procedimiento para los Informes de Seguimiento

VII.4.1 Tabla de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	1.0	**Separa los Informes de Seguimiento.**			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	1.1	Separa los informes de Seguimiento de acuerdo a la siguiente clasificación: a. Informes de Seguimiento a Instancias de Autorización. b. Informes de Seguimiento Varios.			
	2.0	**a) Informes de Seguimiento a Instancias de Autorización.**			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	2.1	Elabora los informes para presentar a las Instancias de Autorización de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Coordinación de Comités.		Presentación a Subcomité/Comité	

Responsable	No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	2.2	Recibe copia de la Constancia de Acuerdos o del acta emitida por las Instancias de Autorización.	Copia de la Constancia de Acuerdo		
	2.3	Ejecuta las acciones acordadas por las Instancias de Autorización.			
	2.4	Integra documentación al Expediente del Proyecto.	Expediente del proyecto		
	3.0	**b) Informes de Seguimiento Varios.**			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	3.1	Prepara informes.			
	3.2	Integra documentación al Expediente del Proyecto.	Expediente del proyecto		
		Fin de Procedimiento			

VII.5. Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Custodia de Expedientes

VII.5.1. Tabla de Actividades

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	1.0	**Integración del Expediente del Proyecto**			
Unidad de Negocios	1.1	Generación e Integración durante las etapas de Desarrollo del Negocio, Análisis y Decisión, e Instrumentación y Desembolso. Genera el Expediente del Proyecto.	Integración de Expedientes (Anexo3)		
Unidad de Negocios	1.1.1	Archiva en el Expediente del Proyecto correspondiente, la documentación generada durante el Proceso de Negocios y Operación de los Apoyos del FONDO, así como la proporcionada por el Sujeto de Apoyo y a las: a) Unidad de Negocios b) Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera c) Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario d) Gerencia de Gestión y Administración de Recursos Mesa de Control			
	1.1.2	Una vez formalizado el Apoyo y posterior al primer Desembolso en el caso de Apoyos No Recuperables y Recuperables, o una vez liberada la Garantía o Crédito Contingente, prepara el Expediente del Proyecto para entregar a la	Integración de Expedientes (Anexo3)		

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento. Para el caso de Aportaciones a Dependencias y Entidades, el Expediente se entrega a la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento, una vez que haya recibido la Gerencia de Gestión y Administración de Recursos la copia del instrumento jurídico formalizado. Adicionalmente al expediente físico, se deberá entregar el expediente digitalizado (archivo electrónico).			
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	**1.2**	**Entrega del Expediente del Proyecto (excepto para estudios y asesorías) durante la etapa de seguimiento** Recibe de la Unidad de Negocios correspondiente, para su administración y custodia, el Expediente del Proyecto.	Expediente del Proyecto		3 días
	1.2.1	**¿El Expediente del Proyecto está completo?** **NO,** Ir al paso No.1.2.2 **SI,** Ir al paso No. 1.2.3.	Integración de Expedientes (Anexo 3)		
	1.2.2	Regresa el Expediente del Proyecto a la Unidad de Negocios y establece fechas compromiso de entrega.		Expediente del Proyecto	
	1.2.3	Identifica el Expediente del Proyecto con un consecutivo (Proyecto de Infraestructura,			

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		nombre del cliente y/o número).			
	1.2.4	Registra en el Control de Expedientes su recepción y ubicación física.	Control de Expedientes		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	**1.3**	**Integración y Control del Expediente del Proyecto**			
	1.3.1	Archiva en el Expediente del Proyecto correspondiente, la documentación generada durante el Proceso de Negocios y Operación de los Apoyos del FONDO, así como la proporcionada por el Sujeto de Apoyo y las: a) Unidad de Negocios b) Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera c) Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario d) Gerencia de Gestión y Administración de Recursos Mesa de Control	Expediente del Proyecto		
Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento	1.3.2	Efectúa la revisión y mantenimiento mensual en la etapa de inversión y trimestral en la etapa de operación de acuerdo a: a) Revisar la situación de los Expedientes del Proyecto b) Actualizar control de documentos ▪ Actualización periódica de los elementos documentales ▪ Actualización de información financiera y cualitativa c) Mantenimiento de carpetas.			

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	1.3.3	**¿Está actualizada la documentación que integra el Expediente del Proyecto?** **NO,** Ir al paso No. 1.3.4 **SI,** fin del procedimiento.			
	1.3.4	Identifica la documentación faltante o sin actualizar.			
	1.3.5	Notifica y solicita al Sujeto de Apoyo y/o las Unidades Administrativas la documentación faltante.			
	1.3.6	Recibe los documentos faltantes o desactualizados			
	1.3.7	Digitaliza la información nueva y/o actualizada			
	1.3.8	Integra los documentos en el Expediente del Proyecto	Expediente del Proyecto		
Unidad de Negocios	**2.0**	**Integración del Expediente para Estudios y Asesorías**			
	2.1	**Generación del expediente** Genera el Expediente para Estudios y Asesorías.	Integración de Expedientes (Anexo 3)		
	2.2.	Archiva en el Expediente para Estudios y Asesorías correspondiente, la documentación generada durante el Proceso de Negocios y Operación de los Apoyos del FONDO, así como la proporcionada por el Sujeto de Apoyo y a las: a) Unidad de Negocios b) Subdirección de Estudios y Evaluación Financiera c) Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario d) Gerencia de Gestión y Administración de			

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
		Recursos Mesa de Control			
Unidad de Negocios	2.3	Efectúa la revisión y mantenimiento mensual de acuerdo a: e) Revisar la situación de los expedientes f) Actualizar control de documentos ▪ Actualización periódica de los elementos documentales ▪ Actualización de información cuantitativa y cualitativa g) Mantenimiento de carpetas.			
	2.4	**¿Está actualizada la documentación que integra el Expediente del Proyecto?** **NO,** Ir al paso No. 2.5 **SI,** fin del procedimiento.			
	2.5	Identifica la documentación faltante o sin actualizar.			
	2.6	Notifica y solicita al Sujeto de Apoyo y/o las Unidades Administrativas de Fiduciario la documentación faltante.			
	2.7	Recibe los documentos faltantes o desactualizados.			
	2.8	Digitaliza la información nueva y/o actualizada.			
	2.9	Integra los documentos en el expediente.	Expediente del Proyecto		
Gerencia de Gestión y	**3.0**	**Integración del Expediente**			

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
Administración de Recursos		**Operativo**			
	3.1	**Generación del expediente** Genera el Expediente operativo una vez recibido copia del Instrumento Jurídico.	Integración de Expedientes (Anexo 3)		
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos	3.2	**Integración y Control del expediente**			
	3.2.1	Archiva en el expediente operativo correspondiente, la documentación generada durante el Proceso de Operación de los Apoyos del FONDO.			
	3.2.2	Efectúa la revisión y mantenimiento mensual de acuerdo a: a) Revisar la situación de los expedientes b) Actualizar control de documentos ▪ Actualización periódica de los elementos documentales ▪ Actualización de información cuantitativa y cualitativa c) Mantenimiento de carpetas.			
Gerencia de Gestión y Administración de Recursos	**3.2.3**	**¿Está actualizada la documentación que integra el expediente operativo?** **NO,** Ir al paso No. 3.2.4 **SI,** fin del procedimiento.			
	3.2.4	Identifica la documentación faltante o sin actualizar.			

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable	Tiempo
	3.2.5	Notifica a las Unidades Administrativas de Fiduciario la documentación faltante.			
	3.2.6	Recibe los documentos faltantes o desactualizados.			
	3.2.7	Integra los documentos en el expediente.	Expediente del Proyecto		
		Fin de Procedimiento			

Sección VIII. Anexos

VIII.1. Índice de Anexos

Anexo 1. Ficha de Ingreso _____ 128

Anexo 2. Formato de Condiciones Financieras_____ 143

Anexo 3. Integración de Expedientes _____ 146

Anexo 4. Relación de Documentación para Evaluación de Reestructuras 159

Anexo 5. Reporte del Apoyo Solicitado _____ 160

Anexo 6. Evaluación Financiera _____ 161

Anexo 7. Relación de documentos para presentación de solicitudes de Apoyo ante instancias de Autorización _____ 162

Anexo 8. Relación de documentos para presentación de casos, por operaciones derivadas del seguimiento a proyectos ante instancias de Autorización_____ 163

Anexo 9. Relación de documentación de acuerdo al tipo de Apoyo y características particulares del caso_____ 164

Anexo 10. Instrucción de Liberación _____ 178

Anexo 11 . Instrucción de Desembolso _____ 179

Anexo 12. Instructivo Llenado Fichas de Liberación y Desembolsos_____ 181

Anexo 13. Fichas de Visto Bueno de Liberación y Desembolsos Finales __ 185

Anexo 14. Bitácora de Operación _____ 189

Anexo 15. Control de Documentos Valor_____ 190

Anexo 1. Ficha de Ingreso

Fecha: día de mes de año

FICHA DE INGRESO A LA UNIDAD DE EVALUACIÓN FINANCIERA

PARA SOLICITUD DE APOYOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS

(EN FORMATO DEL OFICIO VIGENTE PARA EL AÑO QUE CORRESPONDA)

INFORMACIÓN PARA CONTROL

Proyecto (asociado):
Apoyo (s) que solicita:
Monto solicitado:
Promotor del Proyecto:
Unidad de Negocio:

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Descripción del proyecto y estudios requeridos:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

	Monto (miles)	%
Costo total del (los) estudio (s):		
Fondo		
Otras fuentes (especificar)		

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN	**FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE**

INFORMACIÓN QUE DEBERÁN ENTREGAR CON LA FICHA DE INGRESO

Proyecto:

Estudio (s):

APOYOS NO RECUPERABLES

1	Carta solicitud (oficio) firmada por la dependencia o entidad pública que indique: • Promotor, • Breve descripción del Proyecto para el cual se requiere el desarrollo del estudio o Asesoría, • Costo estimado del estudio o Asesoría, • Tipo de Apoyo y monto solicitado.	
2	Declaración de la coordinadora sectorial correspondiente (oficio), respecto a que la solicitud de Apoyo se apega a las características establecidas en los objetivos y programas sectoriales	
3	Descripción del proyecto y del (los) estudio (s): • Objetivo y características generales del Proyecto para el que se requiere el desarrollo del estudio o Asesoría, inlcuyendo mapa de localización, • Descripción del estudio o Asesoría, • Duración estimada del desarrollo del estudio o Asesoría, • Fundamentación del costo estimado del estudio o Asesoría.	
Para los Apoyos solicitados a través de los programas autorizados por el Comité Técnico, en términos de lo señalado en la Regla 4, adicionalmente:		
4	Evidencia de haber suscrito el Convenio o Carta de Adhesión.	

Anexo a la ficha de Solicitud de Ingreso a la Unidad de Evaluación Financiera

CUMPLIMIENTO A CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Proyecto:
Estudio (s):

REFERENCIA	REGLA OPERATIVA (Apoyos No Recuperables)	SI	NO
RO 7	El Proyecto cuenta con alta rentabilidad social.		
RO 7	El Proyecto presenta baja o nula rentabilidad económica.		

REFERENCIA	REGLA OPERATIVA (Apoyos Recuperables)	SI	NO
RO 10	El Proyecto de Infraestructura es técnicamente viable y tiene rentabilidad financiera.		
RO 10	El Proyecto tiene un alto impacto en el desarrollo regional.		
RO 10	El Proyecto se llevará a cabo bajo esquemas de asociación público-privadas.		
RO 14	Cuenta con el Visto Bueno de la dependencia federal a la que corresponda la coordinación del sector respectivo.		

CONTROL DE EXCEPCIONES

(En caso de requerir alguna excepción a las reglas, esquemas y/o programas de apoyo favor de señalarlas y justificar su motivación).

Fecha: día de mes de año

FICHA DE INGRESO A LA UNIDAD DE EVALUACIÓN FINANCIERA
PARA SOLICITUD DE APOYOS RECUPERABLES
(EN FORMATO DEL OFICIO VIGENTE PARA EL AÑO QUE CORRESPONDA)

INFORMACIÓN PARA CONTROL

Proyecto (Nombre):
Apoyo (s) que solicita:
Monto solicitado:
Plazo:
Promotor del Proyecto:
Beneficiario:
Área de Negocio:

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Descripción (con antecedentes, en su caso):

Impacto en el desarrollo regional (resumen):

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

	Monto (miles)	%
Costo total del proyecto:		
Fondo		
Capital de Riesgo		
Crédito		
Otras fuentes		

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN	**FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE**

INFORMACIÓN QUE DEBERÁN ENTREGAR CON LA FICHA DE INGRESO
Proyecto:
APOYOS RECUPERABLES (Créditos, Garantías, Aportaciones de Capital)

1	Carta solicitud (oficio) firmada por el Promotor que indique: • Proyecto, tipo de Apoyo que solicita, monto solicitado y plazo. • Modalidad de la asociación público-privada.	
2	Declaración (oficio): a) Del Promotor de que el Proyecto cumple con las disposiciones aplicables (Regla 37.7.9.); el Promotor podrá ser el Fiduciario por conducto de la Unidad de Negocio que corresponda, cuando el solicitante sea una entidad del sector privado. b) En el caso de solicitudes presentadas por gobiernos estatales y/o municipales, de la coordinadora sectorial federal correspondiente, respecto a que existe congruencia del Proyecto con los programas y metas sectoriales (Regla 11.).	
3	Descripción del Proyecto: • Conforme al Apéndice 2 del Anexo 1 de las Reglas de Operación. • Copia del estudio de crédito del Banco o plan de negocios. • Otros estudios.	
	Copias: **4.**Acta constitutiva de la Empresa Beneficiaria. **5.**Registro Federal de Contribuyentes (beneficiario). **6.**Comprobante de domicilio fiscal (predial, teléfono, luz, agua).	
7	Estados financieros dictaminados (copia o archivo electrónico) de los últimos tres ejercicios acompañados de las notas correspondientes.	
8	Estados financieros internos con firma autógrafa del representante legal con una antigüedad no mayor a 90 días, y acompañados con su relación de cuentas analíticas.	
9	Resumen de términos y condiciones preliminares preparado por la unidad de negocios.	
10	Flujo de efectivo proyectado (archivo electrónico) con bases y supuestos de proyección.	
11	Consulta al Buró de Crédito (resultados) de la empresa y de aquellos accionistas que tengan más del 25% del capital social, con una antigüedad no mayor a 90 días.	

12	Declaración (oficio) del representante legal, en el sentido de que ni la Empresa ni los accionistas con más del 25% del capital social presentan adeudos fiscales.	
13	Copia del Título de concesión o contrato de prestación de servicios o equivalente, o proyecto de instrumento jurídico respectivo.	

Anexo a la ficha de Solicitud de Ingreso a la Unidad de Evaluación Financiera
CUMPLIMIENTO A CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
Proyecto:

REFERENCIA	REGLA OPERATIVA (Generales)	SI	NO
RO 37	1.- La solicitud que se presenta al Comité Técnico cuenta con la declaración de la unidad administrativa de la entidad federal a la que corresponda la coordinación del sector respectivo, o bien del Fiduciario en el supuesto del numeral 3.21, en el sentido de que cumple con las disposiciones aplicables.		
RO 11	4.- El Proyecto de Infraestructura que presenta la Entidad el Sector Privado no excede el otorgamiento de Apoyos públicos diversos por más del 66% del total de la inversión.		
RO 37	5.- Tratándose de asuntos en los que el Promotor sea un gobierno estatal o municipal, la entidad federal que coordina el sector correspondiente no omite referencia en la declaración la manifestación del gobierno u organismo respecto al momento de entregar la solicitud.		

REFERENCIA	REGLA OPERATIVA (Garantías)	SI	NO
RO 23	1.- Se respetan los límites en los porcentajes establecidos (40% a primeras pérdidas, 50% garantías de crédito, o están dentro del límite de algún esquema de fomento). No aplica para garantías de desempeño o riesgo político.		
RO 23	2.- En el caso de las garantías de desempeño, la obligación garantizada no excede el 20% del valor total del proyecto.		
RO 24	3.- Se prevé el cobro de comisiones de apertura al momento de la contratación y comisión periódica por mantenimiento.		
RO 25	4.- La garantía tiene el carácter de revocable, cuando el contratante y el beneficiario son la misma persona.		

REFERENCIA	REGLA OPERATIVA (Garantías)	SI	NO
RO 25	5.- Se prevé que el pago de las comisiones sea anterior al pago del servicio de la deuda.		

REFERENCIA	REGLA OPERATIVA (para Apoyos Recuperables)	SI	NO
RO 10	1.- El Proyecto de Infraestructura cumple con ser viable técnicamente y tener rentabilidad financiera de acuerdo a las políticas del Comité Técnico.		
RO 10	2.- El Proyecto tiene un alto impacto en el desarrollo regional.		
RO 10	3.- El Proyecto cumple con ser llevado a cabo bajo esquemas de asociaciones público – privadas documentadas mediante los instrumentos jurídicos aplicables en su inicio, o eventualmente para los sectores turístico y urbano.		
RO 10	4.- Las empresas beneficiarias, sociedades y asociaciones, así como sus accionistas y órgano de administración, cumplen con tener una probada solvencia moral y crediticia.		
RO 10	5.- Las empresas beneficiarias, sociedades y asociaciones y/o sus accionistas no presentan adeudos fiscales en términos de lo dispuesto en la normatividad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.		
RO 11	6.- La solicitud de recursos para financiar el Proyecto de Infraestructura, formulada por un gobierno estatal o municipal, cumple con contar con la opinión favorable de las dependencias y entidades federales coordinadoras correspondientes respecto a congruencia con metas sectoriales.		
RO 12	7.- La Entidad del Sector Privado cumple con la normatividad en materia ambiental.		
RO 12	8.- La Entidad del Sector Privado no tiene adeudos en sus obligaciones fiscales.		
RO 12	9.- La Entidad del Sector Privado no ha causado detrimento al patrimonio de las Entidades del Sector Público.		
RO 12	10.- La Entidad del Sector Privado no ha promovido acciones judiciales en contra de las Entidades del Sector Público y se encuentran en litigio.		
RO 12	11.- La Entidad del Sector Privado no es parte demandada por incumplimiento de deberes con Entidad(es) del Sector Público.		

REFERENCIA	REGLA OPERATIVA (Aportaciones de Capital)	SI	NO
RO 26	1.- Las aportaciones de capital complementarias solicitadas son para la Empresa Beneficiaria y/o Fondos de Inversión especializados.		
RO 26	2.- El proyecto requiere una aportación de capital como máximo de un 49% de la Empresa Beneficiaria o hasta un 20% en caso de un fondo de inversión.		
RO 26	3.- La aportación de capital es menor a 12 años de permanencia como accionista en acciones ordinarias o preferentes.		
RO 26	4.- La garantía de aportación de capital del proyecto a financiar cuenta con cesión o afectación de las acciones de la Empresa Beneficiaria.		
RO 38	5.- La Empresa Beneficiaria que requiera aportaciones de Capital se apega al plazo límite establecido en las Reglas de Operación.		

CONTROL DE EXCEPCIONES

(En caso de requerir alguna excepción a las reglas, esquemas y/o programas de apoyo favor de señalarlas y justificar su motivación).

Fecha: día de mes de año

FICHA DE INGRESO A LA UNIDAD DE EVALUACIÓN FINANCIERA
PARA SOLICITUD DE APOYOS NO RECUPERABLES
(EN FORMATO DEL OFICIO VIGENTE PARA EL AÑO QUE CORRESPONDA)

INFORMACIÓN PARA CONTROL

Proyecto (Nombre):
No. registro en cartera:
Apoyo (s) que solicita:
Monto solicitado:
Promotor del Proyecto:
Unidad de Negocio:

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Descripción del proyecto y estudios requeridos:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

	Monto (miles)	%
Costo total del proyecto:		
Fondo		
Capital de Riesgo		
Crédito		
Otras fuentes		

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN	**FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE**

INFORMACIÓN QUE DEBERÁN ENTREGAR CON LA FICHA DE INGRESO

Proyecto:

APOYOS NO RECUPERABLES (Aportaciones, Subvenciones)

1	Carta solicitud firmada (oficio) por el Promotor que indique: • Proyecto para el que se solicita el Apoyo, • Tipo de Apoyo que solicita, • Monto solicitado.	
2	Declaración (oficio): a) Del Promotor de que el Proyecto cumple con las disposiciones aplicables (Regla 37.7.9.). b) En el caso de solicitudes presentadas por gobiernos estatales y/o municipales, de la coordinadora sectorial federal correspondiente, respecto a que existe congruencia del Proyecto con los programas y metas sectoriales (Regla 11.).	
3	Dictamen (oficio o estudio) sobre la viabilidad técnica del Proyecto (Reglas 8.5. y 9.6.).	
4	Descripción del Proyecto: • Conforme al Apéndice 2 del Anexo 1 de las Reglas de Operación. • Copia del Análisis costo beneficio. • Otros estudios.	
5	Proyección del flujo de efectivo (archivo electrónico) con bases y supuestos de proyección. • Información de soporte como estudios de tráfico, aforo de pasajeros. • Información de tarifas. • Información sobre costos y gastos.	
6	Antecedentes de cualquier otro apoyo(s) otorgado(s) por cualquier instancia de la Administración Pública.	
7	Cualquier otra información que se considere relevante para el adecuado análisis del proyecto.	
Para los Apoyos solicitados a través de los programas autorizados por el Comité Técnico, en términos de lo señalado en la Regla 4, adicionalmente:		
8	Evidencia de haber suscrito convenio o carta de adhesión.	

Anexo a la ficha de Solicitud de Ingreso a la Unidad de Evaluación Financiera
CUMPLIMIENTO A CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
Proyecto:

REFERENCIA	REGLA OPERATIVA (Generales)	SI	NO
RO 37	1.- La solicitud que se presenta al Comité Técnico cuenta con la declaración de la unidad administrativa de la entidad federal a la que corresponda la coordinación del sector respectivo, o bien del Fiduciario en el supuesto del numeral 3.21, en el sentido de que cumple con las disposiciones aplicables.		
RO 7	2.- La solicitud no excede el 50% de los costos del proyecto para la Entidad del Sector Público que requiera Apoyos No Recuperable.		
RO 7	3.- Esta Solicitud se encuentra dentro del porcentaje autorizado para Apoyos No Recuperables.		
RO 11	4.- El Proyecto de Infraestructura que presenta la Entidad el Sector Privado no excede el otorgamiento de Apoyos públicos diversos por más del 66% del total de la inversión.		
RO 37	5.- Tratándose de asuntos en los que el Promotor sea un gobierno estatal o municipal, la entidad federal que coordina el sector correspondiente no omite referencia en la declaración la manifestación del gobierno u organismo respecto al momento de entregar la solicitud.		

REFERENCIA	REGLA OPERATIVA (para Aportaciones y Subvenciones)	SI	NO
RO 8,9 y 27	1.- El Proyecto de Infraestructura cumple con contar con fuente de pago propia.		
RO 8 y 9	2.- El Proyecto de Infraestructura cumple con sujetarse a un procedimiento de contratación que cumpla con los principios del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
RO 8 y 9	3.- El Proyecto de Infraestructura cumple con contar con la participación del Sector Privado.		
RO 8 y 9	4.- El Proyecto de Infraestructura cumple con contar con los estudios de factibilidad que demuestren la viabilidad técnica del proyecto, su Rentabilidad Social y la justificación del Apoyo del FONDO solicitado.		

RO 8 y 9	5.- El Apoyo solicitado es menor del 50% de la inversión total del proyecto.		
RO 8 y 9	6.- El Proyecto de Infraestructura cumple con contar con el registro en la Cartera de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		
RO 9	4.- El Proyecto de Infraestructura cumple con presentar flujos de efectivo proyectados insuficientes para brindar una rentabilidad razonable al inversionista privado.		
RO 9	7.- En su caso, se considera una aportación mínima del 20% de la inversión total por parte del inversionista privado.		

CONTROL DE EXCEPCIONES

(En caso de requerir alguna excepción a las reglas, esquemas y/o programas de apoyo favor de señalarlas y justificar su motivación).

Anexo 2. Formato de Condiciones Financieras

(ANEXO-01-02)

BANOBRAS
BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.

BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.
INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, "FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO 1936.- FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA"

FORMATO DE CONDICIONES FINANCIERAS

BANOBRAS		
INFORMACIÓN RESERVADA	FECHA DE CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO	
	PARTES RESERVADAS	TODO / NÚMERO DE FOJAS:
	PERÍODO DE RESERVA	12 años
	FUNDAMENTO LEGAL	Art. 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y Artículo 14, fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN	
	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	

REMITENTE:	**FECHA**
DESTINATARIO:	

TÉRMINOS Y CONDICIONES	
PROYECTO:	
BENEFICIARIO:	
MONTO FORMALIZADO DEL APOYO RECUPERABLE:	
OBJETO DEL APOYO RECUPERABLE:	(OBJETO DEL APOYO A NIVEL PROYECTO)
MONEDA:	
FECHA DE FORMALIZACIÓN:	
FECHA MÁXIMA DEL APOYO RECUPERABLE Y PLAZO:	
FECHA MÁXIMA DE DISPOSICIÓN:	(PARA LOS CASOS EN QUE EXISTAN DISTINTAS ETAPAS DE DISPOSICIÓN, DEFINIR LA FECHA PARA CADA UNA. POR EJEMPLO: i) ETAPA DE DISPOSICIÓN PARA TRAMO 1/TRAMO 2; ii) DISPOSICIÓN EN ETAPA DE CONSTRUCION; iii) DISPOSICIÓN EN ETAPA DE OPERACIÓN, ETC…)
IMPORTE MÁXIMO POR DISPOSICIÓN:	
DESTINO DEL CRÉDITO:	(OBJETO DEL APOYO PARA UN DESTINO ESPECÍFICO. POR EJEMPLO: i) DESTINO DE RECURSOS ESPECÍFICO PARA TRAMO 1: XXXX; ii) DESTINO DE RECURSOS ESPECÍFICO PARA TRAMO 2: XXXX)

IMPORTE DEL CRÉDITO INCLUYE CAPITALIZACIÓN:	☐DE INTERESES (☒Sí☒No) ☐DE COMISIONES (☒Sí☒No)
PAGA IVA:	
ESQUEMA FINANCIERO:	
OPCIÓN DE CAPITALIZACIÓN:	
PERIODICIDAD CAPITAL:	
AMORTIZACIÓN DE CAPITAL:	
BASE DE CÁLCULO:	
GRACIA CAPITAL:	
GRACIA INTERÉS:	
TASA DE INTERÉS:	
FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE INTERESES:	
PERIDIOCIDAD INTERESES:	
REVISIÓN TASA INTERÉS:	
MARGEN FINANCIERO:	
TASA MORATORIA:	
FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE INTERESES MORATORIOS:	
REVISIÓN TASA MORATORIA:	
CONVERSIÓN DEL CRÉDITO:	

OPCIÓN DE RIESGO:	
COMISIÓN POR APERTURA:	
COMISIÓN POR INGENIERÍA FINANCIERA:	
COMISIÓN POR SALDOS NO DISPUESTOS:	
PAGOS ANTICIPADOS:	
COMISIONES SOBRE PAGOS ANTICIPADOS:	
OBSERVACIONES:	

ELABORA	**REVISA**
_____	_____

FIRMA PARA AUTORIZACIÓN

_____

Anexo 3. Integración de Expedientes

(ANEXO-01-03)

La siguiente información es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que esta se define de acuerdo al Proyecto y/u Operación

A. Integración del Expediente del Proyecto*

Apoyos del FONDO

Utilizar carpeta para archivo y guarda de documentos que integran el Expediente del Proyecto, separados de acuerdo a:

Carátula principal

Lista de verificación de la Integración del Expediente (Check List)

1. PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

- Carta Solicitud de Apoyo al FONDO en hoja membretada firmada por representante legal
- Identificación oficial con foto y firma de quien firma la solicitud
- Poder o nombramiento de quien firma la solicitud
- Descripción del Proyecto preparada por el solicitante o sus asesores (Estudio de factibilidad o Plan de Negocios)
- Para Apoyos No Recuperables:
  - Visto Bueno de la Coordinadora Sectorial
  - Declaración en cumplimiento al numeral 37.7.9. de las Reglas de Operación
  - Comprobante de registro en cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP
  - Estudio de Evaluación Socioeconómica presentado ante la Unidad de Inversiones
  - Estudio de Factibilidad
  - En subvenciones
    - Proyecciones financieras

- Para Apoyos Recuperables
  - ▪Modelo financiero, flujo de efectivo proyectado con bases y supuestos de proyección (Impreso y en electrónico)
  - ▪Título de Concesión, Contrato de prestación de servicios o equivalente (o, en su caso, proyecto)
  - ▪Carta elaborada por el Promotor que hace referencia el numeral 37.7.9. de las Reglas de Operación, previo a la presentación del caso ante las instancias de decisión
  - ▪En caso de que el proyecto haya sido apoyado con recursos públicos,
    - – Comprobante de registro en cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP
    - – Estudio de Evaluación Socioeconómica presentado ante la Unidad de Inversiones
  - ▪Si el solicitante es una entidad pública quien no conoce el beneficiario final:
    - – Visto bueno de la coordinadora sectorial
    - – En su caso, bases de licitación
  - ▪Si el solicitante es una entidad privada, la siguiente información del beneficiario final
    - – Acta constitutiva
    - – Comprobante de RFC
    - – Comprobante de domicilio
    - – Información financiera del solicitante y de los avales, en su caso
    - – Documentación que acredite haber consultado a una sociedad de información crediticia respecto del solicitante del financiamiento, así como el informe expedido por la misma, tanto de la empresa como de aquellos accionistas que ostenten más del 25% del capital social de la beneficiaria, con una antigüedad no mayor a 90 días.
    - – Información de los créditos preferentes
    - – Interpretación del Buró de Crédito
    - – Para garantías, Copia del estudio de crédito (versión larga) y, en su caso, carátula de autorización de crédito y carta oferta al beneficiario (o su equivalente)
- Para Aportaciones de Capital a Empresas Beneficiarias, fideicomisos, sociedades y asociaciones, en su caso:
  - ▪Acta Constitutiva
  - ▪Composición Accionaria

- ▪Información legal de los accionistas
- ▪Información financiera de los accionistas
- ▪En caso de apoyo a empresas ya existentes:
  - – Información de asambleas
  - – Información financiera
  - – Información de accionistas
  - – En su caso, Convenio de accionistas
- ➢ En su caso, descripción de las garantías: prendarias, hipotecarias o fiduciarias que respaldan cada financiamiento otorgado por cliente y, en su caso, copia de la documentación soporte de las mismas
- ➢ Documentos varios

2. APROBACIÓN

- ➢ Fichas técnicas al Subcomité y/o al Comité Técnico del FONDO (relacionadas con autorizaciones, modificaciones, prórrogas).
- ➢ Presentaciones al Subcomité y/o al Comité Técnico del FONDO
- ➢ Acuerdos firmados por el Secretario de Actas del Subcomité o del Comité Técnico del FONDO
- ➢ En su caso, cartas, convenios y minutas que sustenten las declaraciones de las fichas presentadas a las instancias de decisión
- ➢ En su caso, comunicación al Promotor sobre la aprobación de la instancia correspondiente y acuse de la notificación al cliente sobre la autorización del apoyo
- ➢ Comprobante del cobro de comisiones pagadas por el FONDO a BANOBRAS por concepto de estructuración
  - ▪Copia de la factura
- ➢ En su caso, copia de las solicitudes y autorizaciones de prórrogas relacionadas con el Apoyo
- ➢ En su caso, copia de la autorización de cancelación
- ➢ Documentos varios

3. INSTRUMENTACIÓN

- Cédula de Información del Sujeto de Apoyo (CISA) debidamente llenada y firmada por el Sujeto de Apoyo y el funcionario adscrito a la unidad de negocios respectiva;
  - Documentos que comprueban la identificación del cliente
- Original y/o copia de los Instrumentos Jurídico mediante el cual se formaliza la operación así como, en su caso, de los convenios modificatorios y de los pagarés con los que se haya documentado el financiamiento.
- Acuse original del oficio para el envío a Guarda y Custodia del los Documentos Valor relacionados con la instrumentación
- Para apoyos recuperables
  - Documento de comprobación de Vo.Bo. en la aplicación del Precio
  - En su caso, Copia del Contrato de crédito principal
    - Para garantías, se trata del crédito garantizado
    - Para créditos subordinados, se trata del crédito preferente
  - Cumplimiento de condiciones suspensivas para la liberación
    - Lista de condiciones suspensivas
  - Documentos que comprueben el cumplimiento de condiciones suspensivas
  - Acuse original de la Instrucción de Liberación de Operaciones con el visto bueno de Mesa de Control.
  - Acuse original del Formato de Condiciones Financieras para el registro en el SIC
  - Acuse original del Oficio y formato de entrega en Bóveda de los documentos valor realizado por Mesa de Control.
- Para apoyos no recuperables
  - Copia del fideicomiso de administración y fuente de pago
  - Cumplimiento de condiciones suspensivas
    - Documentos que comprueben el cumplimiento de condiciones suspensivas
- Documentos varios (en su caso, documentación del proceso de licitación, documentación de la Bolsa Mexicana de Valores, compromisos otros inversionistas, etc.)

4. DESEMBOLSOS:

- Original de la Solicitud de Desembolso por parte del Promotor o Beneficiario del Apoyo (primero y subsecuentes)
- Documentos soporte del cumplimiento de condiciones suspensivas para el desembolso (primero y subsecuentes)
- Acuse original de la Instrucción de Desembolso (primero y subsecuentes) con visto bueno de Mesa de Control
- Comprobación de notificación de desembolsos (primero y subsecuentes) del crédito garantizado en el caso de garantías de crédito
- Comprobantes de pago de comisiones
- Comprobación de desembolso de recursos (primero y subsecuentes)
- Comprobación del ejercicio de las garantías
- Documentos varios

5. SEGUIMIENTO

- Seguimiento varios

  - Evidencia de la entrega del expediente al área de seguimiento.
  - Ficha del proyecto actualizada.
  - En su caso, pólizas, endosos y comprobantes de pago de primas de seguros de las garantías en favor del FONDO.
  - Documentación de asignación de representantes del FONDO.
  - Actas de Comité Técnico de los Fideicomisos de los proyectos
  - Acuerdos del Subcomité y Comité del Fondo
  - Documentos varios.

- Seguimiento financiero:

  - Estados Financieros.

- Estados de cuenta y avisos de incumplimiento relacionados con el proyecto.
- En su caso, informes del fiduciario del proyecto, concesionario y auditores.
- En su caso, presupuestos.
- En su caso, documentación relacionada con la recuperación de ingresos/remanentes.
- En su caso, reportes de buró de crédito.
- Documentos varios.

➢ Seguimiento Técnico, en su caso:

- Contrato del ingeniero independiente/supervisor.
- Informes del ingeniero independiente/supervisor.
- En su caso, autorización de reprogramaciones.
- Documentos varios.

➢ Seguimiento recuperación extrajudicial, en su caso:

- Alternativas de pago y/o propuesta de recuperación.
- En su caso, fichas presentadas al Subcomité o Comité del FONDO.
- En su caso, informes de seguimiento de la recuperación extrajudicial.
- Comprobantes de pago.
- Documentos varios.

➢ Seguimiento recuperación judicial, en su caso:

- Envío de expediente a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario.
- Convenios judiciales.
- Fichas presentadas al Subcomité o Comité del Fondo y acuerdos adoptados.
- Informes de las gestiones judiciales.
- Documentos varios.

6. REESTRUCTURA

➢ Alternativas de pago y/o propuesta de reestructuración

- Estudios de viabilidad para tratamientos o reestructuras.
- Dictamen de Evaluación de Reestructuras
- Fichas técnicas al Subcomité o al Comité del FONDO
- Acuerdos firmados por el Secretario de Actas del Subcomité o del Comité del FONDO de autorización de la reestructura
- Cumplimiento de condiciones suspensivas
  - Lista de condiciones suspensivas
  - Documentos que comprueben el cumplimiento de condiciones suspensivas
- Visto Bueno de Mesa de Control para la liberación
- Copia del Formato de Condiciones Financieras para el registro en el SIC
- Copia del acuse original del Oficio y formato de entrega en Bóveda de los documentos valor

7. CONVERSIONES A CAPITAL

- Cumplimiento de condiciones suspensivas para la conversión
  - Lista de condiciones suspensivas para la conversión
  - En su caso, dictamen de valuación de acciones
- Comprobante de último saldo
- En su caso, fichas técnicas al Subcomité o al Comité del FONDO relacionadas con la conversión a capital
- Comprobante de baja del financiamiento y alta de acciones
- En su caso, copia del Contrato mediante el cual se formaliza la conversión
- Visto Bueno de Mesa de Control para la conversión a capital

  Copia del acuse original del Oficio y formato de entrega en Bóveda de los documentos valor

8. FINIQUITOS

Comprobante de no adeudo (Carta de notificación de no adeudo)

Comprobación de liberación de garantías

Es importante mencionar que el Expediente del Proyecto se deberá entregar en físico, así como en versión digitalizada desde la entrega inicial por parte de la Unidad de Negocios, asi como su actualizacion por parte de la Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento.
* Con excepción de los Fondos de Capital de Riesgo

** Se deberá incluir en los expedientes el acuse original del envío de todos Documentos Valor a Guarda y Custodia.

B. Integración del Expediente para Estudios y Asesorías

Carátula principal

Lista de verificación de la Integración del Expediente

1. PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

- Carta Solicitud de Apoyo al FONDO en hoja membretada firmada por representante legal
- Identificación oficial con foto y firma de quien firma la solicitud
- Poder o nombramiento de quien firma la solicitud
- Descripción del Proyecto preparada por el solicitante o sus asesores (Estudio de factibilidad o Plan de Negocios)
- Visto Bueno de la Coordinadora Sectorial
- Ficha Técnica o Plan de Negocios (conforme al anexo 1 de las Reglas de Operación del FONDO)
- Legislación aplicable del estado o municipio solicitante, en el caso de los organismos operadores de agua, decreto de creación, con las modificaciones las hubiere sus modificaciones, publicado en la gaceta o diario oficial correspondiente, y copia certificada de su escritura constitutiva, y sus modificaciones, en su caso, debidamente inscritas en el registro público correspondiente
- Disposición normativa o instrumento jurídico que acredite la personalidad jurídica de quien gestione la solicitud de Apoyo correspondiente.
- Acuerdo del Consejo de Administración o instrumento jurídico equivalente, en el que conste la autorización al servidor público o representante legal a suscribir, en su caso, el instrumento legal que corresponda, acompañado de su identificación oficial vigente y con fotografía, y en su caso copia certificada de la escritura Pública en la que consten los poderes del representante legal que suscribirá los instrumentos jurídicos, debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente.
- Registro Federal de Contribuyentes del Promotor,
- Comprobante de domicilio Promotor

- Oficio de suficiencia presupuestal y/o en su caso, acta de Cabildo, mediante el cual se especifique el monto a cubrir por parte del Promotor, así como el proyecto para el cual se destinarán dichos recursos.
- Declaración de que el Proyecto cumple con las disposiciones aplicables, en términos de lo señalado en el numeral 37.7.9 de las Reglas de Operación del Fondo.
- Documentos especiales de los Programas
- Documentos varios

2. APROBACIÓN

- Fichas técnicas al Subcomité o al Comité del FONDO
- Acuerdos firmados por el Secretario de Actas del Subcomité o del Comité del FONDO
- En su caso, cartas, convenios y minutas que sustenten las declaraciones de las fichas presentadas a las instancias de decisión
- En su caso, comunicación al Promotor sobre la aprobación de la instancia correspondiente y acuse de la notificación al cliente sobre la autorización del apoyo.
- En su caso, copia de las solicitudes y autorizaciones de prórrogas
- En su caso, copia de la autorización de cancelación
- Documentos varios

3. INSTRUMENTACIÓN

- Documentos que comprueban la identificación del cliente
- Copia del Contrato mediante el cual se formaliza la operación así como, en su caso, de los convenios modificatorios y de los pagarés con los que se haya documentado el financiamiento.
- Para apoyos recuperables
  - Pre calificación de cartera
  - Documento de comprobación de Vo.Bo. en la aplicación del Precio
- Para apoyos no recuperables
  - Copia del concurso de Adjudicación
    - Bases de licitación
    - Términos de Referencia
    - En su caso, Visto Bueno del Fiduciario

- Acta de adjudicación
  - Copia del contrato de prestación de servicios
- Documentos varios

4. DESEMBOLSOS:

- Original de la Solicitud de Desembolso (primero y subsecuentes)
- Documentos soporte del cumplimiento de condiciones suspensivas para el desembolso (primero y subsecuentes)
  - Visto Bueno del estudio o asesoría realizado
  - En su caso, copia del estudio realizado
- Acuse original de la Instrucción de Desembolso (primero y subsecuentes) con validación de Mesa de Control
- Comprobación de desembolso de recursos (primero y subsecuentes)
- En su caso, convenio de finiquito.
- Documentos varios

C. Integración del Expediente del Proyecto "Aportación a Fondos de Capital de Riesgo"

Carátula principal

Lista de verificación de la Integración del Expediente

1. PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN:

- Carta Solicitud de Apoyo
- Identificación oficial del apoderado
- Poder o nombramiento del apoderado
- Descripción del Proyecto
- Carta de Intención
- Prospecto de colocación
- Modelo financiero de negocios
- Dictámenes especializados
- Información financiera del promotor y accionistas, en su caso

- Carta de referencia al numeral 37.7.9.

2. APROBACIÓN:

- Fichas técnicas al Subcomité o al Comité
- Presentaciones a Subcomité o al Comité
- Acuerdos firmados del Subcomité o del Comité
- Aviso al Promotor sobre la aprobación
- Factura Comisiones BANOBRAS
- Prórrogas
- Cancelaciones
- Otros documentos

3. INSTRUMENTACIÓN:

- Contratos y Convenios
  - Fideicomiso Emisor CKD´s
  - Fideicomiso otros Inversionistas, en su caso
  - Contrato de Adhesión, en su caso
  - Compromiso del Promotor
  - Opiniones Legales, en su caso
  - Otros contratos
- Compromiso otros inversionistas
- Documentos BMV
- Cumplimiento de condiciones previas
- Otros documentos

4. DESEMBOLSO:

- Solicitud de primer desembolso y Cumplimiento de condiciones suspensivas
- Solicitud de desembolsos subsecuentes y Cumplimiento de condiciones suspensivas

5. SEGUIMIENTO:

- Seguimiento varios:
  - Entrega al área de seguimiento
  - Informes del Fondo, entre otros:
    - Valuaciones
    - Contribucioes y Distribuciones
    - Detalle de operaciones
    - Portafolio de inversiones
  - Asambleas de Tenedores
  - Comités Técnicos
  - Material de apoyo evaluación
  - Minutas de Comités
  - Correspondencia y Acuerdos internos
  - Correspondencia con el cliente
  - Otros documentos

- Seguimiento Financiero:
  - Estados financieros internos
  - Estados financieros auditados
  - Otros documentos

D. Aportaciones autorizadas para Dependencias y Entidades (Estudios y Asesorías y para obra, derecho de vía, y fondos contingentes en Proyectos de Infraestructura), de conformidad con lo previsto en el último párrafo del numeral 8 de las Reglas de Operación del FONDO

Carátula principal

Lista de verificación de la Integración del Expediente

1. APROBACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO:

- Presentaciones a Subcomité o al Comité
- Acuerdos firmados del Subcomité o del Comité
- Prórrogas, en su caso
- Cancelaciones, en su caso
- Convenio y modificatorios formalizados
- Acuse original del oficio para el envío a Guarda y Custodia del los Documentos Valor relacionados con la instrumentación
- Informes de Seguimiento sobre el ejercicio de los recursos.

Integración del Expediente Operativo

2. DESEMBOLSOS:

- Original de la Solicitud de Desembolso (primero y subsecuentes)
- Documentos soporte del cumplimiento fiscal de la solicitud
- Comprobación de desembolso de recursos (primero y subsecuentes)
- Documentos varios

Anexo 4. Relación de Documentación para Evaluación de Reestructuras

(ANEXO-02-01)

La documentación requerida que las Unidades de Seguimiento deben entregar para la evaluación de reestructuras de financiamientos será:

a. Estados de Situación Patrimonial o Estados Financieros, de los últimos 2 años y parcial más reciente, con antigüedad no mayor a 3 meses

b. Acta constitutiva y poderes (con modificaciones), con datos de inscripción en el Registro Público de Comercio (personas morales)

c. En caso de convenio judicial: escrito de presentación de demanda con sello de acuse de recibo, acta de diligencia de emplazamiento

d. Garantías de inmuebles: último pago predial y de agua

e. Copia de escritura con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los bienes inmuebles ofrecidos en garantía

f. Avalúo bancario o estimación reciente expedida por institución de crédito de la maquinaria y equipo o del inmueble que será otorgado en garantía

g. Facturas de maquinaria y equipo que se ofrece en garantía

Anexo 5. Reporte del Apoyo Solicitado

(ANEXO-02-02)

El Reporte del Apoyo Solicitado es aplicativo para el caso de estudios y será realizado conforme a la Metodología de Evaluación de Apoyos para Estudios y Asesorías para Proyectos de Infraestructura autorizada.

Este reporte deberá contener cuando menos la siguiente información:

1. SOLICITUD
2. ANTECEDENTES
3. SITUACIÓN ACTUAL Y UBICACIÓN
4. PROMOTOR
5. DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS
6. TIEMPO DE REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS
7. COSTO DE LOS ESTUDIOS
8. APOYOS DEL FONDO
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
10. PROPUESTA DE ACUERDO
11. NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN EVALÚA Y PRESENTA EL CASO

Anexo 6. Evaluación Financiera

(ANEXO-02-03)

La Evaluación Financiera es aplicativa para el caso de proyectos y será realizado conforme a la Metodología de Evaluación de Apoyos para Proyectos de Infraestructura autorizada.

Este reporte deberá contener cuando menos la siguiente información:

1. ANTECEDENTES
2. DESCRIPCION DEL PROYECTO
3. CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
4. ESQUEMA DE PARTICIPACION
5. CLIENTE
6. EXPERIENCIA
7. SITUACION FINANCIERA Y ANÁLISIS DE LOS APOYOS
8. RIESGOS
9. TERMINOS Y CONDICIONES PROPUESTOS
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
11. PROPUESTA DE ACUERDO
12. NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN EVALÚA Y DE QUIÉN PRESENTA EL CASO

Anexo 7. Relación de documentos para presentación de solicitudes de Apoyo ante instancias de Autorización

(Anexo-03-01)

Las Unidades de Negocio y/o de Seguimiento deben enviar a la Unidad Jurídica, la siguiente documentación relacionada con:

1. Nuevas solicitudes de Apoyo
2. Solicitudes de modificación de casos ya autorizados
3. Casos meramente informativos

1. Nuevas solicitudes de Apoyo

- Presentaciones a Subcomité o al Comité

a. Solicitudes de modificación de casos ya autorizados

a. Presentaciones a Subcomité o al Comité

b. Constancia de Acuerdo

b. Casos meramente informativos

a. Informe específico

Anexo 8. Relación de documentos para presentación de casos, por operaciones derivadas del seguimiento a proyectos ante instancias de Autorización

(Anexo-03-02)

La Subdirección de Operación Técnica y Seguimiento debe enviar a la Unidad Jurídica, la siguiente documentación relacionada con casos por operaciones derivadas del seguimiento a proyectos, y que es requerida para su presentación ante los Subcomités y Comité Técnico del Fideicomiso No.1936.- Fondo Nacional de Infraestructura.

a. Informes de Seguimiento
b. Informes específicos

|1

Anexo 9. Relación de documentación de acuerdo al tipo de Apoyo y características particulares del caso

(Anexo-04-01)

Productos	Requisitos	Plazo
Convenios de Apoyo Financiero (CAF) que se pretendan suscribir con las diferentes Entidades del Sector Público y/o Privado.	**SECTOR PÚBLICO:** a) Solicitud del área de negocios, indicando el nombre del representante del Banco y/o del Fondo que firmará el Instrumento Legal que corresponda; b) Ficha temática firmada que se presentó al Órgano Colegiado competente, y constancia de Acuerdo adoptado por el propio Órgano Colegiado, así como, en su caso, la documentación que al efecto se señale en dichos documentos; c) Oficio de notificación al solicitante de la autorización del Apoyo correspondiente; d) Decreto de creación de la Entidad y, en su caso, sus modificaciones, publicado en el periódico oficial	**10 días hábiles** contados a partir del día en que se haya recibido la solicitud en la ventanilla única de Control de Gestión de la Dirección Jurídica , siempre y cuando se haya entregado, entre otros, en una carpeta debidamente integrada y separada, copia fotostática legible de la documentación prevista en la columna “Requisitos”.

	correspondiente; e) Reglamento Interior, u otro, de la Entidad, en el que se establezcan las facultades de quien suscribirá el documento; f) Nombramiento otorgado a la persona que suscribirá el documento; g) Identificación oficial vigente y con fotografía del represente legal de la Entidad que vaya a suscribir el instrumento que corresponda; h) Acuerdo del Congreso Estatal, del Cabildo Municipal, del Órgano de Gobierno, entre otros, mediante el cual se autorice, en su caso, al representante legal gestionar la solicitud del Apoyo correspondiente y la suscripción del Instrumento Legal que corresponda; i) Legislación local vigente aplicable, la cual deberá	

	requerirse por el área de negocios de que se trate a su cliente; j) Comprobante de domicilio de la Entidad, con una antigüedad no mayor de tres meses; k) Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad; l) Cédula de Información del Sujeto de Apoyo debidamente requisitada, y m) Oficio de Suficiencia Presupuestal de la Entidad y/o, en su caso, documento que lo acredite. **SECTOR PRIVADO:** a) Solicitud del área de negocios, indicando el nombre del representante del Banco y/o del Fondo que firmará el Instrumento Legal que corresponda; b) Ficha técnica firmada que se presentó al Órgano	

	Colegiado competente y constancia de Acuerdo adoptado por el propio Órgano Colegiado, así como, en su caso, la documentación que al efecto se señale en dichos documentos; c) Oficio de notificación al solicitante de la autorización del Apoyo correspondiente; d) Escritura Constitutiva del solicitante y, en su caso, sus modificaciones, debidamente inscritas en el Registro Público correspondiente; e) Escritura Pública en la que consten los poderes y facultades del representante legal del solicitante, debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente; f) Acuerdo del Consejo de Administración o equivalente, del solicitante, en el que conste la autorización para gestionar la solicitud del Apoyo y la suscripción del Instrumento Legal que corresponda, así como de la autorización a su representante para los mismos fines;	

	g) Identificación oficial vigente y con fotografía del represente legal. En caso de ser extranjero, original para cotejo y copia del documento que acredite su legal estancia en el país. En estos casos, los documentos que se presenten por el solicitante deben estar debidamente apostillados; h) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de tres meses; i) Registro Federal de Contribuyentes, y j) Cédula de Información del Sujeto de Apoyo. Así como toda la documentación que acredite que se están observando los criterios previstos por las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Infraestructura u otra disposición aplicable, relativa al negocio en cuestión.	

CAF para una Planta de Tratamiento de Agua Potable.	a) Copia del Diario o Periódico Oficial en el que conste la publicación de la convocatoria o Bases, correspondientes; b) Copia de la documentación relacionada con el acto de presentación de las proposiciones técnicas y económicas, de la(s) junta(s) de aclaración(es) y del Fallo; c) Copia del Contrato de Prestación de Servicios o Concesión, y sus anexos, según corresponda, debidamente firmado; d) Copia de las Escrituras públicas de la constitución de la empresa ganadora y de los poderes del representante, debidamente inscritas en el Registro Público que corresponda; e) Copia de los Contratos de Fideicomiso, de Crédito, Líneas de Contingentes, en su caso, firmados, y f) Copia de las Autorizaciones Estatales y/o	**10 días hábiles** contados a partir del día en que se haya recibido la solicitud en la ventanilla única de Control de Gestión de la Dirección Jurídica, siempre y cuando se haya entregado, entre otros, en una carpeta debidamente integrada y separada, copia fotostática legible de la documentación prevista en la columna “Requisitos”.

	Municipales correspondientes. Así como toda la documentación que acredite que se están observando los criterios previstos por las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Infraestructura u otra disposición aplicable, relativa al negocio en cuestión.	
Contratos de prestación de servicios que se pretenda suscribir con personas morales.	a) Ficha técnica del área de negocios que se haya presentado al Órgano Colegiado correspondiente; b) Constancia del Acuerdo adoptado por el Órgano Colegiado competente; c) Acta constitutiva de la persona moral y sus modificaciones relevantes (*i.e.:* aumento o disminución en el capital social), debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente, en donde conste que el objeto social es acorde con el objeto del contrato;	**10 días hábiles** contados a partir del día en que se haya recibido la solicitud en la ventanilla única de Control de Gestión de la Dirección Jurídica, siempre y cuando se haya entregado, entre otros, en una carpeta debidamente integrada y separada, copia fotostática legible de la documentación prevista en la columna “Requisitos”.

	d) Poder del Representante Legal, otorgado ante fedatario público e inscrito en el Registro Público correspondiente; e) Identificación oficial vigente del represente legal; f) Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses); g) Póliza de fianza; h) Registro Federal de Contribuyentes; i) Oficio que acredite la Suficiencia Presupuestal para el ejercicio fiscal de que se trate, en su caso; j) Bases de Licitación, en su caso; k) Título de Concesión, en su caso;	

	l) Si fuese aplicable, oficio en el que conste que, previo a la contratación de los servicios, se verificó que no existen trabajos de aquéllos previstos en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; m) En su caso, oficio por el que se acredite que la persona moral ha cumplido con sus obligaciones relacionadas con el artículo 32 – D del Código Fiscal de la Federación, y con lo establecido por la Resolución Miscelánea Fiscal en su numeral 1.2.1.17 o aquélla que la sustituya; n) Dictamen de justificación para contratar los servicios, en su caso, y o) Propuesta ganadora. Así como toda la documentación que acredite que se están observando los criterios previstos por las Reglas	

	de Operación del Fondo Nacional de Infraestructura u otra disposición aplicable, relativa al contrato de mérito.	
Contratos de prestación de servicios que se pretendan suscribir con personas físicas.	a) Ficha técnica del área de negocios que se haya presentado al Órgano Colegiado correspondiente; b) Constancia del Acuerdo adoptado por el Órgano Colegiado competente; c) Identificación oficial vigente de la persona física; d) Comprobante de domicilio con una antigüedad (no mayor a tres meses); e) Registro Federal de Contribuyentes de la persona física; f) Póliza de fianza; g) Oficio de Suficiencia Presupuestal; h) Acta de nacimiento de la persona física, y	**10 días hábiles** contados a partir del día en que se haya recibido la solicitud en la ventanilla única de Control de Gestión de la Dirección Jurídica, siempre y cuando se haya entregado, entre otros, en una carpeta debidamente integrada y separada, copia fotostática legible de la documentación prevista en la columna “Requisitos”.

	i) Constancias de que no se encuentren en alguno del los supuestos a que se refiere el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en relación con la Resolución Miscelánea Fiscal en su numeral 1.2.1.17. Así como toda la documentación que acredite que se están observando los criterios previstos por las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Infraestructura u otra disposición aplicable, relativa al contrato de mérito. En el supuesto de que se exceptúe de la presentación de la garantía de cumplimiento, en términos de lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá anexar a la documentación legal ya señalada, carta del responsable del área solicitante en donde se manifieste que se exceptúa del otorgamiento de dicha garantía.	
Consultas y/o Asesorías.	Entregar la solicitud correspondiente, en la que se exponga de forma clara y precisa el asunto respecto del cual se requiere opinión jurídica, acompañando todos	**8 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente en la ventanilla única de Control de Gestión de la Dirección Jurídica, siempre

	los antecedentes y documentos relativos al asunto respecto del cual se requiere opinión.	y cuando se haya entregado la totalidad de la documentación requerida.
Revisión de fichas temáticas que se presenten ante los Órganos Colegiados del Fondo Nacional de Infraestructura.	Las fichas temáticas junto con la propuesta de Acuerdo deberán ser enviadas previamente por la Dirección de Banca de Inversión y/o por la Dirección Fiduciaria a las Direcciones General Adjunta de Proyectos de la Unidad de Crédito Público y General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito de la Unidad de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que, en un plazo de **3 días hábiles** a partir del momento de su recepción, procedan a incorporar sus comentarios y validar su contenido. Una vez integrada esa ficha, la Dirección de Banca de Inversión y/o la Dirección Fiduciaria la enviará a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario y/o a la Gerencia adscrita a ésta a la que corresponda brindar el apoyo jurídico respectivo, para emisión de los comentarios jurídicos que correspondan,	**3 días hábiles**, contados a partir del momento de recepción de la ficha que incorpore los comentarios de las Direcciones General Adjunta de Proyectos de la Unidad de Crédito Público y General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito de la Unidad de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Revisión de Bases de Licitación o documentos relacionados con ellas.	Entregar la solicitud correspondiente, en la que se exponga de forma clara y precisa el o los aspectos respecto de los cuales se requiere opinión jurídica, acompañando:	**10 días hábiles** a partir de la recepción de la solicitud correspondiente en la ventanilla única de Control de Gestión de la Dirección Jurídica, acompañada de la documentación completa.

	a) Proyecto de Bases de Licitación elaborado por el área negocios en cuanto unidad requirente de los servicios. b) Constancia de Acuerdo del Órgano Colegiado respectivo. c) Modelo de contrato. d) Modelo de fianzas. Lo anterior, sin perjuicio de la documentación adicional que se requiera en atención al caso concreto.	

- El área de negocios y/o el área de seguimiento deberá ingresar la solicitud conjuntamente con toda la documentación correspondiente, a través de la ventanilla única de recepción de asuntos de la Dirección Jurídica, para que sea turnada a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario y esta última la turnará a la Gerencia correspondiente.

- En caso de que falte algún documento, la Gerencia y/o Subgerencia los solicitará al área de negocios y/o al área de seguimiento y una vez que se reciba dicha documentación, volverá a iniciar el cómputo de los plazos señalados anteriormente.

- Una vez elaborado el Instrumento Jurídico correspondiente, la Gerencia respectiva lo enviará al área de negocios y/o al área de seguimiento para su validación. En el evento de que existan sugerencias de modificaciones, éstas se harán del conocimiento (por escrito) de la Gerencia y/o Subgerencia respectiva, la cual los analizará y determinará su procedencia y, en su caso, realizará los cambios pertinentes a fin de elaborar la versión definitiva del Instrumento Jurídico que corresponda.

- La versión definitiva del Instrumento Jurídico será enviada mediante comunicación por escrito al área de negocios y/o al área de seguimiento y será rubricada por la Subdirección y/o por la Gerencia y Subgerencia respectivas. El área de negocios y/o el área de seguimiento será la responsable de recabar las firmas de las partes y posteriormente deberá enviar copia del Instrumento Jurídico a la Subdirección de Apoyo Legal Fiduciario.

- La participación del área jurídica se limita únicamente a la revisión y validación de los contratos y/o convenios y/o documentos legales, basándose en la información proporcionada por el área de negocios y/o por el área de seguimiento, quien es responsable de la calidad, pertinencia y veracidad de la misma. El área jurídica no participará en la determinación y establecimiento de las condiciones materiales de contratación con los sujetos de Apoyo, proveedores o prestadores de servicios, consultores o contratistas, ni en la determinación de los servicios que se soliciten por las áreas de negocios y/o por el área de seguimiento en cuanto unidades requirentes de ellos.

- El cumplimiento, ejecución y verificación de los contratos y convenios suscritos, será responsabilidad exclusiva del área de negocios solicitante y de las áreas de seguimiento, en el ámbito de sus funciones.

Anexo 10. Instrucción de Liberación

SHCP

BANOBRAS
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.

BANOBRAS	FECHA DE CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FIDUCIARIA	
	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DEL DOCUMENTO		
	PARTES RESERVADAS	NÚMERO DE FOJAS	
	PERÍODO DE RESERVA		
	FUNDAMENTO LEGAL		
INFORMACIÓN RESERVADA	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	FECHA DE AMPLIACIÓN	
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN	FIRMA	
	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN		
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	FIRMA	

"2011, Año del Turismo en México"

NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN
***/150000/159/2011**

México, D.F., * de * de 201*.

Subdirección de Gestión de Recursos y Operación de Bienes Concesionados
P r e s e n t e

Me refiero al **(*APOYO)** hasta por **(*IMPORTE)**, autorizado por el Comité Técnico del "Fondo Nacional de Infraestructura", en **(*TIPO DE SESIÓN)** celebrada el **(*FECHA DE LA SESIÓN),** mediante **(*No. DE ACUERDO)** (se adjunta copia del mismo), cuyo contrato se formalizó el **(*FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO),** celebrado entre **(*NOMBRES DE LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES QUE CELEBRARON EL CONTRATO).**

Sobre el particular y de conformidad con las políticas y procedimientos relacionados con los apoyos otorgados por el Fondo Nacional de Infraestructura publicados mediante _____, le solicito se lleve a cabo la revisión de la documentación soporte anexa al presente, con el objeto que una vez que se emita el visto bueno, se realice la activación del apoyo recuperable registrado en la Cartera del FONADIN, para lo cual, se anexa la siguiente documentación:

- Instrumento Jurídico de **(*FECHA).**
- Formato de Condiciones Financieras.
- Documentación de Cumplimiento de Condiciones Previas.
- Documentos Valor originales.
- Ficha de Vo.Bo. para Liberación.

Asimismo, le solicito se notifique a la (**SUBDIRECCIÓN O GERENCIA),** una vez realizada la citada liberación.

Atentamente

NOMBRE
CARGO

C.c.p. Lic. Raquel Huitrón Bernal.- Gerente de Gestión y Administración de Recursos.
Lic. Everardo Carlos Navas Becerril.- Gerente de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria.

Anexo 11. Instrucción de Desembolso

SHCP

BANOBRAS
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.

BANOBRAS	FECHA DE CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FIDUCIARIA	
	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DEL DOCUMENTO		
	PARTES RESERVADAS		NÚMERO DE FOJAS
	PERÍODO DE RESERVA		
	FUNDAMENTO LEGAL		
INFORMACIÓN RESERVADA	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA		FECHA DE AMPLIACIÓN
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN	FIRMA	
	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN		
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	FIRMA	

"2011, Año del Turismo en México"

NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN
***/150000/159/2011**

México, D.F., * de * de 201*.

Subdirección de Gestión de Recursos y Operación de Bienes Concesionados
P r e s e n t e

Me refiero al **(*TIPO DE APOYO)** hasta por **(*IMPORTE)**, autorizado por el Comité Técnico del "Fondo Nacional de Infraestructura", en **(*TIPO DE SESIÓN)** celebrada el **(*FECHA DE LA SESIÓN),** mediante **(*No. DE ACUERDO)** (se adjunta copia del mismo) y cuyo contrato se formalizó el **(*FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO),** celebrado entre **(*NOMBRES DE LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES QUE CELEBRARON EL CONTRATO).**

Al respecto, con fundamento en **(*CLÁUSULA)** del **(*INSTRUMENTO JURIDICO), (*NOMBRE DE QUIEN SOLICITA EL DESEMBOLSO)** solicitó la **(*NUMERO DE DISPOSICIÓN)** disposición de recursos del **(*APOYO)** por un monto de **(*MONTO SOLICITADO EN NÚMERO Y LETRA)**, correspondientes al pago de **(*CONCEPTO DEL PAGO).**

Adicionalmente, en **(*CLÁUSULA DE CONDICIONES SUSPENSIVAS)**, se establecen las Condiciones Suspensivas aplicables a toda disposición del **(*APOYO),** cuya documentación comprobatoria se anexa con el presente.

Condición Suspensiva	Documento que acredita su cumplimiento

Sobre el particular y de conformidad con las políticas y procedimientos relacionados con los apoyos otorgados por el Fondo Nacional de Infraestructura publicados mediante_____, le solicito que lleve a cabo la revisión del cumplimiento de la documentación soporte y de las condiciones suspensivas relacionadas con los desembolsos del **(*APOYO)** con el objeto de que, una vez que se emita el visto bueno, se proceda con lo siguiente:

SHCP
BANOBRAS
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.

1. Se transfiera el **(*FECHA),** la cantidad de **(*IMPORTE EN NÚMERO Y LETRA)** con cargo al patrimonio del FONADIN, a favor de:

   Beneficiario: *
   Banco: *
   Cuenta: *
   Cuenta CLABE: *
   No. de Institución *
   Sucursal *
   Plaza: *

2. Acreditar y registrar a favor del FONADIN la cantidad de **(*IMPORTE EN NÚMERO Y LETRA),** por concepto de las siguientes comisiones, de conformidad con la **(*CLAUSULA)** del **(*CONTRATO).**

Asimismo, le solicito que una vez realizada la operación se remita copia simple del comprobante de la transferencia de recursos a esta **(SUBDIRECCIÓN O GERENCIA).**

Atentamente

NOMBRE
CARGO

C.c.p. Lic. Raquel Huitrón Bernal.- Gerente de Gestión y Administración de Recursos.
Lic. Everardo Carlos Navas Becerril.- Gerente de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria.

Anexo 12. Instructivo Llenado Fichas de Liberación y Desembolsos

SHCP BANOBRAS

Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria

Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria

Instructivo para el llenado de:

- **Ficha de Visto Bueno para Desembolsos de Apoyos Recuperables.**
- **Ficha de Visto Bueno para Desembolsos de Apoyos No Recuperables.**
- **Ficha de Visto Bueno para Liberacion de Operaciones.**

Nota: Para cualquier aclaración o comentario sobre el llenado de las fichas de visto bueno, el personal de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria se encuentra a sus órdenes:

Everardo Carlos Navas Becerril.- Gerente de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria. Ext. 1692
Hector Vázquez Tagle.- Subgerente de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria. Ext. 4211
Karla Fragoso Galicia.- Experto Técnico. Ext. 4215
Maribel Alvarez Maldonado.- Experto Técnico. Ext. 3048

SHCP BANOBRAS

Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria

INSTRUCTIVO PARA LA FICHA DE VISTO BUENO PARA DESEMBOLSOS APOYO RECUPERABLE

1. No. de Folio, éste será otorgado por la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria al terminar su revisión.
2. Cuadro de clasificación, debidamente llenado con la firma del funcionario responsable de la clasificación.
3. Número de oficio de la instrucción elaborada por el área solicitante.
4. Fecha de elaboración de la solicitud.
5. No. de Acuerdo de Comité. Incluir todos los acuerdos relacionados con el Proyecto.
6. Nombre del Proyecto completo, tal cual aparece en el acuerdo de autorización.
7. Anotar el nombre del Titular de la cuenta. Si el beneficiario es un Fideicomiso de Administración, se deberá anteponer el nombre de la Institución Fiduciaria.
8. Anotar el monto formalizado en el Contrato o Convenio de Apoyo Financiero.
9. Señalar si el proyecto es sujeto de algún tipo de actualización, anotando la leyenda "Si Aplica".
10. Anotar el importe acumulado de disposiciones desembolsadas.
11. Anotar el número de Disposición solicitada.
12. Anotar los datos de la cuenta del Beneficiario, especificando Institución Bancaria, Plaza, Número de cuenta y CLABE interbancaria de 18 dígitos.
13. Importe a desembolsar. Es la cantidad solicitada por el área de negocio y/o seguimiento sin que rebase la cantidad autorizada por el Comité y/o Subcomité Técnico del FONDO.
14. Fecha solicitada de desembolso, solo en aquellos casos en que por la naturaleza del apoyo autorizado, exista una obligatoriedad contractual asumida por el FONDO.
15. Especificar tipo de moneda.
16. Registrar el monto de la comisión, con el IVA desglosado, y en el apartado de "Con cargo al apoyo", deberá marcarse con una X "si" o "no".
17. Anotar cualquier nota u observación referente a la solicitud de desembolso, al crédito, a la disposición, etc.,
18. Importe con mayúsculas, letra "Arial", tamaño 20. Debe coincidir con la cantidad del Numeral 13.
19. Las personas que suscriban este formato, deberán contar con la acreditación de su firma por parte del Subdirector o Director correspondiente, quien enviará por escrito dicha autorización a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria.
20. Esta parte es de uso exclusivo para la autorización de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, la solicitud de desembolso, no tendrá validez si no cuenta con No. de folio, sello de Vo.Bo. y firma.

SHCP BANOBRAS

Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria

INSTRUCTIVO PARA LA FICHA DE VISTO BUENO PARA DESEMBOLSOS APOYOS NO RECUPERABLES Y OTROS PAGOS

1. No. de Folio, éste será otorgado por la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria al terminar su revisión.
2. Cuadro de clasificación, debidamente llenado, con la firma del funcionario responsable de la clasificación.
3. Número de oficio de la instrucción elaborada por el área solicitante.
4. Fecha de elaboración de la solicitud.
5. No. de Acuerdo de Comité.. Incluir todos los acuerdos relacionados con el Proyecto.
6. Nombre del Proyecto completo, tal cual aparece en el acuerdo de autorización.
7. Anotar el nombre del Titular de la cuenta del depósito de los recursos. Si el beneficiario es un Fideicomiso de Administración, se deberá anteponer el nombre de la Fiduciaria que lo administra.
8. Anotar el monto Autorizado o el importe máximo que señale el Acuerdo de Comité.
9. Señalar si el proyecto es sujeto de algún tipo de actualización, anotando la leyenda "Si Aplica".
10. Anotar los datos de la cuenta del Beneficiario, especificando Institución Bancaria, Plaza, Número de cuenta y CLABE interbancaria.
11. Importe a desembolsar. Es la cantidad solicitada por el área de negocio y/o seguimiento sin que rebase la cantidad autorizada por el Comité y/o Subcomité Técnico del FONDO.
12. Especificar tipo de moneda.
13. Anotar cualquier nota u observación referente a la solicitud de desembolso, al crédito, a la disposición, etc. Señalar en su caso, si hubiere una o varias disposiciones y el porcentaje del Apoyo que se va a desembolsar.
14. Importe con mayúsculas, letra "Arial", tamaño 20. Debe coincidir con la cantidad del Numeral 11.
15. Las personas que suscriban este formato, deberán contar con la acreditación de su firma por parte del Subdirector o Director correspondiente, quien enviará por escrito dicha autorización a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria.
16. Esta parte es de uso exclusivo para la autorización de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, la solicitud de desembolso, no tendrá validez si no cuenta con No. de folio, sello de Vo.Bo. y firma.

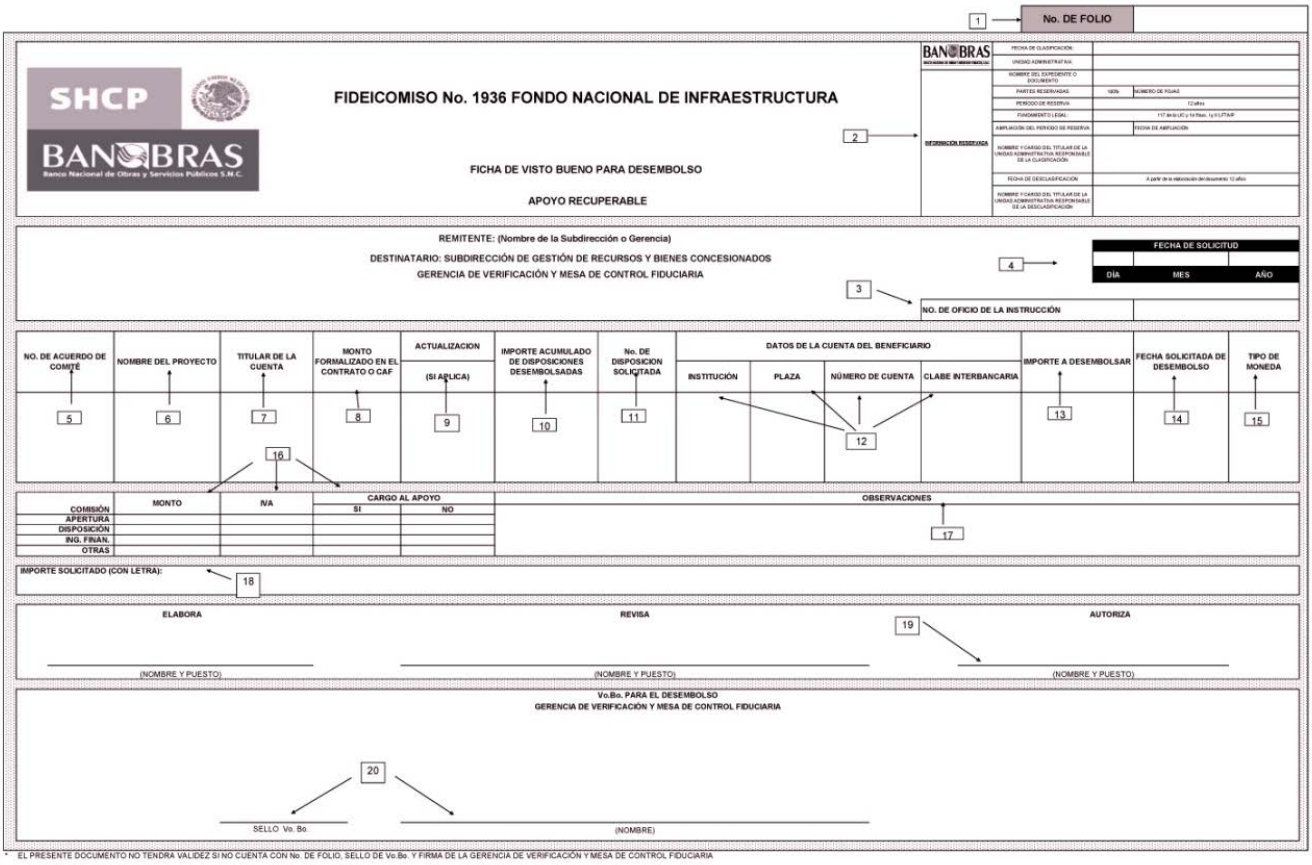
SHCP BANOBRAS

Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria

INSTRUCTIVO PARA LA FICHA DE VISTO BUENO PARA LIBERACIÓN DE OPERACIONES

1. No. de Folio, éste será otorgado por la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria al terminar su revisión.
2. Cuadro de clasificación, debidamente llenado, con la firma del funcionario responsable de la clasificación.
3. Número de oficio de la instrucción elaborada por el área solicitante.
4. Fecha de elaboración de la solicitud.
5. No. de Acuerdo de Comité.
6. Nombre del Proyecto.
7. Anotar el nombre del Titular de la Cuenta.
8. Anotar el monto autorizado o el importe máximo que señale el Acuerdo de Comité.
9. Anotar el monto formalizado en el Contrato o Convenio de Apoyo Financiero.
10. Señalar si el proyecto es sujeto de algún tipo de actualización, anotando la leyenda "Si aplica".
11. Especificar tipo de moneda.
12. Anotar cualquier nota u observación referente a la solicitud de liberación de operaciones.
13. Las personas que suscriban este formato, deberán contar con la acreditación de su firma por parte del Subdirector o Director correspondiente, quien enviará por escrito dicha autorización a la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria.
14. Esta parte es de uso exclusivo para la autorización de la Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria, la solicitud de liberación, no tendrá validez si no cuenta con No. de folio, sello de Vo.Bo. y firma.

Anexo 13. Fichas de Visto Bueno de Liberación y Desembolsos Finales



1 → No. DE FOLIO

SHCP

BANOBRAS
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.

FIDEICOMISO No. 1936 FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

2 →

FICHA DE VISTO BUENO PARA DESEMBOLSO

APOYO RECUPERABLE

BANOBRAS

FECHA DE CLASIFICACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO	
PARTES RESERVADAS	100% NÚMERO DE FOJAS
PERIODO DE RESERVA	12 años
FUNDAMENTO LEGAL	117 de la LFT y 1er Rtaio, fy III LFTAIP
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	FECHA DE AMPLIACIÓN
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN	
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	A partir de la elaboración del documento 12 años
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	

INFORMACIÓN RESERVADA

REMITENTE: (Nombre de la Subdirección o Gerencia)

DESTINATARIO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y BIENES CONCESIONADOS

GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

4 → FECHA DE SOLICITUD: DÍA | MES | AÑO

3 → NO. DE OFICIO DE LA INSTRUCCIÓN

NO. DE ACUERDO DE COMITÉ	NOMBRE DEL PROYECTO	TITULAR DE LA CUENTA	MONTO FORMALIZADO EN EL CONTRATO O CAF	ACTUALIZACION (SI APLICA)	IMPORTE ACUMULADO DE DISPOSICIONES DESEMBOLSADAS	No. DE DISPOSICION SOLICITADA	DATOS DE LA CUENTA DEL BENEFICIARIO				IMPORTE A DESEMBOLSAR	FECHA SOLICITADA DE DESEMBOLSO	TIPO DE MONEDA
							INSTITUCIÓN	PLAZA	NÚMERO DE CUENTA	CLABE INTERBANCARIA			
5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15

16

	MONTO	IVA	CARGO AL APOYO SI	CARGO AL APOYO NO	OBSERVACIONES
COMISIÓN					
APERTURA					
DISPOSICIÓN					
ING. FINAN.					
OTRAS					

17

IMPORTE SOLICITADO (CON LETRA): 18

ELABORA | REVISA | AUTORIZA 19

(NOMBRE Y PUESTO) | (NOMBRE Y PUESTO) | (NOMBRE Y PUESTO)

Vo.Bo. PARA EL DESEMBOLSO
GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

20

SELLO Vo. Bo. | (NOMBRE)

* EL PRESENTE DOCUMENTO NO TENDRÁ VALIDEZ SI NO CUENTA CON No. DE FOLIO, SELLO DE Vo.Bo. Y FIRMA DE LA GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

1 → No. DE FOLIO

SHCP

BANOBRAS
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.

FIDEICOMISO No. 1936 FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

2 →

FICHA DE VISTO BUENO PARA DESEMBOLSO

APOYO NO RECUPERABLE Y OTROS PAGOS

BANOBRAS

INFORMACIÓN RESERVADA		
	FECHA DE CLASIFICACIÓN:	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO:	
	PARTES RESERVADAS	NÚMERO DE FOJAS
	PERIODO DE RESERVA	12 años
	FUNDAMENTO LEGAL	117 de la LIC y 14 fracc. I y II LFTAIP
	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	FECHA DE AMPLIACIÓN
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN	
	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	A partir de la elaboración del documento 12 años
	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	

REMITENTE: (Nombre de la Subdirección o Gerencia)

DESTINATARIO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y BIENES CONCESIONADOS
GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

4 →

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

3 →

NO. DE OFICIO DE LA INSTRUCCIÓN	

No. ACUERDO DE COMITÉ	NOMBRE DEL PROYECTO	TITULAR DE LA CUENTA	MONTO AUTORIZADO O IMPORTE MAXIMO A DESEMBOLSAR	ACTUALIZACION	DATOS DE LA CUENTA DEL BENEFICIARIO				IMPORTE A DESEMBOLSAR	TIPO DE MONEDA
				(SI APLICA)	INSTITUCIÓN	PLAZA	NÚMERO DE CUENTA	CLABE INTERBANCARIA		
5	6	7	8	9	10				11	12

OBSERVACIONES

13

IMPORTE SOLICITADO (CON LETRA): 14

ELABORA	REVISA	AUTORIZA
(NOMBRE Y PUESTO)	(NOMBRE Y PUESTO)	(NOMBRE Y PUESTO)

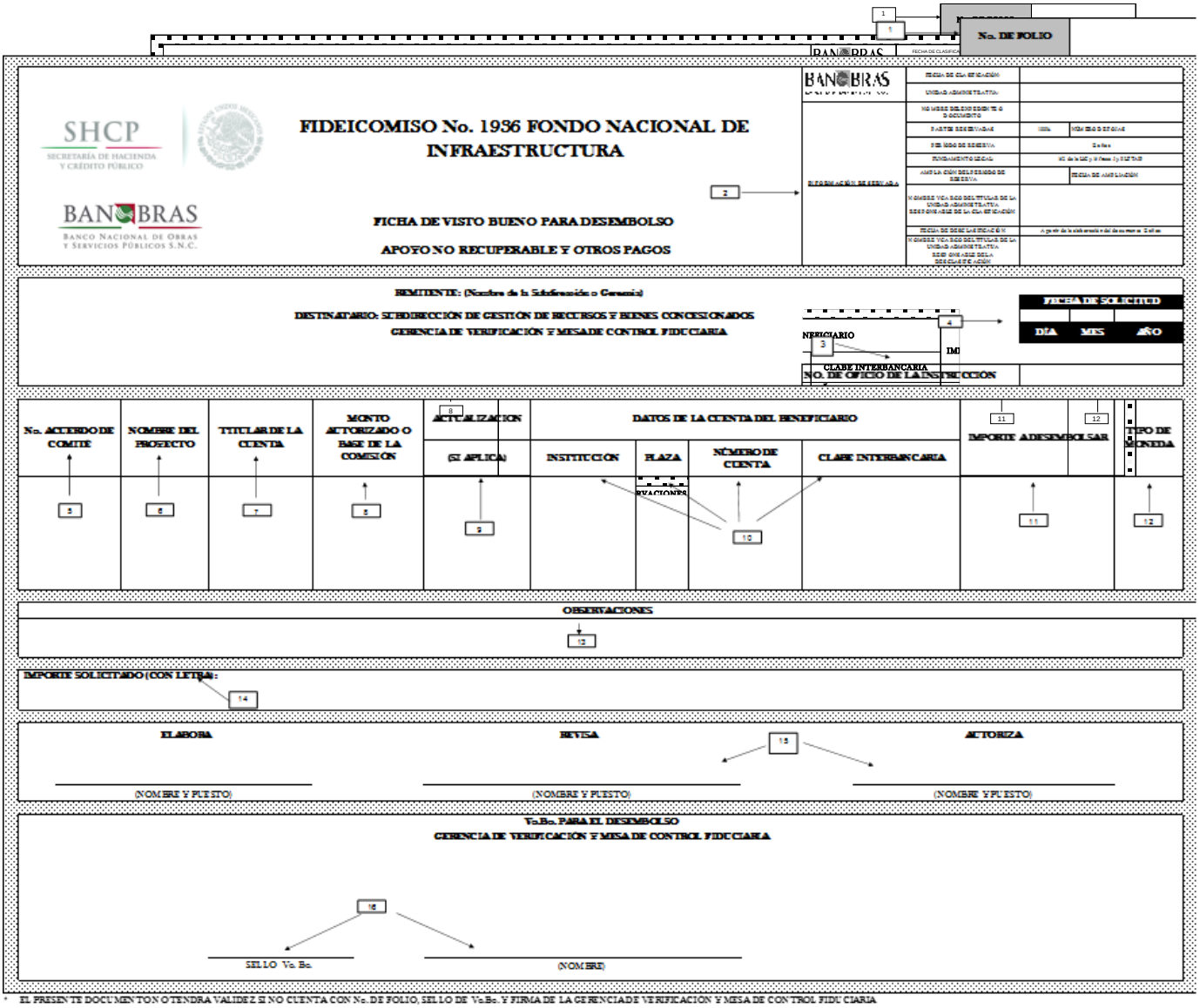
15

Vo.Bo. PARA EL DESEMBOLSO
GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

16

SELLO Vo. Bo. (NOMBRE)

* EL PRESENTE DOCUMENTO NO TENDRA VALIDEZ SI NO CUENTA CON No. DE FOLIO, SELLO DE Vo.Bo. Y FIRMA DE LA GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA



* EL PRESENTE DOCUMENTO NO TENDRÁ VALIDEZ SI NO CUENTA CON No. DE FOLIO, SELLO DE Vo.Bo. Y FIRMA DE LA GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

1 → **No. DE FOLIO**

SHCP

BANOBRAS
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.

FIDEICOMISO No. 1936 FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

2 →

FICHA DE VISTO BUENO PARA LA LIBERACIÓN DE OPERACIONES

BANOBRAS
BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C.

INFORMACIÓN RESERVADA		
FECHA DE CLASIFICACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO		
PARTES RESERVADAS	100%	NÚMERO DE FOJAS
PERÍODO DE RESERVA	12 años	
FUNDAMENTO LEGAL:	117 de la LIC y 14 fracc. I y II LFTAIP	
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA		FECHA DE AMPLIACIÓN
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	A partir de la elaboración del documento 12 años	
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN		

REMITENTE: (Nombre de la Subdirección o Gerencia)

DESTINATARIO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y BIENES CONCESIONADOS

GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

4 →

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

3 →

NO. DE OFICIO DE LA INSTRUCCIÓN	

No. ACUERDO DE COMITÉ	NOMBRE DEL PROYECTO	TITULAR DE LA CUENTA	MONTO AUTORIZADO O IMPORTE MAXIMO A DESEMBOLSAR	MONTO FORMALIZADO EN EL CONTRATO O CAF	ACTUALIZACION (SI APLICA)	TIPO DE MONEDA
5	6	7	8	9	10	11

OBSERVACIONES

12

ELABORA	REVISA	AUTORIZA
(NOMBRE Y PUESTO)	(NOMBRE Y PUESTO)	(NOMBRE Y PUESTO)

13

Vo.Bo. PARA LA LIBERACIÓN
GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

14

SELLO Vo. Bo. (NOMBRE)

* EL PRESENTE DOCUMENTO NO TENDRA VALIDEZ SI NO CUENTA CON No. DE FOLIO, SELLO DE Vo.Bo. Y FIRMA DE LA GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

Anexo 14. Bitácora de Operación

BANOBRAS

Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria
Bitacora de Operación
Mes:
Ejercicio:

Apoyo:

No. Consecutivo _____
Folio _____

DATOS DE RECEPCIÓN					
Fecha de recepción		Hora de recepción		Tipo de Apoyo	
No. Consecutivo	Referencia No. de oficio de la Instrucción	Unidad de Negocio	Acuerdo Comité	Monto Formalizado	Proyecto

TIPO DE INSTRUCCIÓN					
Liberación		No. Disposición		Monto a Desembolsar	
Desembolso	X				

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE					
Acuerdo de Comité	Ok	Completa		Cumple Condiciones Suspensivas	
Instrumento Juridico	Ok	Si	No	Si	No
Anexos	Ok	X		X	

SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN			
Situación	Fecha	Folio	Observaciones
Vo.Bo.			No. Escrito de envio de la GVMCF
Incompleta			
Cancelada			

RESULTADOS			
Fecha de Liberación		Fecha de transferencia	
Observaciones			
REVISO Y FIRMA:			

Anexo 15. Control de Documentos Valor

BANOBRAS

Gerencia de Verificación y Mesa de Control Fiduciaria
Control de Documentos Valor

No. de Operación	
No. de Documento Valor	

TIPO DE SOLICITUD					
Guardia y Custodia		Préstamo		Salida	
DATOS DE RECEPCIÓN					
Fecha de recepción		Hora de recepción		Tipo de Documento	

No. de oficio de solicitud	Unidad de Negocio	Proyecto

REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN CASO DE GUARDIA Y CUSTODIA					
Originales		En buen estado		Sin tachaduras ni enmendaduras	

SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN		
Situación	Fecha	Comentarios
Devuelto para sustitución		
En custodia		
En Bóveda		

SALIDA DE DOCUMENTOS VALOR			
REVISION DE FIRMAS AUTORIZADAS			
Nombre y cargo de quien firma y solicita la liberación o préstamo.		Firma y cargo autorizado (SI/NO)	
SITUACIÓN			
Fecha de solicitud a Bóveda		No. de escrito de solicitud de documentos a Bóveda	

Situación	Fecha	No. escrito de entrega a la Unidad de Negocio
Préstamo		
Liberado		
REVISO Y FIRMA:		

1 → No. DE FOLIO

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

BANOBRAS BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.

FIDEICOMISO No. 1936 FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

FICHA DE VISTO BUENO PARA DESEMBOLSO

APOYO NO RECUPERABLE Y OTROS PAGOS

2 → INFORMACIÓN RESERVADA

BANOBRAS BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C.

FECHA DE CLASIFICACIÓN:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO		
PARTES RESERVADAS:	100%	NÚMERO DE FOJAS:
PERÍODO DE RESERVA	12 años	
FUNDAMENTO LEGAL:	14,f de la LIC y 14 fracc. I y II LFTAIP	
AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE RESERVA		FECHA DE AMPLIACIÓN
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	A partir de la elaboración del documento 12 años	
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN		

REMITENTE: (Nombre de la Subdirección o Gerencia)

DESTINATARIO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y BIENES CONCESIONADOS
GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

4 → **FECHA DE SOLICITUD**

DÍA	MES	AÑO

3 → **NO. DE OFICIO DE LA INSTRUCCIÓN**

No. ACUERDO DE COMITÉ	NOMBRE DEL PROYECTO	TITULAR DE LA CUENTA	MONTO AUTORIZADO O BASE DE LA COMISIÓN	ACTUALIZACION (SI APLICA)	DATOS DE LA CUENTA DEL BENEFICIARIO				IMPORTE A DESEMBOLSAR	TIPO DE MONEDA
					INSTITUCIÓN	PLAZA	NÚMERO DE CUENTA	CLABE INTERBANCARIA		
5	6	7	8	9	10				11	12

OBSERVACIONES

13

IMPORTE SOLICITADO (CON LETRA): 14

ELABORA	REVISA	AUTORIZA
(NOMBRE Y PUESTO)	(NOMBRE Y PUESTO)	(NOMBRE Y PUESTO)

15

Vo.Bo. PARA EL DESEMBOLSO
GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA

16

SELLO Vo. Bo. (NOMBRE)

* EL PRESENTE DOCUMENTO NO TENDRA VALIDEZ SI NO CUENTA CON No. DE FOLIO, SELLO DE Vo.Bo. Y FIRMA DE LA GERENCIA DE VERIFICACION Y MESA DE CONTROL FIDUCIARIA