

Código PE-DPE-002	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

INTEGRACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

Elaboró
(Firma)
C.P. Adriana González Camarillo Subdirectora Administrativa

Revisó
(Firma)
C.P. Adriana González Camarillo Subdirectora Administrativa

Aprobó
(Firma)
Mtra. Katy Salinas Pérez Titular Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PE-DPE-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

Salvaguardar los expedientes digitales o electrónicos de las beneficiarias de créditos de la financiera para contar con la información necesaria de cada una de las personas beneficiarias del programa en el momento que se requiera.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Área Financiera Mujeres Fuertes y los enlaces en las regiones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Reglas de operación Financiera mujeres fuertes.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El expediente digital o electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a información de cada una de las mujeres beneficiadas de Crédito que se ingresan a la financiera, el cual debe contener copia de INE, comprobante de Domicilio, Solicitud de Crédito.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El coordinador (a) de Programa Financiera Mujeres Fuertes FMF supervisa y apoya a los trabajos de salvaguarda de archivo electrónico en medios hardware (USB, DVD, Disco Externo).
- 5.2 El Analista de organización y Métodos, Proporciona la ubicación física y folio de los medios Hardware, así como el resguardo de los mismos.
- 5.3 El/la Auxiliar Administrativo es el que revisar y verifica que los Expedientes digital o electrónico de las Mujeres beneficiadas por el programa este completo, que incluya copia de INE, comprobante de Domicilio, Solicitud de Crédito.

6. DESCRIPCIÓN

- 6.1 Coordinador (a) de Programa solicita a la entidad bancaria con la que se estableció el Acuerdo para el desarrollo del Programa Financiera Mujeres Fuertes, el expediente digital o electrónico de cada una de las Mujeres beneficiadas con el Crédito. Se solicita mensualmente.
- 6.2 Auxiliar Administrativo Verifica que dichos expedientes estén completos (Copia de INE, comprobante de domicilio, Solicitud de Crédito). En caso que hubiese algún documento faltante se solicita vía correo electrónico a la entidad bancaria.
- 6.3 Auxiliar Administrativo da seguimiento coteja la información recibida de expedientes digitales o electrónicos de Mujeres beneficiarias del Programa contra listado de mensual de la entidad bancaria.
- 6.4 Auxiliar Administrativo resguarda los expedientes digitales o electrónicos en el archivo de la financiera para las mujeres, asignándoles ubicación y pone a disposición del coordinador de Programa Financiera Mujeres Fuertes la información para consulta.

Código PE-DPE-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.5 Auxiliar Administrativo cada trimestre se pasarán los dispositivos hardware para su resguardo final a analista de Organización y Archivo por medio de una carta de entrega recepción.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo DF-DPE-007

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo RI-DPE-009

9. ANEXOS

Código	Título
DF-DPE-007	Diagrama de Flujo
RI-DPE-009	Riesgos Inherentes
N/A	Excel Electrónico: Padrón de Beneficiarias

Código RI-DPE-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Integración y Resguardo de expedientes

Área: Financiera Mujeres Fuertes

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
ARCHIVOS INCOMPLETOS	ENTREGA DE ARCHIVOS INCOMPLETOS DE LAS MUJERES BENEFICIADAS CON EL CRÉDITO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SEGUIMIENTO COTEJA LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE EXPEDIENTES DIGITALES O ELECTRÓNICOS DE MUJERES BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA CONTRA LISTADO DE MENSUAL DE LA ENTIDAD BANCARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MENSUAL	ARCHIVO COMPLETO DE LAS SEÑORAS CONTRA LISTADO DE INSTITUCIÓN BANCARIA
SALVAGUARDIA DE LOS ARCHIVOS	QUE SE PIERDAN LOS ARCHIVOS	CADA TRIMESTRE SE PASARÁN LOS DISPOSITIVOS HARDWARE PARA SU RESGUARDO FINAL	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO	TRIMESTRAL	POR MEDIO DE UNA CARTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

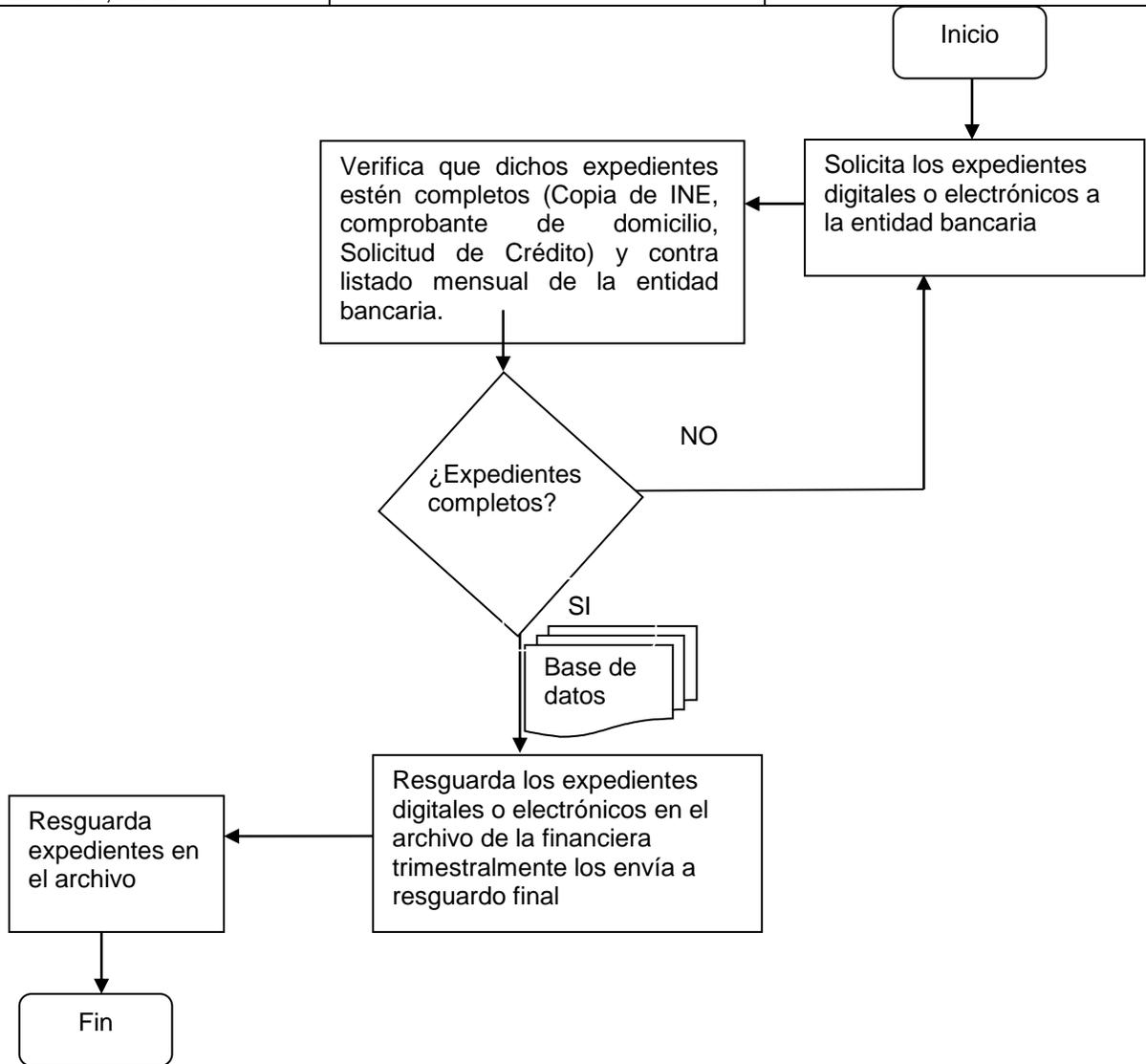
Código DF-DPE-002	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Integración y resguardo de expedientes

Programa Financiera Mujeres Fuertes

Área:

Analista de Organización y Métodos, Archivos	Auxiliar Administrativo	Coordinador de Programa
--	-------------------------	-------------------------



Código F-DPE-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE ADHESION**

Dato	No. de Identificación	Contenido
Datos del grupo	1	Capturar nombre del grupo , número de integrantes del mismo y los nombres que lo integran
Datos del cliente Integrante del grupo	2	Capturar el nombre completo de integrante del grupo , asi como los datos que se piden CURP , Fecha de Nacimiento etc.
Datos del Conyugue	3	Anotar nombre del conyugue si aplica
Datos del Negocio	4	Capturar el domicilio del negocio , giro del mismo , antigüedad
Referencias de Ubicación	5	Capturar el croquis del domicilio del negocio asi como el domicilio de la persona que solicita el crédito



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INTEGRACION Y LLENADO DE
EXPEDIENTES**

Código F-DPE-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

		SOLICITUD MUJER SI 1	
Sucursal Asesor	Fecha Ciudad y Estado	Número de ciclo 1 ¿Cómo se informo del servicio?	Número de Solicitud
I. DATOS DEL GRUPO			
Nombre del Grupo			Número de integrantes **
Nombre completo de las integrantes:			
II. DATOS DEL CLIENTE INTEGRANTE DEL GRUPO			
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha de nacimiento
Nacionalidad	País de nacimiento	Entidad Federativa de Nacimiento	Género
RFC	CURP	Estado Civil	Número de dependientes
Domicilio: calle y número		Colonia	Delegación/Municipio
Ciudad	Estado	Código postal	Antigüedad de Domicilio
Vivienda del solicitante		Zona	Correo electrónico (en su caso)
Telé			
III. DATOS DEL CONYUGUE			
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	
Dirección del trabajo: Calle y número		Colonia	Delegación/Municipio Teléfono del trabajo
IV. DATOS DEL NEGOCIO			
Actividad	Sector	Antigüedad del Negocio	Ingreso mensual del negocio
Domicilio: Calle y número		Colonia	Delegación/Municipio
Ciudad	Estado	Código postal	Teléfono/Celular
V. REFERENCIAS DE UBICACIÓN			
Es obligatorio ubicar con precisión el domicilio del negocio y agregar el mapa o croquis.			
Croquis del Domicilio		Croquis del negocio (en caso en que no se encuentre en el domicilio del cliente)	
Entre Calle _____ Y Calle _____ Cerca de _____ Descripción del inmueble _____ _____		Entre Calle _____ Y Calle _____ Cerca de _____ Descripción del inmueble _____ _____	

1

2

3

4

5