

FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO
"FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA"

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
2024

<p>ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO</p>	<p>Promover la generación y consolidación de las MIPyMES elevando su productividad y competitividad con un enfoque sostenible e interseccional.</p>		
<p>PROGRAMA PRESUPUESTARIO</p>	<p>F008 Fortalecimiento para las Microempresas establecidas en el Estado de Puebla</p>		
<p>OBJETIVO</p>	<p>METAS</p> <p>1.1. Otorgamiento de Créditos a MiPymes del Estado de PUEBLA, que soliciten participar en el Programa IMPULSO NAFIN + ESTADOS</p>	<p>ACTIVIDADES</p> <p>1.1.1. Análisis de los expedientes y elaboración de la Cedula de Validación del Programa IMPULSO NAFIN + ESTADOS.</p> <p>1.1.2. Informe de avances del Programa IMPULSO NAFIN + ESTADOS.</p> <p>1.1.3. Aplicación del Fondo de Garantía del Programa IMPULSO NAFIN + ESTADOS.</p>	<p>ACCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1.1.1.1. Recibir solicitudes de los solicitantes del crédito, para iniciar el trámite.</p> <p>1.1.1.2. Integrar el Expediente Básico del solicitante del crédito.</p> <p>1.1.1.3. Emitir Cédula de Validación y enviarla al Intermediario Bancario de elección del solicitante del crédito, con apego a la lista proporcionada por NAFIN.</p> <p>1.1.2.1. Dar seguimiento a las solicitudes y créditos otorgados.</p> <p>1.1.2.2. Informar al Comité Técnico del Fideicomiso y a la Secretaría de Economía, los avances del Programa IMPULSO NAFIN + ESTADOS.</p> <p>1.1.3.1. Aplicar el Fondo de Garantía, en caso, de que se agoten las instancias de cobro establecidas por cada intermediario bancario.</p> <p>2.1.1.1. Realizar visitas de seguimiento y supervisión a los acreditados del Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR.</p>



<p>2. Operar el Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR.</p>	<p>2.1. Dar seguimiento a la recuperación de los créditos otorgados, así como realizar la cobranza extrajudicial y judicial correspondiente.</p>	<p>2.1.1. Seguimiento a la cartera de acreditados del Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR.</p>	<p>2.1.1.2. Elaborar los reportes de seguimiento de los avances del Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR.</p> <p>2.1.1.3. Gestionar la cobranza a los acreditados del Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR.</p> <p>2.1.1.4. Verificar que la recepción de cobro de los créditos otorgados a los beneficiarios del Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR se realice oportunamente.</p> <p>2.1.1.5. Dar seguimiento a los acreditados morosos del Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR susceptibles de ser demandados.</p>
<p>3. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros.</p>	<p>3.1. Llevar el control de los recursos autorizados y emitir Estados Financieros, Contables y Presupuestarios correspondientes.</p>	<p>3.1.1. Registro y control de las operaciones financieras, programáticas, contables y presupuestarias del Fideicomiso.</p>	<p>3.1.1.1. Realizar el registro de las operaciones financieras, contables y presupuestales de los recursos asignados al Fideicomiso y su aplicación.</p> <p>3.1.1.2. Realizar el pago oportuno de las retenciones de I.S.P.T. e I.S.R. 10% Honorarios Profesionales, 3% I.S.E.R.T.P., retenciones del 5 al Millar y pago del I.V.A.</p> <p>3.1.1.3. Realizar el pago oportuno de las Cuotas Obrero-Patronal (IMSS e INFONAVIT).</p> <p>3.1.1.4. Registrar en el SAACG.NET el inventario de bienes inmuebles del Fideicomiso.</p> <p>3.1.1.5. Emitir oportunamente los Estados Financieros, Programáticos, Contables y Presupuestarios para ser presentados ante el Órgano Interno de Control, a la Secretaría de Planeación y Finanzas, a la Auditoría Superior del Estado y someterlos a aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso.</p> <p>3.1.1.6. Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por los diferentes Órganos de Fiscalización.</p>
<p>3.1.2.1. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación del "Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" para el Ejercicio Fiscal 2024 aprobado por el Comité Técnico.</p> <p>3.1.2.2. Dar seguimiento a cumplimiento del "Programa de Capacitación" del personal para el Ejercicio Fiscal 2024</p> <p>3.1.2.3. Capturar en el "Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño SIMIDE" el avance de actividades de los indicadores del Fideicomiso.</p>			

		<p>3.1.2. Realizar las actividades tendientes a cumplir las metas y objetivos del Fideicomiso y medir su desempeño.</p>	<p>3.1.2.4. Capturar indicadores y actividades del Fideicomiso en el "Sistema Estatal de Evaluación"</p> <p>3.1.2.5. Capturar la información correspondiente en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).</p> <p>3.1.2.6. Integrar el Comité de Control y Desempeño Institucional del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa</p> <p>3.1.2.7. Elaborar el Programa de Trabajo del Comité de Control y Desempeño Institucional del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa</p> <p>3.1.2.8. Celebrar 4 sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa</p>
<p>4. Asesorar jurídicamente al Director General y al personal del Fideicomiso en sus actividades, así como formular, elaborar y proponer los instrumentos de naturaleza jurídica en estricto apego a las disposiciones legales aplicables para la Entidad.</p>	<p>4.1. Vigilar y promover que las actividades que realiza el Fideicomiso sean acorde a lo previsto en la normatividad y participar en la realización de los diferentes documentos legales necesarios para la operación del Fideicomiso</p>	<p>4.1.1. Revisar que todos los dictámenes, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales.</p>	<p>4.1.1.1. Elaborar contratos y pedidos de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios conforme al Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aprobado por el Comité Técnico</p> <p>4.1.1.2. Elaborar los contratos del personal del Fideicomiso.</p> <p>4.1.1.3. Integrar la información para las Sesiones del Comité Técnico y convocar a la celebración de éstas.</p> <p>4.1.1.4. Elaborar y formalizar las Actas de las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso.</p> <p>4.1.1.5. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>4.1.1.6. Convocar y celebrar las sesiones del Comité de Transparencia del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa.</p> <p>4.1.1.7. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>4.1.1.8. Convocar a la celebración de las sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa</p> <p>4.1.1.9. Elaborar y remitir los reportes mensuales de los formatos de los asuntos contenciosos tramitados y seguidos en forma de juicio, así como aquellos en materia de Derechos Humanos y la estadística bimestral a la Consejería Jurídica y demás autoridades del Gobierno del Estado que lo soliciten.</p>

		<p>4.1.1.10. Dar continuidad a las actividades para el cierre de la Administración Pública Estatal.</p> <p>4.1.2.1. Actualizar el Reglamento Interior del Fideicomiso y realizar las gestiones correspondientes para su autorización y publicación.</p> <p>4.1.2.2. Actualizar el Manual de Procedimientos, así como realizar las gestiones para obtener su registro ante las instancias correspondientes.</p> <p>4.1.2.3. Actualizar las Reglas de Operación del Fideicomiso y realizar las gestiones correspondientes para su autorización.</p> <p>4.1.2.4. Difundir entre el personal del Fideicomiso la normatividad, políticas generales y lineamientos de operación de la Entidad.</p> <p>4.1.3.1. Presentar las demandas correspondientes por incumplimiento de pago de los beneficiarios de los créditos otorgados del Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR.</p> <p>4.1.3.2. Dar seguimiento, ante las autoridades correspondientes, a las denuncias presentadas por el Fideicomiso.</p>	<p>4.1.1.10. Dar continuidad a las actividades para el cierre de la Administración Pública Estatal.</p> <p>4.1.2.1. Actualizar el Reglamento Interior del Fideicomiso y realizar las gestiones correspondientes para su autorización y publicación.</p> <p>4.1.2.2. Actualizar el Manual de Procedimientos, así como realizar las gestiones para obtener su registro ante las instancias correspondientes.</p> <p>4.1.2.3. Actualizar las Reglas de Operación del Fideicomiso y realizar las gestiones correspondientes para su autorización.</p> <p>4.1.2.4. Difundir entre el personal del Fideicomiso la normatividad, políticas generales y lineamientos de operación de la Entidad.</p> <p>4.1.3.1. Presentar las demandas correspondientes por incumplimiento de pago de los beneficiarios de los créditos otorgados del Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR.</p> <p>4.1.3.2. Dar seguimiento, ante las autoridades correspondientes, a las denuncias presentadas por el Fideicomiso.</p>
--	--	--	--

INDICADORES

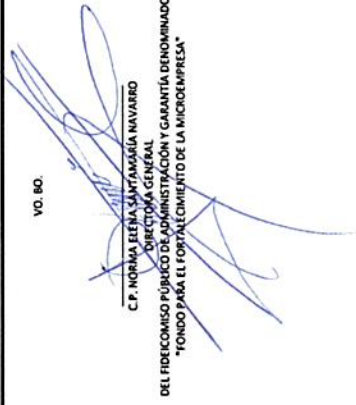
<p>CARTERA SANA AL 80%</p> <p>12 ESTADOS FINANCIEROS APROBADOS</p> <p>4 INFORMES DE DISCIPLINA FINANCIERA</p> <p>4 ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</p> <p>4 SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO</p> <p>4 ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN</p> <p>4 ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE MONITOREO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO SIMIDE</p> <p>3 PROYECTOS AUTORIZADOS DE NORMATIVIDAD INTERNA DEL FIDEICOMISO</p>	
---	--

ELABORÓ



LIC. FRANCISCO ALTAMIRANO POPOCA
DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO "FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA"

VO. BO.



C.P. NORMA ELENA SANTAMARÍA NAVARRO
DIRECTORA GENERAL
DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO "FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA"