



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos  
Subdirección de Fideicomisos

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Constitución  
y Extinción de Fideicomisos

**Febrero 2015**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SFA/DGFDA/SF-P-01-A4



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Fideicomisos  
**Manual de Procedimientos**

**ÍNDICE**

**Presentación**

<b>Organigrama del Departamento.....</b>	<b>1</b>
<b>Simbología de Diagramas.....</b>	<b>2</b>

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos**

Formalización de Fideicomisos de Gobierno del Estado.....	4
Proyecto de Convenio Modificadorio de Contrato de los Fideicomisos Públicos Estatales .....	13
Proyecto de Sustitución de Fiduciario en el Fideicomiso Público Estatal .....	19
Proyecto de Extinción de un Fideicomiso Público Estatal.....	26
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>34</b>

COPIA NO CONTROLADA



## PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, estableció dentro de sus acciones, impulsar el desarrollo organizacional y dotar a los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN, de herramientas que permitan mejorar la función pública, así como contribuir a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Administración Estatal, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

Por esta razón, la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, asimismo se da cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

En este tenor, surge el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos, como un instrumento de consulta para la realización de los procesos que en el mismo se detallan, definiendo las actividades del personal del área descrita.

La estructura del contenido, ofrece una respuesta a las necesidades de las áreas administrativas involucradas. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Se integra para dar una visión general de la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Se incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Se expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Se incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.

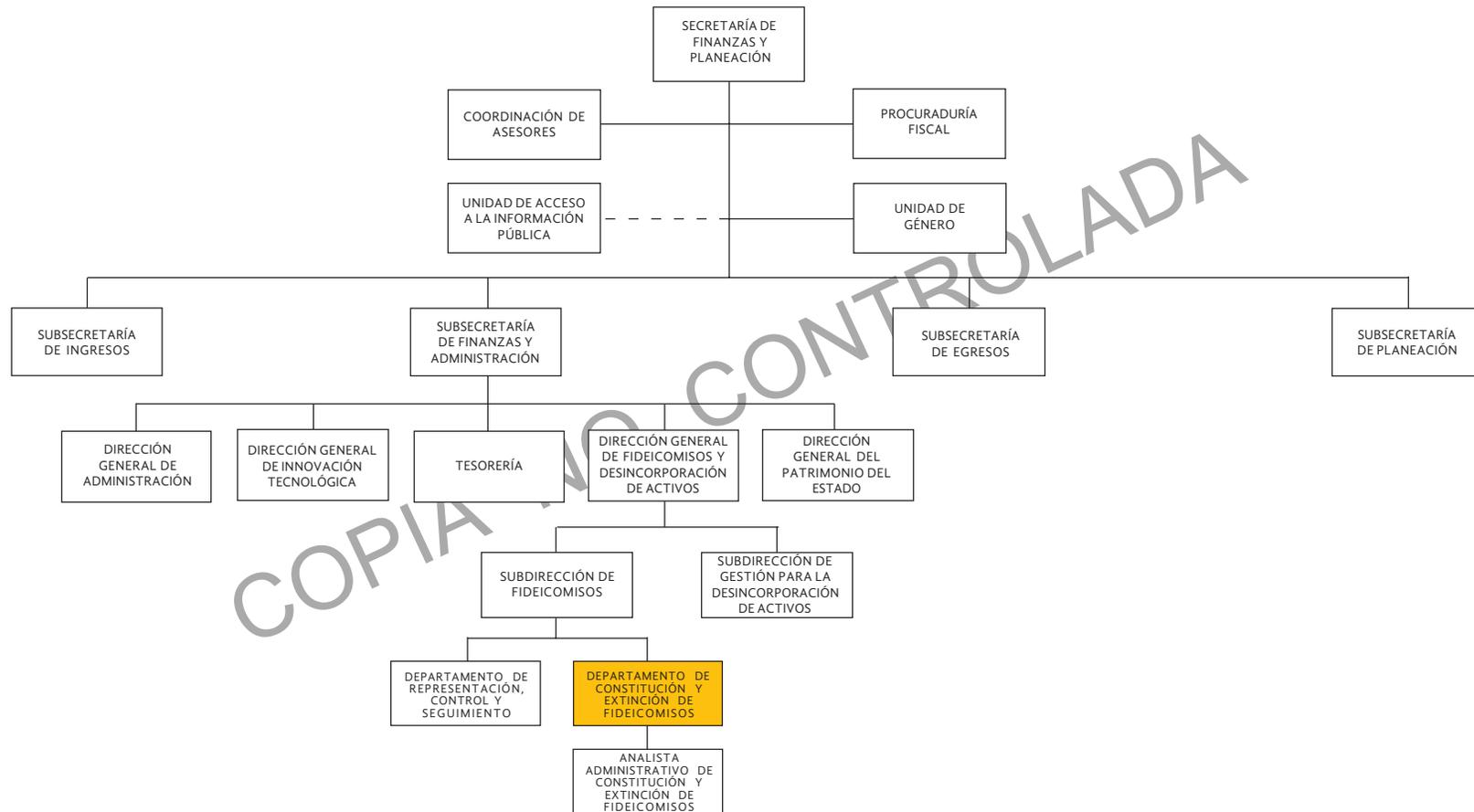


**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

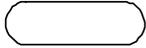
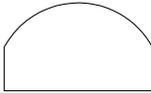
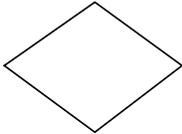
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**

Subdirección de Fideicomisos  
**Manual de Procedimientos**





**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		
	Cinta magnética		

COPIA NO CONTROLADA



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Fideicomisos  
**Manual de Procedimientos**

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN  
Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS**

COPIA NO CONTROLADA



#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Formalización de Fideicomisos de Gobierno del Estado.**

#### OBJETIVO

Dar seguimiento a la creación de los Fideicomisos Estatales y apoyar con ello el financiamiento de Programas Públicos del Estado.

#### FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

#### PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

#### NORMAS

- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe recibir a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, el **Oficio de solicitud de constitución de un fideicomiso** de los titulares de las Dependencias, para realizar las gestiones necesarias para su creación de un fideicomiso, con los siguientes **Anexos**:
  - **Justificación legal y financiera** del proyecto de fideicomiso.
  - **Suficiencia presupuestal** acreditada para constituir el patrimonio del fideicomiso.
  - **Proyecto de la estructura administrativa**, cuando así lo requiera para el cumplimiento de sus fines.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe analizar la naturaleza, los fines y el origen de los recursos del fideicomiso en el **Decreto de creación del fideicomiso** y seleccionar la institución fiduciaria encargada de la administración del patrimonio fideicomitado.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe solicitar a las instituciones fiduciarias seleccionadas por la Subdirección de Fideicomisos, las **Propuestas de términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario**, cuando reciba de la Dependencia Coordinadora, el **Oficio de solicitud de elaboración de contrato de fideicomiso** y el **Decreto de constitución del fideicomiso** publicado en la Gaceta Oficial del Estado.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe turnar las **Propuestas de los términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario** a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración a través de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, para que determine los términos, condiciones y la Institución Fiduciaria con la que se debe formalizar los contratos y convenios de los Fideicomisos Públicos.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe enviar a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, el **Proyecto de decreto de creación del fideicomiso** a la Consejería de Asuntos Legales de la Oficina del C. Gobernador, para someter a consideración del Ejecutivo su expedición y publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

#### FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Formalización de Fideicomisos de Gobierno del Estado.**

**NORMAS**

- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe elaborar en coordinación con la Institución Fiduciaria, el **Proyecto de contrato de fideicomiso** con base en lo establecido en el **Decreto de constitución del fideicomiso** publicado.
- El **Contrato de fideicomiso** se debe elaborar en los originales necesarios, conforme a las necesidades de los(as) participantes del Contrato.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe recibir de la Dependencia, el **Oficio de solicitud de elaboración de contrato de fideicomiso** dirigido a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y el **Decreto de constitución del fideicomiso** publicado en la Gaceta Oficial del Estado.
- El Jefe de Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe turnar los **Oficios y Tarjetas** derivados del procedimiento de formalización de fideicomisos de Gobierno del Estado a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, cuando sean para firma de las personas titulares de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, de la Subsecretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- La información generada por la creación del fideicomiso se debe integrar al **Expediente del fideicomiso** correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Formalización de Fideicomisos de Gobierno del Estado.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.	1. Recibe el <b>Oficio de solicitud de constitución de un fideicomiso</b> en original y sus <b>Anexos</b> de la Dependencia a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
	2. Analiza el <b>Oficio de solicitud de constitución de un fideicomiso</b> en original y sus <b>Anexos</b> , y verifica si están completos.  ¿Están completos los <b>Anexos</b> ?  <u>En caso de no estar completos los <b>Anexos</b>:</u>
	2A. Solicita y recibe la <b>Documentación</b> faltante de la Dependencia a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.  Continúa con la actividad No. 2.  <u>En caso de estar completos los <b>Anexos</b>:</u>
	3. Elabora el <b>Proyecto de decreto de constitución de fideicomiso</b> en original y copia con base a los <b>Anexos</b> , y la <b>Tarjeta de envío de proyecto de decreto de constitución del fideicomiso</b> en original y copia dirigida a la Procuraduría Fiscal.
	4. Recaba firma en la <b>Tarjeta de envío de proyecto de decreto de constitución del fideicomiso</b> en original y copia de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
	5. Turna la <b>Tarjeta de envío de proyecto de decreto de constitución del fideicomiso</b> en original y el <b>Proyecto de decreto de constitución del fideicomiso</b> en original a la Procuraduría Fiscal, y recaba acuse de recibo en la <b>Tarjeta</b> en copia.  Pasa el tiempo.
6. Recibe el <b>Proyecto de decreto de constitución del fideicomiso</b> en original de la Procuraduría Fiscal y verifica si está correcto.  ¿Está correcto el <b>Proyecto de decreto de constitución del fideicomiso</b> ?	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Formalización de Fideicomisos de Gobierno del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.

**ACTIVIDAD**

En caso de no estar correcto el **Proyecto de decreto de constitución del fideicomiso:**

- 6A. Corrige el **Proyecto de decreto de constitución del fideicomiso** con base en los comentarios y observaciones, e imprime en original y copia, y desecha los anteriores.

Continúa con la actividad No. 7.

En caso de estar correcto el **Proyecto de decreto de constitución del fideicomiso:**

7. Elabora el **Oficio de entrega de proyecto de decreto de constitución del fideicomiso** en original y copia, y recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

8. Envía el **Oficio de entrega de proyecto de decreto de constitución del fideicomiso** en original y el **Proyecto de decreto de constitución del fideicomiso** en original a la Consejería de Asuntos Legales de la Oficina del C. Gobernador, y recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia.

Pasa el tiempo de la publicación.

9. Accesa a la página web de la Gaceta Oficial del Estado, consulta el **Decreto de constitución de fideicomiso** e imprime en dos tantos.

10. Elabora el **Oficio de notificación de entrega de decreto de constitución** en original y copia, y recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

11. Envía el **Oficio de notificación de entrega de decreto de constitución** en original y el **Decreto de constitución del fideicomiso** en primer tanto al Fideicomitente Único, y recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Formalización de Fideicomisos de Gobierno del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.

**ACTIVIDAD**

12. Elabora el **Expediente del fideicomiso** e integra los siguientes documentos:
- **Oficio de solicitud de constitución de un fideicomiso** en original.
  - **Anexos.**
  - **Tarjeta de envío de proyecto de decreto de constitución del fideicomiso** en copia.
  - **Proyecto de decreto de constitución del fideicomiso** en copia.
  - **Oficio de entrega de proyecto de decreto de constitución del fideicomiso** en copia.
  - **Oficio de notificación de entrega de decreto de constitución** en copia.
  - **Decreto de constitución del fideicomiso** en segundo tanto.
- Pasa el tiempo.
13. Recibe el **Oficio de solicitud de elaboración de contrato de fideicomiso** en original y el **Decreto de constitución del fideicomiso** en un tanto publicado de la Dependencia Coordinadora a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
14. Recibe las **Propuestas de términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario** en original de las Instituciones Fiduciarias y analiza la naturaleza, los fines y el origen de los recursos del fideicomiso, con base en el **Decreto de constitución del fideicomiso** en original publicado.
15. Elabora la **Tarjeta de envío de propuestas** en original y copia, recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
16. Turna la **Tarjeta de envío de propuestas** en original y las **Propuestas de términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario** en original, a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, y recaba acuse de recibo en la **Tarjeta** en copia.
17. Recibe los **Términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario** en original de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
18. Elabora el **Proyecto de contrato de fideicomiso** en original y el **Oficio de entrega de proyecto de contrato de fideicomiso** en original y copia, y recaba firma en el **Oficio** de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Formalización de Fideicomisos de Gobierno del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.

**ACTIVIDAD**

19. Turna el **Oficio de entrega de proyecto de contrato de fideicomiso** en original y el **Proyecto de contrato de fideicomiso** en original a la Institución Fiduciaria y recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia.
- Pasa el tiempo.
20. Recibe el **Proyecto de contrato de fideicomiso** en original de la Institución Fiduciaria.
21. Elabora la **Tarjeta de solicitud de comentarios** en original y copia, recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y la turna junto con el **Proyecto de contrato de fideicomiso** en original a la Procuraduría Fiscal, y recaba acuse de recibo en la **Tarjeta** en copia.
- Pasa el tiempo.
22. Recibe el **Proyecto de contrato de fideicomiso** en original de la Procuraduría Fiscal y verifica si está correcto.
- ¿Está correcto?
- En caso de no estar correcto:
- 22A. Corrige el **Proyecto de contrato de fideicomiso** con base en las observaciones y comentarios de la Procuraduría Fiscal, imprime en original y desecha el anterior.
- Continúa con la actividad No. 23.
- En caso de estar correcto:
23. Imprime el **Contrato de fideicomiso** en cuatro tantos, y los envía a la institución fiduciaria a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, para su firma.
- Pasa el tiempo.
24. Recibe el **Contrato de fideicomiso** en cuatro tantos de la institución fiduciaria y recaba firma en el **Contrato** en cuatro tantos de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
25. Elabora el **Oficio de entrega del contrato de fideicomiso** en original y tres copias, y recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Formalización de Fideicomisos de Gobierno del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.

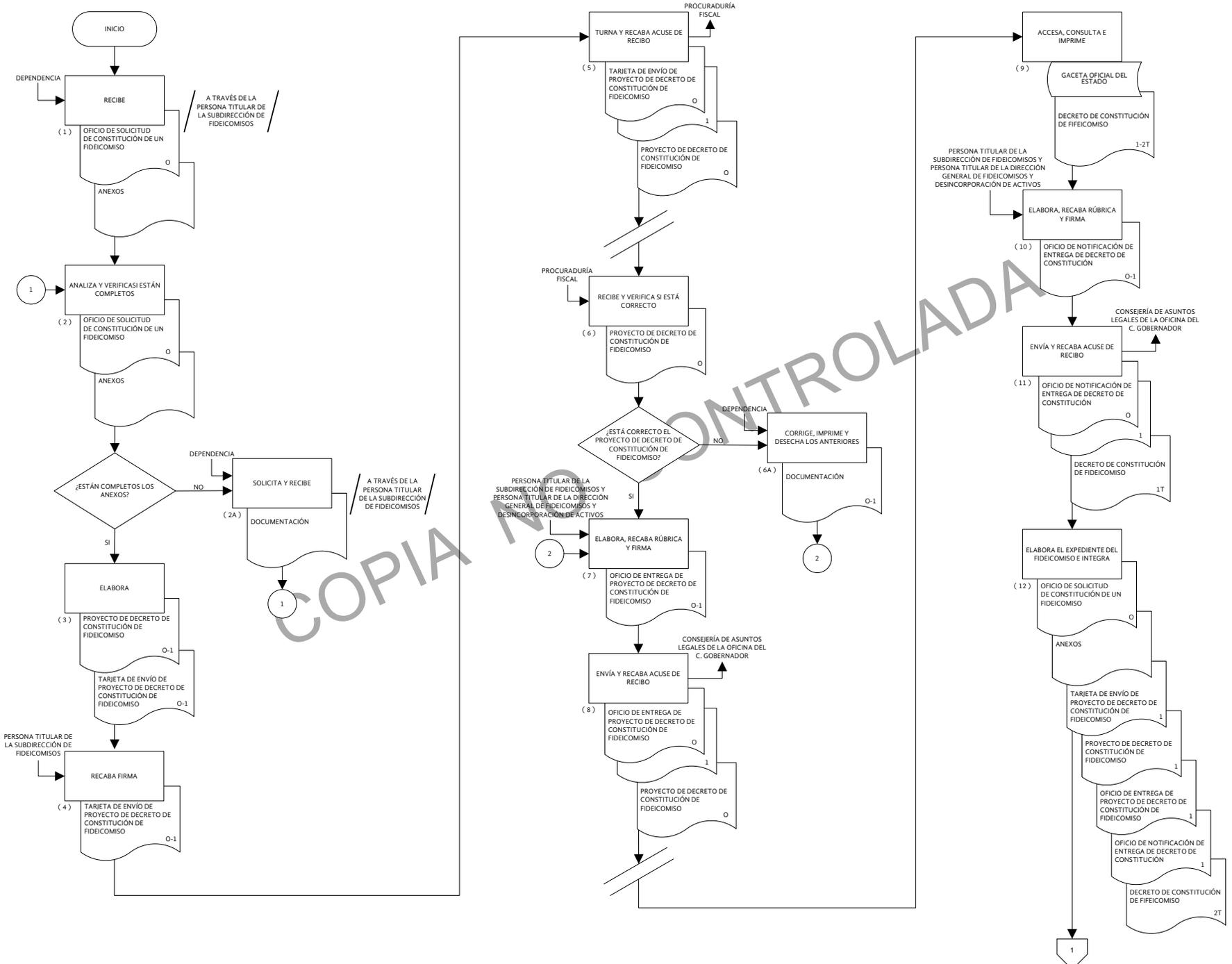
**ACTIVIDAD**

26. Distribuye el **Oficio de entrega del contrato de fideicomiso** de la siguiente manera:
- Original junto con el **Contrato de fideicomiso** en primer tanto a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
  - Primera copia junto con el **Contrato de fideicomiso** en segundo tanto a la institución fiduciaria.
  - Segunda copia junto con el **Contrato de fideicomiso** en tercer tanto a la persona titular de la Procuraduría Fiscal.
- Y recaba acuse de recibo en el **Oficio** en tercera copia.
27. Integra al **Expediente del fideicomiso** los siguientes documentos:
- **Oficio de solicitud de elaboración de contrato de fideicomiso** en original.
  - **Decreto de constitución del fideicomiso** en un tanto.
  - **Tarjeta de envío de propuestas** en copia.
  - **Términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario** en original.
  - **Oficio de entrega de proyecto de contrato de fideicomiso** en copia.
  - **Tarjeta de solicitud de comentarios** en copia.
  - **Proyecto de contrato de fideicomiso** en original.
  - **Oficio de entrega del contrato de fideicomiso** en tercera copia.
  - **Contrato de fideicomiso** en cuarto tanto.
28. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente del fideicomiso**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

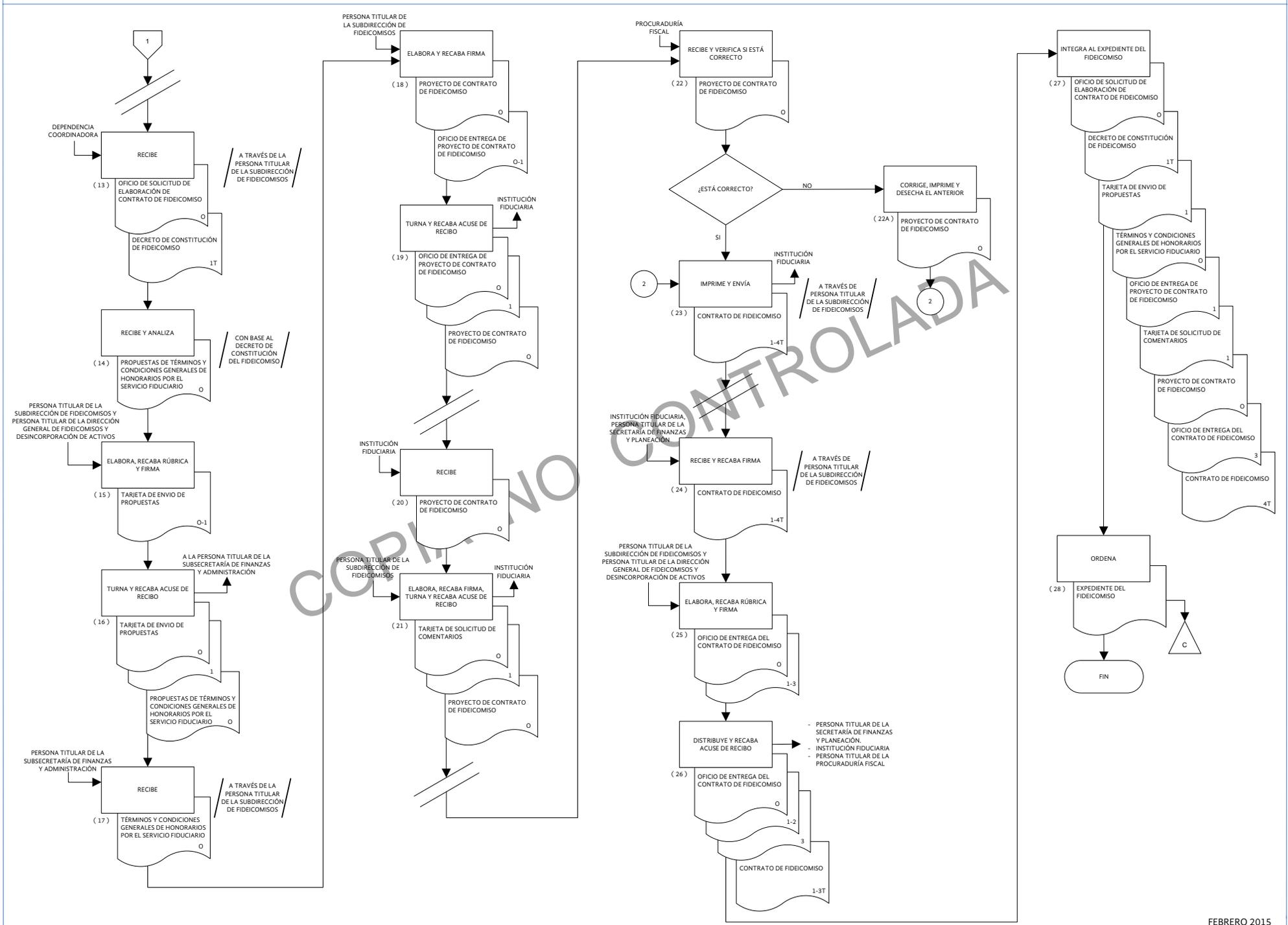
FORMALIZACIÓN DE FIDEICOMISOS DE GOBIERNO DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS



## FORMALIZACIÓN DE FIDEICOMISOS DE GOBIERNO DEL ESTADO

### DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Convenio Modificatorio de Contrato de los Fideicomisos Públicos Estatales.**

#### **OBJETIVO**

Dar seguimiento a los trámites de modificación de los Fideicomisos Públicos Estatales conforme a las necesidades que presenten.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

#### **NORMAS**

- Para iniciar el procedimiento de modificación de los Fideicomisos Públicos Estatales, el Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe recibir a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, el **Oficio de solicitud de modificación de contrato de fideicomiso público** dirigida a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de la Dependencia Coordinadora o Secretario Técnico del Fideicomiso junto con los **Antecedentes** con la siguiente documentación, para su análisis:
  - **Justificación** legal, administrativa y financiera de la medida, y contar con la suficiencia presupuestal.
  - **Acta de sesión de comité técnico** en la que se autorice la modificación del **Contrato de fideicomiso**.
  - **Informe financiero actual** del Fideicomiso Público.
  - **Adecuaciones** que se pretenden realizar.
- El **Oficio de solicitud de modificación de contrato de fideicomiso público** lo puede realizar la persona que se especifique en el **Contrato de fideicomiso**.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe elaborar en coordinación con la Institución Fiduciaria, el **Proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso** con base en el **Oficio de solicitud de modificación de contrato de fideicomiso público**.
- El **Convenio modificatorio de contrato de fideicomiso** se debe elaborar en los originales necesarios conforme a las necesidades de los(as) participantes del Contrato.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe resguardar los **Expedientes de fideicomisos**.
- El Jefe de Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe turnar los **Oficios y Tarjetas** derivados del procedimiento de convenio modificatorio de contrato de los fideicomisos públicos estatales a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, cuando sean para firma de las personas titulares de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, de la Subsecretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Convenio Modificatorio de Contrato de los Fideicomisos Públicos Estatales.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.	1. Recibe el <b>Oficio de solicitud de modificación de contrato de fideicomiso público</b> en original junto con los <b>Antecedentes</b> de la Dependencia Coordinadora o Secretario Técnico del Fideicomiso a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y verifica si están completos los <b>Antecedentes</b> .  ¿Están completos los <b>Antecedentes</b> ?  <u>En caso de no estar completos los <b>Antecedentes</b>:</u>
	1A. Solicita y recibe la <b>Documentación</b> faltante a la Dependencia Coordinadora o Secretario Técnico del Fideicomiso a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.  Continúa con la actividad No. 2.  <u>En caso de estar completos los <b>Antecedentes</b>:</u>
	2. Analiza los <b>Antecedentes</b> con base en el <b>Oficio de solicitud de modificación de contrato de fideicomiso público</b> en original.
	3. Elabora el <b>Proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en original y el <b>Oficio de entrega de proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en original y copia, y recaba firma en el <b>Oficio</b> de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
	4. Envía el <b>Oficio de entrega de proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en original y el <b>Proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en original a la Institución Fiduciaria, y recaba acuse de recibo en la <b>Oficio</b> en copia.  Pasa el tiempo.
	5. Recibe el <b>Proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en original de la Institución Fiduciaria.
	6. Elabora la <b>Tarjeta de solicitud de comentarios al contrato</b> en original y copia, y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
7. Turna la <b>Tarjeta de solicitud de comentarios al proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en original y el <b>Proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en original a la Procuraduría Fiscal, y recaba acuse de recibo en la <b>Tarjeta</b> en copia.	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Convenio Modificatorio de Contrato de los Fideicomisos Públicos Estatales.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.	<p>8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el <b>Oficio de entrega de proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en copia y la <b>Tarjeta de solicitud de comentarios al proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>9. Recibe el <b>Proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en original de la Procuraduría Fiscal y verifica si está correcto.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p><u>En caso de no estar correcto:</u></p>
	<p>9A. Corrige el <b>Proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> con base en las observaciones y comentarios de la Procuraduría Fiscal, imprime en original y desecha el anterior.</p> <p>Continúa con la actividad No. 10.</p> <p><u>En caso de estar correcto:</u></p>
	<p>10. Imprime el <b>Convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en cuatro tantos y elabora el <b>Oficio de entrega del convenio modificatorio</b> en original y copia, y recaba firma en el <b>Oficio</b> de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.</p>
	<p>11. Envía el <b>Oficio de entrega del convenio modificatorio</b> en original y el <b>Convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en cuatro tantos a la Institución Fiduciaria, y recaba acuse de recibo en el <b>Oficio</b> en copia.</p>
	<p>12. Recibe el <b>Convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en cuatro tantos de la Institución Fiduciaria, y recaba firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>
	<p>13. Elabora el <b>Oficio de notificación de entrega de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso</b> en original y tres copias, recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.</p>

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Convenio Modificatorio de Contrato de los Fideicomisos Públicos Estatales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

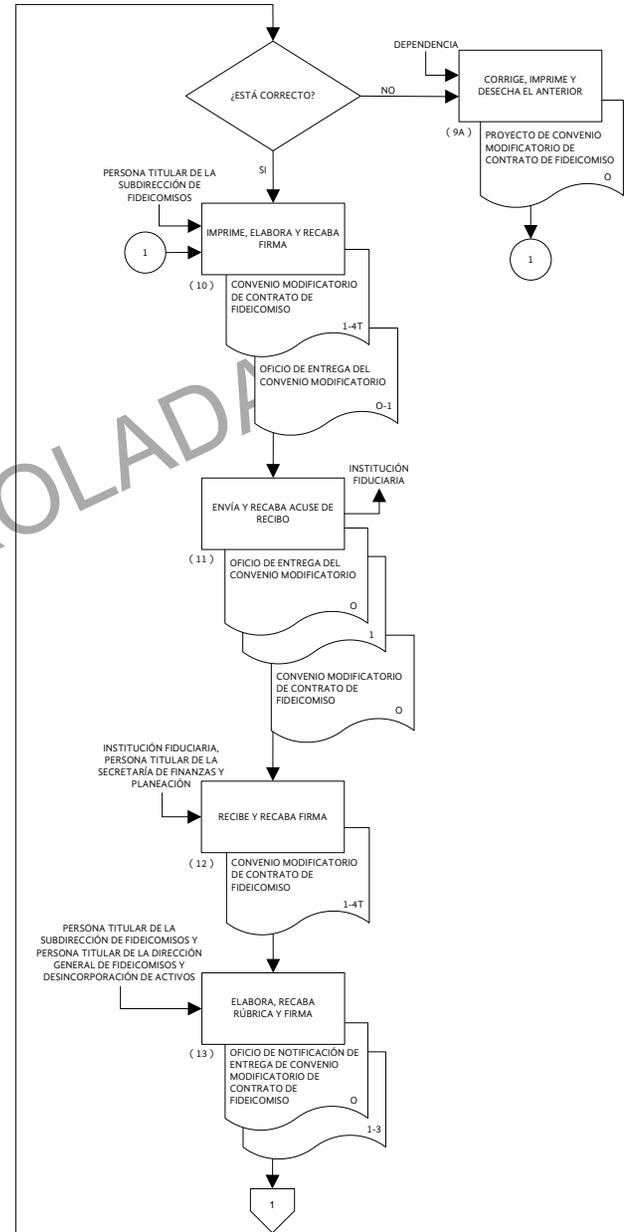
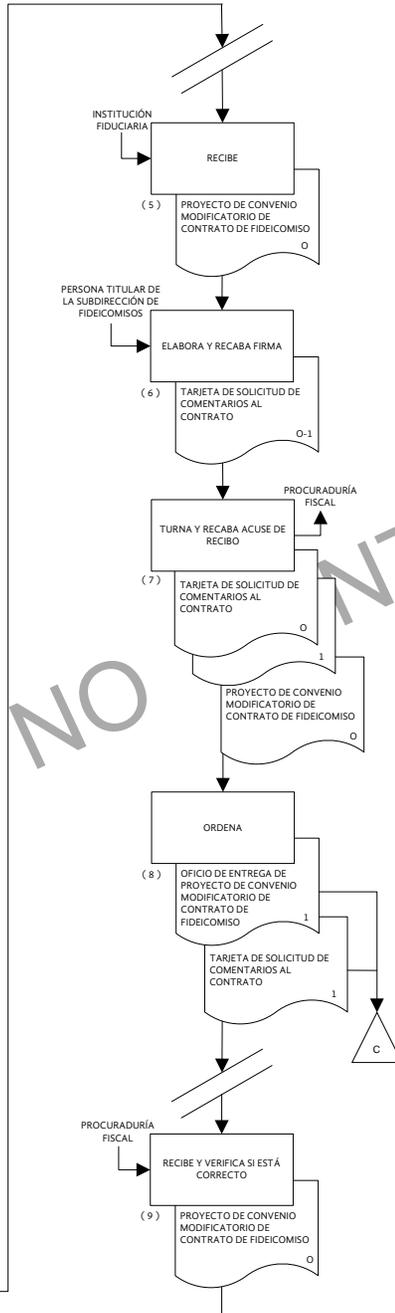
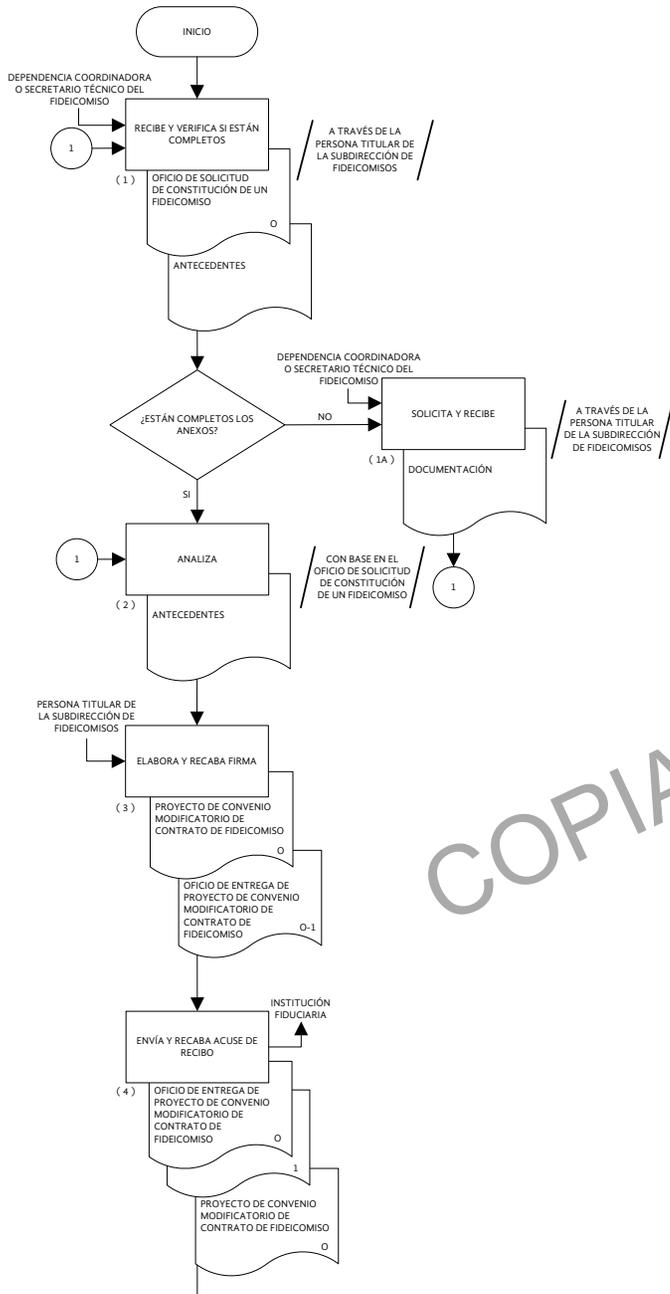
Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.

**ACTIVIDAD**

14. Distribuye el **Oficio de notificación de entrega de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso** de la siguiente manera:
  - Original junto con el **Convenio modificatorio de contrato de fideicomiso** en primer tanto a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
  - Primera copia junto con el **Convenio modificatorio de contrato de fideicomiso** en segundo tanto a la Institución Fiduciaria.
  - Segunda copia junto con el **Convenio modificatorio de contrato de fideicomiso** en tercer tanto a la persona titular de la Procuraduría Fiscal.Y recaba acuse de recibo en el **Oficio** en tercera copia.
15. Obtiene del archivo cronológica temporal, el **Expediente del fideicomiso**.
16. Integra al **Expediente del fideicomiso** los siguientes documentos:
  - **Oficio de solicitud de modificación de contrato de fideicomiso público** en original.
  - **Antecedentes**.
  - **Proyecto de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso** en original.
  - **Oficio de entrega del convenio modificatorio** en copia.
  - **Oficio de notificación de entrega de convenio modificatorio de contrato de fideicomiso** en tercera copia.
  - **Convenio modificatorio de contrato de fideicomiso** en cuarto tanto.
17. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente del fideicomiso**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS



COPIA NO CONTROLADA





#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Proyecto de Sustitución de Fiduciario en el Fideicomiso Público Estatal.**

#### OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de sustitución de fiduciario en fideicomiso público estatal.

#### FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

#### PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

#### NORMAS

- Para iniciar el procedimiento de seguimiento del proyecto de sustitución de fiduciario en el fideicomiso público estatal, el Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe recibir del Comité Técnico, la **Solicitud de sustitución de fiduciario** y el **Expediente de justificación de sustitución** conformado por los siguientes documentos:
  - **Exposición** que realice el responsable operativo al Comité Técnico acerca las razones que justifiquen el cambio.
  - **Informe del fiduciario** sobre la situación financiera del fideicomiso.
  - **Dictamen de los estados financieros del fideicomiso** formulado por un despacho externo propuesto por la Contraloría General.
  - **Lista de los asuntos pendientes del fideicomiso.**
  - **Relación de las instrucciones emitidas por el Comité Técnico** pendientes de cumplimiento por parte del fiduciario.
  - **Propuesta de los términos y condiciones** en que se deberá formalizar la sustitución fiduciaria y otorgar el finiquito correspondiente a la institución financiera.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe solicitar a las Instituciones Fiduciarias seleccionadas por la Subdirección de Fideicomisos, las **Propuestas de términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario**, cuando reciba del Comité Técnico, la **Solicitud de sustitución de fiduciario** y el **Expediente de justificación de sustitución**.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe turnar las **Propuestas de los términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario** a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración a través de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, para que determine los términos, condiciones y la Institución Fiduciaria con la que se debe formalizar el convenio de sustitución de los Fideicomisos Públicos.
- La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos debe notificar a la institución fiduciaria con una anticipación de 60 días naturales, la determinación de sustitución, para que rinda cuentas de su gestión presentando los estados financieros correspondientes y realice la entrega de los documentos justificativos de la misma.
- Los fiduciarios sustituidos están obligados a presentar los **Estados financieros** que comprenden desde la fecha del último informe que hubiere rendido, hasta el día en que se haga efectiva la remoción.

#### FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Sustitución de Fiduciario en el Fideicomiso Público Estatal.**

**NORMAS**

- La información generada por la sustitución de fiduciario se debe integrar al **Expediente del fideicomiso** correspondiente.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe elaborar en coordinación con la institución fiduciaria, el fiduciario que liquida su participación en el fideicomiso, el fiduciario sustituto o en su caso el Sector al que se encuentra asignado el **Fideicomiso**, el **Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario** del fideicomiso.
- El **Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario** del fideicomiso se debe elaborar con base en el **Expediente de justificación de sustitución** y debe contener la **Propuesta del fiduciario**.
- Una vez suscrito el **Convenio de sustitución de fiduciario**, se debe constar en el **Acta circunstanciada** la entrega-recepción de todos los bienes propiedad del patrimonio del fideicomiso.
- El Jefe de Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe turnar los **Oficios y Tarjetas** derivados del procedimiento de sustitución de Fiduciario en el Fideicomiso Públicos Estatal a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, cuando sean para firma de las personas titulares de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, de la Subsecretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Sustitución de Fiduciario en el Fideicomiso Público Estatal.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe la **Solicitud de sustitución de fiduciario** en original y el **Expediente de justificación de sustitución** del Comité Técnico a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, y verifica si está completo el **Expediente**.  
  
¿Está completo?  
  
En caso de que no esté completo:
- 1A. Solicita y recibe la **Documentación** faltante del Comité Técnico a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.  
  
Continúa con la actividad No. 2.  
  
En caso de que esté completo:
2. Analiza el **Expediente de justificación de sustitución** con base en la **Solicitud de sustitución de fiduciario** en original.
3. Recibe las **Propuestas de términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario** en original de las Instituciones Fiduciarias.
4. Elabora la **Tarjeta de envío de propuestas** en original y copia, y recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
- 5.. Turna la **Tarjeta de envío de propuestas** en original y las **Propuestas de términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario** en original, a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, y recaba acuse de recibo en la **Tarjeta** en copia.
6. Recibe los **Términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario** en original de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
7. Elabora el **Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario** en un tanto y la **Tarjeta de envío de proyecto de convenio de sustitución de fiduciario** en original y copia, y recaba firma en la **Tarjeta** de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Sustitución de Fiduciario en el Fideicomiso Público Estatal.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.	8. Turna la <b>Tarjeta de envío de proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b> en original y el <b>Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b> en un tanto a la Procuraduría Fiscal, y recaba acuse de recibo en la <b>Tarjeta</b> en copia.  Pasa el tiempo.
	9. Recibe el <b>Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b> en un tanto de la Procuraduría Fiscal y verifica si está correcto.  ¿Está correcto el <b>Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b> ?  <u>En caso de no estar correcto el <b>Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b>:</u>
	9A. Corrige el <b>Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b> con base en los comentarios y observaciones, e imprime en un tanto y desecha el anterior.  Continúa con la actividad No. 10.  <u>En caso de estar correcto el <b>Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b>:</u>
	10. Elabora el <b>Oficio de entrega de proyecto de convenio de sustitución del fiduciario</b> en original y copia, y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
	11. Envía el <b>Oficio de entrega de proyecto de convenio de sustitución del fiduciario</b> en original y el <b>Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b> en un tanto y vía correo electrónico a la institución fiduciaria, y recaba acuse de recibo en el <b>Oficio</b> en copia.  Pasa el tiempo
	12. Recibe el <b>Convenio de sustitución de fiduciario</b> del fideicomiso en cuatro tantos de la institución fiduciaria, y recaba la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y obtiene una copia.
	13. Elabora el <b>Oficio de entrega de convenio de sustitución de fiduciario</b> en original y cuatro copias, y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.



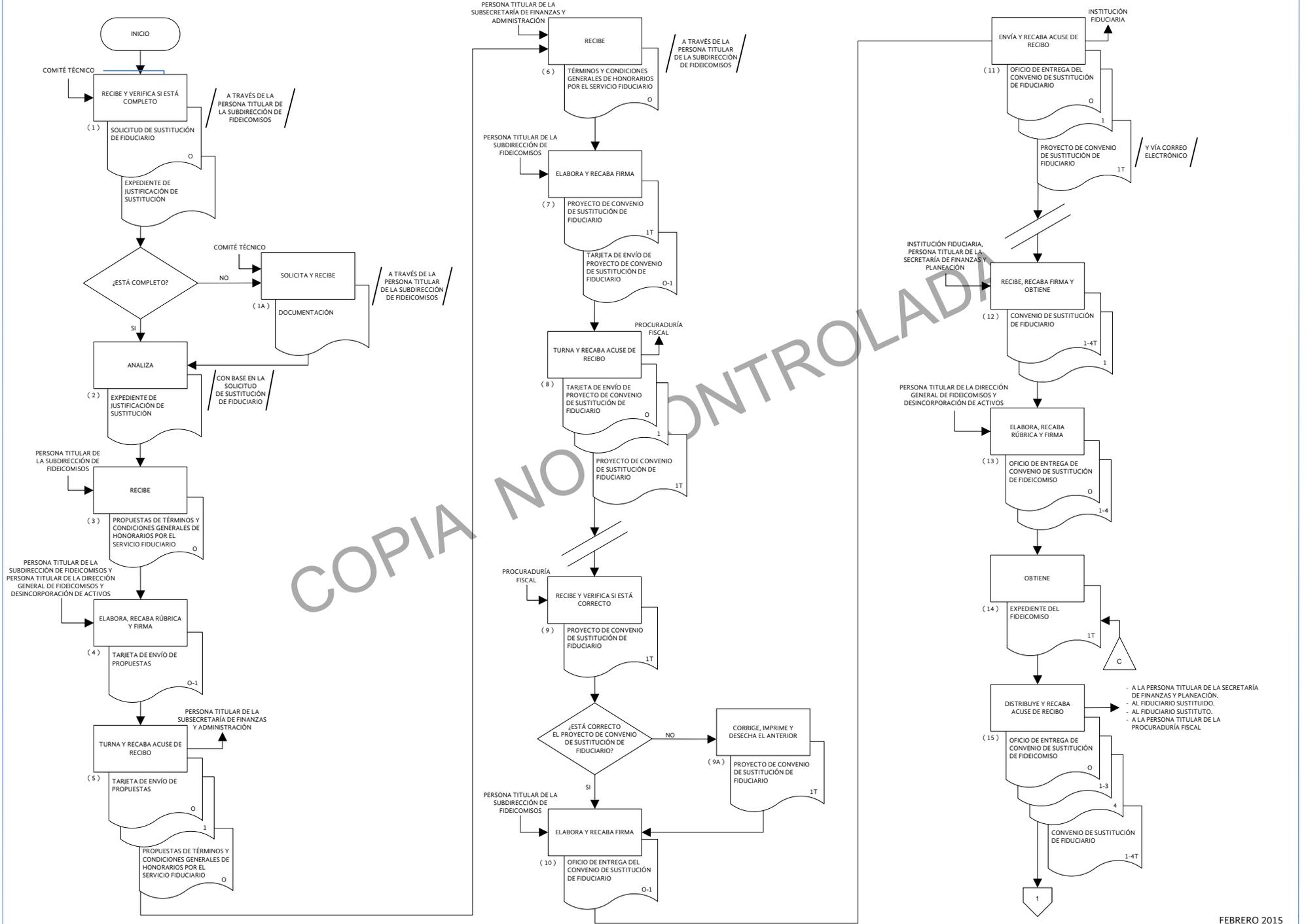
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Sustitución de Fiduciario en el Fideicomiso Público Estatal.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.	14. Obtiene del archivo cronológico temporal, el <b>Expediente del fideicomiso</b> .
	15. Distribuye el <b>Oficio de entrega de convenio de sustitución de fiduciario</b> de la siguiente manera: A la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación: - Original junto con el <b>Convenio de sustitución de fiduciario</b> del fideicomiso en primer tanto. Al Fiduciario sustituido: - Primera copia junto con el <b>Convenio de sustitución de fiduciario</b> del fideicomiso en segundo tanto. Al Fiduciario sustituto: - Segunda copia junto con el <b>Convenio de sustitución de fiduciario</b> del fideicomiso en tercer tanto. A la persona titular de la Procuraduría Fiscal: - Tercera copia junto con el <b>Convenio de sustitución de fiduciario</b> del fideicomiso en cuarto tanto. Y recaba acuse de recibo en el <b>Oficio</b> en cuarta copia.
	16. Integra al <b>Expediente del fideicomiso</b> los siguientes documentos: - <b>Solicitud de sustitución de fiduciario</b> en original. - <b>Expediente de justificación de sustitución</b> . - <b>Tarjeta de envío de propuestas</b> en copia. - <b>Términos y condiciones generales de honorarios por el servicio fiduciario</b> en original. - <b>Tarjeta de envío de proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b> en copia. - <b>Oficio de entrega de proyecto de convenio de sustitución del fiduciario</b> en copia. - <b>Proyecto de convenio de sustitución de fiduciario</b> en un tanto. - <b>Oficio de entrega de convenio de sustitución de fiduciario</b> en quinta copia. - <b>Convenio de sustitución de fiduciario</b> del fideicomiso en copia.
	17. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el <b>Expediente del fideicomiso</b> .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

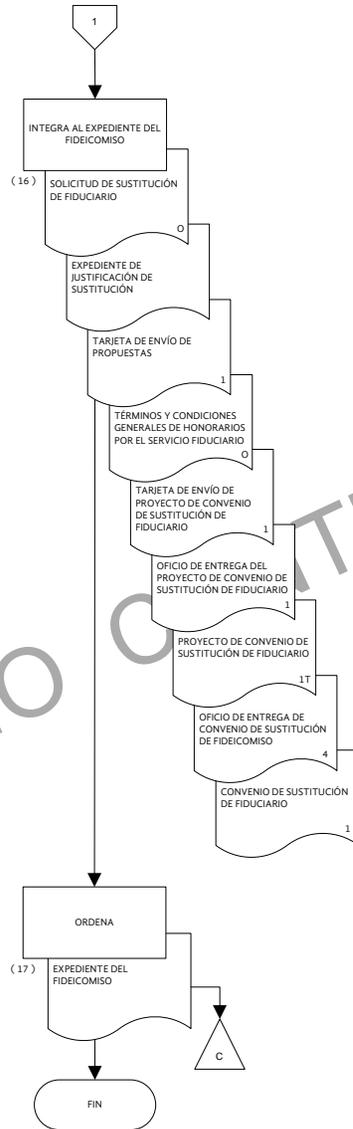
PROYECTO DE SUSTITUCIÓN DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO PÚBLICO ESTATAL

DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS



PROYECTO DE SUSTITUCIÓN DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO PÚBLICO ESTATAL

DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS



COPIA NO CONTROLADA



#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Proyecto de Extinción de un Fideicomiso Público Estatal.**

#### OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de extinción de los fideicomisos públicos estatales conforme a lo establecido en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado y al Contrato de creación del mismo.

#### FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

#### PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

#### NORMAS

- Los Fideicomisos pueden extinguirse por las causales establecidas en el artículo 392 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe recibir el **Oficio de solicitud de extinción de fideicomiso** del Comité Técnico, para realizar las gestiones necesarias de extinción.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos sólo debe dar inicio al procedimiento de extinción del Fideicomiso Público Estatal cuando el **Oficio de solicitud de extinción del fideicomiso** cuente con la siguiente **Documentación soporte**:
  - **Acuerdo o resolución** aprobado por el Coordinador de Sector.
  - **Acta** correspondiente donde se justifique legal y financieramente la medida y se establezcan los términos en que deba instrumentarse la extinción y el finiquito a la fiduciaria.
  - **Informe financiero** del fideicomiso al cierre.
  - **Inventario de bienes inmuebles, muebles, valores y derechos** que serán revertidos al fideicomitente único. Y los demás que en su caso se determinen.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe solicitar a través de **Oficio** al Comité Técnico, la **Documentación soporte** faltante.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe elaborar el **Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** con base en la **Documentación soporte** del **Oficio de solicitud de extinción del fideicomiso**.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe enviar a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, el **Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** a la Consejería de Asuntos Legales de la Oficina del C. Gobernador, para someter a consideración del Ejecutivo, su expedición y publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe elaborar el **Proyecto de convenio de extinción del fideicomiso** con base en el **Decreto de extinción de fideicomiso publicado**.

#### FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Extinción de un Fideicomiso Público Estatal.**

**NORMAS**

- Una vez recibido el **Convenio de extinción del fideicomiso** de la Institución Fiduciaria, el Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos debe recabar la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe resguardar la información de los **Expedientes de fideicomisos** en un período no menor de cinco años a la fecha de extinción del fideicomiso.
- El Jefe de Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos debe turnar los **Oficios y Tarjetas** derivados del procedimiento de extinción del fideicomiso público Estatal a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, cuando sean para firma de las personas titulares de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, de la Subsecretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Extinción de un Fideicomiso Público Estatal.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe el **Oficio de solicitud de extinción del fideicomiso** en original junto con la **Documentación soporte** del Coordinador de Sector o Secretario Técnico a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
2. Elabora el **Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** en dos tantos y la **Tarjeta de envío de proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** en original y copia, y recaba firma en la **Tarjeta** de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
3. Turna la **Tarjeta de envío de proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** en original y el **Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** en primer tanto a la Procuraduría Fiscal, y recaba acuse de recibo en la **Tarjeta** en copia.  
  
Pasa el tiempo.
4. Recibe el **Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** en primer tanto de la Procuraduría Fiscal y verifica si está correcto.  
  
¿Está correcto el **Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso**?  
  
En caso de no estar correcto el Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso:
- 4A. Corrige el **Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** con base en los comentarios y observaciones, e imprime en dos tantos y desecha los anteriores.  
  
Continúa con la actividad No. 5.  
  
En caso de estar correcto el Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso:
5. Elabora el **Oficio de envío de proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** en original y copia, y recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
6. Envía el **Oficio de envío de proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** en original y el **Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso** en primer tanto a la Consejería de Asuntos Legales de la Oficina del C. Gobernador, y recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia.  
  
Pasa el tiempo de la publicación.

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Extinción de un Fideicomiso Público Estatal.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.	7. Accesa a la página web y consulta la Gaceta Oficial del Estado e imprime el <b>Decreto de extinción de fideicomiso</b> publicado en dos tantos.
	8. Elabora el <b>Oficio de notificación de publicación del decreto de extinción</b> en original y copia, y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
	9. Envía el <b>Oficio de notificación de publicación del decreto de extinción</b> en original y el <b>Decreto de extinción de fideicomiso publicado</b> en primer tanto al Fideicomitente Único, y recaba acuse de recibo en el <b>Oficio</b> en copia.
	10. Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Expediente del fideicomiso</b> e integra los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Oficio de solicitud de extinción del fideicomiso</b> en original.</li><li>- <b>Documentación soporte.</b></li><li>- <b>Tarjeta de envío de proyecto de decreto de extinción del fideicomiso</b> en copia.</li><li>- <b>Oficio de envío de proyecto de decreto de extinción del fideicomiso</b> en copia.</li><li>- <b>Proyecto de decreto de extinción del fideicomiso</b> en segundo tanto.</li><li>- <b>Oficio de notificación de publicación del decreto de extinción</b> en copia.</li><li>- <b>Decreto de extinción de fideicomiso publicado</b> en segundo tanto.</li></ul>
	11. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el <b>Expediente del fideicomiso</b> .  Pasa el tiempo.
	12. Elabora el <b>Proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en un tanto y la <b>Tarjeta de envío de proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en original y copia, y recaba firma en la <b>Tarjeta</b> de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
	13. Turna la <b>Tarjeta de envío de proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en original y el <b>Proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en un tanto a la Procuraduría Fiscal, y recaba acuse de recibo en la <b>Tarjeta</b> en copia.  Pasa el tiempo.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Extinción de un Fideicomiso Público Estatal.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.	<p>14. Recibe el <b>Proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en un tanto de la Procuraduría Fiscal y verifica si está correcto.</p> <p>¿Está correcto el <b>Proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b>?</p> <p><u>En caso de no estar correcto el Proyecto de convenio de extinción del fideicomiso:</u></p> <p>14A. Corrige el <b>Proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> con base en los comentarios y observaciones, e imprime en un tanto y desecha el anterior.</p> <p>Continúa con la actividad No. 15.</p> <p><u>En caso de estar correcto el Proyecto de convenio de extinción del fideicomiso:</u></p> <p>15. Elabora el <b>Oficio de entrega de proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en original y copia, y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.</p> <p>16. Envía el <b>Oficio de entrega de proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en original y el <b>Proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en un tanto a la Institución fiduciaria, y recaba acuse de recibo en el <b>Oficio</b> en copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>17. Recibe el <b>Convenio de extinción del fideicomiso</b> en tres tantos de la Institución Fiduciaria.</p> <p>18. Elabora la <b>Tarjeta de envío de convenio de firmado</b> en original y copia, y recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.</p> <p>19. Turna la <b>Tarjeta de envío de convenio de firmado</b> en original y el <b>Convenio de extinción del fideicomiso</b> en tres tantos a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación para su firma, y recaba acuse de recibo en la <b>Tarjeta</b> en copia.</p> <p>20. Recibe el <b>Convenio de extinción del fideicomiso</b> en tres tantos de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, y obtiene una copia.</p>

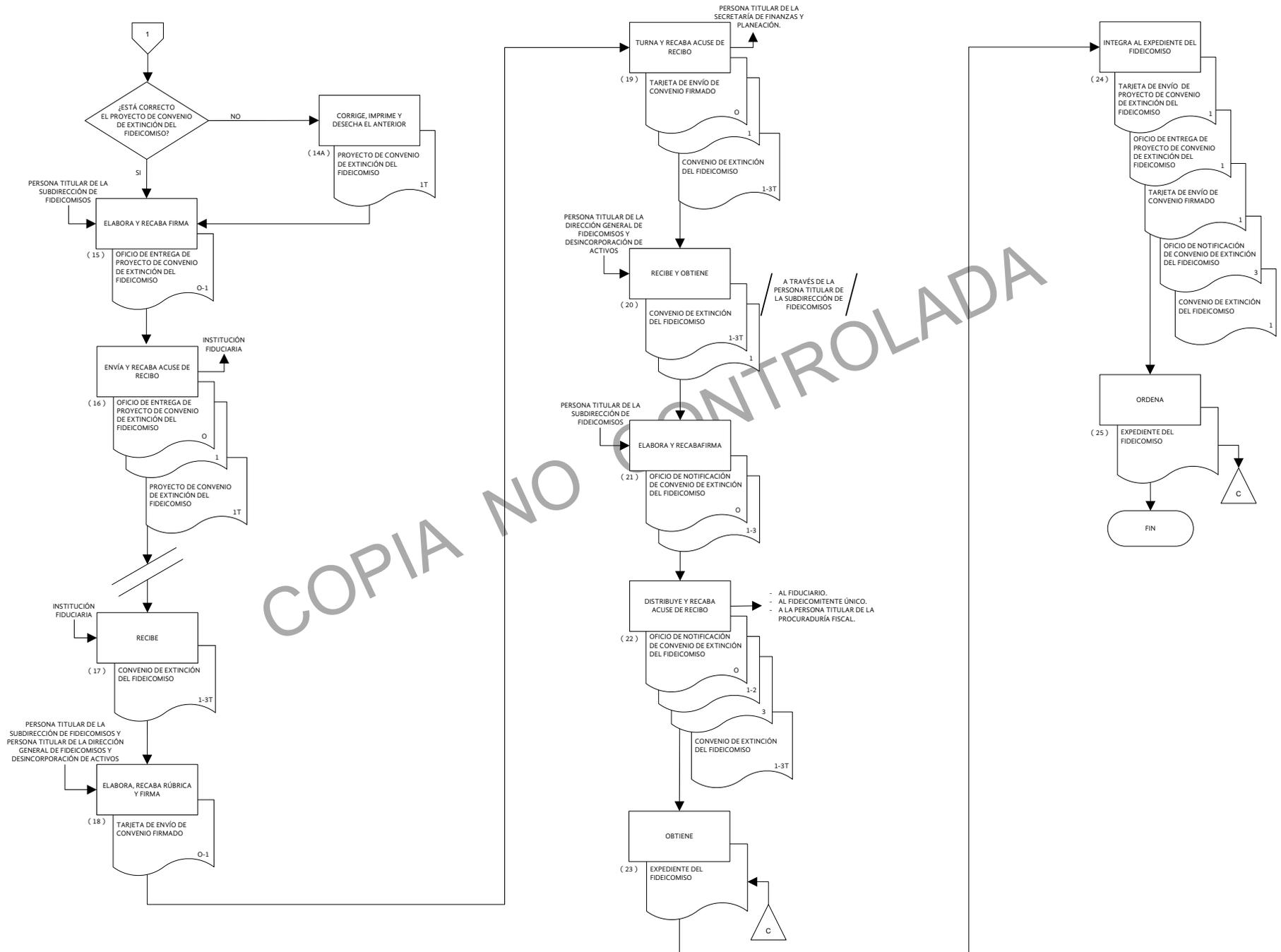


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Proyecto de Extinción de un Fideicomiso Público Estatal.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Constitución y Extinción de Fideicomisos.	21. Elabora el <b>Oficio de notificación de convenio de extinción del fideicomiso</b> en original y tres copias y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
	22. Distribuye el <b>Oficio de notificación de convenio de extinción del fideicomiso</b> de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>- Original junto con el <b>Convenio de extinción del fideicomiso</b> en primer tanto al Fiduciario.</li><li>- Primera copia junto con el <b>Convenio de extinción del fideicomiso</b> en segundo tanto al Fideicomitente Único.</li><li>- Segunda copia junto con el <b>Convenio de extinción del fideicomiso</b> en tercer tanto a la persona titular de la Procuraduría Fiscal.</li></ul> Y recaba acuse de recibo en el <b>Oficio</b> en tercera copia.
	23. Obtiene del archivo cronológico temporal, el <b>Expediente del fideicomiso</b> .
	24. Integral <b>Expediente del fideicomiso</b> , los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Tarjeta de envío de proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en copia.</li><li>- <b>Oficio de entrega de proyecto de convenio de extinción del fideicomiso</b> en copia.</li><li>- <b>Tarjeta de envío de convenio de firmado</b> en copia.</li><li>- <b>Oficio de notificación de convenio de extinción del fideicomiso</b> en tercera copia.</li><li>- <b>Convenio de extinción del fideicomiso</b> en copia.</li></ul>
	25. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el <b>Expediente del fideicomiso</b> .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.







**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

Subdirección de Fideicomisos  
**Manual de Procedimientos**

---

**MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

---

**LIC. JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

---

**LIC. GUSTAVO ADOLFO MORA BAIZABAL**  
DIRECTOR GENERAL DE FIDEICOMISOS Y  
DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

---

**MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

---

**L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM**  
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

Subdirección de Fideicomisos  
**Manual de Procedimientos**

---

**L.C. ARLETTE GALINDO STIVALET**  
SUBDIRECTORA DE FIDEICOMISOS

---

**L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

COPIA NO CONTROLADA

---

**LIC. MARTHA LAURA PONCE LUGO**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONSTITUCIÓN  
Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS

Elaborado y autorizado en febrero de 2015  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave