



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXIV**

Morelia, Mich., Jueves 23 de Noviembre de 2023

**NÚM. 31**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 206 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO DE MICHOACÁN**



2021 - 2027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA INTEGRAL DE  
FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO DE MICHOACÁN**

Morelia Michoacán, noviembre del 2023.



**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>Pág.</b> 5
--------------------------	------------------

**CAPITULO I**

<b>1. MARCO JURÍDICO.....</b>	6
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	8
<b>3. MISIÓN.....</b>	8
<b>4. VISIÓN.....</b>	8

**CAPITULO II  
PROCEDIMIENTOS**

**A) DIRECCIÓN DE CRÉDITO**

1. Solicitudes de crédito.....	9
2. Análisis y evaluación de las solicitudes de crédito.....	13
3. Ministración de los créditos.....	18

**B) DIRECCIÓN DE FOMENTO**

1. Implementación de los esquemas y/o programas de garantías.....	24
2. Supervisión de los esquemas y/o programas de garantías.....	29
3. Diseño e implementación de esquemas y programas de subsidios.....	32
4. Supervisión de esquemas y programas de subsidios.....	36
5. Difusión de servicios de financiamiento de instituciones financieras bancarias y no bancarias.....	39
6. Promoción de productos o servicios.....	43

Rev. 00							
01/11/2023							



**C) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA**

1.	Aplicación de quebranto, condonación y/o reestructura.....	46
2.	Supervisión de nuevos créditos.....	50
3.	Recuperación de cartera administrativa de 1 a 60 días de vencimiento.....	54
4.	Pagos no identificados.....	57
5.	Gestión de cobranza administrativa de créditos con más de 180 días de atraso.....	60
6.	Canalización de expedientes a cartera contenciosa.....	65
7.	Quita de intereses.....	68
8.	Recepción y resguardo de documentación.....	71
9.	Préstamo de documentación.....	74
10.	Entrega de garantías.....	78

**D) DIRECCIÓN JURÍDICA**

1.	Elaboración y revisión de contratos.....	82
2.	Recuperación de cartera por vía contenciosa.....	87
3.	Atención de solicitudes de información en materia de transparencia.....	91
4.	Atención de solicitudes de protección de datos personales en materia de transparencia.....	97
5.	Recursos de revisión en la Unidad de Transparencia.....	101

**E) DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA**

1.	Promoción y difusión de "Fuerza Mujer".....	105
2.	Supervisión de créditos otorgados de "Fuerza Mujer".....	109
3.	Diseño e implementación de programas de capacitación y/o asistencia técnica en la formación financiera.....	113
4.	Diseño e implementación de esquemas y/o programas para sectores prioritarios.....	119
5.	Promoción y difusión de modalidades para sectores prioritarios.....	124
6.	Diseño e implementación de evaluaciones y seguimiento de programas, fondos y fideicomisos del Sí Financia.....	128
7.	Acciones de vinculación y atención interinstitucional.....	132

**F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.	Anteproyecto de presupuesto estatal.....	136
2.	Anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos.....	140
3.	Ejercicio y control del presupuesto estatal.....	143
4.	Alta y administración de usuarios en los sistemas de información.....	148

Rev. 00							
01/11/2023							



5.	Actualización y mantenimiento de equipos y programas informáticos.....	151
6.	Mejora de procesos.....	155
7.	Ejercicio y control del presupuesto de egresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos.....	160
8.	Administración y control de ingresos recaudados .....	164
9.	Pagos y transferencias de recursos.....	167
10.	Inversión de los recursos financieros y remanentes.....	170
11.	Registros contables y elaboración de estados financieros.....	174
12.	Recopilación de la información requerida por los órganos fiscalizadores y de control.....	178
13.	Atención a las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informe y cédulas por el órgano fiscalizador.....	181
14.	Selección de personal.....	184
15.	Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.....	190
16.	Contratación de servicios y adquisición de materiales relacionados con bienes muebles.....	195
17.	Actualización de inventarios de bienes muebles.....	201
<b>AUTORIZACIÓN.....</b>		<b>204</b>

**ANEXOS**

1.	Control de revisiones y actualizaciones de los procedimientos.....	205
----	--	-----

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 5

DE: 206

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (Sí Financia) busca establecer los procedimientos de cada una de las unidades administrativas, así como precisar la articulación entre las actividades desarrolladas, a fin de clarificar y determinar las responsabilidades y líneas de mando, basándose en prestar servicios de calidad a la ciudadanía michoacana.

Su diseño se realizó con base a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de Contraloría, y la participación de las personas servidoras públicas que conforman cada una de las unidades administrativas del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, en el desarrollo de los procedimientos sustantivos con la finalidad de dar certeza en materia de desarrollo administrativo.

El presente manual está integrado por tres apartados, el primero de ellos es el Capítulo I, en el cual se desglosa el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, así como la Misión, Visión y Objetivo de la dependencia; en el Capítulo II, se desglosan los procedimientos sustantivos de cada una de las unidades administrativas, que conforman la estructura orgánica de SIFINANCIÁ, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Finalmente, es importante resaltar que los procesos administrativos, al igual que la planeación, no son estáticos y permanentes, si no dinámicos sujetos a la atención de las actualizaciones normativas y de operación, para un mejor funcionamiento de la Entidad, por lo que se encuentra sujeto a cambios para la simplificación y mejora continua de los procesos administrativos, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia, en el otorgamiento de los bienes y servicios públicos para la población.

Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01 de abril de 1970. Última reforma publicada 27 de diciembre de 2022.
- Ley de Instituciones de Crédito. D.O.F. 18 de julio de 1990. Última reforma publicada 11 de marzo de 2022.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. D.O.F. 27 de agosto de 1932. Última reforma publicada 22 de junio de 2018.
- Código de Comercio. D.O.F. 07 de octubre de 1889. Última reforma publicada 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. D.O.F. 04 de agosto de 1934. Última reforma publicada 27 de diciembre de 2022.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada 30 de enero de 2018.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D.O.F. 27 de abril de 2016. Última reforma publicada 10 de mayo de 2022.

#### ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 07 de marzo de 1918. Última reforma publicada 13 de julio de 2022.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de febrero de 2008. Última reforma publicada 26 de septiembre de 2022.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 06 de septiembre de 2008. Última reforma publicada 26 de septiembre de 2022.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. P.O.E. 30 de marzo de 1992. Última reforma publicada 18 de julio de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021. Última reforma publicada 25 de septiembre de 2023.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de mayo de 2016. Última reforma publicada 25 de julio de 2023.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios. P.O.E. 14 de octubre de 2014. Última reforma publicada 14 de febrero de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes

Rev. 00							
01/11/2023							





Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998. Última reforma publicada 05 de noviembre de 2020.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O.E. 08 de agosto de 1983. Última reforma publicada 31 de agosto de 2022.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 21 de noviembre de 2007. Última reforma publicada 22 de agosto de 2019.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo de 2014. Última reforma publicada 22 de diciembre de 2022.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 03 de febrero de 2012.
- Ley del Notariado. P.O.E. 21 de febrero de 1980. Última reforma publicada 28 de marzo de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de julio de 2017. Última reforma publicada 13 de mayo de 2021.
- Ley de Patrimonio Estatal de Michoacán. P.O.E. 09 de abril de 1964. Última reforma publicada 25 de enero de 2017.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada 22 de diciembre de 2022.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicios Fiscal 2023. P.O.E. 22 de diciembre de 2022.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 29 de marzo de 2019. Última reforma publicada 02 de julio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 04 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 04 de febrero de 2020. Última reforma publicada 27 de octubre de 2021.
- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo Integral de Michoacán. P.O.E. 27 de abril de 2023.
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. P.O.E. 10 de junio de 2008.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. P.O.E. 30 de agosto de 2023.
- Programa de Financiamiento para el Desarrollo Productivo de Michoacán y sus reglas de operación. P.O.E. 09 de mayo de 2022.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027. P.O.E. 08 de agosto de 2022.
- Acuerdo que contiene los Lineamientos para la operación de la modalidad Fuerza Mujer y sus modificaciones. P.O.E. 23 de mayo del 2022.
- Lineamientos para la Operación de la Modalidad Sueño Michoacano-Remesas Productivas y sus modificaciones. P.O.E. 27 de abril de 2023.

Rev. 00						
01/11/2023						



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

## Manual de Procedimientos

### Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 8

DE: 206

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (SI FINANCIÁ), permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

## 3. MISIÓN

Impulsar la creación, competitividad y desarrollo de las empresas michoacanas, mediante la instrumentación y operación de esquemas de financiamiento, capacitación y asistencia técnica, con el propósito de generar más y mejores empleos y facilitar la inclusión financiera, especialmente de los sectores con mayores niveles de marginación; coordinando acciones con otros organismos, innovando y aprovechando la experiencia institucional.

## 4. VISIÓN

Convertir a Sí Financia en un modelo de banco de desarrollo estatal que contribuya a mejorar el nivel de vida de la población a través del fomento de las actividades productivas.

Rev. 00							
01/11/2023							





**CAPÍTULO II  
PROCEDIMIENTOS**

**A) DIRECCIÓN DE CRÉDITO**

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Solicitudes de crédito
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIÁ-DC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Crédito

**1.1. Objetivo del procedimiento:**

Recibir solicitudes de crédito y verificar que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas y los Lineamientos vigentes de SIFINANCIÁ.

**1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:**

1. Se deberán revisar las solicitudes de crédito considerando lo establecido en Reglas de Operación de los Programas y los Lineamientos vigentes, según sea el caso.
2. Se integrará expediente con la siguiente documentación: Cédula de integración del expediente de crédito, reportes de buró de crédito interno, reportes de crédito consolidado externo, verificación de información y dictamen jurídico en personas morales y en su caso de las garantías.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Crédito.

**1.4. Fundamento legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 10, fracción IV.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.1 de la Dirección de Crédito, función 3.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Solicitudes de crédito
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Crédito

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud, revisa llenado y requisitos e informa a la persona Titular de la Subdirección de Análisis de Crédito.	Personal de la Dirección de Crédito	Solicitud de crédito	Solicitud de crédito revisada
2	Solicita dictamen jurídico de las personas morales y en su caso de las garantías.	Titular de la Subdirección de Análisis de Crédito	Solicitud de crédito revisada	Solicitud de dictamen jurídico
3	Elabora dictamen jurídico de las personas morales y en su caso garantías.	Titular de la Dirección Jurídica	Solicitud de dictamen jurídico	Dictamen jurídico
4	Verifica información y antecedentes crediticios del solicitante, aval y/o garante, así como de las referencias e informa a la persona Titular de la Subdirección de Análisis de Crédito.	Personal de la Dirección de Crédito	Dictamen jurídico	Formato de verificación de información y reporte de buró de crédito
5	Recibe informe. ¿Cumple con lo establecido en el programa de financiamiento y sus reglas de operación? Si. Instruye la integración de expediente, continua en la siguiente actividad. No. Informa al solicitante la no procedencia de la solicitud. Termina procedimiento.	Titular de la Subdirección de Análisis de Crédito	Formato de verificación de información y reporte de buró de crédito	Informe
6	Integra expediente de solicitud de crédito.	Personal de la Dirección de Crédito	Informe.	Expediente para análisis de crédito.

Rev. 00						
01/11/2023						



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 11

DE: 206

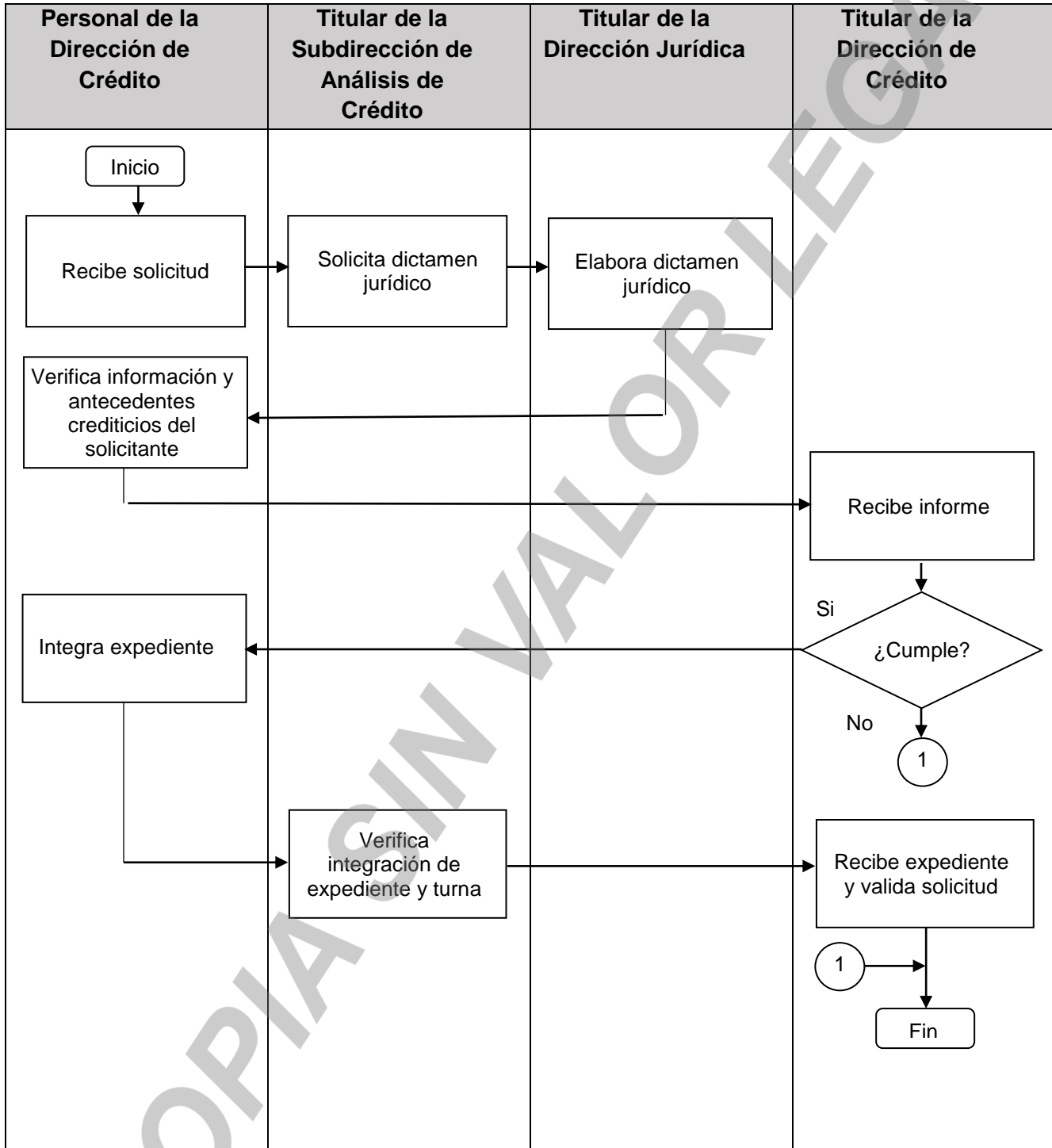
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Verifica integración de expediente y turna a la persona Titular de la Dirección de Crédito.	Titular de la Subdirección de Análisis de Crédito	Expediente para análisis de crédito.	Expediente para análisis de crédito verificado
8	Recibe expediente y valida solicitud.	Titular de la Dirección de Crédito	Expediente para análisis de crédito verificado	Expediente recibido.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Análisis y evaluación de las solicitudes de crédito.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIAD-DC-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Crédito.

### 1.1. Objetivo del procedimiento:

Realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de crédito utilizando la información documental presentada por el solicitante y la integrada por el personal de la Dirección de Crédito en el procedimiento de recepción y validación de solicitudes y la recabada en la visita ocular realizada en el domicilio del negocio, evaluación que deberá someterse a autorización de los órganos facultados.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

Para el análisis y evaluación de las solicitudes de crédito se deberá considerar lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas, así como en los lineamientos vigentes, según sea el caso.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Crédito.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 10, fracción III.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.1 de la Dirección de Crédito, función 1.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Análisis y evaluación de las solicitudes de crédito.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCI-DC-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Crédito

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe expediente de crédito y canaliza al personal de la Dirección de Crédito.	Titular de la Dirección de Crédito	Expediente de crédito	Expediente de crédito recibido
2	Revisa el formato de verificación de información.	Personal de la Dirección de Crédito	Expediente de crédito recibido	Formato de verificación revisado
3	Realiza revisión al buró de crédito. ¿Tiene buen score crediticio? Si. Programa visita, continua en la actividad 5. No. Informa al solicitante la negativa de su crédito y termina procedimiento.	Personal de la Dirección de Crédito	Formato de verificación revisado	Score crediticio revisado
4	Efectúa visita y valida la información presentada en la solicitud de crédito.	Personal de la Dirección de Crédito	Score crediticio revisado	Visita realizada
5	Realiza análisis de crédito para validar la situación de la empresa y determinar su capacidad de pago.	Personal de la Dirección de Crédito	Visita realizada	Análisis de capacidad de pago
6	Presenta dictamen a las personas Titulares de los Departamentos de Microcrédito y Crédito Empresarial.	Personal de la Dirección de Crédito	Análisis de capacidad de pago	Dictamen de autorización de crédito
7	Revisan resultados del dictamen. ¿El proyecto es viable? No. Informa al solicitante la inviabilidad del proyecto y termina procedimiento. Si. Aprueba dictamen y continúa en la actividad 9.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Dictamen de autorización de crédito	Dictamen de viabilidad de proyecto

Rev. 00						
01/11/2023						



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Solicita peritaje o avalúo de la garantía.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Dictamen de viabilidad de proyecto	Peritaje o avalúo de garantía
9	Revisa el expediente y el avalúo de la garantía. ¿El dictamen es positivo? Sí: Aprueba dictamen y continua en la actividad 12. No: Rechaza dictamen y continua en la actividad 11.	Titular de la Dirección de Crédito	Peritaje o avalúo de garantía	Dictamen de autorización revisado
10	Informa al solicitante que la garantía no cubre el crédito y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Crédito	Dictamen de autorización revisado	Notificación de inviabilidad de proyecto
11	Remite crédito a la persona Titular de la Dirección General para aprobación.	Titular de la Dirección de Crédito	Dictamen de autorización revisado	Crédito aprobado
12	Autoriza el crédito mediante firma e informa al solicitante.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Crédito aprobado	Crédito autorizado

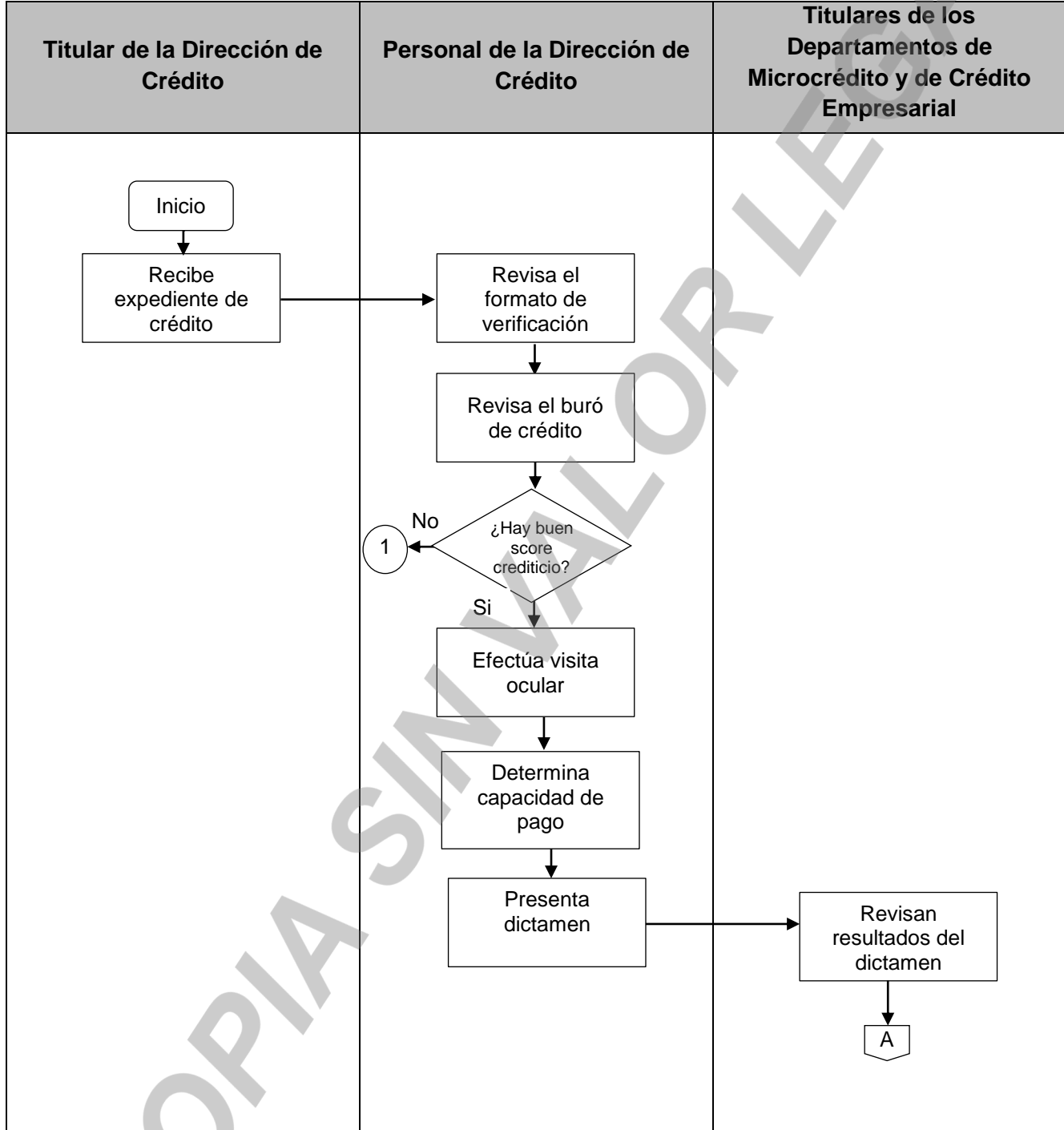
COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							

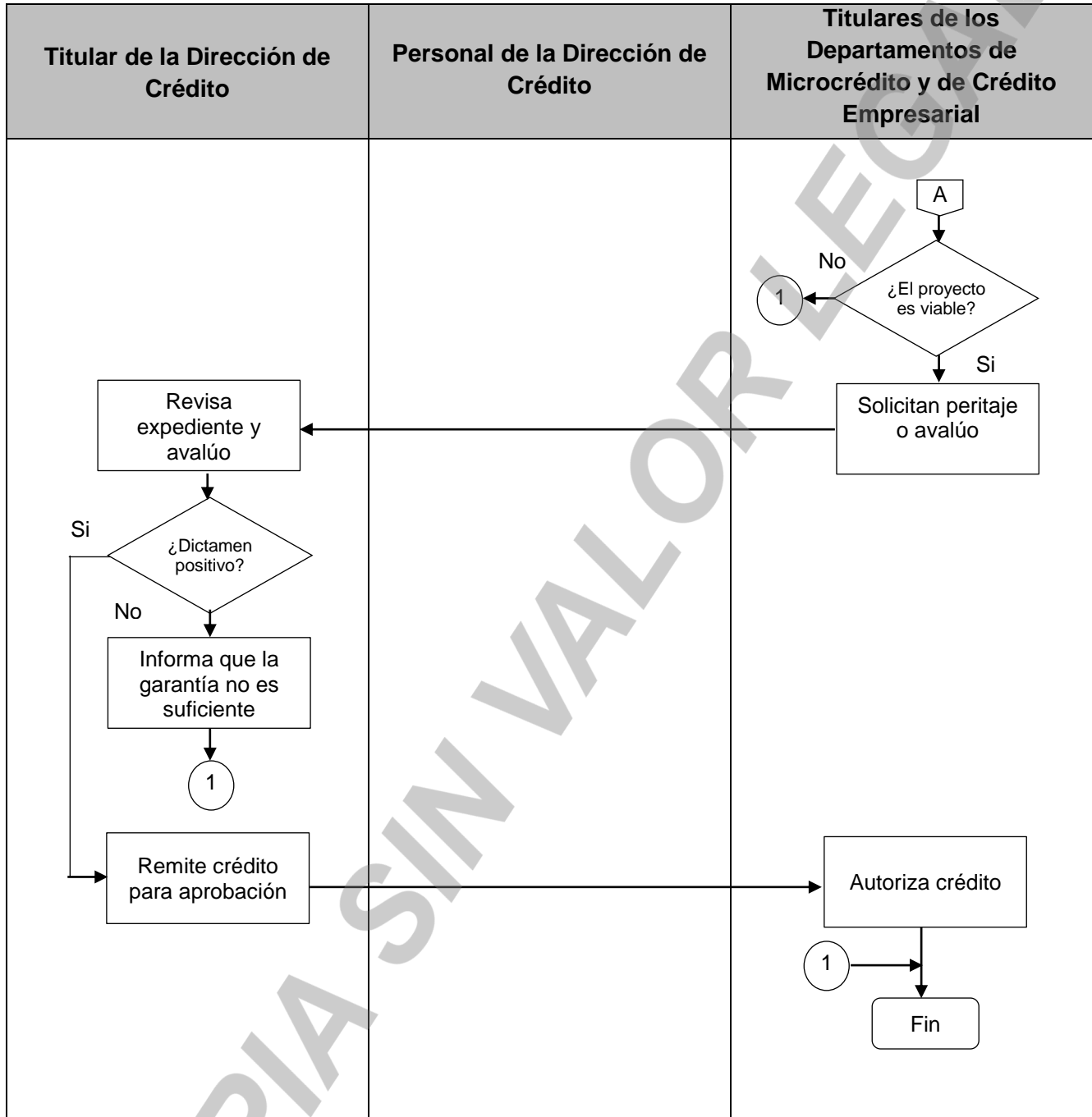




**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Ministración de los créditos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIAD-DC-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Crédito

**1.1. Objetivo del procedimiento:**

Entregar los recursos autorizados de acuerdo con el Programa que se trate y realizar la entrega de expedientes al Departamento de Archivo y Guarda valores.

**1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:**

1. Para la ministración de los créditos se deberá considerar lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas, así como en los Lineamientos vigentes, según sea el caso.
2. Una vez autorizado el crédito, el expediente deberá ser registrado en sistema de administración de cartera.
3. Si se otorgan garantías para el crédito, el contrato deberá ser registrado ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Crédito.

**1.4. Fundamento legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 10, fracción XVI.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.1. de la Dirección de Crédito, función 1.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Ministración de los créditos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DC-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Crédito

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Entrega el expediente de crédito autorizado a la persona Titular de la Subdirección de Análisis de Crédito.	Titular de la Dirección de Crédito	Expediente de crédito autorizado	Expediente de crédito remitido
2	Recibe y entrega el expediente de crédito autorizado a la persona Titular del Departamento de Microcrédito o de Crédito Empresarial.	Titular de la Subdirección de Análisis de Crédito	Expediente de crédito remitido	Expediente de crédito autorizado
3	Dan de alta en el sistema de administración de cartera al cliente, crédito, aval o garante y garantía, en su caso.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Expediente de crédito autorizado	Crédito dado de alta en el sistema
4	Agregan al expediente de crédito la tabla de amortización, contrato de crédito y pagaré emitidos por el sistema.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Crédito dado de alta en el sistema	Expediente de crédito que incluye tabla de pagos, contrato y pagaré
5	Verifica los términos jurídicos de elaboración del contrato de crédito y pagaré.	Titular de la Dirección Jurídica	Expediente de crédito que incluye tabla de pagos, contrato y pagaré	Contrato y pagaré
6	Reciben contrato de crédito en escritura pública o privada y pagaré, integrados al expediente original.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Contrato y pagaré	Contrato, pagaré y expediente original

Rev. 00							
01/11/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recaban firmas del contrato en escritura pública o privado en créditos con garantías.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Contrato, pagarés y expediente original	Contrato de crédito firmado
8	Generan los archivos de dispersión y elabora las órdenes de pago.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Contrato de crédito firmado	Archivo de dispersión y órdenes de pago
9	Solicita recursos mediante oficio.	Titular de la Dirección de Crédito	Archivo de dispersión y órdenes de pago	Instrucción para emisión de recursos
10	Recaban firma de documentación legal, copia del cheque de recibido u orden de pago, tabla de amortización y en su caso contrato y pagaré.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Instrucción para emisión de recursos	Tabla de amortización
11	Clasifican y folian expediente, separan documentos valor (contrato y pagaré y en su caso facturas) para ser enviados al Departamento de Archivo y Guardavaldores.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Tabla de amortización.	Expediente ordenado y foliado
12	Entregan documentos valor a la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Expediente ordenado y foliado	Original de póliza de cheque u orden de pago con firma y sello de recibido
13	Libera la disposición del crédito otorgado en el sistema de administración de cartera.	Personal de la Dirección de Crédito.	Original de póliza de cheque u orden de pago con firma y sello de recibido	Crédito liberado en el sistema de administración de cartera

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 21

DE: 206

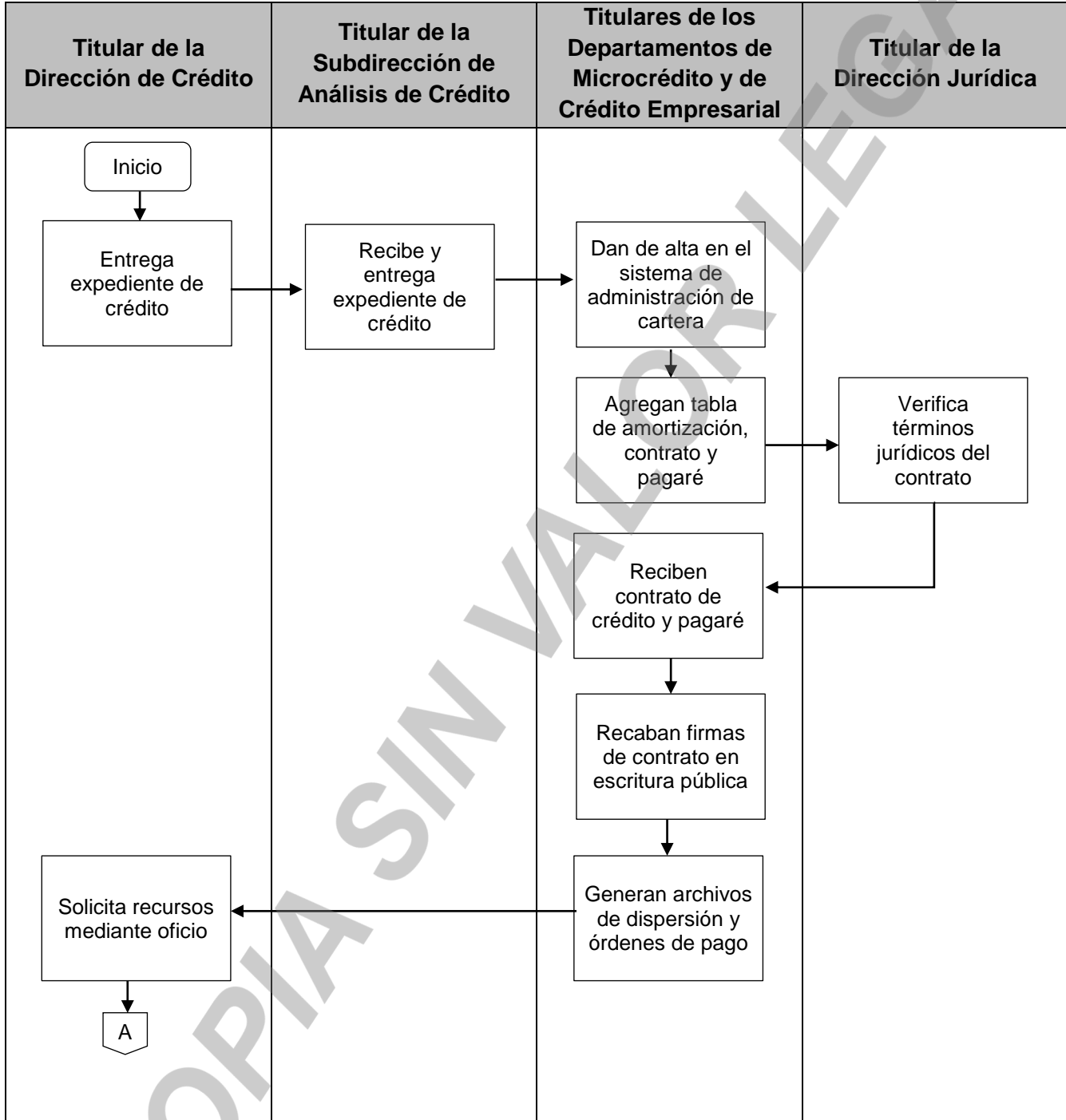
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
14	Envía expediente al Departamento de Archivo y Guardavalores para su resguardo.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de la Dirección de Crédito	Crédito dispuesto en el sistema de administración de cartera	Acuse de recibo de expediente y documentos valor

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							





Titular de la Dirección de Crédito	Titular de la Subdirección de Análisis de Crédito	Titulares de los Departamentos de Microcrédito y de Crédito Empresarial	Personal de la Dirección de Crédito
		<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Recaban firmas de documentación legal]     B --&gt; C[Clasifican y folian expediente para envío]     C --&gt; D[Entregan expediente y documentos de valor]           </pre>	<pre> graph TD     E[Libera el crédito en el sistema] --&gt; F[Envía expedientes de crédito al archivo]     F --&gt; G[Fin]           </pre>

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



## B) DIRECCIÓN DE FOMENTO

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Implementación de los esquemas y/o programas de garantías
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADDF-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

#### 1. 1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones a realizar para diseñar, proponer y ejecutar la conformación de esquemas y/o programas de garantías que mejoren las condiciones de financiamiento, como fuentes alternas de pago y potencialización de recursos.

#### 1. 2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los esquemas y/o programas de garantías estarán dirigidos a instituciones financieras bancarias y no bancarias.
2. Las solicitudes de esquemas y/o programas de garantías se apegarán a lo establecido en el Programa de Financiamiento para el Desarrollo Productivo de Michoacán y sus reglas de operación.
3. Las solicitudes deberán de estar dirigidas a la persona Titular de la Dirección General del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Fomento.

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 11, fracción IX.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.2 de la Dirección de Fomento, función 7.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Implementación de los esquemas y/o programas de garantías.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCI-DF-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de la Dirección General o diseña propuesta de esquema y/o programa de garantía.	Titular de la Dirección de Fomento.	Solicitud de atención	Solicitud e Instrucción de atención
2	Analiza solicitud del esquema y/o programa de garantía.	Titular del Departamento de Programas de Garantías	Solicitud e Instrucción de atención	Dictamen del análisis
3	Revisa el dictamen del análisis. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Remite a la persona Titular de la Dirección de Fomento y continua en la actividad 4. No: Devuelve el dictamen y regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección Jurídica	Dictamen del análisis	Dictamen del análisis revisado
4	Valida el dictamen del análisis. ¿Cumple con los requisitos? Si: Prepara propuesta y continua en la actividad 5. No: Devuelve el dictamen y regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección de Fomento	Dictamen del análisis revisado	Dictamen del análisis validado
5	Presenta la propuesta para la autorización de la persona Titular de la Dirección General.	Titular de la Dirección de Fomento	Dictamen del análisis validado	Propuesta de acuerdo
6	Recibe y presenta propuesta para autorización del órgano facultado. ¿Autoriza? Si: Presenta acuerdo de	Titular de la Dirección General	Propuesta de acuerdo.	Acuerdo de autorización

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 26

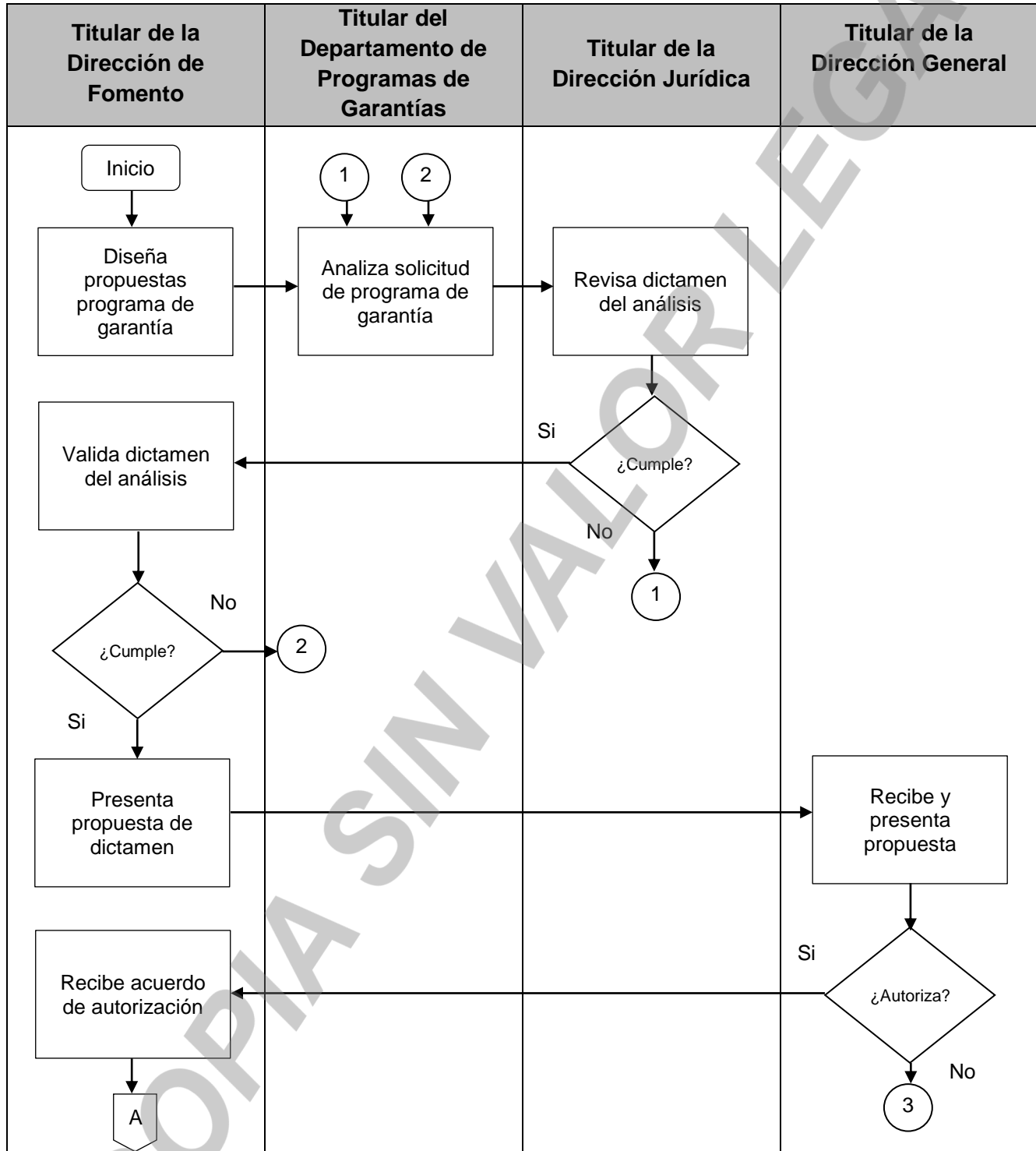
DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	autorización y continua en la actividad 7. No: Informa la improcedencia y termina procedimiento.			
7	Recibe acuerdo de autorización.	Titular de la Dirección de Fomento	Acuerdo de autorización	Acuerdo de autorización entregado
8	Envía información para elaboración de convenio.	Titular de la Dirección Jurídica	Acuerdo de autorización entregado	Propuesta de Convenio
9	Entrega convenio para protocolización.	Titular de la Dirección General	Propuesta de Convenio	Convenio firmado
10	Solicita transferencia de recurso.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Fomento	Convenio firmado	Recurso transferido

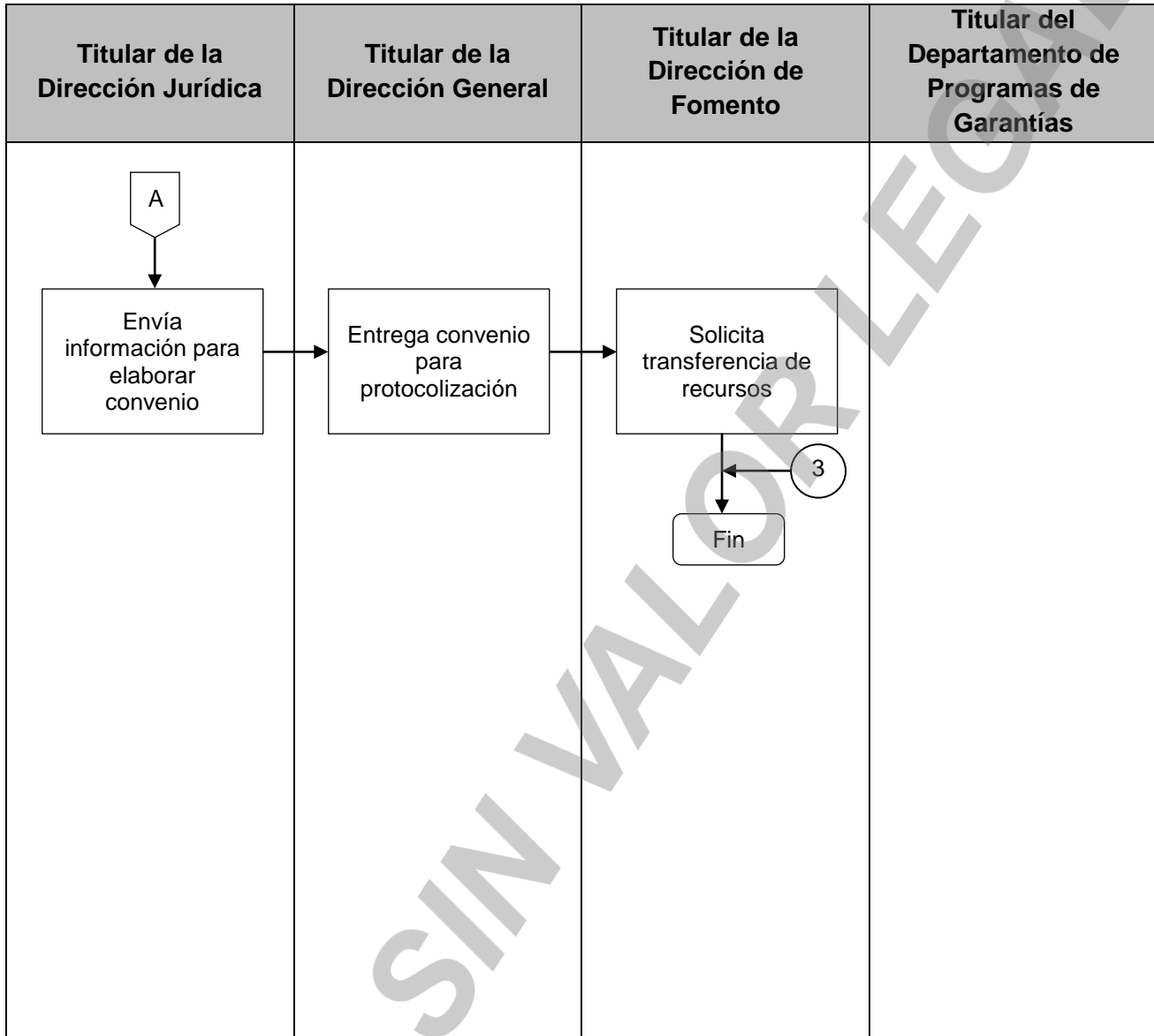
Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Supervisión de los esquemas y/o programas de garantías.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCI-DF-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones a realizar para garantizar la operación de los esquemas y/o programas de garantías en los términos autorizados por los órganos internos del Sí Financia, así como a lo establecido en los convenios de colaboración signados con las Instituciones Financieras participantes.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La supervisión de los esquemas y/o programas de garantías, se deberá apegar a lo establecido en el Programa de Financiamiento para el Desarrollo Productivo de Michoacán y sus reglas de operación, a los acuerdos de autorización de los órganos internos de decisión del Sí Financia, así como a los convenios de colaboración mediante los cuales se formaliza la operación de los esquemas de garantías con las Instituciones Financieras participantes.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Programas de Garantías, Dirección de Fomento, Subdirección de Promoción y Dirección Jurídica.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 11, fracción IX.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.2 de la Dirección de Fomento, función 7.

Rev. 00							
01/11/2023							





**1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

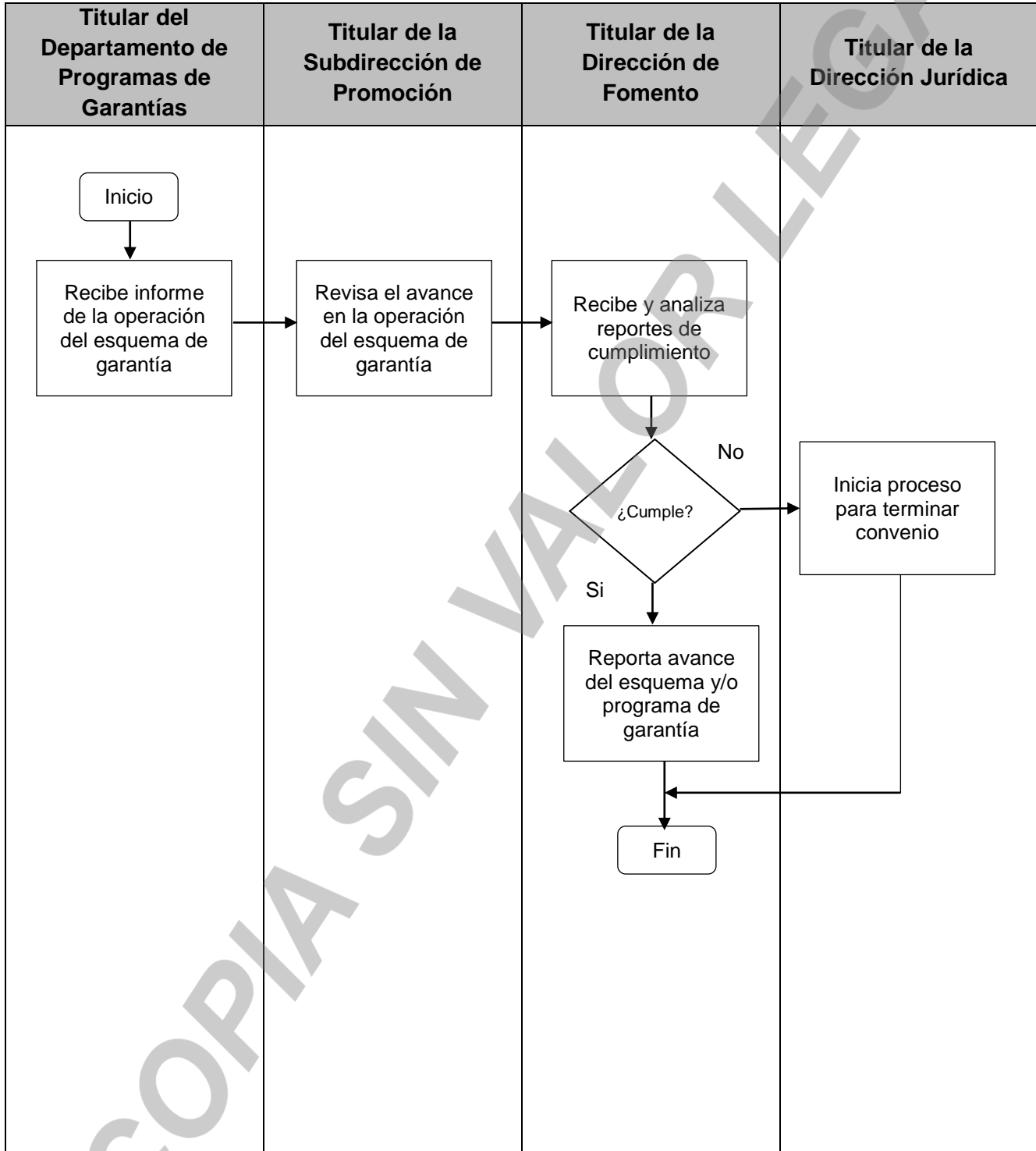
<b>Nombre del procedimiento</b>	Supervisión de los esquemas y/o programas de garantías.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADDF-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza el informe de la operación del esquema y/o programa de garantía, presentado por la institución que lo opera.	Titular del Departamento de Programas de Garantías	Informe de operación	Reporte de cumplimiento
2	Revisa y reporta el avance en la operación del esquema y/o programa de garantía.	Titular de la Subdirección de Promoción	Reporte de cumplimiento	Reporte de cumplimiento revisado
3	Recibe y analiza reportes de cumplimiento. ¿Cumple? Si. Elabora reporte. Continúa en la actividad 5. No. Solicita dar por terminado el convenio. Continúa en la actividad 4.	Titular de la Dirección de Fomento	Reporte de cumplimiento revisado.	Informe sobre el avance de la operación del esquema y/o programa de garantía
4	Recibe solicitud e inicia proceso para dar por vencido de manera anticipada el convenio.	Titular de la Dirección Jurídica	Reporte de cumplimiento revisado.	Solicitud revisada
5	Reporta avance del esquema y/o programa de garantía.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Fomento	Solicitud revisada	Informe sobre el avance de proceso de vencimiento

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Diseño e implementación de esquemas y programas de subsidios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DF-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones a realizar para diseñar, proponer y ejecutar la conformación de esquemas y/o programas de subsidios que mejoren las condiciones de financiamiento, como fuentes alternas de pago y potencialización de recursos.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los esquemas y/o programas de subsidios estarán implementados en coordinación con instituciones financieras bancarias y no bancarias.
2. El contenido de la información estará apegado al Programa de Financiamiento para el Desarrollo Productivo de Michoacán y sus Reglas de Operación.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Relación con Intermediarios Financieros, Dirección de Fomento, Subdirección de Promoción, Dirección Jurídica, Delegación Administrativa y Dirección General.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 11, fracción II.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.2 de la Dirección de Fomento, función 2.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Diseño e implementación de esquemas y programas de subsidios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADDF-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de la Dirección General o diseña propuesta de esquema y/o programa de subsidio.	Titular de la Dirección de Fomento	Solicitud de atención.	Solicitud e Instrucción de atención
2	Analiza solicitud del esquema y/o programa de subsidio.	Titular del Departamento de Relación con Intermediarios Financieros	Solicitud e Instrucción de atención	Dictamen del análisis
3	Revisa el dictamen del análisis. ¿Cumple con los requisitos? Si: Remite dictamen a la persona Titular de la Dirección de Fomento y continua en la actividad 4. No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 2.	Titular de la Subdirección de Promoción	Dictamen del análisis	Dictamen del análisis revisado
4	Recibe el dictamen del análisis. ¿Valida dictamen? Si: Elabora propuesta para acuerdo de autorización y continua en la actividad 5. No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección de Fomento	Dictamen del análisis revisado	Dictamen del análisis validado
5	Recibe propuesta. ¿Autoriza? Si: Valida y pasa a la actividad 6. No: Notifica y termina procedimiento.	Titular de la Dirección General	Propuesta de acuerdo	Acuerdo
6	Recibe acuerdo de autorización y envía información para elaboración de convenio.	Titular de la Dirección de Fomento	Acuerdo	Acuerdo autorizado

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 34

DE: 206

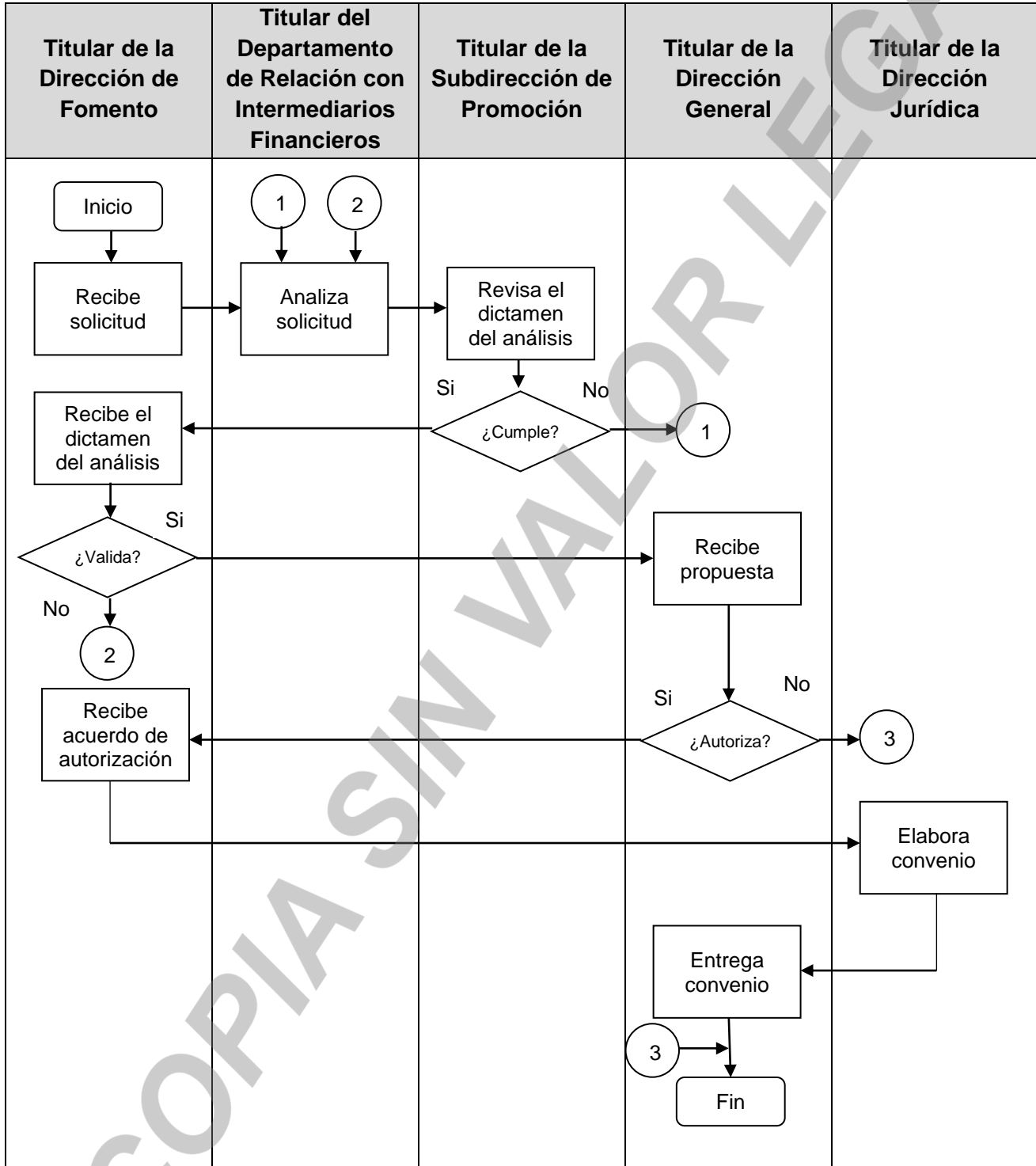
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora convenio.	Titular de la Dirección Jurídica	Acuerdo autorizado	Propuesta de Convenio
8	Entrega convenio para protocolización.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Propuesta de Convenio	Convenio firmado

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Supervisión de esquemas y programas de subsidios
<b>Código del procedimiento</b>	P-SIFINANCIADDF-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones a realizar para dar seguimiento a la operación de los esquemas de subsidios.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La supervisión de los esquemas de subsidios se deberá apegar a lo establecido en el Programa de Financiamiento para el Desarrollo Productivo de Michoacán y sus reglas de operación, a los acuerdos de autorización del Sí Financia, así como a los convenios de colaboración mediante los cuales se formaliza la operación de los esquemas de subsidios con las Instituciones Financieras participantes.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Relación con Intermediarios Financieros, Dirección de Fomento, Subdirección de Promoción y Dirección Jurídica.

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 11, fracción II.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.2 de la Dirección de Fomento, función 2.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Supervisión de esquemas y programas de subsidios
<b>Código del procedimiento</b>	P-SIFINANCI-DF-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

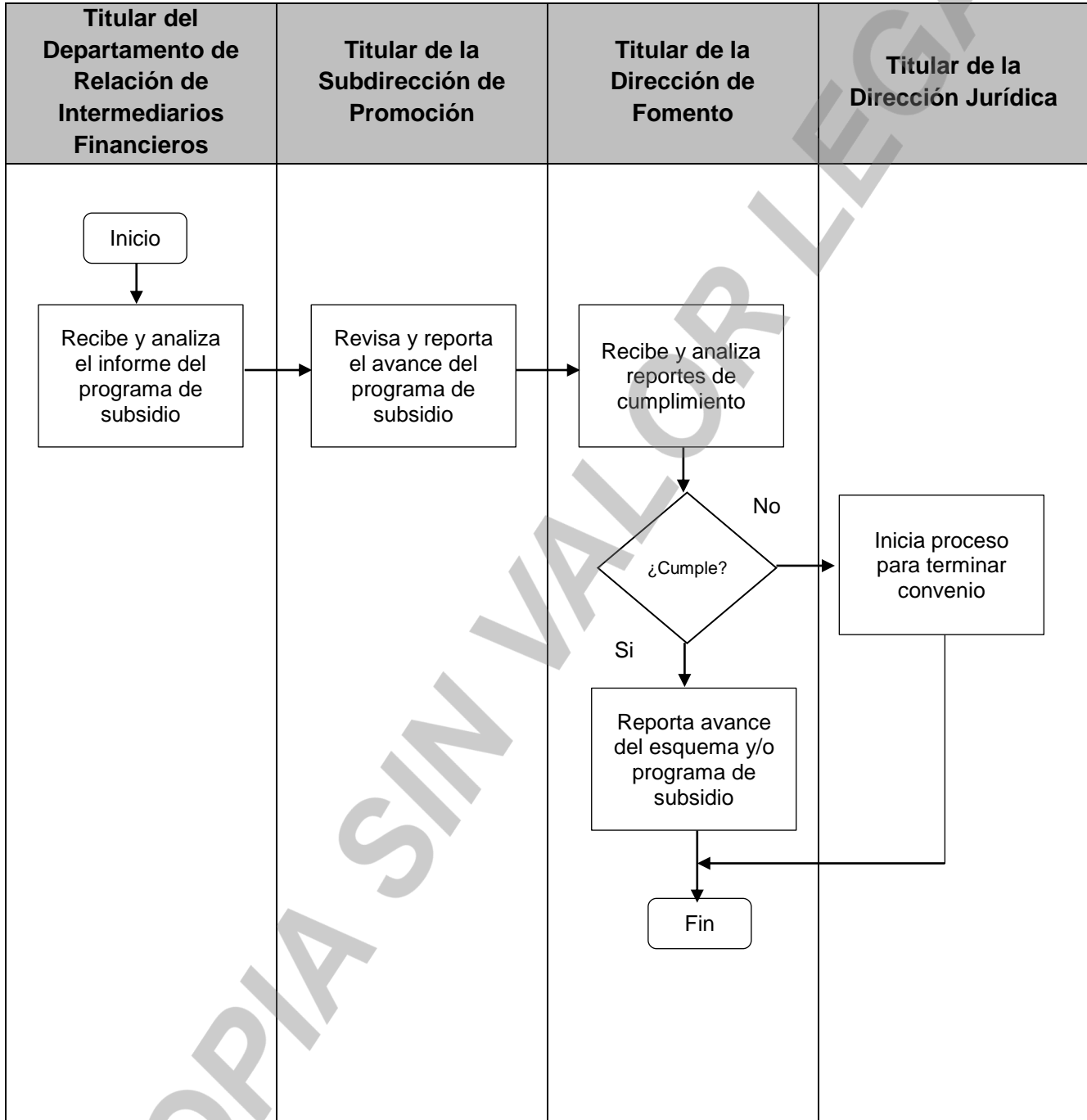
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza el informe de la operación del esquema y/o programa de subsidio, presentado por la institución que lo opera.	Titular del Departamento de Relación de Intermediarios Financieros.	Informe de operación	Reporte de cumplimiento
2	Revisa y reporta el avance en la operación del esquema y/o programa de subsidio.	Titular de la Subdirección de Promoción	Reporte de cumplimiento	Reporte de cumplimiento revisado
3	Recibe y analiza reportes de cumplimiento. ¿Cumple? No. Solicita dar por concluido el convenio. Continúa en la actividad 4. Si. Elabora reporte, continúa en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Fomento.	Reporte de cumplimiento revisado	Informe sobre el avance de la operación del esquema y/o programa de subsidio
4	Recibe solicitud e inicia proceso para dar por concluido de manera anticipada el convenio. Termina procedimiento.	Titular de la Dirección Jurídica.	Solicitud para dar por vencido	Reporte de avance en el proceso
5	Reporta avance del esquema y/o programa de subsidio.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Fomento.	Reporte de avance en el proceso	Informe sobre el avance de proceso de vencimiento.

Rev. 00							
01/11/2023							





**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Difusión de servicios de financiamiento de instituciones financieras bancarias y no bancarias.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DF-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

**1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Establecer los mecanismos para registrar y difundir la oferta de servicios de intermediarios financieros bancarios y no bancarios, que respalden proyectos productivos del sector empresarial y de las personas emprendedoras del Estado.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

Los productos financieros que se promuevan serán los proporcionados por las Instituciones Financieras con las que trabaja la Si Financia.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Relación con Intermediarios Financieros y Dirección de Fomento.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 11, fracción V.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.2. de la Dirección de Fomento, función 3.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Difusión de servicios de financiamiento de instituciones financieras bancarias y no bancarias.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DF-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Fomento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica instituciones financieras bancarias y no bancarias que ofrecen sus servicios en el estado.	Titular del Departamento de Relación con Intermediarios Financieros.	Directorio de instituciones financieras bancarias y no bancarias	Base de datos de las instituciones financieras bancarias y no bancarias
2	Solicita información de los servicios de financiamiento a las instituciones financieras bancarias y no bancarias y elabora ficha técnica.	Titular del Departamento de Relación con Intermediarios Financieros.	Base de datos de las instituciones financieras bancarias y no bancarias	Oficio de solicitud y ficha técnica
3	Establece las estrategias de difusión.	Titular del Departamento de Relación con Intermediarios Financieros.	Oficio de solicitud y ficha técnica	Estrategias de difusión
4	Recibe propuestas de estrategias para difusión. ¿Autoriza? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Devuelve con observaciones, regresa a la actividad 3.	Titular de la Dirección de Fomento.	Estrategias de difusión	Estrategia de difusión autorizada
5	Difunde la información de los servicios de financiamiento e informa.	Titular del Departamento de Relación con Intermediarios Financieros.	Estrategia de difusión autorizada	Informe de la difusión realizada

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 41

DE: 206

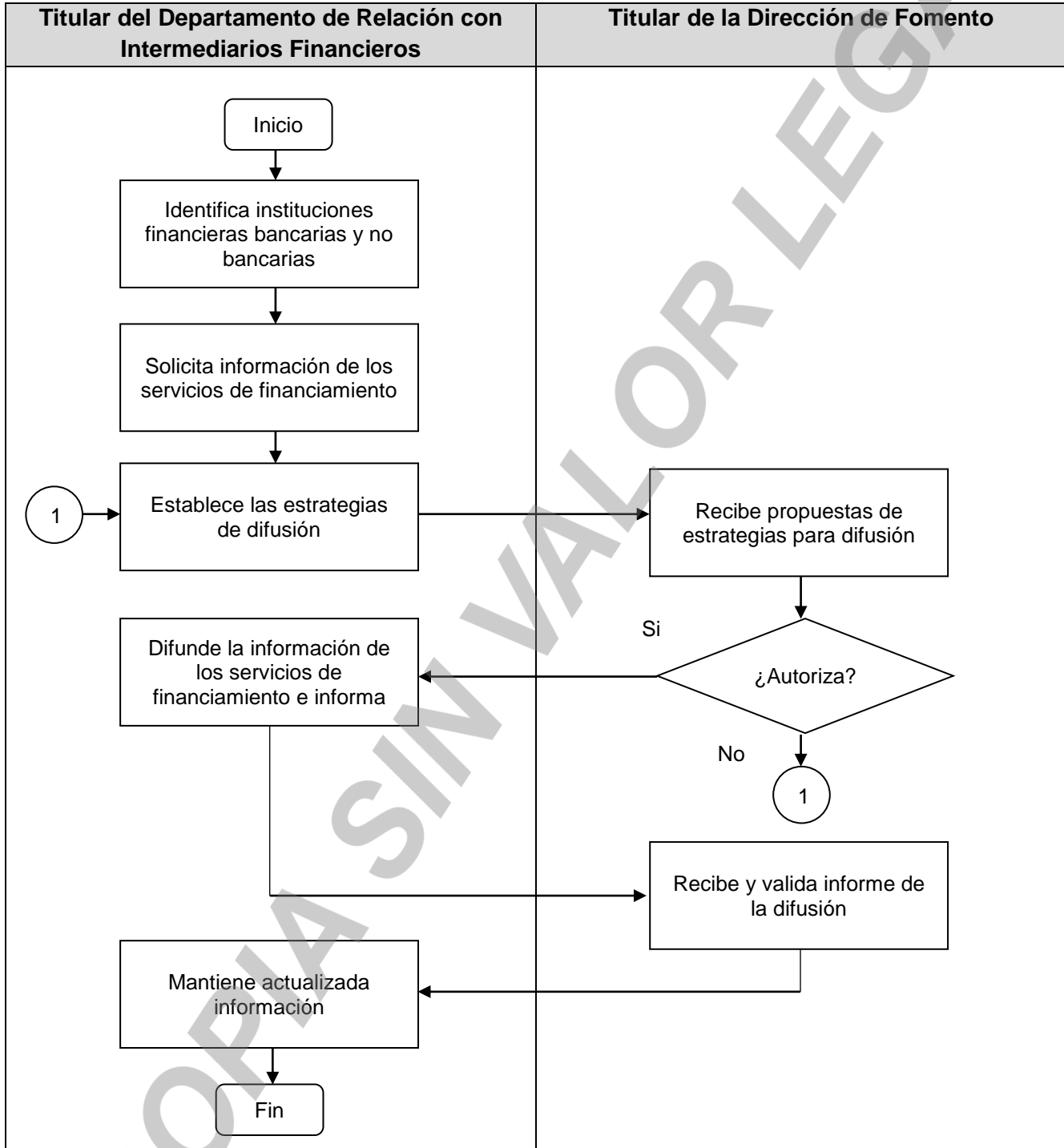
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y valida informe de la difusión.	Titular de la Dirección de Fomento.	Informe de la difusión realizada	Validación de las estrategias
7	Actualiza de manera permanente la información.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Relación con Intermediarios Financieros.	Validación de las estrategias	Información de las instituciones financieras actualizada

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción de productos y servicios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCI-DF-06
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Promoción

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones a realizar para promover y dar a conocer los productos y servicios del organismo.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La promoción se podrá realizar través de pláticas personalizadas y/o masivas, dentro o fuera de las instalaciones de Sí Financia, vía telefónica, medios digitales y/o material impreso.
2. El contenido de la información que se difunda, estará apegado a los programas vigentes del Sí Financia.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Promoción, la Dirección de Fomento y la Dirección General.

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 11, fracción VII.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.2. de la Subdirección de Promoción, función 2.
- Reglas de operación de los programas del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán y fideicomisos vigentes.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

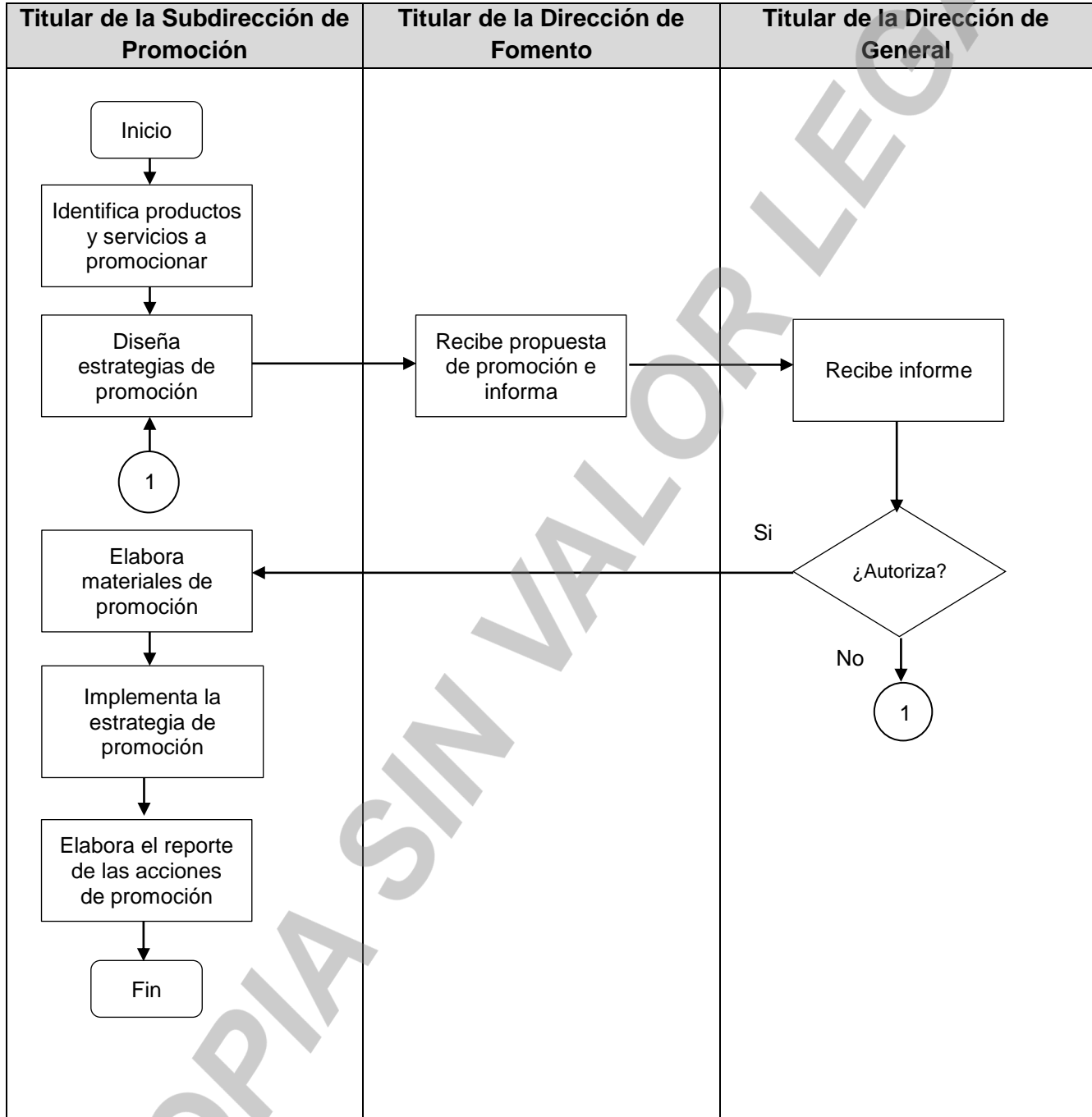
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción de productos y servicios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCI-DF-06
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Promoción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica los productos y servicios autorizados del Sí Financia para promocionar.	Titular de la Subdirección de Promoción	Oferta de productos y servicios del Sí Financia	Listado de los productos y servicios a promocionar
2	Diseña las estrategias de promoción y las remite a la persona Titular de la Dirección de Fomento.	Titular de la Subdirección de Promoción	Listado de los productos y servicios a promocionar	Propuesta de estrategia de promoción
3	Recibe propuestas de estrategias para promoción, analiza e informa a la persona Titular de la Dirección General.	Titular de la Dirección de Fomento	Propuesta de estrategia promoción	Estrategia de promoción revisada
4	Recibe informe ¿Autoriza? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Devuelve con observaciones, regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección General	Estrategia promoción revisada	Estrategia de promoción revisada e informe
5	Diseña y elabora los materiales de promoción.	Titular de la Subdirección de Promoción	Estrategia de promoción revisada e informe	Materiales de promoción
6	Implementa la estrategia de promoción.	Titular de la Subdirección de Promoción	Materiales de promoción	Acciones de promoción
7	Elabora el reporte de las acciones de promoción. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Subdirección de Promoción	Acciones de promoción	Reporte impreso

Rev. 00						
01/11/2023						



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							





### C) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

#### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Aplicación de quebranto, condonación y/o reestructuras
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

##### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Llevar a cabo los procesos de pagos no identificados de meses anteriores, quitas, reestructuras, quebrantos, adjudicaciones, cancelaciones, calificación (reservas), conciliación cartera-contabilidad, afectaciones e informes mensuales de cartera tanto internamente como con los ayuntamientos o alguna otra entidad; lo anterior a fin de mantener una eficiente administración de la cartera.

##### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizarán las quitas, reestructuras, quebrantos, adjudicaciones y cancelaciones, los cuales deberán ser solicitados a la Dirección de Administración de Cartera a más tardar el día 25 de cada mes.
2. Se realizarán los pagos no identificados de meses anteriores, quitas, reestructuras, quebrantos, adjudicaciones, y cancelaciones, conforme a lo establecido en las reglas de operación y/o lineamientos de los diferentes programas de financiamiento que operen los fondos y fideicomisos que administra el Sí Financia y/o conforme a lo instruido por los órganos de gobierno o por las facultades otorgadas a la Dirección General.
3. La reserva de cartera y su respectiva calificación de los créditos, se realizará cada trimestre según acuerdo 15/26-09-2014 establecido en la II Sesión Ordinaria del 26 de septiembre de 2014.
4. La conciliación de cartera-contabilidad se realizará cada mes en el Sistema de administración de cartera, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior.
5. Los informes de saldos de cartera de los convenios con ayuntamientos u otras entidades, se realizarán cada mes, así como sus respectivas reservas y afectaciones que en su caso procedan.
6. Para el caso de celebración de convenios, la Dirección de Administración de Cartera solicitará los avalúos de las garantías prendarias y/o hipotecarias a la Dirección Jurídica.

##### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Cartera.

##### 1.4 Fundamento Legal:

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 47

DE: 206

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán Artículo 12, fracción III.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán numeral 1.3 de la Dirección de Administración de Cartera, funciones 2, 9 y 19.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

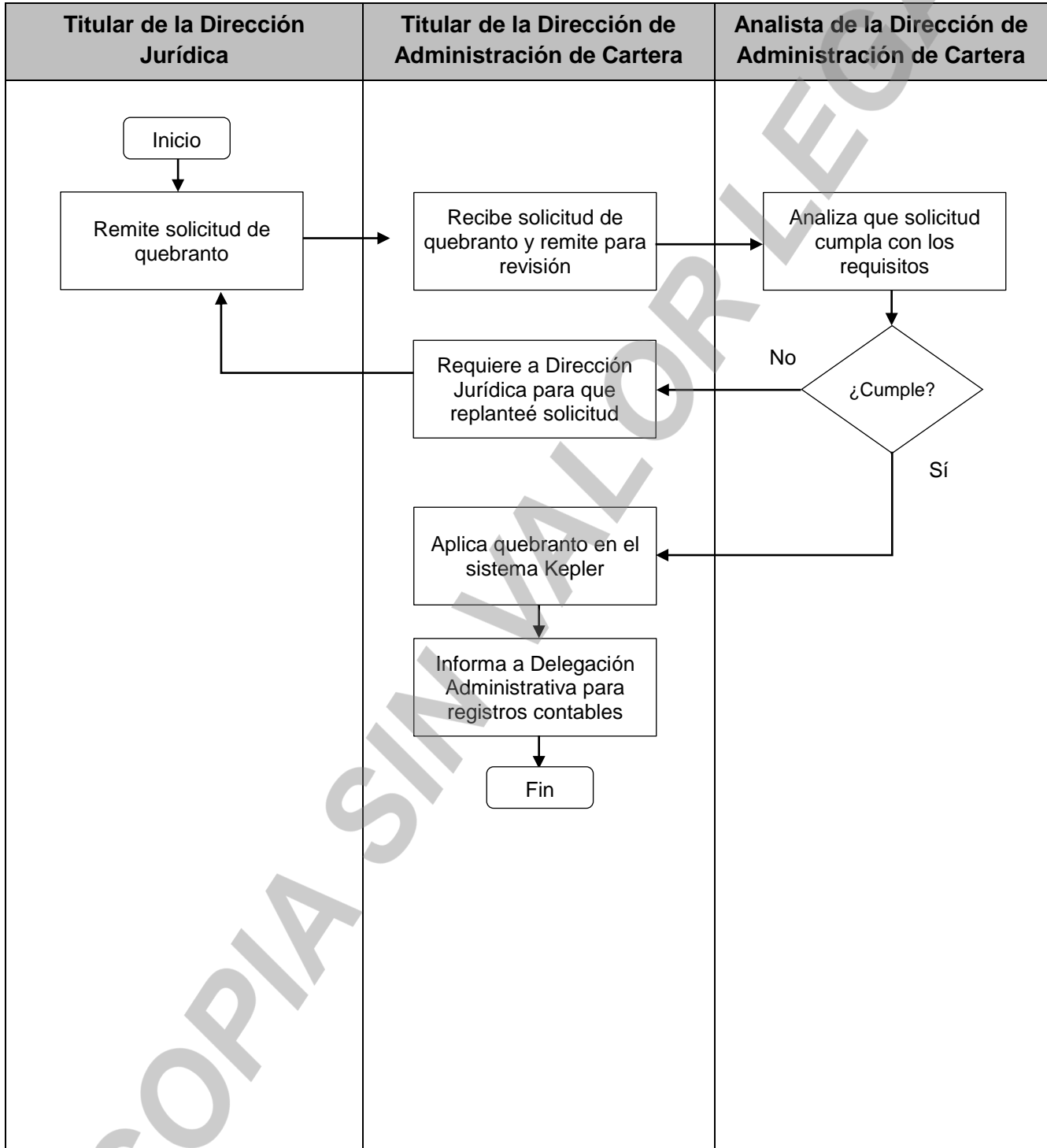
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Aplicación de quebranto, condonación y/o reestructuras
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SF-DAC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite solicitud de quebranto a la Dirección de Administración de Cartera.	Titular de la Dirección Jurídica	Solicitud de quebranto	Solicitud de quebranto remitida
2	Recibe de la Dirección Jurídica solicitud de quebranto, condonaciones y/o reestructuras de crédito y remite a la persona analista para su revisión.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Solicitud de quebranto remitida	Solicitud de quebranto para revisión
3	Analiza que la solicitud cumpla con los requerimientos. ¿Cumple con los requerimientos? No: Remite para corrección y continua en la actividad 4. Si: Remite para aplicación del sistema Kepler y continua en la actividad 5.	Analista de la Dirección de Administración de Cartera	Solicitud de quebranto para revisión	Solicitud de quebranto revisada
4	Requiere a la Dirección Jurídica que replantee la solicitud, a fin de que cumpla con los requerimientos necesarios; regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Solicitud de quebranto revisada	Solicitud de quebranto con observaciones
5	Aplica quebranto en el Sistema Crediticio Kepler.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Solicitud de quebranto revisada	Quebranto aplicado
6	Informa a la Delegación Administrativa el movimiento en cartera para los efectos contables.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Quebranto aplicado	Notificación de quebranto

Rev. 00							
01/11/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisión de nuevos créditos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar que los financiamientos otorgados se apliquen en los conceptos conforme a lo estipulado en el contrato, así como implementar acciones para la recuperación de la cartera del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán y demás Fondos y Fideicomisos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La supervisión del crédito deberá realizarse a través de la comprobación documental de las inversiones y de la respectiva verificación física de los bienes adquiridos mediante la visita de campo que deberá efectuar el analista del Departamento de Supervisión y Seguimiento.
2. El Departamento de Supervisión y Seguimiento verificará la correcta aplicación de pagos hasta liquidar el financiamiento.
3. En caso de detectar irregularidades graves, como incumplimiento a las obligaciones contractuales o desviaciones relevantes, el Departamento de Supervisión y Seguimiento, lo informará a la Dirección de Administración de Cartera para que a su vez se dé conocimiento a la Dirección de Crédito y Dirección Jurídica, a fin de determinar si procede la rescisión del contrato de crédito.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Cartera, Dirección Jurídica y Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Art. 12, fracción III.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.3 función 2 de la Dirección de Administración de Cartera.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisión de nuevos créditos.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SF-DAC-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la descarga de la información del Sistema Kepler para análisis de nuevos créditos.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Información en sistema Kepler	Instrucción de descarga
2	Descarga y analiza la información en el Sistema Kepler de manera mensual.  ¿Aparecen créditos nuevos? Sí: Notifica la existencia de créditos nuevos a la Dirección de Administración de Cartera y continua en la actividad 4. No: Notifica la inexistencia de créditos nuevos a la Dirección de Administración de Cartera y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Instrucción de descarga	Información analizada
3	Instruye inspección ocular al Departamento de Supervisión y Seguimiento.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Información analizada	Instrucción de inspección ocular
4	Entrega información para inspección ocular al analista designado.	Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Instrucción de inspección ocular	Información para inspección ocular
5	Realiza visitas de inspección ocular.	Analista del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Información para inspección ocular	Visita de inspección ocular
6	Elabora el expediente y remite a la persona Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento.	Analista del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Visita de inspección ocular	Expediente

Rev. 00						
01/11/2023						



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 52

DE: 206

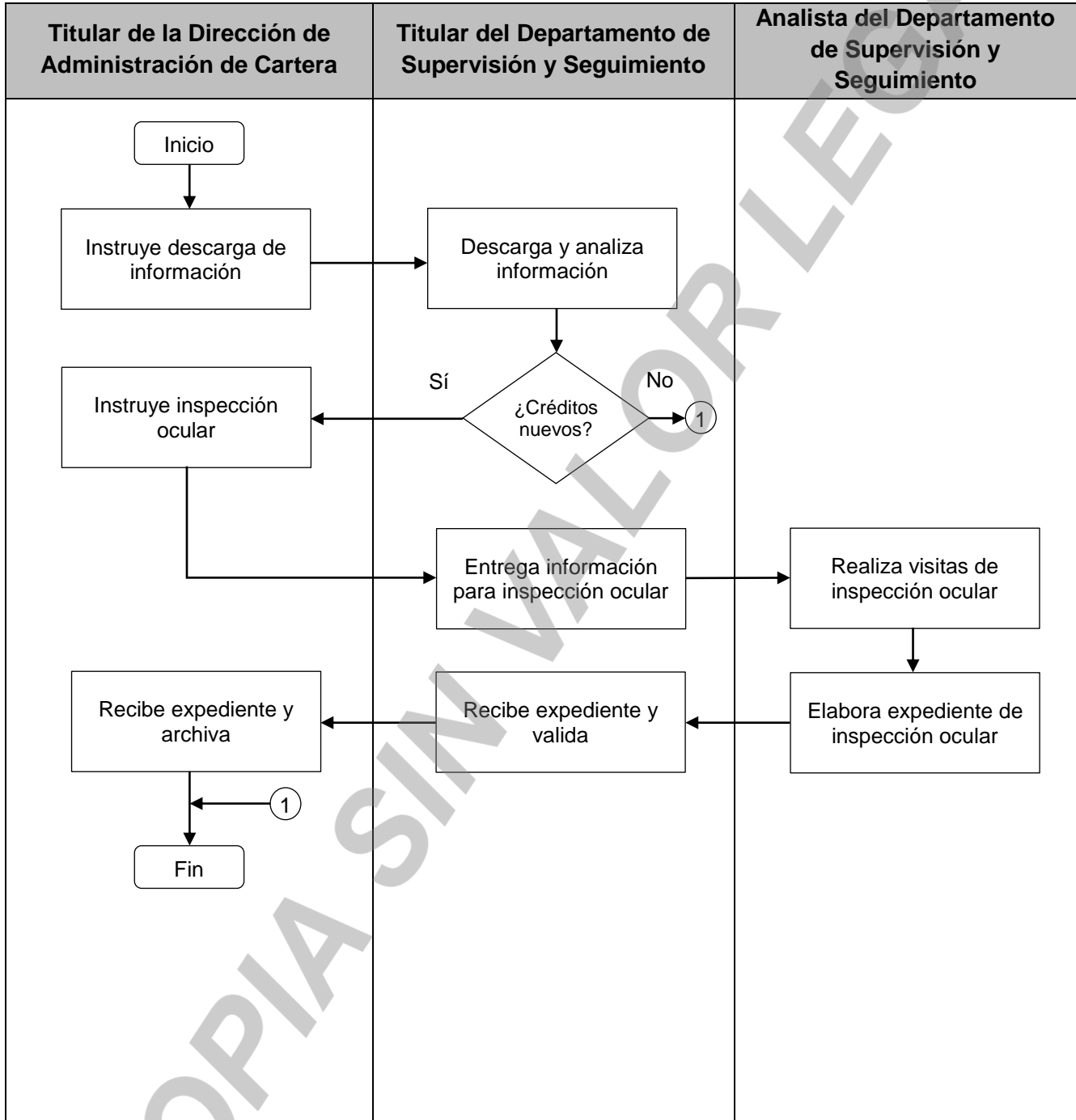
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe expediente y valida; remite a la Dirección de Administración de Cartera.	Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Expediente	Expediente validado
8	Recibe expediente y archiva.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Expediente validado	Expediente archivado

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							





## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recuperación de cartera administrativa de 1 a 60 días de vencimiento
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recuperación de la cartera del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán y demás Fondos y Fideicomisos de 1 a 60 días de vencimiento.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La recuperación del crédito deberá realizarse a través de llamadas telefónicas, mensajes de recordatorio de pago y de cobranza.
2. El Departamento de Supervisión y Seguimiento verificará la correcta aplicación de pagos hasta liquidar el financiamiento.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Cartera, Dirección Jurídica y Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Artículo 12, fracción IV.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.3.1, función 5 de la Dirección de Administración de Cartera.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

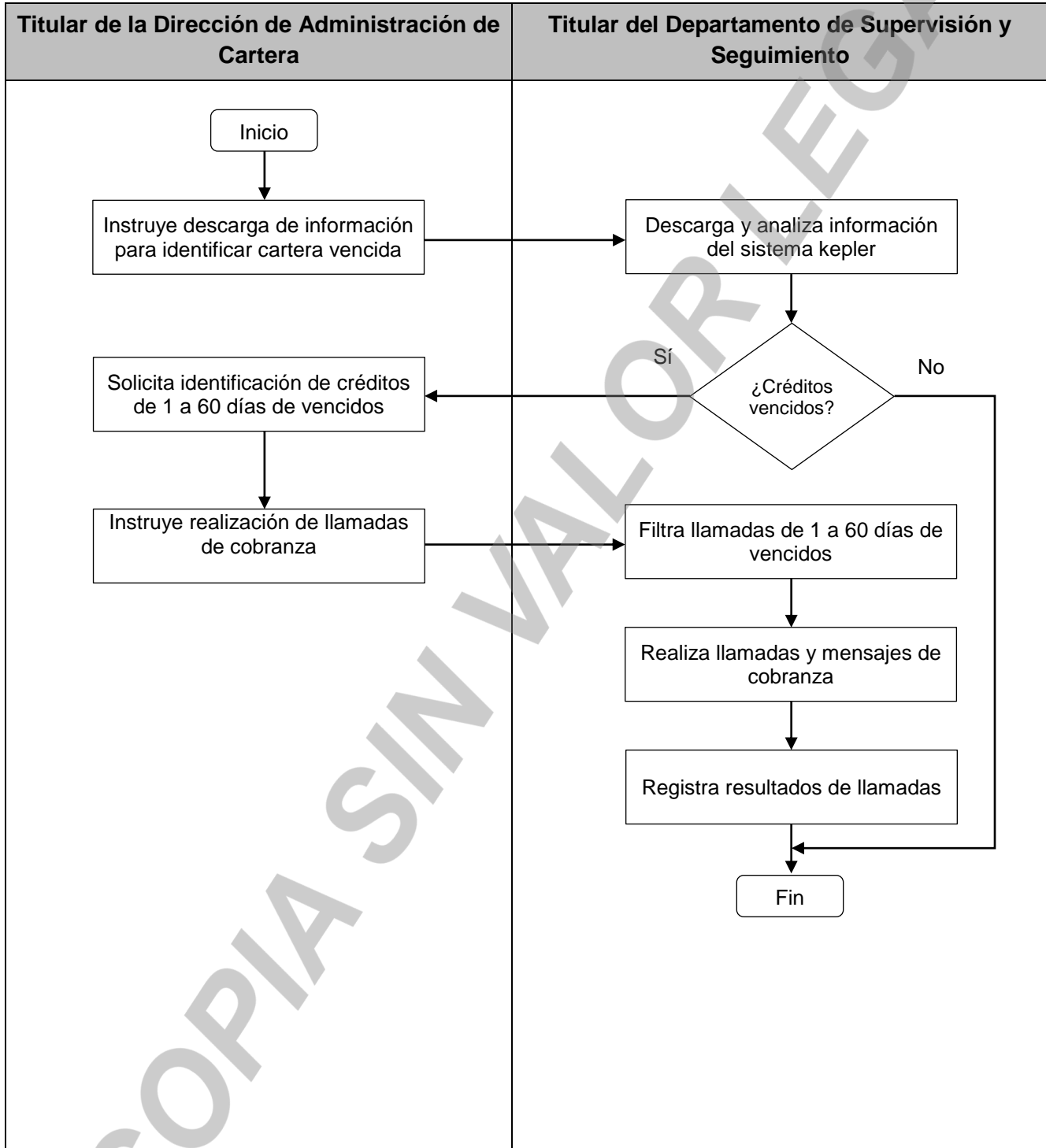
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recuperación de cartera administrativa de 1 a 60 días de vencimiento
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la descarga de la información del Sistema Kepler para identificar cartera vencida.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Información mensual	Información descargada
2	Descarga y analiza la información obtenida del Sistema Kepler. ¿Existen créditos vencidos? No: Informa a la persona Titular de la Dirección Administración de Cartera y termina procedimiento. Sí: Informa la existencia de cartera vencida y continua en la actividad 3.	Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Información descargada	Información revisada
3	Solicita el filtrado de los créditos para la identificación de créditos con vencimiento de 1 a 60 días.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Información revisada	Instrucción de filtrado
4	Filtra los créditos de 1 a 60 días de vencimiento e informa a la persona Titular de la Dirección de Administración de Cartera.	Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Instrucción de filtrado	Información filtrada
5	Instruye la realización de llamadas para recuperación de cartera.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Información filtrada	Instrucción de actividades de cobranza
6	Realiza llamadas de cobranza y mensajes de texto a personas Titulares de créditos de 1 a 60 días de vencimiento.	Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Instrucción de actividades de cobranza	Llamadas y mensajes de texto
7	Registra en Sistema Kepler el resultado de llamadas.	Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Llamadas y mensajes de texto	Registro de llamadas y mensajes
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pagos no identificados
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SF-DAC-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Lograr localizar los depósitos no identificados de lo acreditados para la correcta aplicación del recurso, a su crédito.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Supervisión y Seguimiento revisará aquellos pagos que no estén previamente identificados que se hayan depositado a las cuentas del Sí Financia en el mes corriente.
2. El Departamento de Supervisión y Seguimiento verificará la correcta aplicación de pagos no identificados.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Cartera, Dirección Jurídica y Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Artículo 12, fracción I.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.3.1, función 12 del Departamento de Supervisión y Seguimiento.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

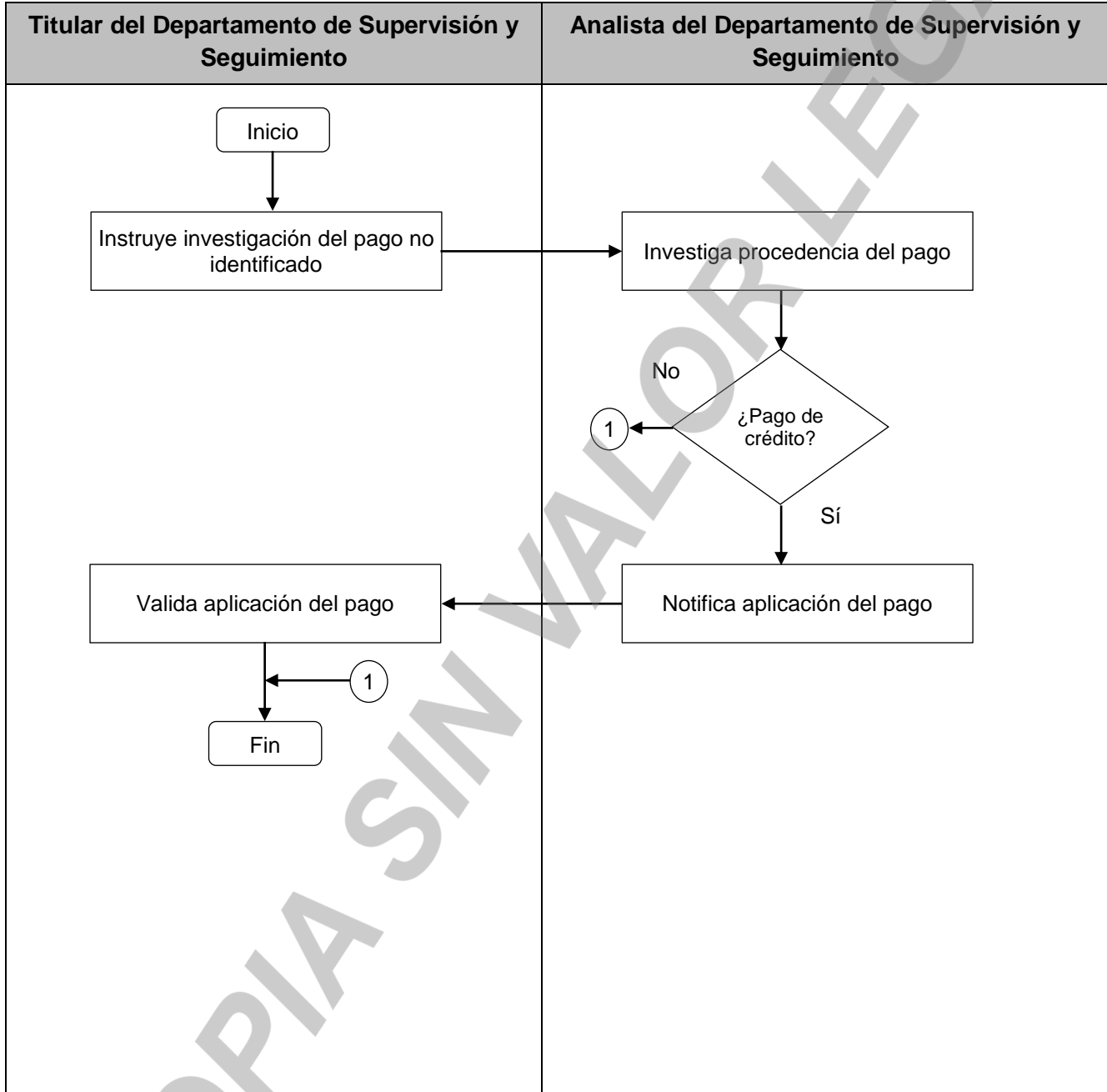
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pagos no identificados
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SF-DAC-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe pago no identificado e instruye se investigue la procedencia del mismo.	Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Pago no identificado	Instrucción de investigación
3	Investiga la procedencia del pago  ¿Es pago de créditos? Sí: Valida el depósito y aplica en sistema al acreditado; continúa en la actividad 3. No: Solicita al banco la investigación del depósito no reconocido y termina procedimiento.	Analista del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Instrucción de investigación	Pago validado
4	Notifica a la persona Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento la aplicación del pago.	Analista del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Pago validado	Notificación de validación
5	Valida la correcta aplicación del pago.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento	Notificación de validación	Pago validado

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión de cobranza administrativa de créditos con más de 180 días de atraso
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las actividades de cobranza administrativa y recuperación de los financiamientos otorgados a los acreditados por medio de visitas de requerimiento de pago.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Administración de Cartera instrumenta y da seguimiento a las acciones y actividades tendientes a la recuperación de cartera para evitar el crecimiento de la morosidad.
2. Para llevar a cabo el seguimiento de los vencimientos, se asignan a cada gestor un determinado número de acreditados, con la finalidad de brindar una atención oportuna y eficiente.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los programas de Sí Financia Michoacán, fondos y fideicomisos que administra.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Art. 12, fracción IV.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.3.2 función 1 de la Dirección de Administración de Cartera.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión de cobranza administrativa de créditos con más de 180 días de atraso
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica en la base de datos del sistema de administración de cartera los créditos con vencimiento de más de 180 días.	Titular del Departamento de Cobranza Administrativa	Base de datos	Identificación de cartera vencida
2	Define e implementa acciones de cobranza administrativa.	Titular del Departamento de Cobranza Administrativa	Identificación de cartera vencida	Acciones de cobranza
3	Asigna gestores de cobranza por zona	Titular del Departamento de Cobranza Administrativa	Acciones de cobranza	Asignación de gestores
4	Revisa la cartera vencida de la zona asignada y programa las visitas a los clientes deudores.	Gestor de cobranza adscrito al Departamento de Cobranza Administrativa	Asignación de gestores	Programa de visitas
5	Realiza visita domiciliaria a acreditados y hace requerimiento de pago.  ¿Recibe pago? No: Turna crédito a la Dirección Jurídica para su trámite correspondiente y continua en la actividad 6. Sí: Reporta pago parcial del crédito y elabora acuerdo de pago con el acreditado; continúa en la actividad 7.	Gestor de cobranza adscrito al Departamento de Cobranza Administrativa	Programa de visitas	Requerimiento de pago

Rev. 00							
01/11/2023							



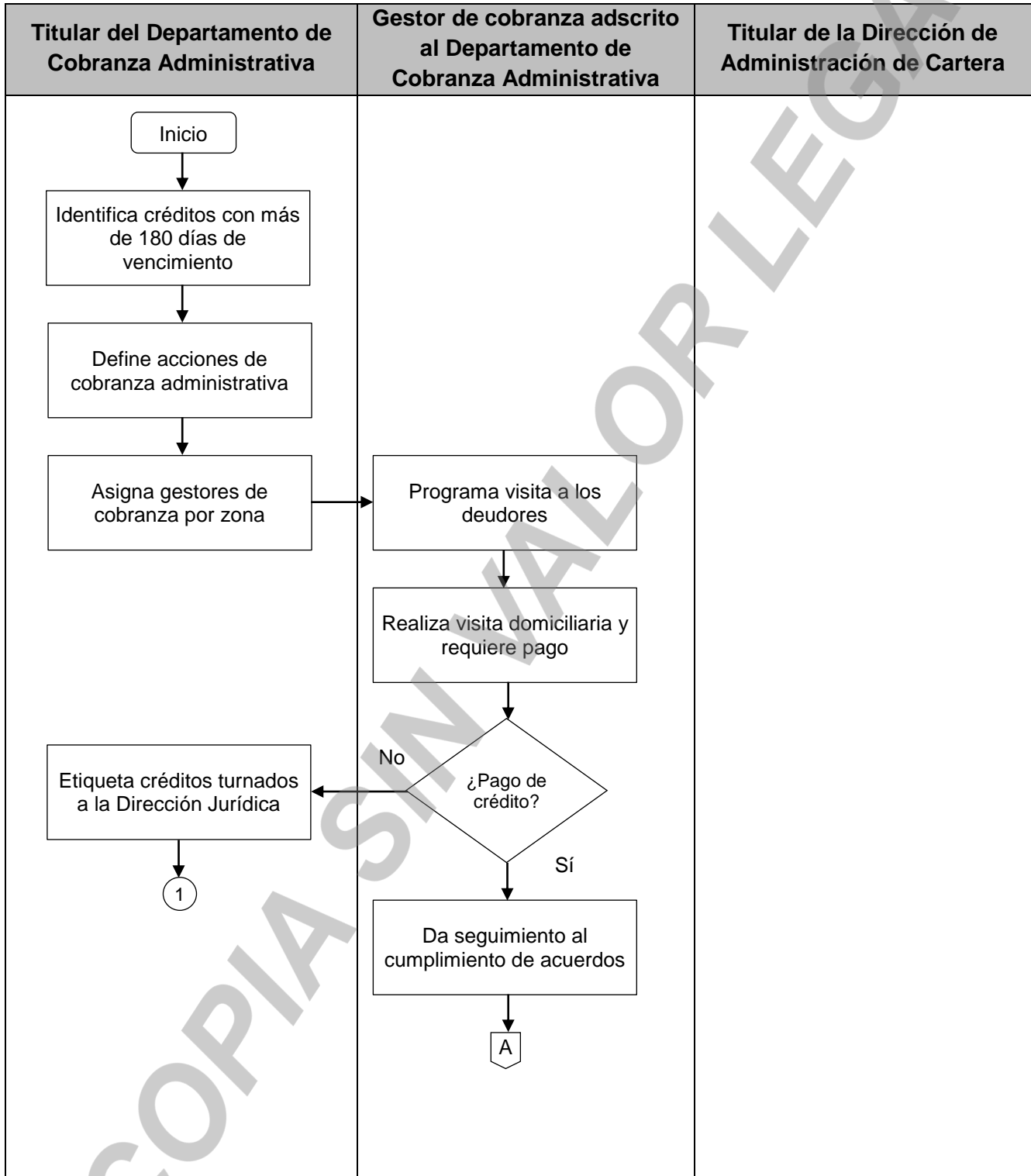


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Etiqueta en el Sistema Crediticio Kepler, los expedientes que fueron turnados a la Dirección Jurídica; termina procedimiento.	Titular del Departamento de Cobranza Administrativa	Requerimiento de pago	Cartera turnada a Dirección Jurídica
7	Da seguimiento del cumplimiento del acuerdo de pago del acreditado.	Gestor de cobranza adscrito al Departamento de Cobranza Administrativa	Requerimiento de pago	Seguimiento de acuerdos
8	Realiza informe de los resultados de las gestiones de cobranza y turna a la persona Titular del Departamento de Cobranza Administrativa.	Gestor de cobranza adscrito al Departamento de Cobranza Administrativa	Seguimiento de acuerdos	Informe de las gestiones
9	Valida informes de resultado de gestiones de cobranza y turna a la Dirección de Administración de Cartera.	Titular del Departamento de Cobranza Administrativa	Informe de las gestiones	Validación de informe
10	Envía a la Delegación Administrativa las pólizas contables de diario para su debido registro en contabilidad y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Validación de informe	Pólizas contables
<b>Fin del Procedimiento</b>				

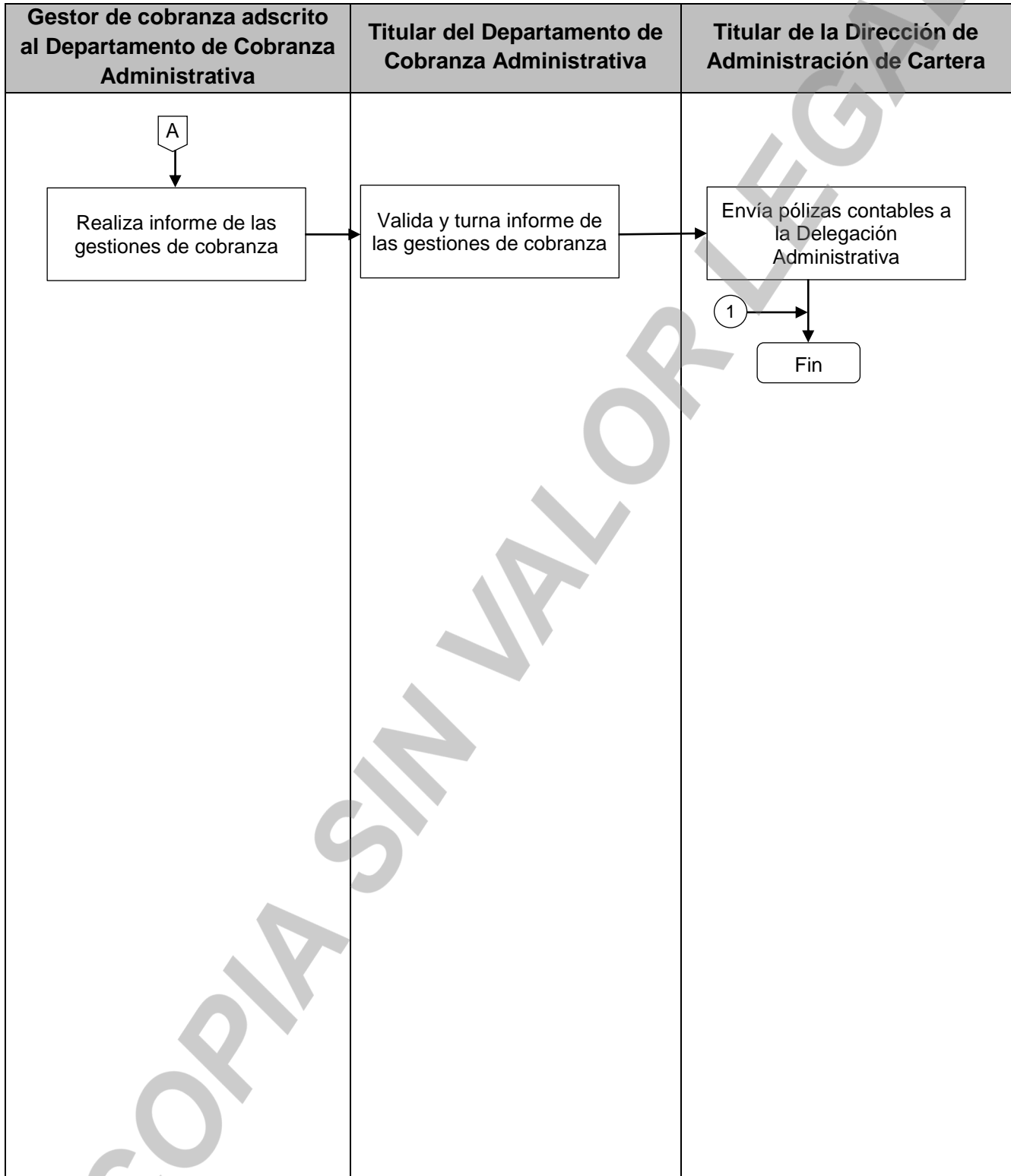
Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Canalización de expedientes a cartera contenciosa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para turnar a la Dirección Jurídica los expedientes con más de 180 días de mora.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Administración de Cartera instrumentará y dará seguimiento a las acciones y actividades tendientes a turnar a la Dirección Jurídica los expedientes con más de 180 días de mora, a efecto de que se realicen las acciones tendientes a garantizar su cobro por la vía judicial.
2. Para llevar a cabo el seguimiento del turnado de expedientes, se asignarán los expedientes al capturista a efecto de que se revisen que se encuentren debidamente integrados y se elabora un informe de gestiones de cobranza para que la Dirección Jurídica determine las acciones que habrán de realizarse.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los programas de Sí Financia Michoacán, fondos y fideicomisos que administra.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 12, fracción XI.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.3, función 8 de la Dirección de Administración de Cartera.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

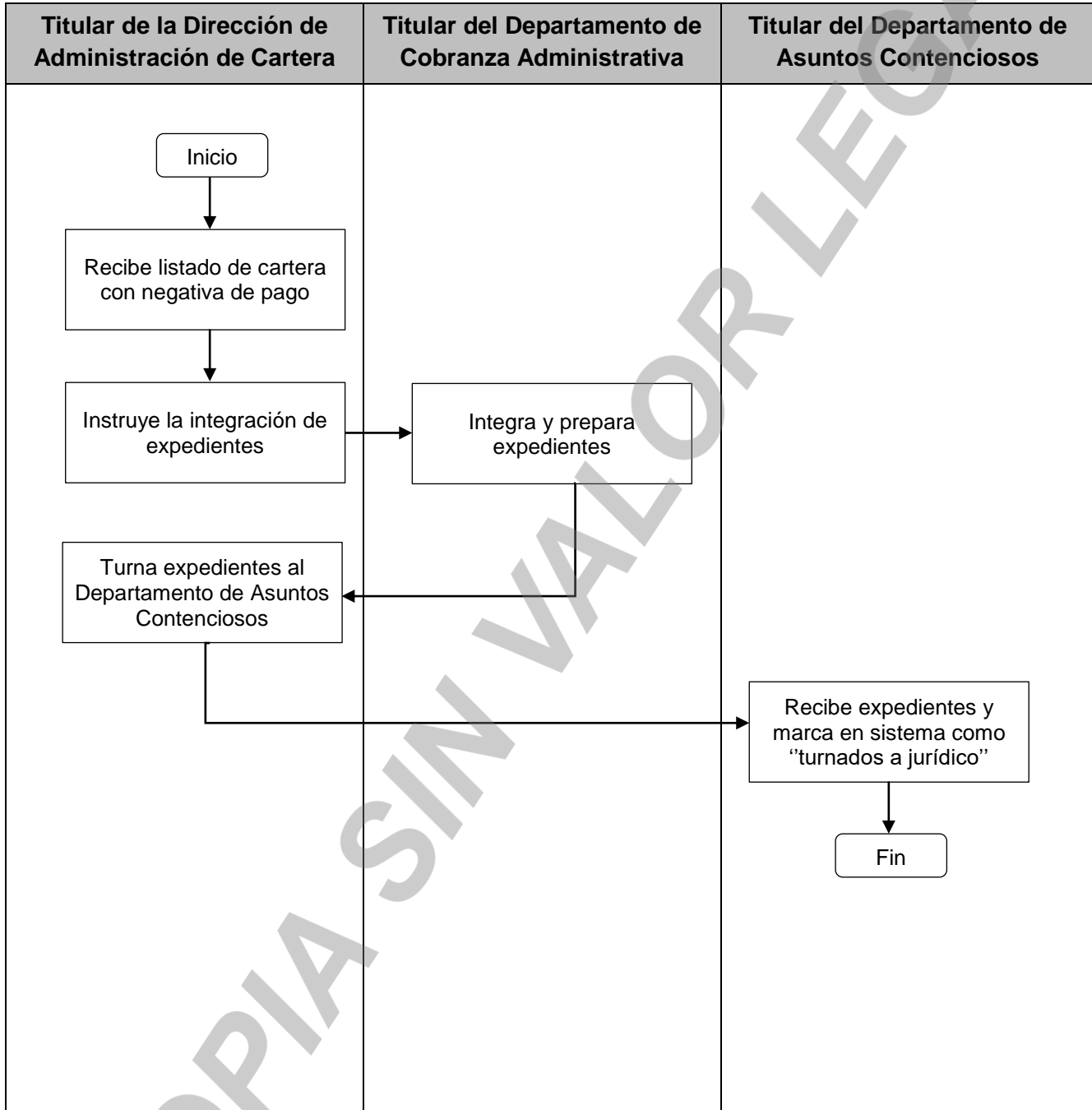
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Canalización de expedientes a cartera contenciosa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección Jurídica listado de cartera con vencimiento de más de 180 días con negativa de pago.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Reporte de cartera vencida	Listado de cartera vencida con negativa de pago
2	Instruye la integración de expedientes para su turnado al Departamento de Asuntos Contenciosos.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Listado de cartera vencida con negativa de pago	Instrucción de integración de expedientes
3	Integra y prepara los expedientes con más de 180 días de vencimiento y negativa de pago para su turnado al Departamento de Asuntos Contenciosos.	Titular del Departamento de Cobranza Administrativa	Instrucción de integración de expedientes	Expedientes integrados
4	Turna expedientes al Departamento de Asuntos Contenciosos.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Expedientes integrados	Expedientes turnados
5	Recibe expedientes y etiqueta en sistema los expedientes como "turnados a jurídico".	Titular del Departamento de Asuntos Contenciosos	Expedientes turnados	Expedientes subidos al sistema Kepler
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Quita de intereses
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Establecer los lineamientos para realizar condonaciones de intereses a los acreditados bajo condiciones específicas que permitan asegurar el cobro del capital.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La Dirección de Administración de Cartera instrumentará y dará seguimiento a las solicitudes de los acreditados para realizar quitas de intereses siempre que se pueda garantizar el cobro del capital en aquellos créditos de difícil recuperación.
2. Para llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de quitas de intereses, la persona Titular del Departamento de Cobranza Administrativa analizará las solicitudes y las aprobará, a efecto de que la persona Titular de la Dirección de Administración de Cartera obtenga la aprobación por parte de la persona Titular de la Dirección General del Sí Financia.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Cartera.

**1.5 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 12, fracción X.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.3, función 19 de la Dirección de Administración de Cartera.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Quita de intereses
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

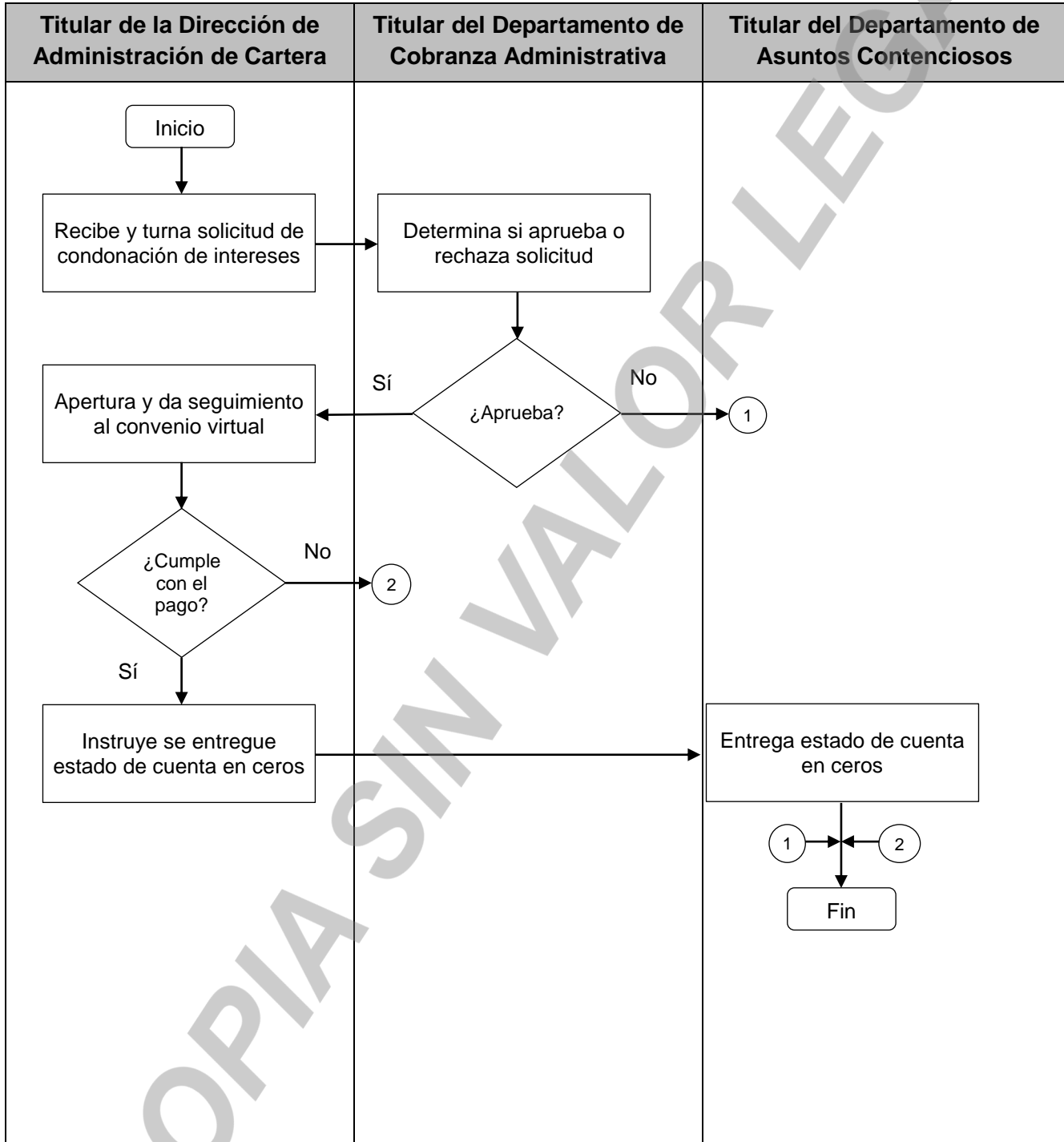
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de condonación de intereses por parte del acreditado y turna a la Dirección General.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Solicitud de condonación de intereses	Solicitud turnada
2	Determina si aprueba o rechaza la solicitud. ¿Aprueba? No: Notifica al usuario la negativa a la solicitud y termina procedimiento. Sí: Turna a la Dirección de para la creación de un convenio virtual y continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección General	Solicitud turnada	Solicitud analizada
3	Apertura el convenio virtual y da seguimiento al cumplimiento del mismo. ¿Cumple? No: Cancela el convenio, reactiva los intereses y termina procedimiento. Sí: Aplica el pago en sistema y continua en la actividad 4.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Solicitud analizada	Convenio virtual
4	Instruye al Departamento de Cobranza Administrativa que entregue el estado de cuenta del acreditado en ceros.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Convenio virtual	Estado de cuenta en ceros
5	Entrega estado de cuenta en ceros al acreditado.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Cobranza Administrativa	Estado de cuenta en ceros	Estado de cuenta en ceros entregado

Rev. 00							
01/11/2023							





**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción y resguardo de documentación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar métodos de resguardo que coadyuven a la conservación de los diversos documentos de la Institución, con el fin de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los mismos.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para los préstamos de documentos, (expediente, contrato, convenio, pagaré y factura) se llenará un formato foliado, sin tachaduras ni enmendaduras, el cual deberá estar autorizado por la persona Titular del área, o en su defecto por la persona que él autorice para dicha función.
2. Para la entrega de garantías a las personas acreditadas que hayan liquidado su crédito, el Departamento de Supervisión y Seguimiento, expedirá estado de cuenta en ceros y cotejado de dicho crédito para que el Departamento de Archivo y Guarda Valores, entregue a su vez, las garantías originales al cliente, quien firmará de recibido la copia de cada uno de los documentos.
3. Para que la persona acreditada pueda recuperar su garantía debe presentar al Departamento de Archivo y Guarda Valores, identificación oficial vigente (original y copia), en caso de que la garantía no esté a nombre de quien recoge la documentación se tendrá que presentar un poder notarial o un poder simple el cual deberá contar con dos testigos, copia de su identificación, como la de quién otorga y acepta dicho poder.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Cartera.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Art. 12, fracción V.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.3 función 17 de la Dirección de Administración de Cartera.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

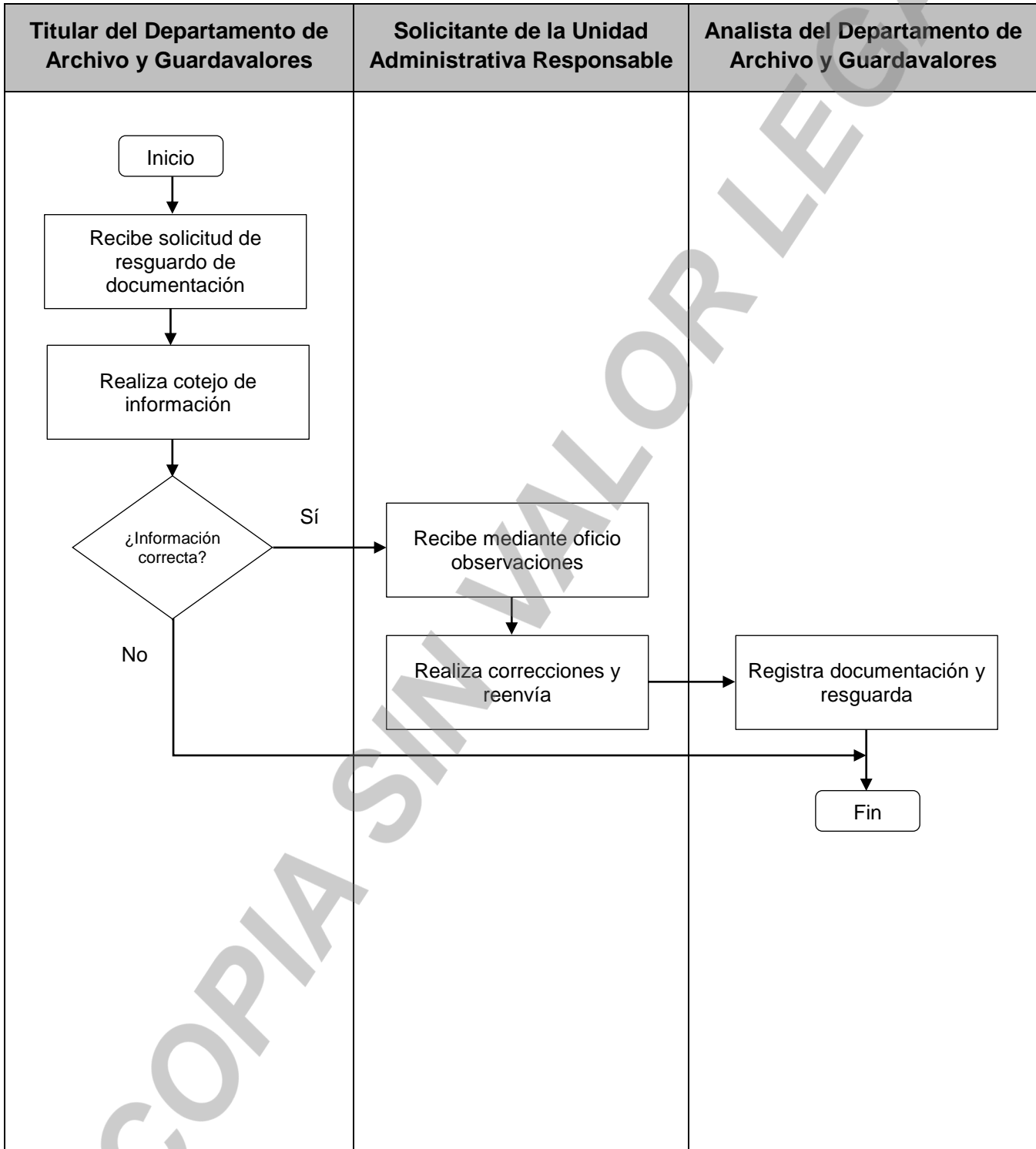
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción y resguardo de documentación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DAC-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de resguardo de documentación.	Titular del Departamento de Archivo y Guardavalores	Documentación para resguardo	Solicitud de resguardo
2	Realiza el cotejo del contenido para resguardo.  ¿Es correcta la información? No: Devuelve al solicitante para corrección y continua en la actividad 3. Si: Remite al analista del Departamento de Archivo y Guardavalores para su registro y resguardo; continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Archivo y Guardavalores	Solicitud de resguardo	Documentación cotejada
3	Recibe mediante oficio las observaciones para su corrección.	Solicitante de la Unidad Administrativa Responsable	Documentación cotejada	Oficio con observaciones
4	Realiza las correcciones y envía la solicitud al Departamento de Archivo y Guardavalores.	Solicitante de la Unidad Administrativa Responsable	Oficio con observaciones	Documentación corregida
5	Registra la documentación en el inventario y se procede a su resguardo.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores.	Documentación cotejada	Documentación bajo resguardo

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Préstamo de documentación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-09
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Contar con un sistema actualizado y eficiente en el acceso a la documentación institucional, así como para su disposición, mediante la solicitud de préstamo y de acuerdo a las normas establecidas.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Para el préstamo de documentos, (expediente, contrato, convenio, pagaré, factura etc.) se deberá presentar un oficio o formato de préstamo previamente establecido, sin tachaduras ni enmendaduras, llenado con su puño y letra en tinta color azul, el cual deberá estar autorizado por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, o en su defecto por la persona que esté autorizada para dicha función, el formato mencionado con anterioridad, permanecerá en resguardo del Departamento de Archivo y Guardavalores; y éste a su vez entregará una copia del mismo al solicitante.
2. Al recibir la documentación, el solicitante deberá cerciorarse de la existencia física (número de fojas) y buen estado de la misma.
3. Para la devolución de los documentos, si esta fue por oficio será necesario presentar una nueva solicitud de entrega, y de ser mediante formato de préstamo será necesario presentar una copia del formato foliado para su cancelación, mismo que le fue entregado al inicio del trámite.
4. De existir inconsistencias en la documentación devuelta, se regresará al solicitante para que atienda las observaciones señaladas por este Departamento.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Cartera.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán, artículo 12, fracción VI.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán, numeral 1.3 función 17 de la Dirección de Administración de Cartera.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Préstamo de documentación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-09
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa solicitud para el préstamo de expedientes o documentos valor. ¿Está bien requisitada? No: Devuelve solicitud con correcciones y continua en la actividad 2. Sí: Aprueba la solicitud y continua en la actividad 3.	Titular del Departamento de Archivo y Guardavalores	Solicitud recibida	Solicitud revisada
2	Recibe solicitud de préstamo de expedientes o documentos valor y corrige las observaciones señaladas. Regresa a la actividad 1.	Titular del área solicitante	Solicitud revisada	Solicitud con correcciones
3	Entrega la documentación solicitada.	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores	Solicitud revisada	Documentación entregada
4	Recibe, revisa y devuelve la documentación solicitada.	Titular del área solicitante	Documentación entregada	Documentación revisada
5	Recibe y revisa la documentación devuelta. ¿La documentación se encuentra completa y en buen estado? No: Requiere la documentación completa al área solicitante y continua en la actividad 6. Si: Recibe y registra la documentación; continua en la actividad 8.	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores	Documentación regresada	Documentación devuelta

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 76

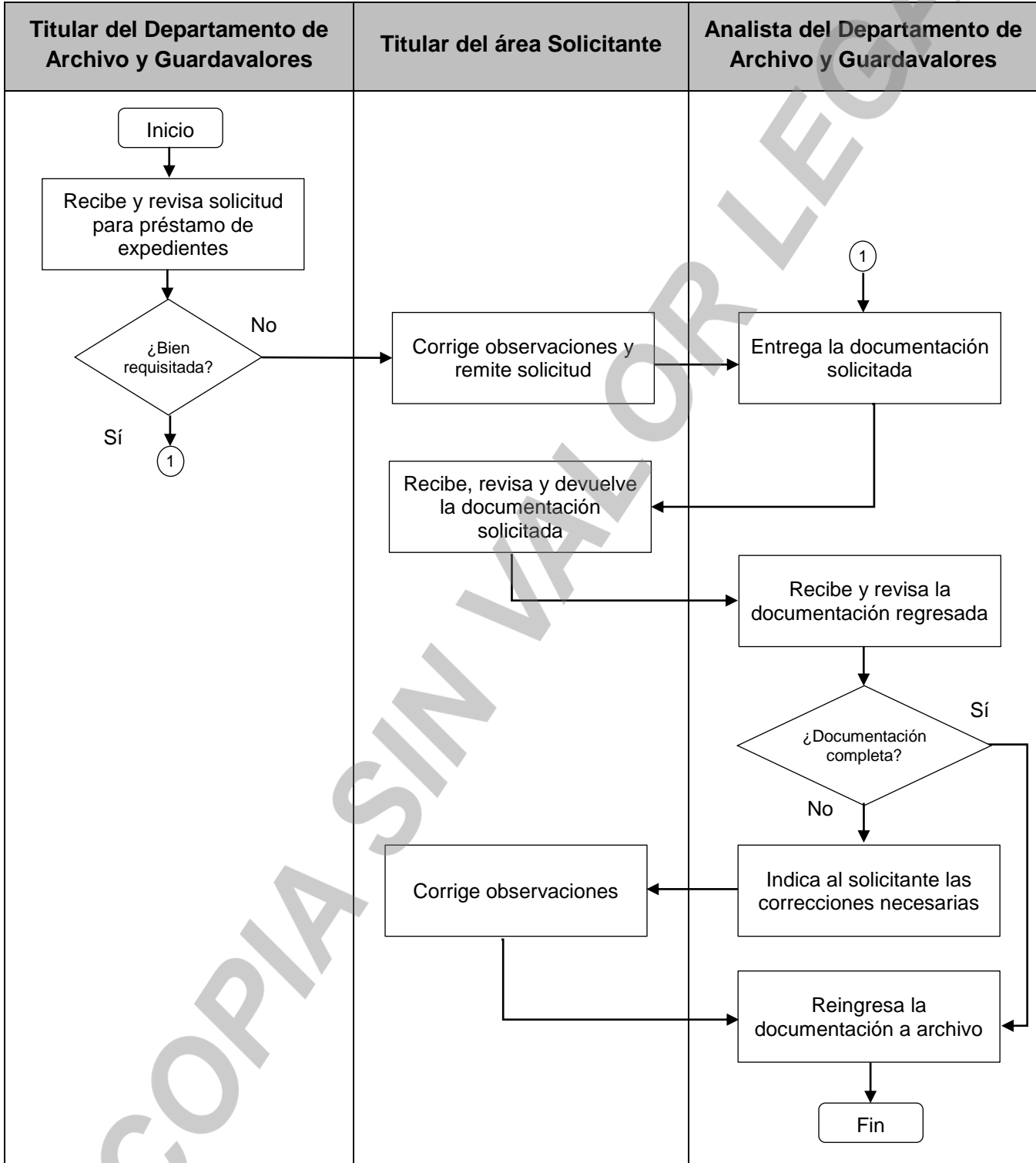
DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Indica al solicitante las observaciones necesarias para entregar la documentación en el mismo orden y estado en que fue prestada.	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores	Documentación analizada y revisada	Indicaciones
7	Corrige observaciones y entrega documentación, regresa a la actividad 8.	Titular del área solicitante	Indicaciones	Documentación remitida
8	Reingresa la documentación en la ubicación topográfica asignada.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores	Documentación analizada y revisada	Documentación archivada

Rev. 00							
01/11/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							





### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Entrega de garantías
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADAC-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Archivo y Guardavalores

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Entregar de manera pronta y expedita las garantías solicitadas una vez que concluyo el crédito.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Supervisión y Seguimiento de la Dirección de Administración de Cartera, enviará la solicitud y el estado de cuenta cotejado en ceros del crédito solicitado para su entrega, al Departamento de Archivo y Guardavalores indicando fecha y hora para la entrega de garantías.
2. El acreditado deberá presentar al Departamento de Archivo y Guardavalores, identificación oficial vigente si es el titular (original y copia), en caso de que la garantía no esté a nombre de quien recoge la documentación se tendrá que presentar un poder notarial o un poder simple el cual deberá contar con dos testigos, copia de su identificación, como la de quien otorga y acepta dicho poder, así como el estado de cuenta en ceros y cotejado.
3. Si se cumplen con los requisitos se entregarán las garantías originales al acreditado, quien firmará de recibido la copia de cada uno de los documentos.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Cartera.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán, artículo 12, fracción IV.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán, numeral 1.3.3, función 11.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Entrega de garantías
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DAC-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Archivo y Guardavalores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita entrega de garantías una vez liquidado el crédito.	Acreditado	Solicitud	Solicitud entregada
2	Recibe la solicitud de entrega de garantías e instruye el cotejo de estado de cuenta en ceros.	Titular del Departamento de Archivo y Guardavalores	Solicitud entregada	Instrucción de cotejo de estado de cuenta
3	Coteja estado de cuenta y verifica que se encuentre en ceros.	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores	Instrucción de cotejo de estado de cuenta	Estado de cuenta verificado
4	Localiza en el inventario documental las garantías solicitadas y extrae las mismas.	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores	Estado de cuenta verificado	Garantías localizadas
5	Solicita al acreditado la documentación requerida para la entrega de garantías.	Titular del Departamento de Archivo y Guardavalores	Garantías localizadas	Solicitud de documentación
6	El acreditado presenta los documentos solicitados.  ¿La documentación presentada es correcta? No: Devuelve documentos para corrección y regresa a la actividad 5.	Acreditado	Solicitud de documentación	Documentos revisados

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 80

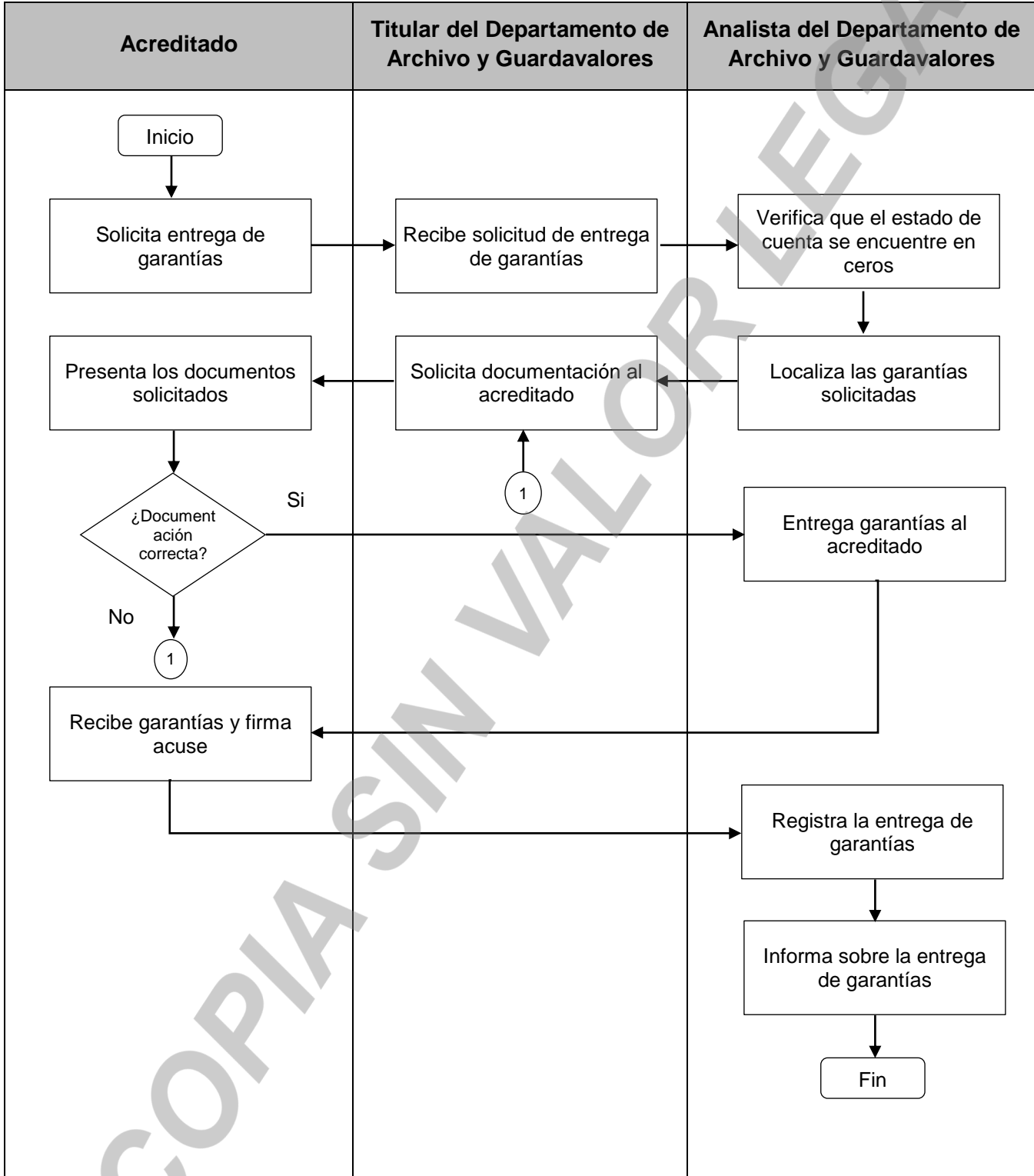
DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí: Agenda cita para entrega de garantías y continúa en la actividad 7.			
7	Entrega garantías al solicitante.	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores	Documentos revisados	Garantías entregadas
8	Recibe garantías originales y firma acuse	Titular del crédito liquidado	Garantías entregadas	Garantías recibidas
9	Registra en el inventario documental la entrega de garantías.	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores	Garantías recibidas	Registro de entrega
10	Informa a la persona Titular del Departamento de Archivo y Guardavalores que las garantías han sido entregadas.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Analista del Departamento de Archivo y Guardavalores	Registro de entrega	Informe de entrega

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



## D) DIRECCIÓN JURÍDICA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y revisión de contratos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADJ-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Jurídica

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar la asesoría técnica y asistencia jurídica para la elaboración de contratos privados de crédito, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, coordinando ante Notario Público los contratos elaborados en escritura pública, para que la institución cuente con la seguridad jurídica del crédito.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección Jurídica verificará la correcta formulación de los contratos privados de crédito con base en las reglas de operación de los programas aplicables.
2. La Dirección Jurídica verificará que cumplan con todos los requisitos de cada uno de los programas del Sí Financia.
3. La Dirección Jurídica llevará un registro mensual de las solicitudes sobre elaboración de contratos privados de crédito, así como los elaborados en escritura pública, además, previo a darle trámite a la elaboración de un contrato, verificará que se cumplan cada uno de los requisitos de los diferentes programas del Sí Financia.
4. La Dirección Jurídica coordinará la elaboración de contratos de crédito ante notaría pública, mediante la correcta elaboración del borrador o proyecto de contrato para su posterior firma.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 13, fracción IV.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.4, función 11 de la Dirección Jurídica.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y revisión de contratos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADJ-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio y remite a la persona Titular del Departamento de Instrumentos Jurídicos para su análisis.	Titular de la Dirección Jurídica	Oficio y Expediente de crédito	Expediente de crédito remitido
2	Revisa si es un contrato público.  ¿Es contrato público? Sí: Remite a la notaría para elaborar contrato y continúa en la actividad 3. No: Procede a la elaboración de contrato privado y continúa en la actividad 8.	Titular del Departamento de Instrumentos Jurídicos	Expediente de crédito remitido	Expediente de crédito revisado
3	Elabora proyecto de contrato y remite a la persona Titular del Departamento de Instrumentos Jurídicos.	Notaría Pública	Expediente de crédito revisado	Proyecto de contrato
4	Recibe y revisa proyecto de contrato.  ¿El proyecto es legalmente correcto? Sí: Remite a la notaría pública para recabar firmas y continúa en la actividad 5. No: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Instrumentos Jurídicos	Proyecto de contrato	Proyecto de contrato revisado
5	Recaba firmas e inscribe contrato en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán (I.R.C.E.M.) y envía.	Notaría Pública	Proyecto de contrato revisado	Contrato inscrito en el I.R.C.E.M.

Rev. 00						
01/11/2023						

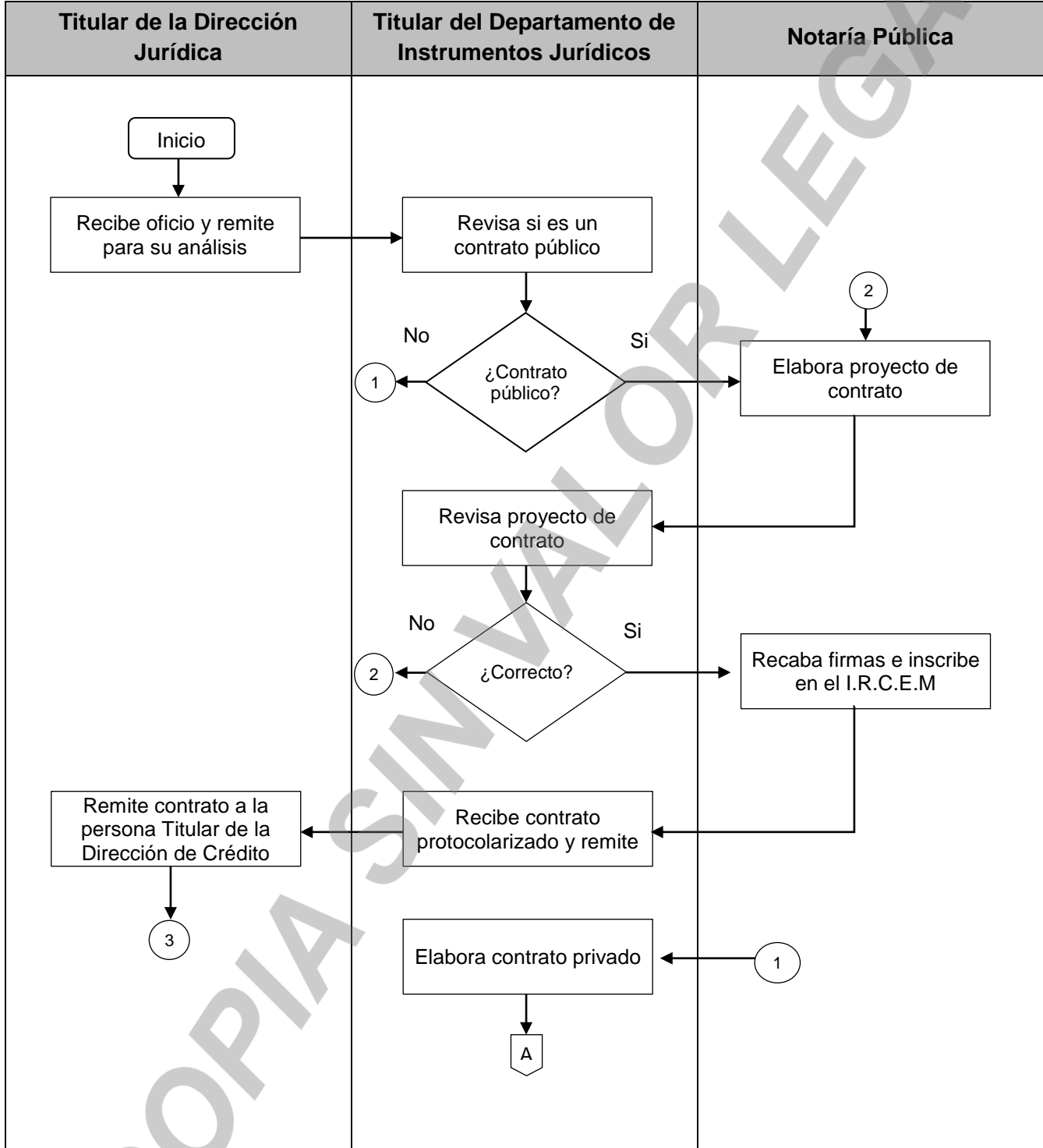


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe el contrato protocolizado, inscrito en el I.R.C.E.M., firmado por las partes y remite a la persona Titular de la Dirección Jurídica.	Titular del Departamento de Instrumentos Jurídicos	Contrato inscrito en el I.R.C.E.M.	Contrato protocolizado
7	Recibe contrato y lo remite a la persona Titular de la Dirección de Crédito para su trámite correspondiente; termina procedimiento.	Titular de la Dirección Jurídica	Contrato protocolizado	Contrato remitido
8	Elabora contrato privado y turna para su revisión.	Titular del Departamento de Instrumentos Jurídicos	Expediente de crédito revisado	Contrato de crédito privado
9	Revisa contrato privado. ¿Es legalmente correcto? Sí: Aprueba contrato privado y continua en la actividad 11. No: Remite a la persona Titular del Departamento de Instrumentos Jurídicos para corrección y continúa en la actividad 10.	Titular de la Dirección Jurídica	Contrato de crédito privado	Contrato de crédito privado revisado
10	Corrige contrato de crédito privado, regresa a la actividad 9.	Titular del Departamento de Instrumentos Jurídicos	Contrato de crédito privado revisado	Contrato de crédito privado corregido
11	Remite contrato validado a la persona Titular de la Dirección de Crédito, para su trámite correspondiente.	Titular de la Dirección Jurídica	Contrato de crédito privado revisado	Contrato de crédito privado remitido
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
01/11/2023							

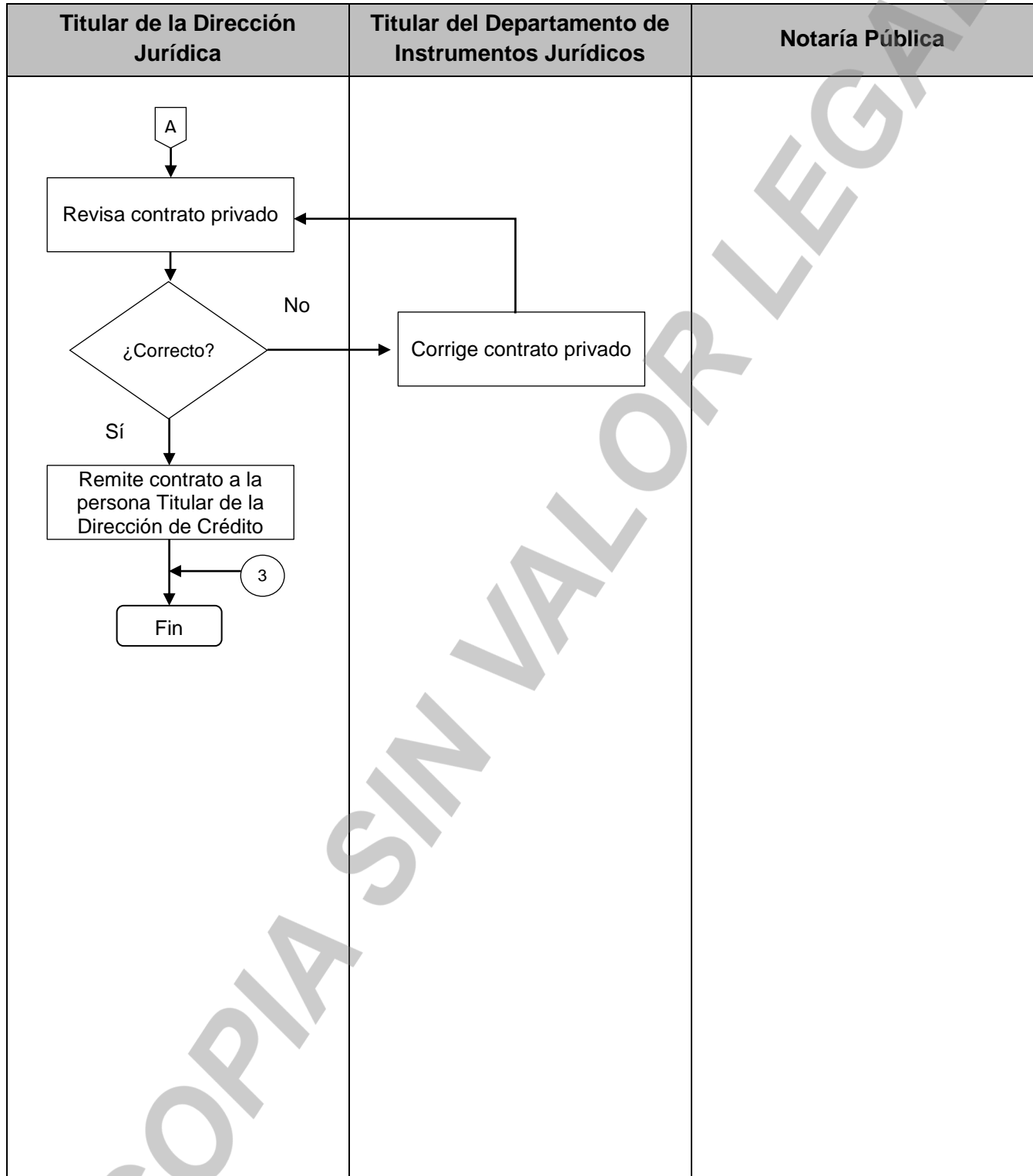


3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							





COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recuperación de cartera por vía contenciosa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIJA-DJ-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Jurídica

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender los casos de cartera vencida identificada como cartera contenciosa que no haya sido posible su recuperación por la vía administrativa.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La persona Titular de la Dirección Jurídica revisará y generará reportes que ayuden a la correcta observancia de la cartera contenciosa del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán y Fondos y Fideicomisos que administra.
- La persona Titular de la Dirección Jurídica buscará el acercamiento con las personas acreditadas buscando conciliar el pago; en caso de no conseguir éxito en las mediaciones, elaborará una carta de turno para el seguimiento oportuno de los asuntos contenciosos asignados a abogados externos.
- Se dará el debido seguimiento a cada uno de los juicios que se generen con motivo de la recuperación de cartera en la vía judicial, proporcionando a los despachos externos, todos los documentos y constancias necesarias para el cobro total de los adeudos.
- Todo oficio turnado para cobro contencioso deberá contar con la siguiente documentación:
  - Contrato de crédito.
  - Pagaré.
  - Estado de cuenta.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica.

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 13, fracción XIII.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.4.1, función 1 del Departamento de Asuntos Contenciosos.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recuperación de cartera por vía contenciosa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIJA-DJ-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de turno de crédito para su cobro judicial, con la documentación esencial para su cobro.	Titular del Departamento de Asuntos Contenciosos	Expediente de cobranza	Expediente de cobranza recibido
2	Revisa oficio y documentación. ¿Documentación completa? No: Instruye para solicitar documentación faltante y continúa en la actividad 3. Sí: Remite a la persona Titular del Departamento de Asuntos Contenciosos para dar trámite al crédito y continúa en la actividad 4.	Titular de la Dirección Jurídica	Expediente de cobranza recibido	Expediente de cobranza revisado
3	Solicita documentación faltante, y complementa expediente. Regresa a la actividad 2.	Titular del Departamento de Asuntos Contenciosos	Expediente de cobranza revisado	Expediente de cobranza con correcciones
4	Solicita a la persona Titular de la Dirección de Administración de Cartera que etiquete el crédito como Cartera Contenciosa en el sistema.	Titular del Departamento de Asuntos Contenciosos	Expediente de cobranza revisado	Solicitud de etiqueta de crédito
5	Recibe solicitud para etiquetar crédito y clasifica asunto como cartera contenciosa y notifica.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Solicitud de etiqueta de crédito	Crédito etiquetado
6	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Cartera en el que se informa que se etiquetó el crédito como asunto contencioso; remite a la	Titular del Departamento de Asuntos Contenciosos	Crédito etiquetado	Informe de crédito etiquetado

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 89

DE: 206

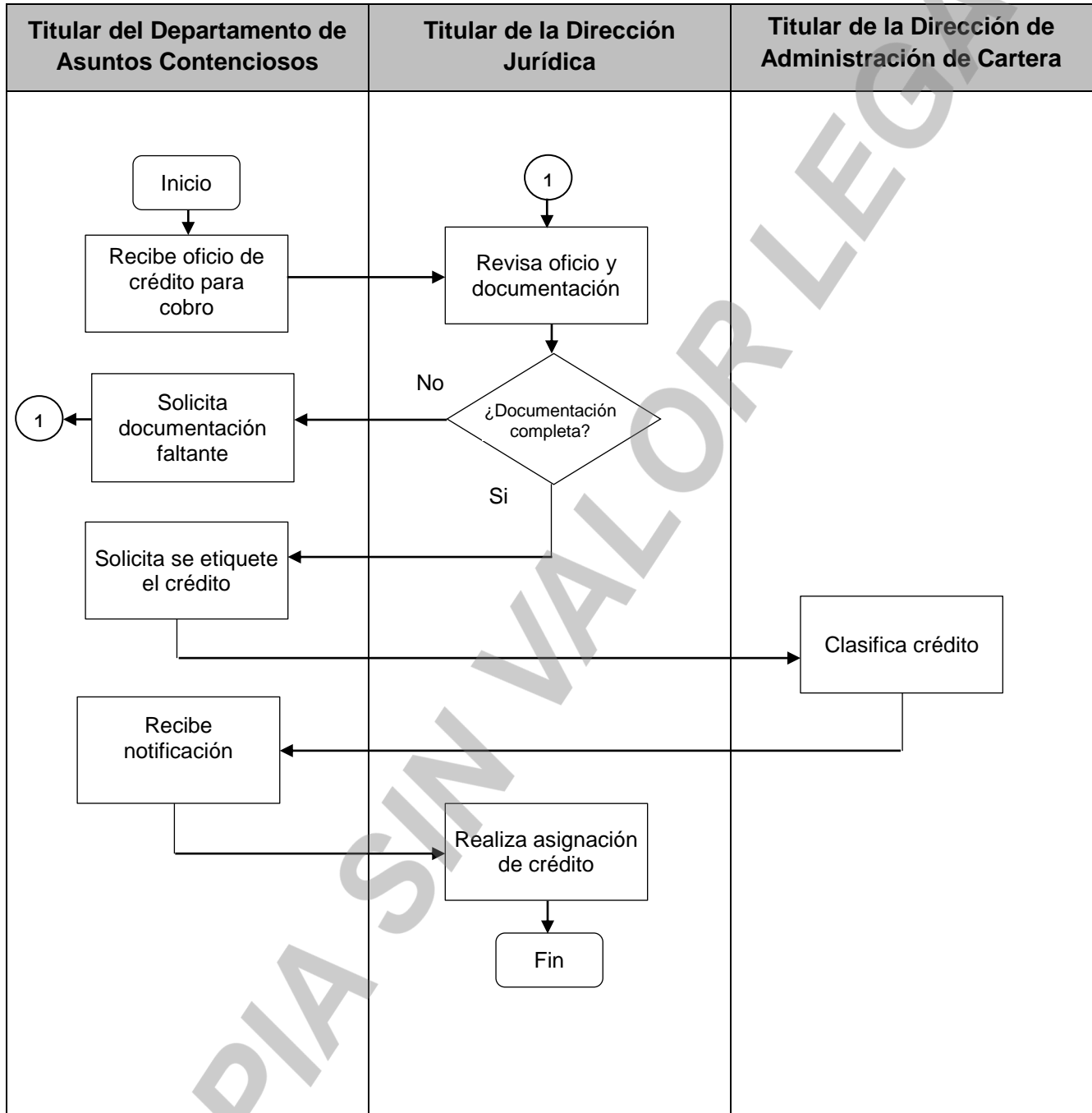
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	persona Titular de la Dirección Jurídica para cobro judicial.			
7	Realiza asignación de crédito para cobro judicial a despacho externo.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección Jurídica	Informe de crédito etiquetado	Asignación de expediente para cobro judicial

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a solicitudes de información en materia de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIJA-DJ-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Jurídica

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar trámite y proporcionar a la persona solicitante el acceso a la información pública de los documentos que se encuentren en posesión del Sí Financia, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes de información serán presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.
2. La Unidad de Transparencia (UT) llevará un registro mensual de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios, además, previo a darle trámite a una solicitud, deberá verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.
3. La UT turnará la solicitud al área correspondiente, según corresponda; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a cinco días; en caso de incompetencia se deberá comunicar a la persona peticionaria dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.
4. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.
5. La información entregada al solicitante por parte del Sujeto Obligado del Estado responderá a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.
6. Se deberán de dar a conocer los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 92

DE: 206

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 13, fracción XX.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.4, función 15 de la Dirección Jurídica.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a solicitudes de información en materia de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADJ-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información.	Titular de la Unidad de Transparencia.	Solicitud	Solicitud recibida
2	Revisa que la solicitud ingrese por Plataforma Nacional. ¿La solicitud ingresa por Plataforma Nacional? Sí: Revisa solicitud de información y continúa en la actividad 3. No: Genera folio y continúa en la actividad 4.	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud recibida	Solicitud por plataforma
3	Revisa solicitud de información y continúa en la actividad 5.	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud por plataforma	Solicitud revisada
4	Genera un folio para el registro de la solicitud.	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud revisada	Folio
5	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? Si: Analiza competencia y continúa en la actividad 6. No: Devuelve al solicitante con observaciones y regresa a la actividad 1.	Titular de la Unidad de Transparencia	Folio	Solicitud validada
6	Analiza si la Entidad es competente	Titular de la	Solicitud	Ámbito de

Rev. 00							
01/11/2023							





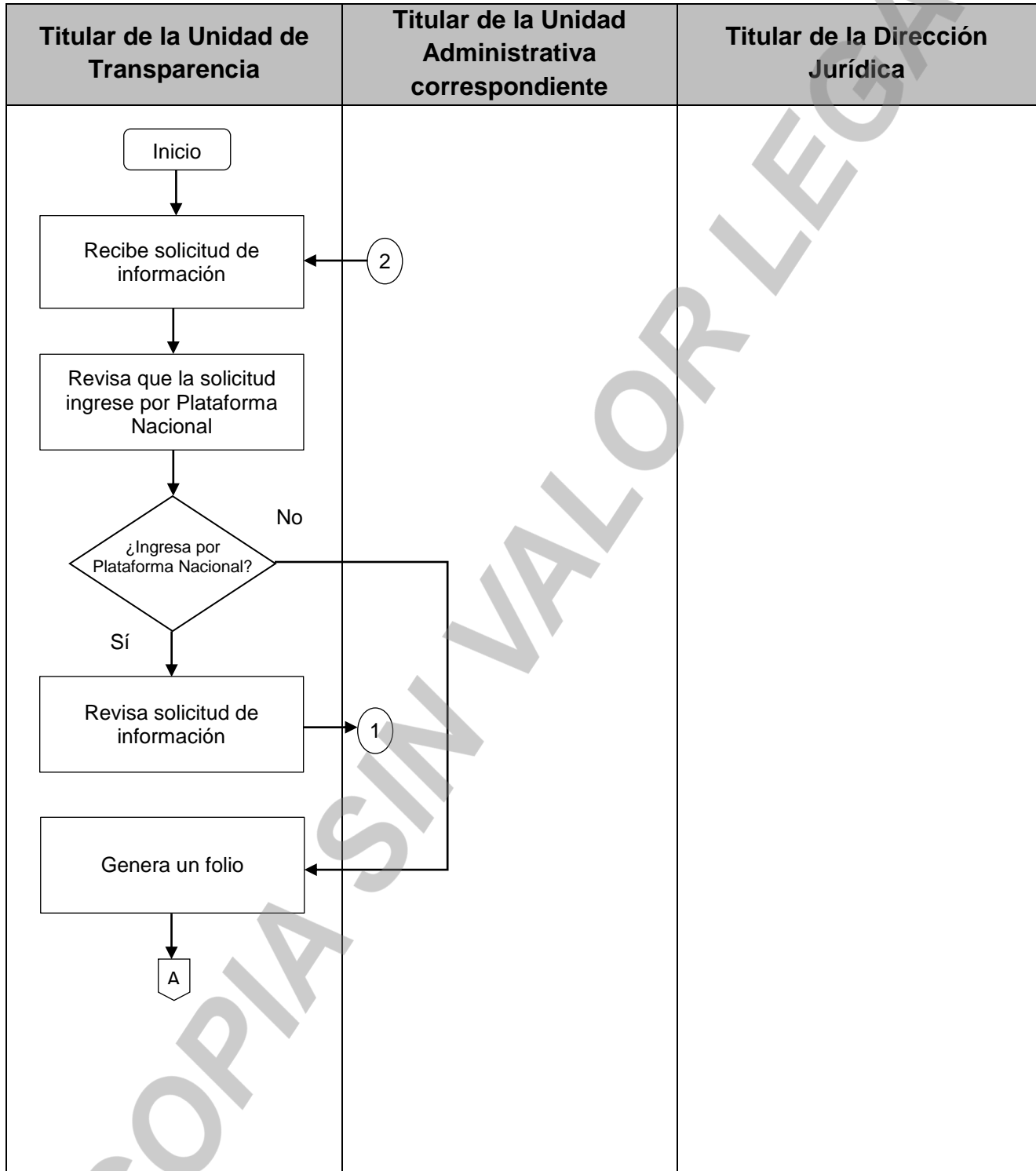
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	¿Es competente? Si: Remite la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente y continúa con la actividad 7. No: Informa al solicitante la no competencia de la Entidad y termina procedimiento.	Unidad de Transparencia	validada	competencia de la Entidad
7	Entrega respuesta a la solicitud de información.	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente	Ámbito de competencia de la Entidad	Respuesta a la solicitud de información
8	Recibe respuesta de solicitud de las Unidades Administrativas.	Titular de la Unidad de Transparencia	Respuesta a la solicitud de información	Respuesta a la solicitud de información recibida
9	Da respuesta al solicitante.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección Jurídica	Respuesta a la solicitud de información recibida	Respuesta a la solicitud de información entregada

COPIA SIN VALOR LEGAL

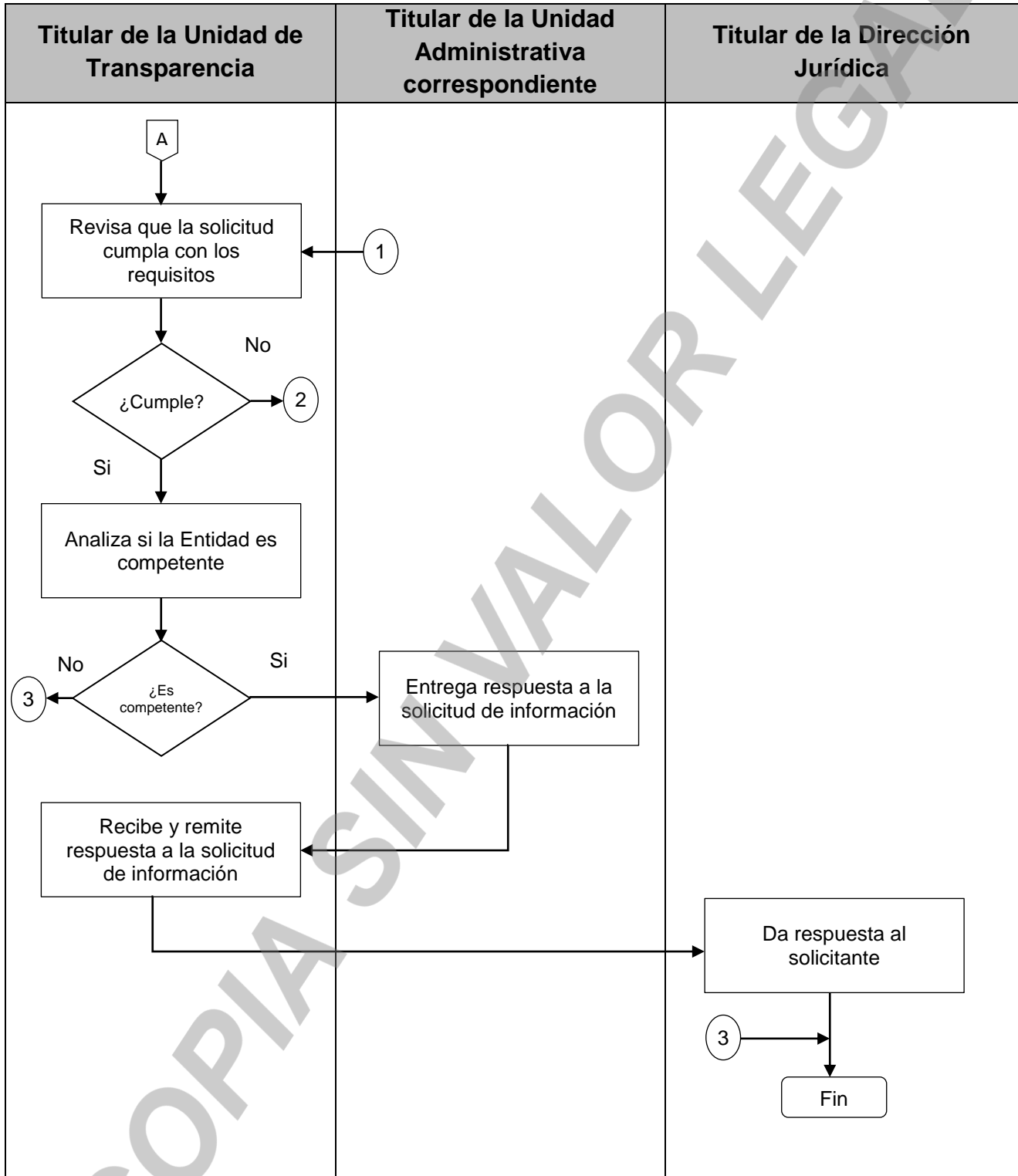
Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de solicitudes de protección de datos personales en materia de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADJ-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Jurídica

**1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Dar trámite y garantizar a la persona Titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión del Si Financia.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

- Las solicitudes de protección de datos personales se presentarán a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, o a través de medios electrónicos y se registrarán mensualmente.
- La UT previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, verificará que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá a la persona solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días.
- La UT turnará la solicitud a la persona responsable del área, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.
- Cuando la persona responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la UT, quien, a su vez, lo hará a la persona titular de los datos.
- Al recibir la respuesta por parte de la persona responsable, la UT elaborará la respuesta correspondiente y notificará a la persona titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de su petición.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 13 fracción XX.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.4 función 18 de la Dirección Jurídica.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de solicitudes de protección de datos personales en materia de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADJ-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de protección de datos personales y remite a la Unidad de Transparencia.	Titular de la Dirección Jurídica	Solicitud	Solicitud recibida
2	Revisa solicitud. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Solicita respuesta a las Unidades Administrativas y continua en la actividad 6. No: Devuelve solicitud al solicitante y continua en la actividad 3.	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud recibida	Solicitud revisada
3	Notifica al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación.	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud revisada	Oficio de prevención
4	Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de diez días para identificar si han sido subsanadas las omisiones. ¿Fueron subsanadas? No: Desecha procedimiento y continúa en la actividad 5. Sí: Solicita respuesta a las Unidades Administrativas y continúa en la actividad 6.	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio de prevención	Solicitud subsanada
5	Informa al solicitante la improcedencia para atender la solicitud de protección de datos personales y termina procedimiento.	Titular de la Dirección Jurídica	Oficio de prevención	Oficio de improcedencia

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 99

DE: 206

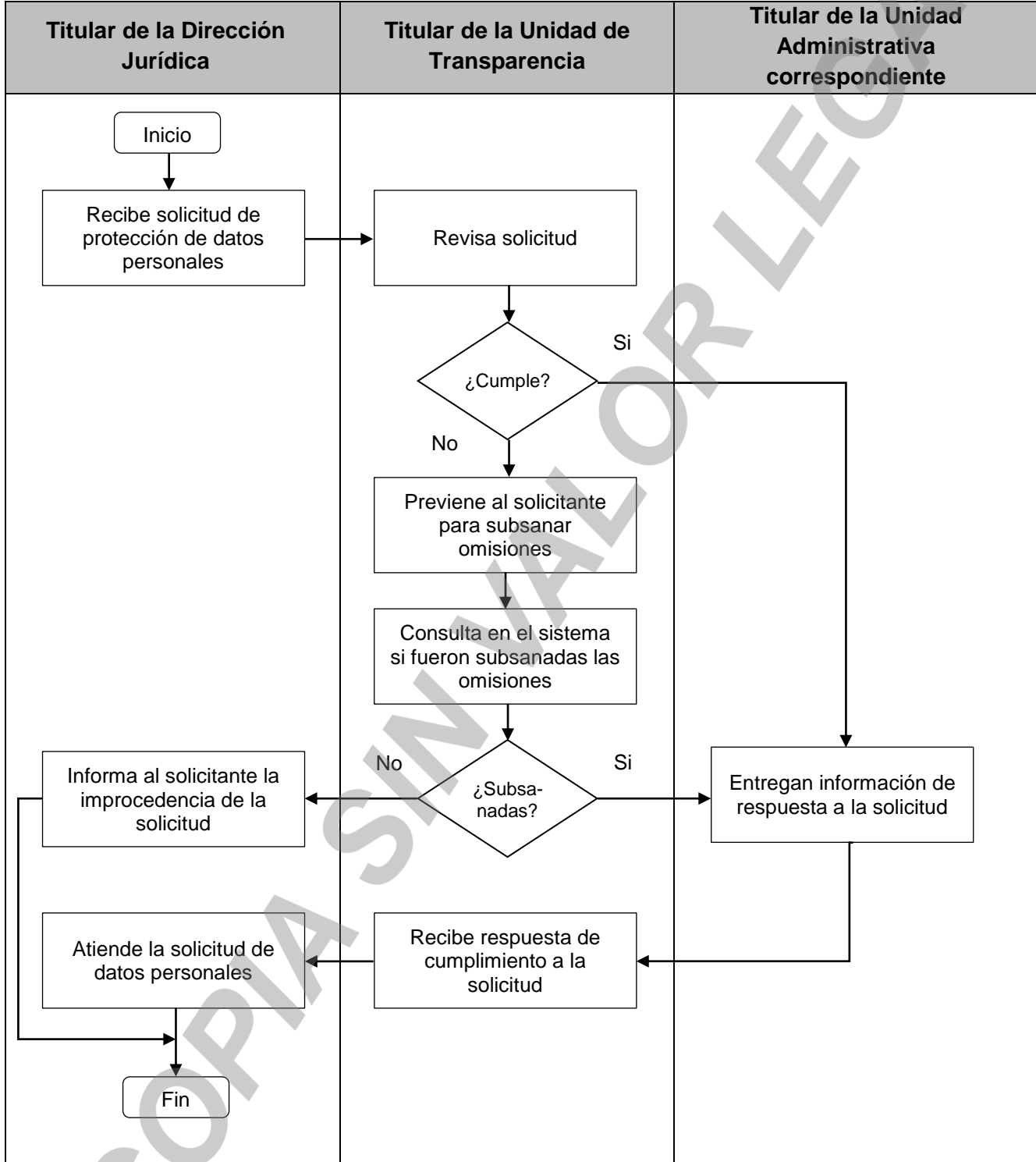
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Entrega información de respuesta a la solicitud	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente	Solicitud recibida	Entrega de información
7	Recibe respuesta de cumplimiento a la solicitud.	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega de información	Información recibida
8	Da respuesta la solicitud de protección de datos personales.	Titular de la Dirección Jurídica	Información recibida	Solicitud atendida
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recursos de revisión en la Unidad de Transparencia
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SIFINANCIJA-DJ-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Jurídica

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar respuesta a los recursos presentados por las personas solicitantes o la persona titular de los datos personales, conforme a las facultades, atribuciones y competencias del SIFINANCIJA.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona solicitante y/o la persona titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión o de inconformidad, ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, ante la UT, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.
2. La UT llevará un registro de los recursos presentados ante el Sujeto Obligado.
3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado al Sujeto Obligado, para que, dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.
4. La UT dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión, dando cuenta del mismo al Comité de Transparencia.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica.

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 13, fracción VII.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.4, función 26 de la Dirección Jurídica.

Rev. 00							
01/11/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recursos de revisión en la Unidad de Transparencia
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SIFINANCIJA-DJ-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el recurso de revisión.	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio	Recurso de revisión recibido
2	Envía el recurso de revisión a la unidad administrativa correspondiente para que rectifique o ratifique la información.	Titular de la Unidad de Transparencia	Recurso de revisión recibido	Recurso de revisión remitido
3	Recibe y revisa recurso de revisión. ¿Ratifica información? No: Solicita rectificaciones y termina procedimiento. Sí: Envía respuesta a la Unidad de Transparencia y continua en la actividad 4.	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente	Recurso de revisión remitido	Recurso de revisión ratificado
4	Recibe respuesta de la unidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad de Transparencia	Recurso de revisión ratificado	Respuesta recibida
5	Analiza la respuesta de la unidad administrativa correspondiente. ¿Requiere ampliación legal? Sí: Remite al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP) y continúa en la actividad 6. No: Funda y motiva respuesta y remite al IMAIP; continua en la actividad 7.	Titular de la Unidad de Transparencia	Respuesta recibida	Respuesta analizada
6	Solicita ampliación de la respuesta al IMAIP.	Titular de la Unidad de Transparencia	Respuesta analizada	Respuesta al recurso de revisión

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 103

DE: 206

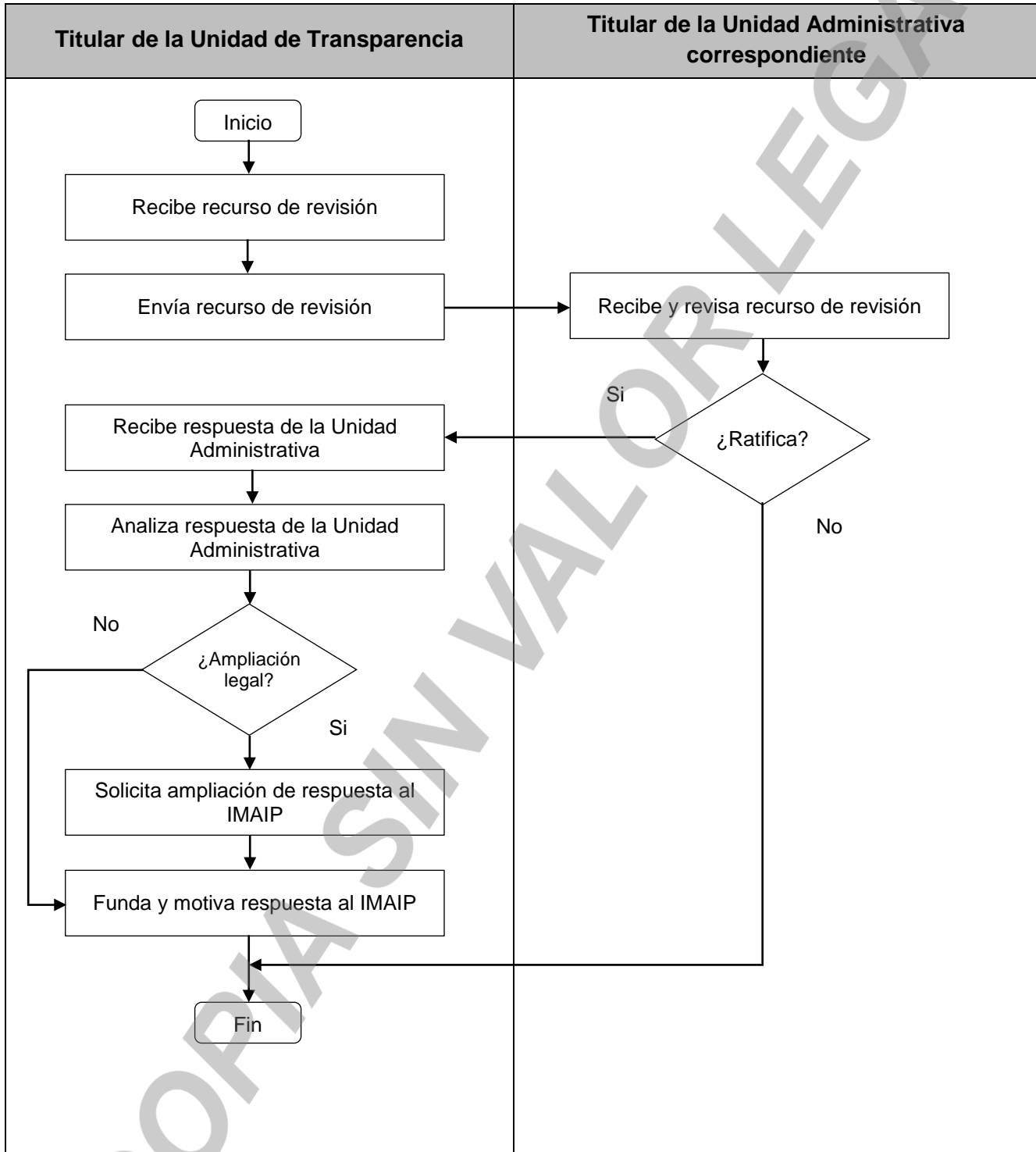
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Funda y motiva respuesta al IMAIP.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Transparencia	Respuesta analizada	Acuse

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



## E) DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción y difusión de "Fuerza Mujer"
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIJA-DIEF-01
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Fuerza Mujer

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Promover los esquemas de financiamiento que ofrece el Programa Fuerza Mujer a las mujeres michoacanas, con las diferentes instancias de Gobierno, Federal, Estatal, Municipal, y Autogobierno, así como de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La promoción y difusión del Programa Fuerza Mujer se apegará a lo establecido en el Programa de Financiamiento para el Desarrollo Productivo de Michoacán, así como a los Lineamientos y modificaciones de la modalidad Fuerza Mujer, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. La promoción y difusión de la modalidad Fuerza Mujer estará dirigida a mujeres que radican en el interior del Estado de Michoacán.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Fuerza Mujer.

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 14, fracción IV.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.5, función 6 de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción y difusión de "Fuerza Mujer"
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIAS-DIEF-01
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Fuerza Mujer

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica esquemas de Fuerza Mujer autorizados.	Titular de la Subdirección de Fuerza Mujer	Reglas de operación y lineamientos	Lista de esquemas
2	Diseña estrategias de promoción y difusión.	Titular de la Subdirección de Fuerza Mujer	Lista de esquemas	Propuesta de estrategia de promoción
3	Revisa y valida las estrategias de promoción.  ¿Tienen observaciones? Sí: Señala observaciones y devuelve a la Subdirección de Fuerza Mujer; continúa en la actividad 4. No: Aprueba estrategias y remite a la Dirección General; continúa en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Propuesta de estrategia de promoción	Propuesta de estrategia de promoción revisada
4	Reelabora esquemas y regresa a la actividad 2.	Titular de la Subdirección de Fuerza Mujer	Propuesta de estrategia de promoción revisada	Estrategia de promoción corregida
5	Autoriza las estrategias de promoción e instruye la elaboración de materiales de promoción.	Titular de la Dirección General	Propuesta de estrategia de promoción revisada	Estrategia de promoción autorizada
6	Solicita los materiales de promoción.	Titular de la Subdirección de Fuerza Mujer	Estrategia de promoción autorizada	Materiales de promoción

Rev. 00						
01/11/2023						



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 107

DE: 206

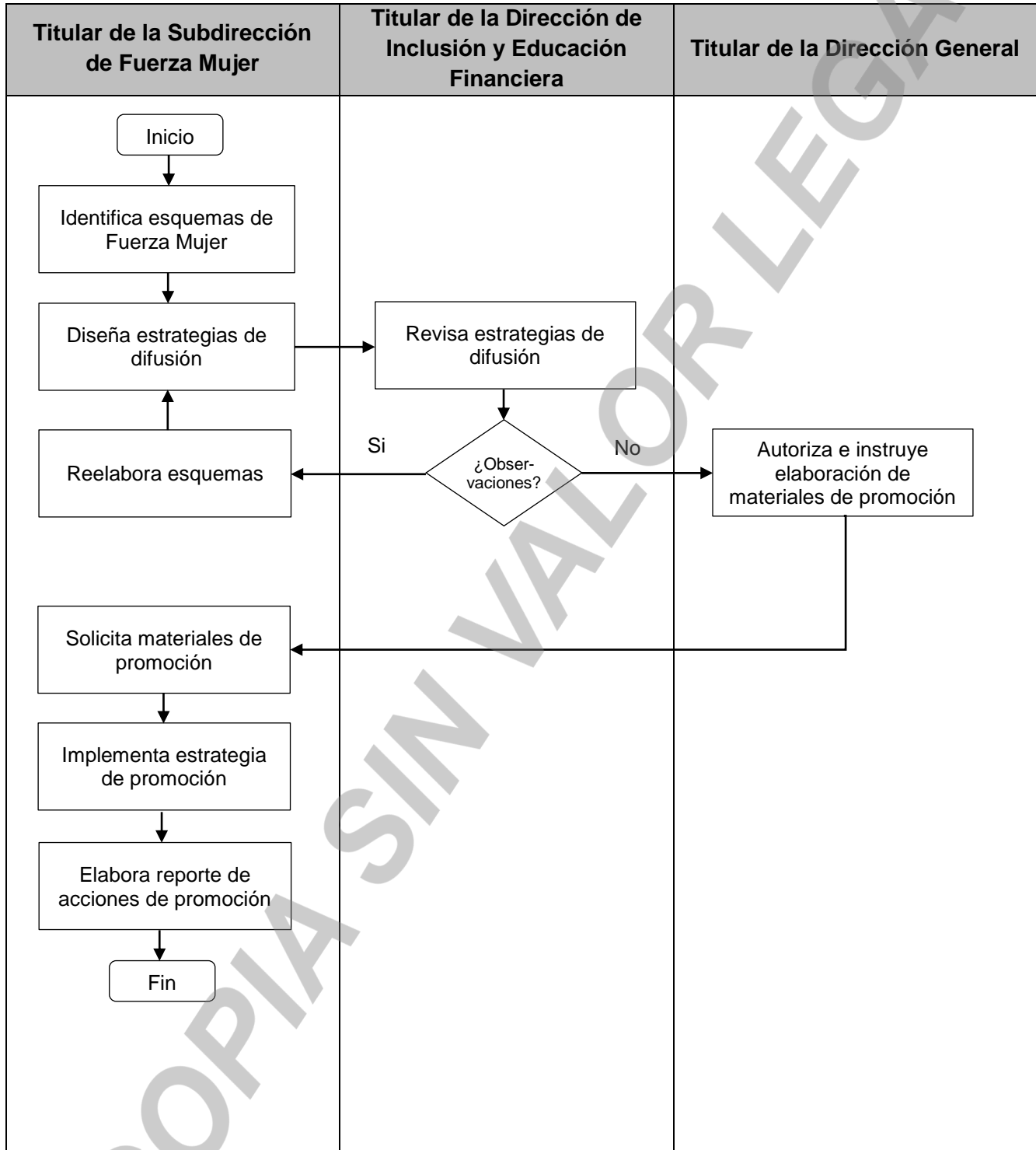
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Implementa la estrategia de promoción.	Titular de la Subdirección de Fuerza Mujer	Materiales de promoción	Acciones de promoción
8	Elabora el reporte de las acciones de promoción.	Titular de la Subdirección de Fuerza Mujer	Acciones de promoción	Reporte acciones
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisión de créditos otorgados de "Fuerza Mujer"
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCI-A-DIEF-02
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Fuerza Mujer

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y dar seguimiento a los créditos otorgados a beneficiarias del Programa "Fuerza Mujer".

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La modalidad Fuerza Mujer será aplicable única y exclusivamente para proyectos productivos encabezados por mujeres.
2. La modalidad Fuerza Mujer será aplicable única y exclusivamente para negocios encabezados por mujeres que radiquen en el Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Fuerza Mujer.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 14 fracción IV.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.5, función 6 de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera.

Rev. 00							
01/11/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisión de créditos otorgados de "Fuerza Mujer"
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADIEF-02
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Fuerza Mujer

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información de los créditos a las Direcciones de Fomento y de Crédito.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Solicitud por escrito	Informe de créditos solicitado
2	Recibe y analiza los informes sobre los créditos otorgados.  ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 1. No: Remite a la Dirección de Inclusión y Educación Financiera y continúa en la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Fuerza Mujer	Informe de créditos solicitado	Informe de créditos otorgado
3	Recibe y analiza informes sobre los créditos otorgados.  ¿Hay observaciones? Sí: Devuelve a la Subdirección de Fuerza Mujer para modificar, en coordinación con las Direcciones de Crédito y Fomento; regresa a la actividad 2. No: Instruye la elaboración del informe de avance y continua en la actividad 4.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Informe de créditos otorgados	Informes de crédito revisados

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 111

DE: 206

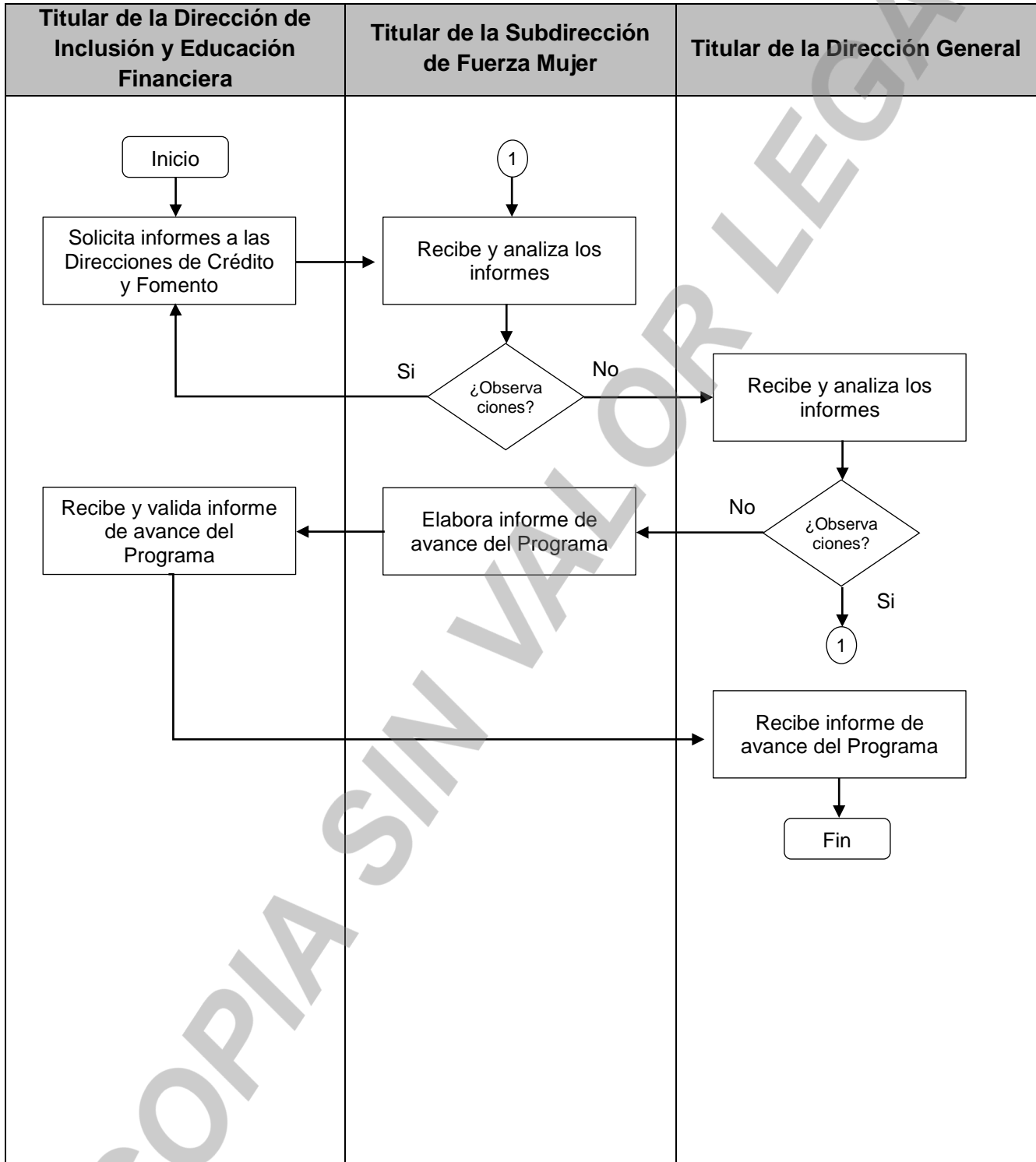
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Elabora informe de avance del programa con base en los reportes de crédito y envía a la Dirección de Inclusión y Educación Financiera.	Titular de la Subdirección de Fuerza Mujer	Informes de crédito revisados	Informe sobre el avance de la operación del programa
5	Recibe informe, valida y turna a la Dirección General.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Informe sobre el avance de la operación del programa	Informe sobre el avance de la operación del programa validado
6	Recibe informe de avance del programa.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Informe sobre el avance de la operación del programa validado	Informe sobre el avance de la operación del programa recibido

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
01/11/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño e implementación de programas de capacitación y/o asistencia técnica en la formación financiera
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DIEF-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Financiera

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones a realizar para brindar capacitación a sectores prioritarios, empresarios y personas emprendedoras del Estado de Michoacán, con el fin de brindarles herramientas para impulsar su desarrollo económico.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La capacitación estará dirigida a sectores prioritarios, empresarios y personas emprendedoras de manera presencial y en línea; y los temas se definirán de acuerdo a las necesidades identificadas al sector beneficiado.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, Subdirección de Fuerza Mujer y Departamento de Formación Financiera.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 14, fracción X.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.5, función 15 de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño e implementación de programas de capacitación y/o asistencia técnica en la formación financiera
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DIEF-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Financiera

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidades de capacitación o de asistencia técnica.	Titular del Departamento de Formación Financiera	Solicitud de atención	Solicitud de atención recibida
2	Elabora propuesta de capacitación o de asistencia técnica.	Titular del Departamento de Formación Financiera	Solicitud de atención recibida	Propuesta de programa de capacitación o asistencia técnica
3	Recibe y analiza propuesta de programa de capacitación o asistencia técnica. ¿Autoriza? No: Realiza observaciones a la propuesta y regresa a la actividad 2. Sí: Remite la propuesta a la Dirección de Inclusión y Educación Financiera y continúa en la actividad 4.	Titular de la Subdirección de Fuerza Mujer	Propuesta de programa de capacitación o asistencia técnica	Propuesta analizada
4	Recibe y valida dictamen de propuesta. ¿Es correcta la propuesta? No: Realiza observaciones a la propuesta y regresa a la actividad 2. Sí: Remite la propuesta a la Dirección General y continua en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Propuesta analizada	Dictamen revisado

Rev. 00							
01/11/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe el dictamen de propuesta e instruye se elabore convenio de capacitación.	Titular de la Dirección General	Dictamen revisado	Solicitud de convenio
6	Elabora convenio de capacitación.	Titular del Departamento de Formación Financiera	Solicitud de convenio	Convenio
7	Formaliza convenio de capacitación.	Titular de la Dirección General	Convenio	Convenio formalizado
8	Analiza si se requiere pago.  ¿Requiere pago?  Sí: Solicita pago por concepto de capacitación o asistencia técnica y continúa en la actividad 9. No: Instruye la implementación del programa de capacitación y continúa en la actividad 10.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Convenio formalizado	Requerimiento de pago
9	Aporta el pago para las necesidades de materiales e insumos previa autorización de la persona Titular de la Dirección General.	Titular de la Delegación Administrativa	Requerimiento de pago	Transferencia
10	Implementa programa de capacitación o asistencia técnica.	Titular del Departamento de Formación Financiera	Transferencia	Cédula de capacitación
11	Elabora y presenta reportes de resultados.	Titular del Departamento de Formación Financiera	Cédula de capacitación	Reporte de resultados

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 116

DE: 206

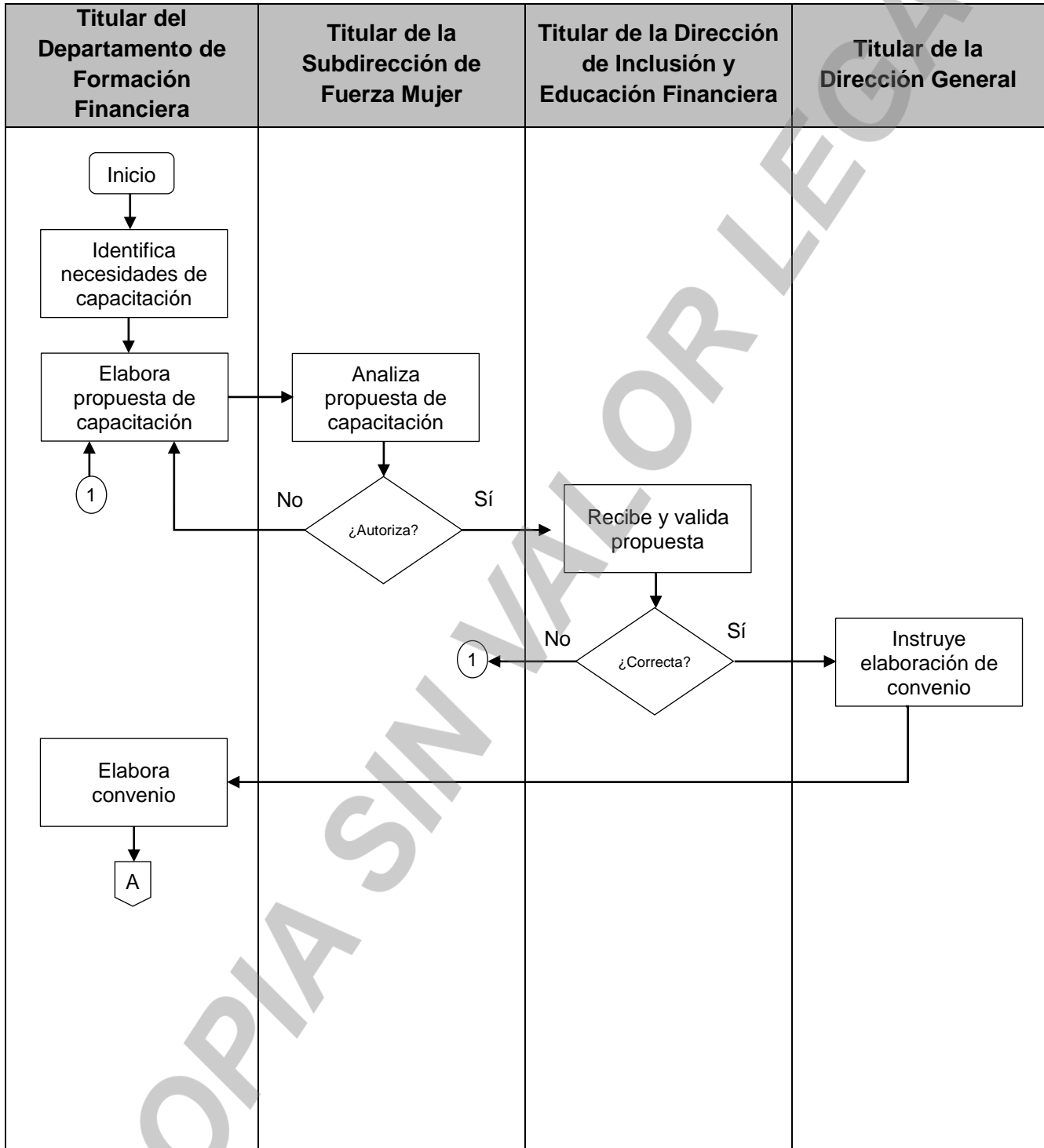
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Recibe y entrega a la persona Titular de la Dirección General.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Reporte de resultados	Reporte de resultados entregado

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							

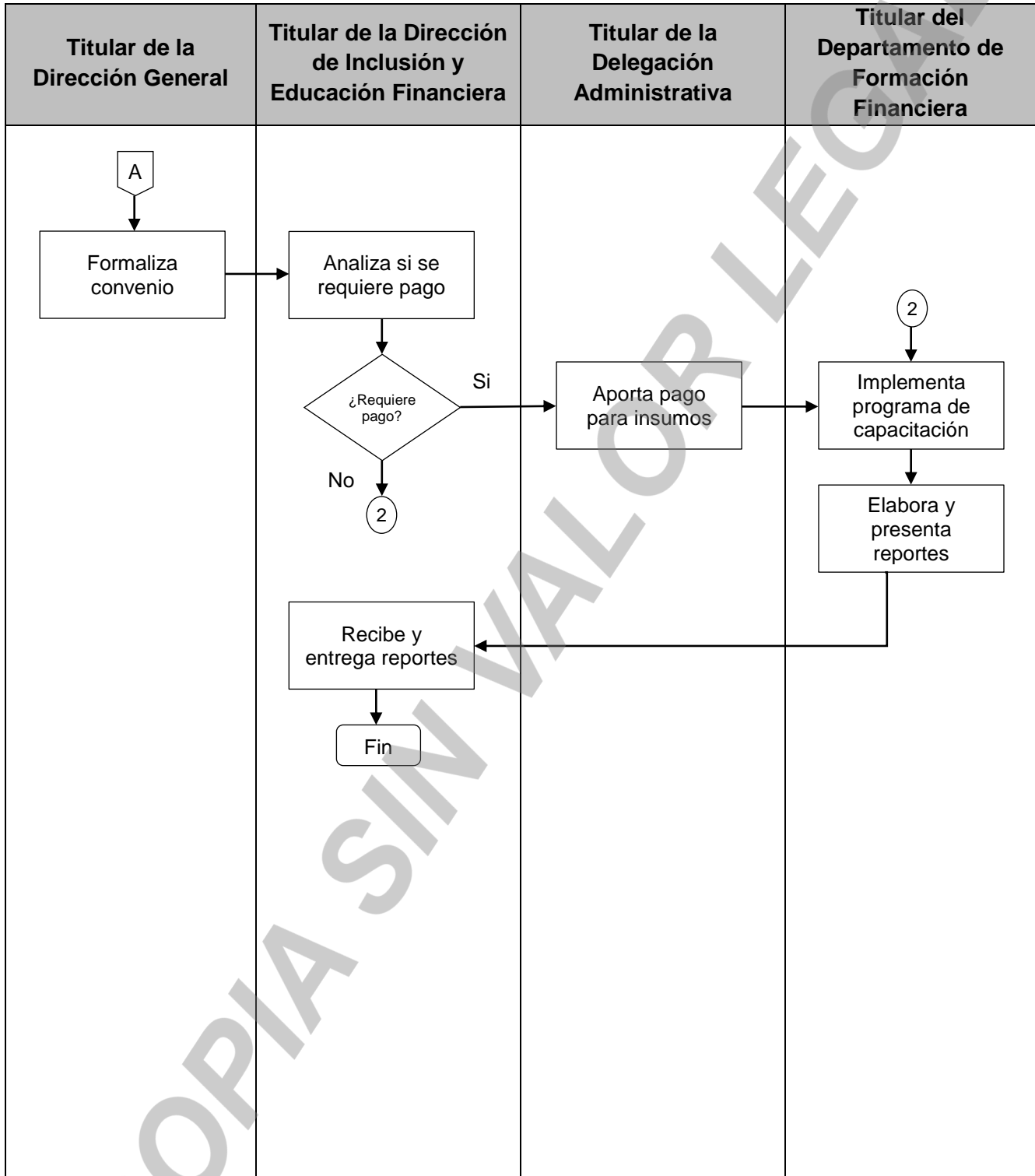


**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							





Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño e Implementación de esquemas y/o programas para sectores prioritarios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCI-A-DIEF-04
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Proyectos Sectoriales

**1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Atender a los sectores prioritarios con difícil acceso al financiamiento conforme a las normas y lineamientos de los programas, fondos y fideicomisos que administra el Sí Financia.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

Los programas desarrollados por la Subdirección de Proyectos Sectoriales estarán dirigidos a sectores prioritarios.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos Sectoriales.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 14, fracción II.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.5, función 15 de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño e Implementación de esquemas y/o programas para sectores prioritarios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DIEF-04
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Proyectos Sectoriales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de atención para sectores prioritarios e identifica esquemas o programas para sectores prioritarios y presenta estrategias de promoción y difusión.	Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales	Solicitud e Instrucción de atención	Solicitud e Instrucción de atención
2	Recibe y analiza solicitud de las modalidades financieras para sectores prioritarios.  ¿Tiene observaciones? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 1. Sí: Instruye la realización de dictamen del análisis y continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Solicitud e Instrucción de atención	Solicitudes analizadas
3	Elabora dictamen del análisis de los esquemas de atención a sectores prioritarios.	Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales	Solicitud con observaciones	Dictamen del análisis
4	Revisa el dictamen del análisis.  ¿Es correcto el dictamen? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 3. Sí: Remite a la Dirección General y continúa en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Dictamen del análisis	Dictamen revisado

Rev. 00						
01/11/2023						

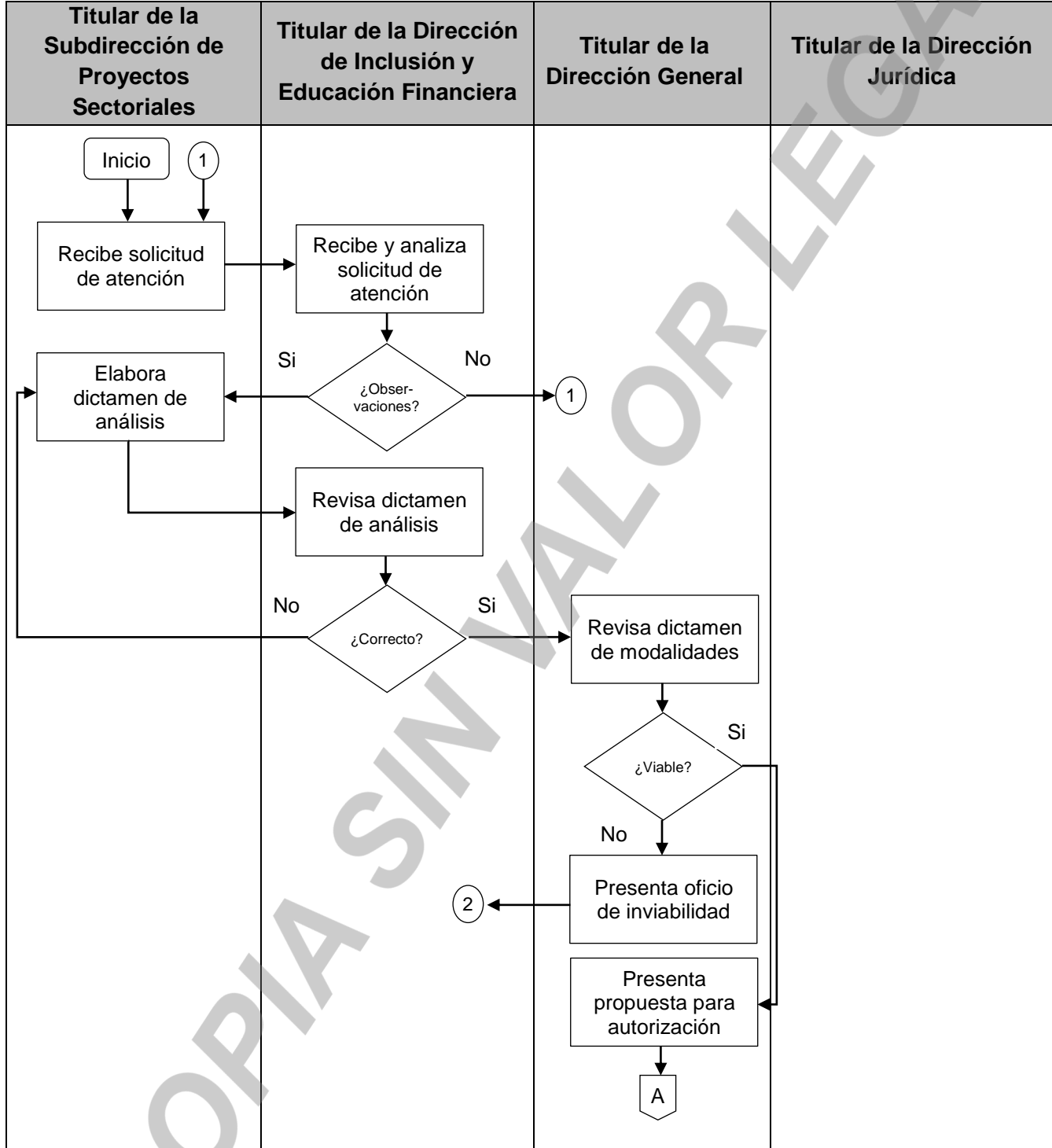


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa el dictamen de la solicitud de las modalidades financieras para sectores prioritarios. ¿Es viable? No: Elabora oficio de notificación de inviabilidad y continua en la actividad 6. Sí: Da visto bueno al dictamen y continúa en la actividad 7.	Titular de la Dirección General	Dictamen del análisis validado	Dictamen revisado con modalidades financieras
6	Presenta oficio de notificación de inviabilidad y termina procedimiento.	Titular de la Dirección General	Dictamen revisado con modalidades financieras	Oficio de notificación de inviabilidad
7	Presenta la propuesta para la autorización a los órganos internos de decisión que corresponda.	Titular de la Dirección General	Propuesta de presentación validada	Acuerdo de Autorización
8	Elabora Convenio.	Titular de la Dirección Jurídica	Acuerdo de Autorización	Convenio elaborado
9	Formaliza el Convenio.	Titular de la Dirección General	Convenio elaborado	Convenio firmado
10	Solicita aportación de los recursos autorizados.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Convenio firmado	Solicitud de aportación
11	Verifica la aportación de los recursos por parte de la instancia o dependencia con quien se formalizo el Convenio.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de aportación	Transferencia

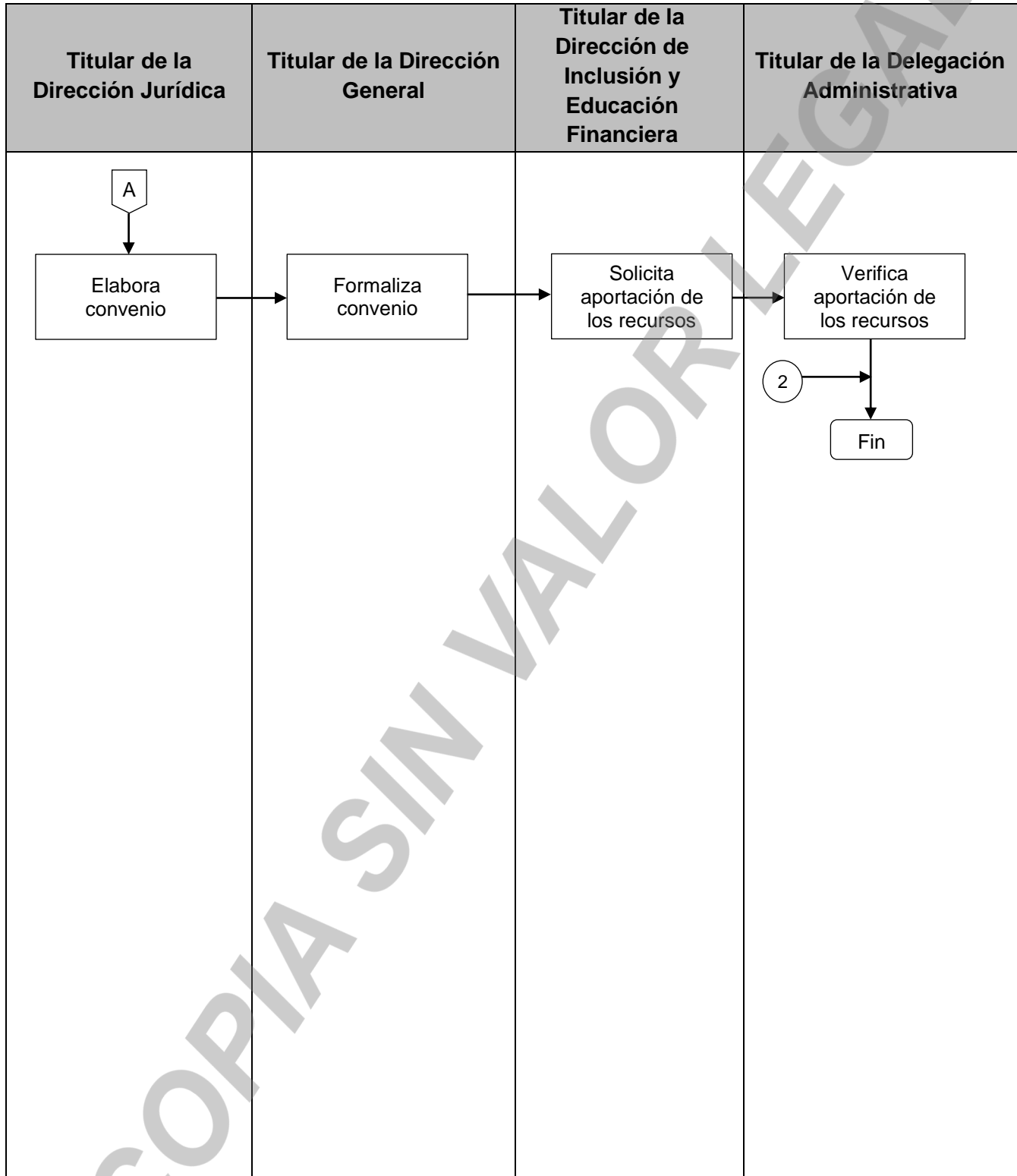
Rev. 00						
01/11/2023						



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción y difusión de modalidades para sectores prioritarios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADIEF-05
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Proyectos Sectoriales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y gestionar actividades de difusión de la oferta crediticia a sectores prioritarios a través de la vinculación con las diferentes instancias que tengan objetivos afines al Sí Financia.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La promoción y difusión será única y exclusivamente para sectores prioritarios.
2. Los programas dirigidos para sectores prioritarios serán aplicables única y exclusivamente para proyectos productivos en el Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos Sectoriales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 14, fracción II.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.5, función 15 de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción y difusión de modalidades para sectores prioritarios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADIEF-05
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Proyectos Sectoriales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica modalidades para sectores prioritarios.	Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales	Reglas de operación y lineamientos	Lista de esquemas
2	Diseña estrategias de promoción y difusión.	Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales	Lista de esquemas	Propuesta de estrategia de promoción
3	Revisa las estrategias de promoción.  ¿Son viables?  No: Realiza observaciones y devuelve para rediseño; regresa a la actividad 2.  Sí: Autoriza estrategias y continúa en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Propuesta de estrategia de promoción	Propuesta de estrategia de promoción revisada
4	Solicita los materiales de promoción.	Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales	Propuesta de estrategia de promoción revisada	Solicitud de materiales de promoción
5	Implementa la estrategia de promoción.	Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales	Solicitud de materiales de promoción	Acciones de promoción
6	Elabora el reporte de las acciones de promoción.	Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales	Acciones de promoción	Reporte de acciones de promoción
7	Revisa el reporte de las acciones de promoción.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Reporte de acciones de promoción	Reporte de acciones de promoción

Rev. 00							
01/11/2023							





**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 126

DE: 206

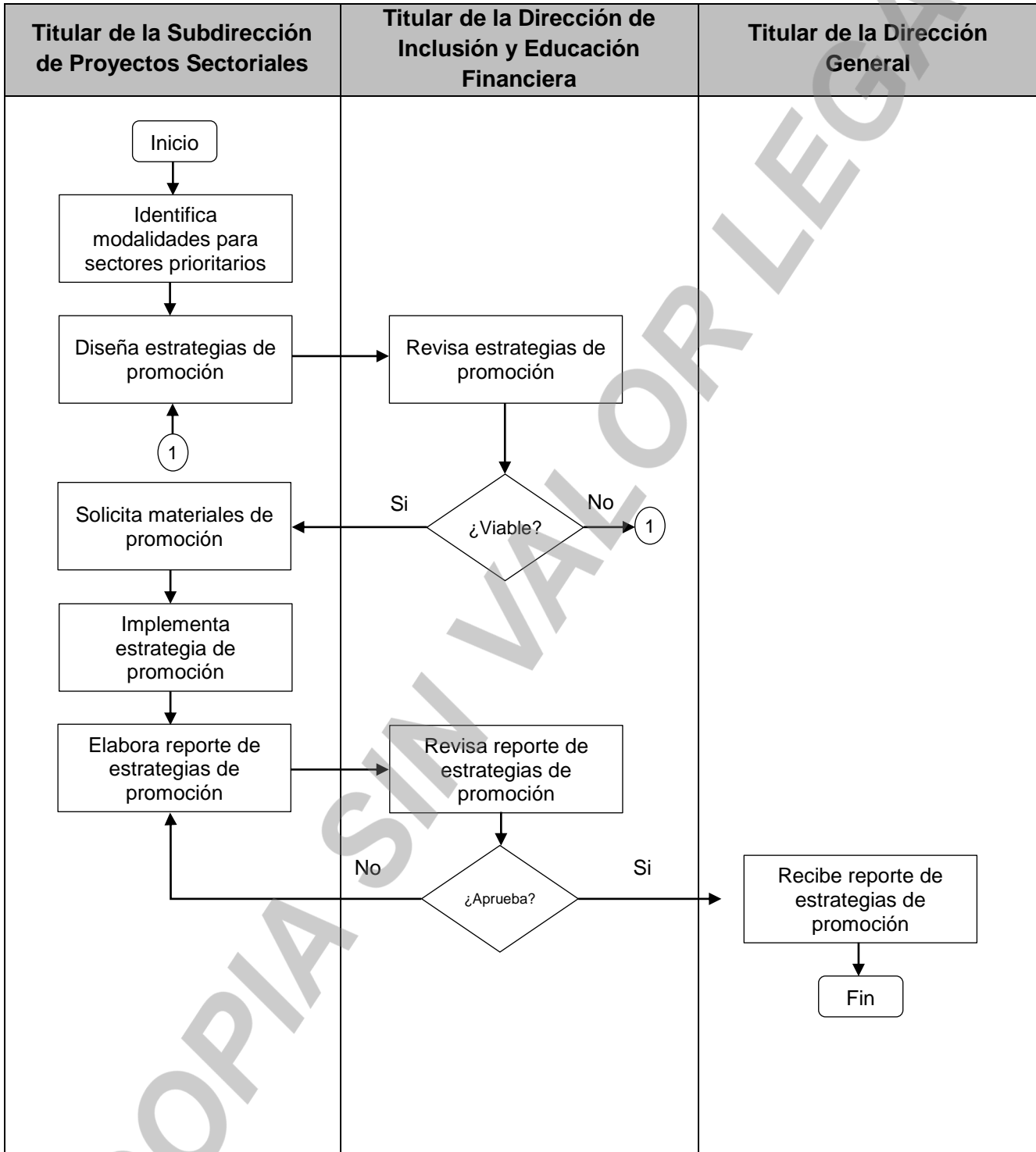
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	<p>¿Aprueba?</p> <p>Sí: Remite a la Dirección General y continúa en la actividad 8.</p> <p>No: Devuelve para corregir y regresa a la actividad 6.</p>			revisado
8	<p>Recibe reporte de acciones de promoción.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Titular de la Dirección General	Reporte de acciones de promoción revisado	Reporte de acciones de promoción recibido

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño e implementación de evaluaciones y seguimiento de programas, fondos y fideicomisos del Sí Financia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADIEF-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Evaluación y Seguimiento

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Diseñar las actividades para poder evaluar el impacto que se tiene sobre la oferta crediticia de los programas del Sí Financia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La evaluación y seguimiento será aplicable para la operación de los productos y servicios del Sí Financia.
2. Para cada evaluación y seguimiento de los programas se deberá de elaborar un Dictamen y entregarse a la persona Titular de la Dirección General.
3. El Dictamen final se deberá de enviar a la persona Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales para el diseño de las estrategias de mejor.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación y Seguimiento.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 14 fracción III.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.5.2.1, función 1 del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño e implementación de evaluaciones y seguimiento de programas, fondos y fideicomisos del Sí Financia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DIEF-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Evaluación y Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica programas vigentes del Sí Financia.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Reglas de operación y lineamientos	Lista de programas
2	Diseña instrumento de evaluación o seguimiento.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Lista de programas.	Instrumento de evaluación o seguimiento
3	Recibe y analiza el instrumento de evaluación o seguimiento.  ¿Es correcto? No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 2. Sí: Remite dictamen de instrumento a la Dirección de Inclusión y Educación Financiera; continúa en la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales	Instrumento de evaluación o seguimiento	Instrumento de evaluación o seguimiento revisado
4	Recibe y revisa el instrumento de evaluación o seguimiento.  ¿Es correcto? No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 2. Sí: Remite instrumento a la Dirección General y continúa en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Instrumento de evaluación o seguimiento revisado	Instrumento de evaluación o seguimiento validado

Rev. 00							
01/11/2023							



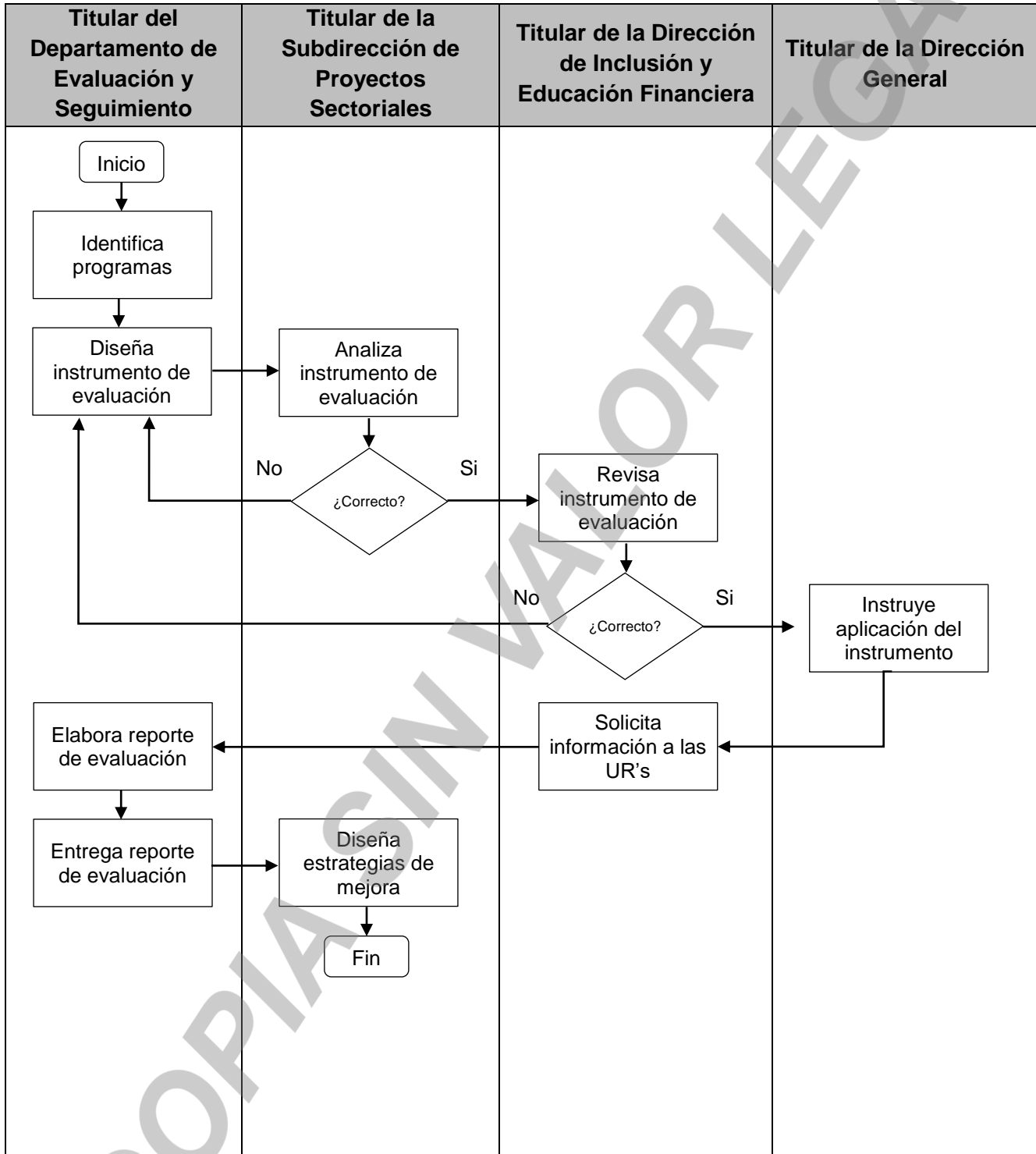
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe el dictamen del instrumento de evaluación o seguimiento e instruye la aplicación del mismo.	Titular de la Dirección General	Instrumento de evaluación o seguimiento validado	Instrucción de aplicación de instrumento de evaluación
6	Solicita información a las Unidades Responsables.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Instrucción de aplicación de instrumento de evaluación	Solicitud de información
7	Elabora y entrega Dictamen y reporte de evaluación a partir de la información enviada por las Unidades Administrativas.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Solicitud de información	Reporte de evaluación
8	Recibe Dictamen y reporte sobre el impacto de los programas del Sí Financia para diseñar estrategias de mejora.	Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales	Reporte de evaluación	Reporte de evaluación recibido
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Acciones de vinculación y atención interinstitucional
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIÁ-DIEF-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Vinculación Institucional

**1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Generar y fortalecer esquemas de vinculación y coordinación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, autogobiernos, organismos nacionales e internacionales e instituciones públicas y privadas.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La vinculación institucional estará dirigida a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, autogobiernos, organismos nacionales e internacionales e instituciones públicas y privadas con los que se tenga convenio, acuerdos y/o algún instrumento que se haya generado con el Sí Financia.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Inclusión y Educación Financiera y Subdirección de Proyectos Sectoriales y Departamento de Vinculación Institucional.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 14, fracción XI.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.5.2.2, función 1 del Departamento de Vinculación Institucional.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Acciones de vinculación y atención interinstitucional
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIÁ-DIEF-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Vinculación Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de vinculación y coordinación por parte de la persona Titular de la Dirección General.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Solicitud de instrucción de atención	Solicitud de atención
2	Recibe solicitud e instruye se elabore el dictamen de análisis	Titular de la Subdirección de proyectos Sectoriales	Solicitud de atención	Instrucción de dictamen
3	Analiza la solicitud y emite dictamen de análisis.	Titular del Departamento de Vinculación Institucional	Instrucción de dictamen	Dictamen de análisis
4	Revisa el Dictamen de Análisis.  ¿Tiene observaciones? Sí: Realiza observaciones y termina procedimiento.  No: Valida el dictamen y remite a la Dirección General; continúa en la actividad 4.	Titular de la Subdirección de proyectos Sectoriales	Dictamen de análisis	Dictamen de Análisis revisado
5	Recibe solicitud de vinculación y coordinación por parte de la persona Titular de la Dirección General.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Solicitud de instrucción de atención	Solicitud de atención

Rev. 00							
01/11/2023							





**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 134

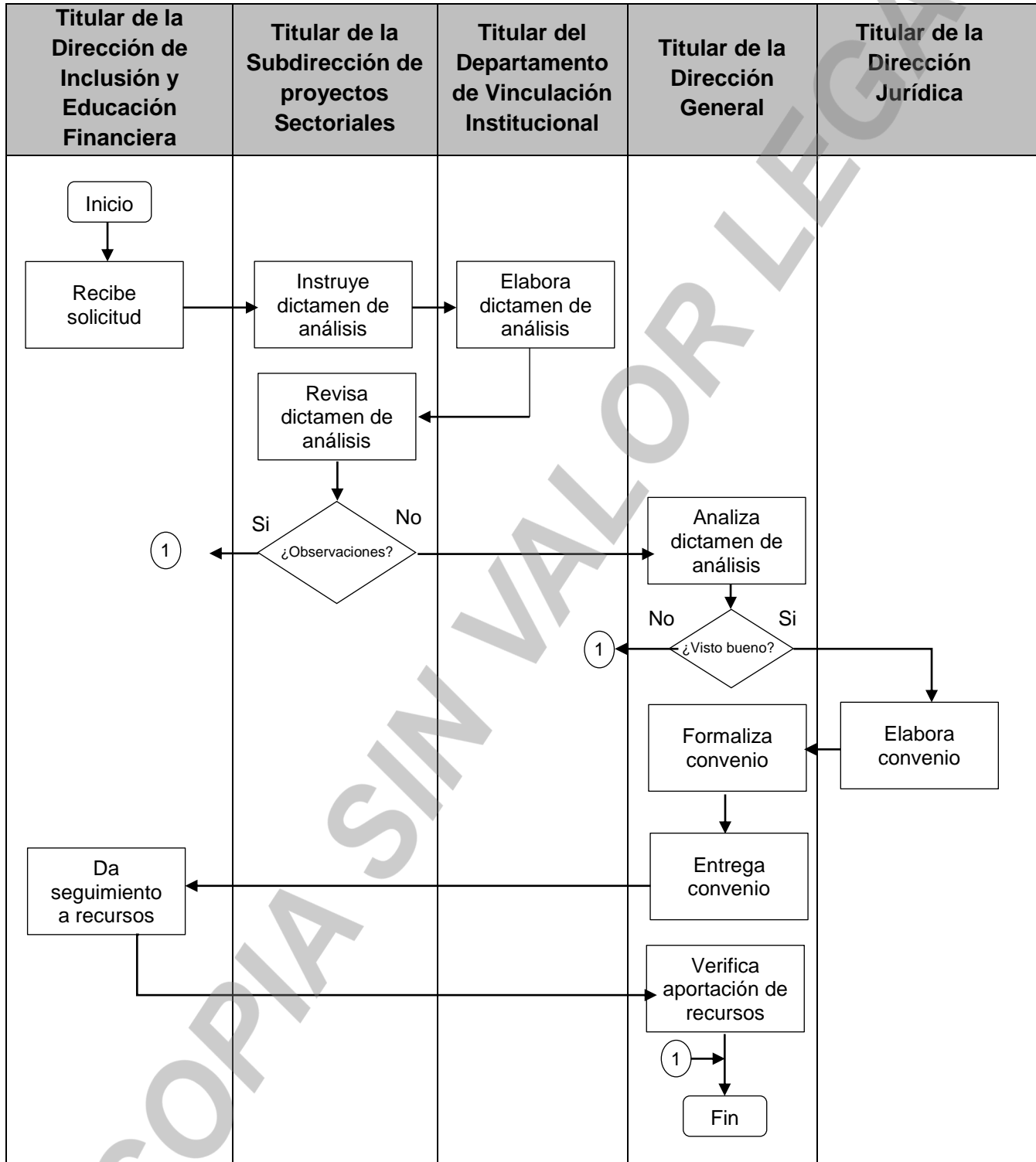
DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe solicitud e instruye se elabore el dictamen de análisis	Titular de la Subdirección de proyectos Sectoriales	Solicitud de atención	Instrucción de dictamen
7	Analiza la solicitud y emite dictamen de análisis.	Titular del Departamento de Vinculación Institucional	Instrucción de dictamen	Dictamen de análisis
8	Revisa el Dictamen de Análisis. ¿Tiene observaciones? Sí: Realiza observaciones y termina procedimiento. No: Valida el dictamen y remite a la Dirección General; continúa en la actividad 4.	Titular de la Subdirección de proyectos Sectoriales	Dictamen de análisis	Dictamen de Análisis revisado
9	Da seguimiento a la aportación a los recursos e informa a la persona Titular de la Dirección General.	Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	Convenio archivado	Seguimiento a los recursos
10	Supervisa la correcta aportación del recurso.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Seguimiento a los recursos	Estado de cuenta bancario

Rev. 00							
01/11/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



## F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto de presupuesto estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en coordinación con el Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán y la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, para considerar a los recursos públicos necesarios para la operatividad del organismo, que se prevén para el año siguiente al de su elaboración.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto se llevará a cabo de acuerdo con los lineamientos para la integración del anteproyecto emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Crédito, Dirección de Fomento, Dirección de Administración de Cartera, Dirección Jurídica, Dirección de Inclusión y Educación Financiera y Delegación Administrativa.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Art. 15, fracción V.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.6 de la Delegación Administrativa, función 3.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto de presupuesto estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA, para la integración de la Estructura Programática, para el siguiente ejercicio fiscal.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio	Estructura Programática
2	Revisa y firma la Estructura Programática consensada con el personal de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular de la Delegación Administrativa	Estructura Programática.	Estructura Programática firmada
3	Recibe oficio de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, con los requisitos de los formatos con la información inherente a la Planeación, Programación y Presupuestación del Anteproyecto.	Titular de la Delegación Administrativa	Estructura Programática firmada	Formatos
4	Solicita a las unidades administrativas la Planeación, Programación y Presupuestación.	Titular de la Delegación Administrativa	Formatos	Oficio y formatos
5	Elaboraran y llenaran los formatos con la información de la Planeación, Programación y Presupuestación del Anteproyecto del Presupuesto.	Personal de la Delegación Administrativa	Oficio y formatos	Formatos requisitados.
6	Recibe oficio de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto,	Personal de la Delegación Administrativa	Formatos requisitados	Usuario, contraseña y link de acceso

Rev. 00						
01/11/2023						



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 138

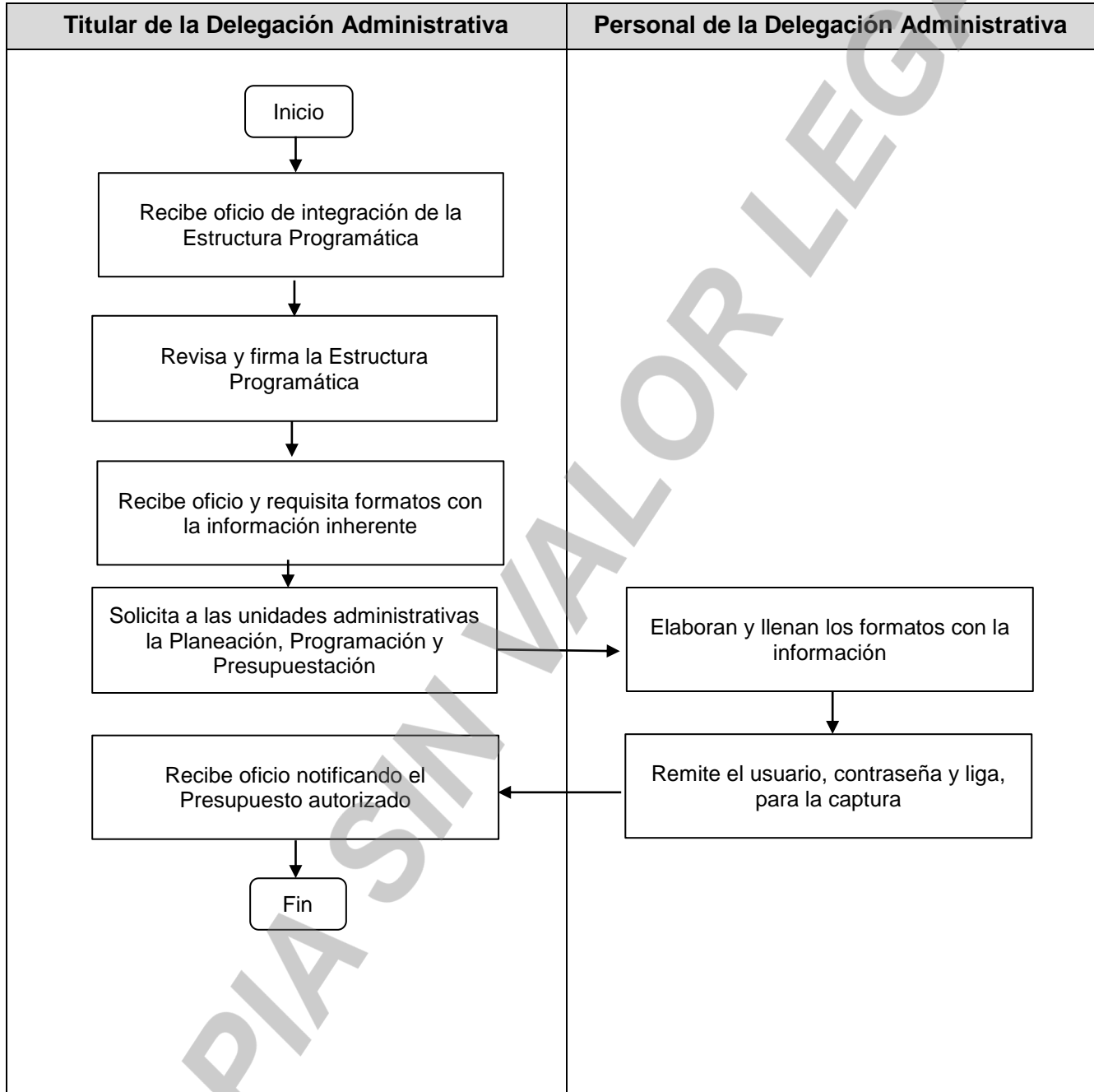
DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	remitiendo el usuario, contraseña y liga, para la captura de las máscaras diseñadas en el Sistema que establezca la Dirección de Programación y Presupuesto.			
7	Recibe oficio de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, notificando el Presupuesto autorizado de Egresos para el Ejercicio Fiscal siguiente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Usuario, contraseña y link de acceso	Notificación de autorización de presupuesto

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar el Anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros Ingresos para su autorización.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La persona Titular de la Delegación Administrativa se coordinará con las Unidades Administrativas del organismo para la estimación de ingresos.
2. La estimación de ingresos deberá llevarse a cabo tomando como base los programas a operar, la recuperación de intereses provenientes de cartera administrativa y contenciosa, comisiones convenidas y rendimientos bancarios, entre otros.
3. Se deberá de supervisar su avance como mínimo mensualmente, con la finalidad de adoptar medidas que permitan mantener el equilibrio entre los ingresos obtenidos y las erogaciones a efectuar, con la finalidad de que estas últimas no sobrepasen el monto de los ingresos.

#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Crédito, Dirección de Fomento, Dirección de Administración de Cartera, Dirección Jurídica, Dirección de Inclusión y Educación Financiera y Delegación Administrativa.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 15, fracción V.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, Numeral 1.6 de la Delegación Administrativa, función 3.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

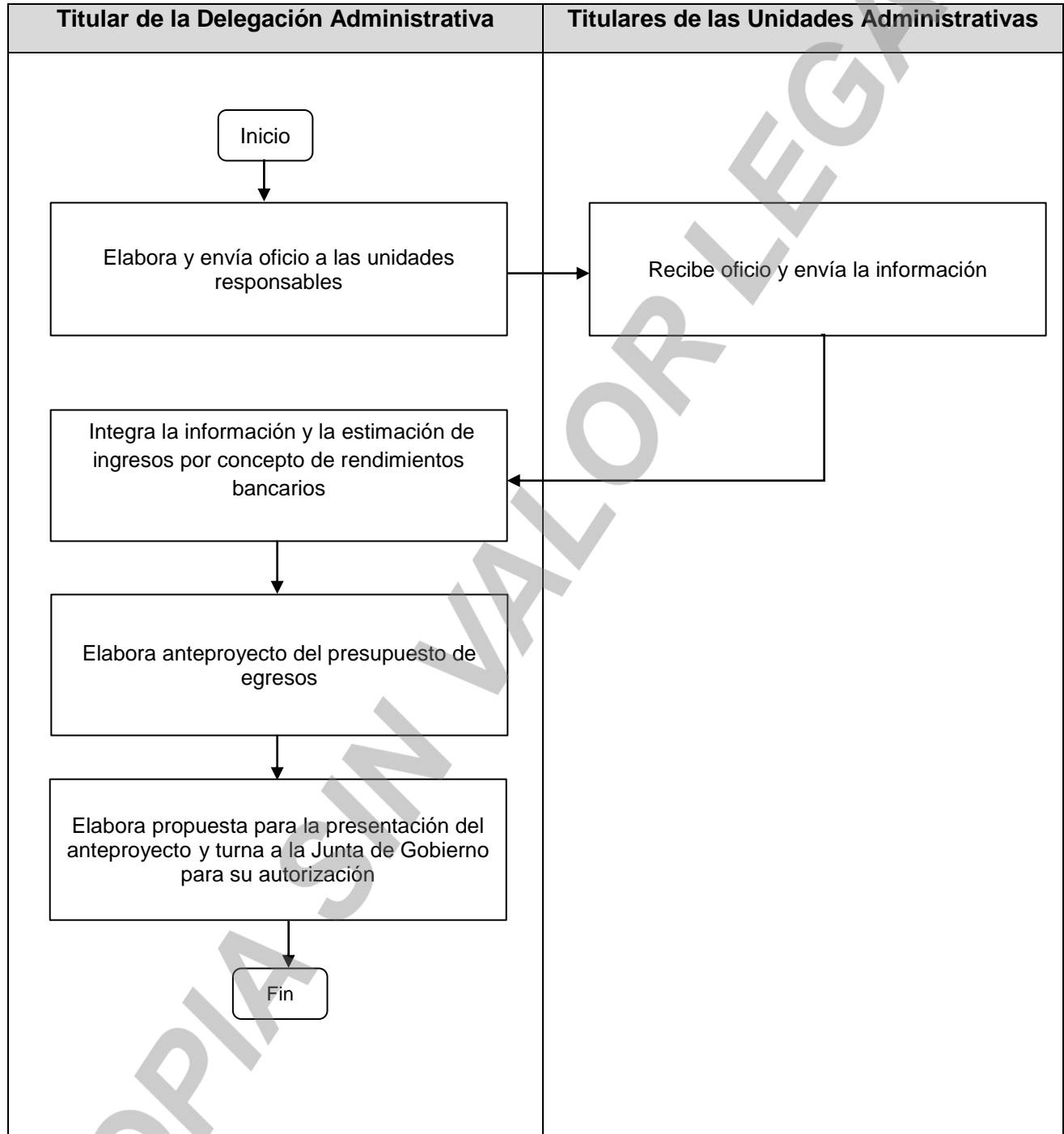
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio a las unidades administrativas, solicitando la información de la estimación de ingresos a percibir para el ejercicio fiscal siguiente.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de información	Oficio
2	Reciben oficio y envían la información solicitada al Titular de la Delegación Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio	Información recabada
3	Elabora con la información recabada de cada una de las unidades administrativas, la integración de la información y la estimación de ingresos por concepto de rendimientos bancarios.	Titular de la Delegación Administrativa	Información recabada	Estimación de ingresos
4	Elabora anteproyecto del presupuesto de egresos, identificado por partida presupuestal, para su presentación y revisión de la persona Titular de la Dirección General.	Titular de la Delegación Administrativa	Estimación de ingresos	Anteproyecto
5	Elabora propuesta para la presentación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos por la venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos, y turna a la Junta de Gobierno para su autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Anteproyecto	Presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00						
01/11/2023						





**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejercicio y control del presupuesto estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados a las unidades administrativas de Sí Financia, conforme las disposiciones normativas establecidas.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El ejercicio del presupuesto se realizará conforme a la calendarización autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. El ejercicio del Presupuesto de Egresos se realizará a través de los documentos de afectación presupuestaria autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, denominados Oficio de Modificación y Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.
3. El personal del área de presupuestos deberá ser responsable al momento de realizar los Documentos de Ejecución Presupuestal, con la finalidad de ejercer oportunamente los recursos.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Artículo 15, fracción IV.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.6 de la Delegación Administrativa, función 6.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejercicio y control del presupuesto estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa presupuesto y verifica la suficiencia presupuestaria. ¿Existe suficiencia? No: Continúa en la actividad 2 Sí: Continúa en la actividad 6.	Titular de la Delegación Administrativa	Documento de Afectación Presupuestal	Documento de Afectación Presupuestal.
2	Elabora en el Sistema Electrónico, el Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP).	Titular de la Delegación Administrativa	Documento de Afectación Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestaria
3	Revisa documento OMP y presenta para la autorización del titular de la Dirección General.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Modificación Presupuestaria	Oficio de Modificación Presupuestaria revisado
4	Aprueba el documento OMP para trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración y envía a la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular de la Dirección General	Oficio de Modificación aprobado	Oficio de Modificación Autorizado
5	Recibe y remite Oficio de Modificación Presupuestaria para autorización y operación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Modificación aprobado	Oficio de Modificación Autorizado
6	Elabora en el Sistema Electrónico, el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).	Titular de la Delegación Administrativa	Documento de Afectación Presupuestal	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).

Rev. 00						
01/11/2023						

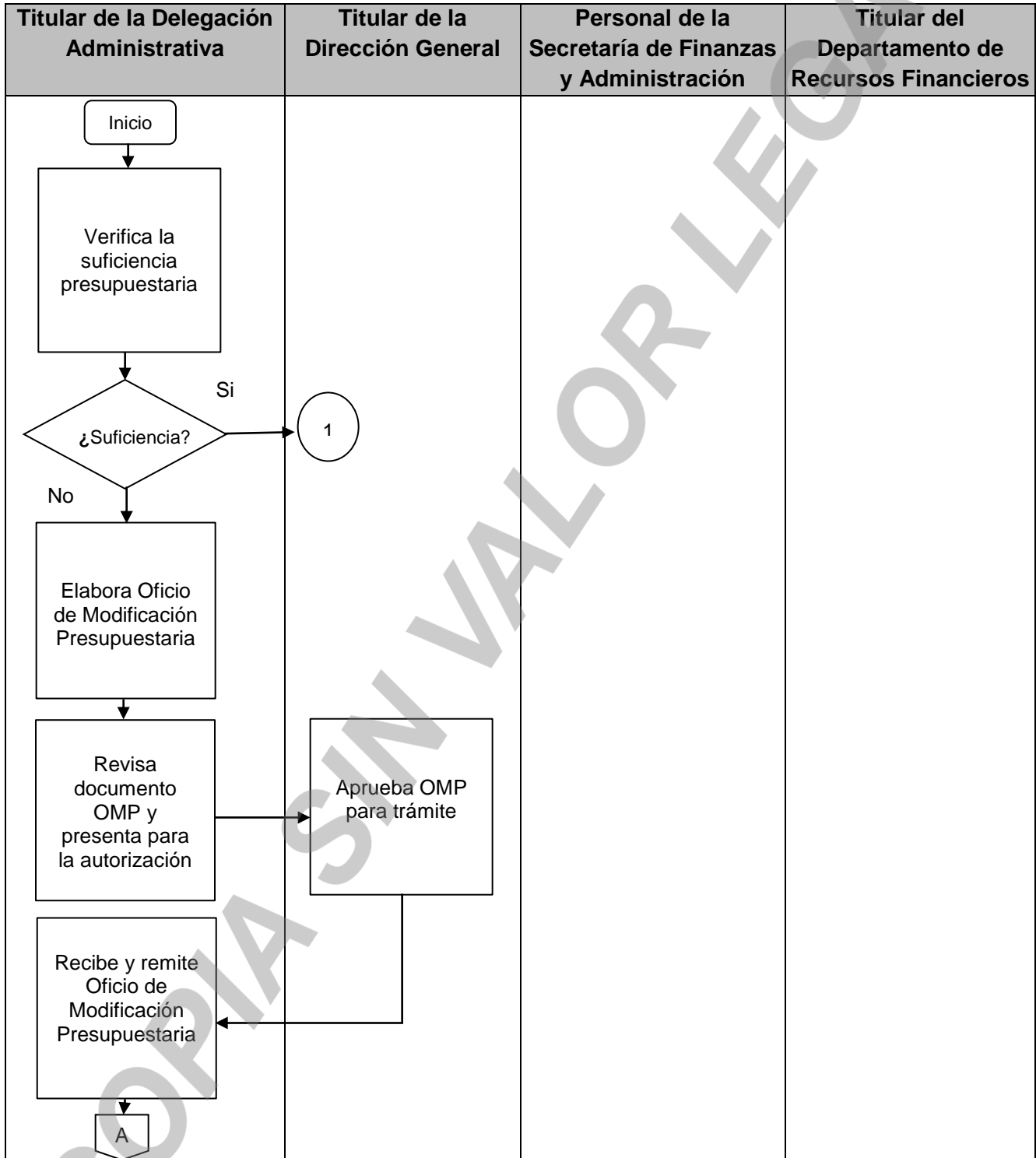


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa el DEPP y presenta para autorización de la persona Titular de la Dirección General y Unidad Responsable.	Titular de la Delegación Administrativa.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago revisado.
8	Aprueba y Remite Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para autorización y operación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobado.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Autorizado.
9	Autoriza el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizado	Afectación Presupuestal y trámite de pago por la SFA.
10	Devuelve documento de Afectación Presupuestaria autorizado.	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Afectación presupuestal y trámite de pago por la SFA.	Documento operado y contra recibo.
11	Recibe Documento de Afectación Presupuestal operado y autorizado por la SFA para archivo.	Titular de la Delegación Administrativa	Afectación presupuestal y trámite de pago por la SFA.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago operado.
12	Recibe comprobante de depósito (SPEI).  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Depósito (SPEI)	Transferencia bancaria.

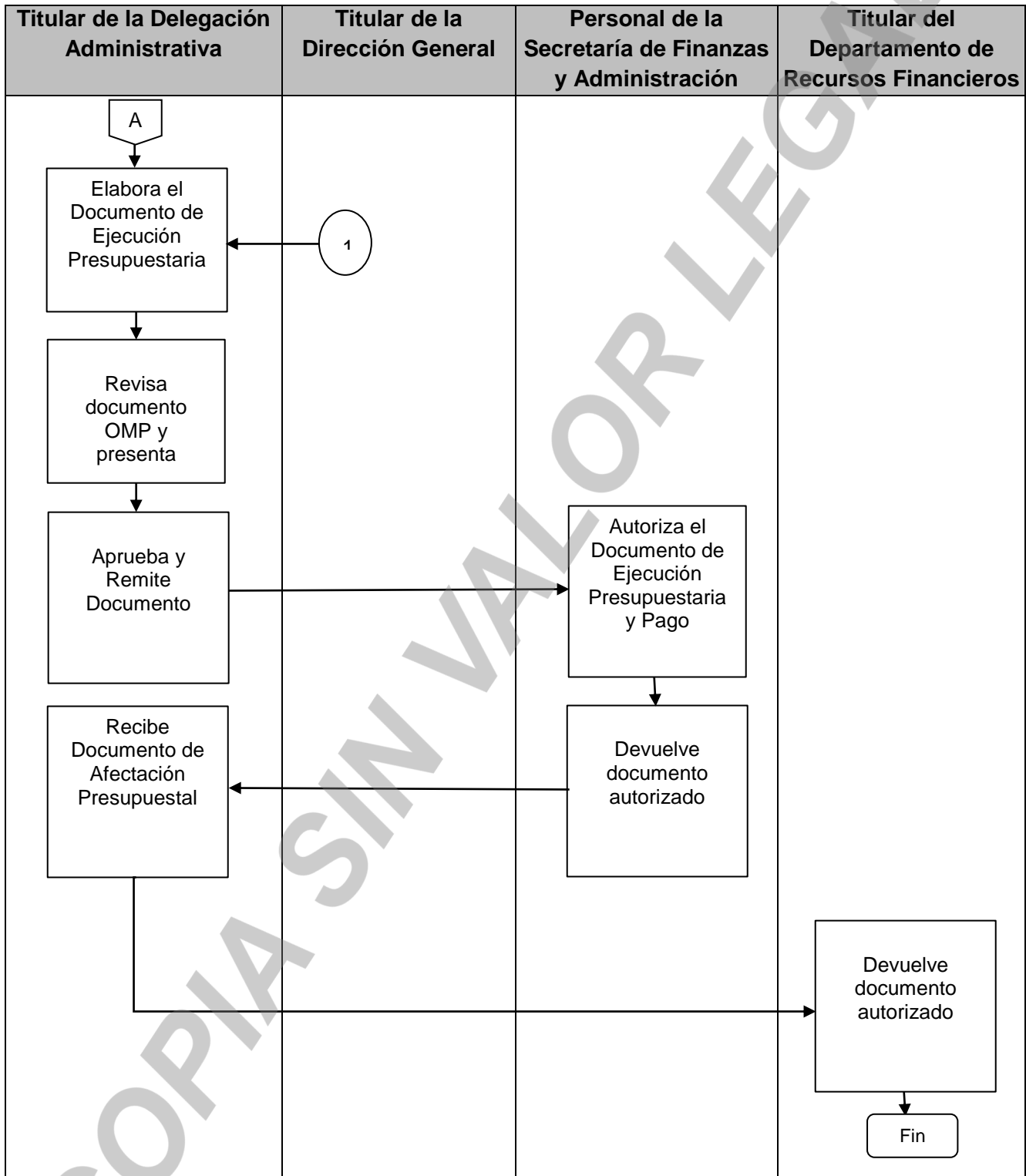
Rev. 00						
01/11/2023						



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Alta y administración de usuarios en la red informática
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar atención a las solicitudes de alta de nuevos usuarios a la red Informática, así como a los diferentes sistemas de la red de Si Financia y mantener actualizados los accesos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La unidad administrativa que requiera alta de usuarios en la red informática deberá solicitarlo mediante oficio.
2. El usuario deberá mantener la confidencialidad de sus claves, así como la información de la Entidad y de los acreditados.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, 1.6 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Alta y administración de usuarios en la red informática
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

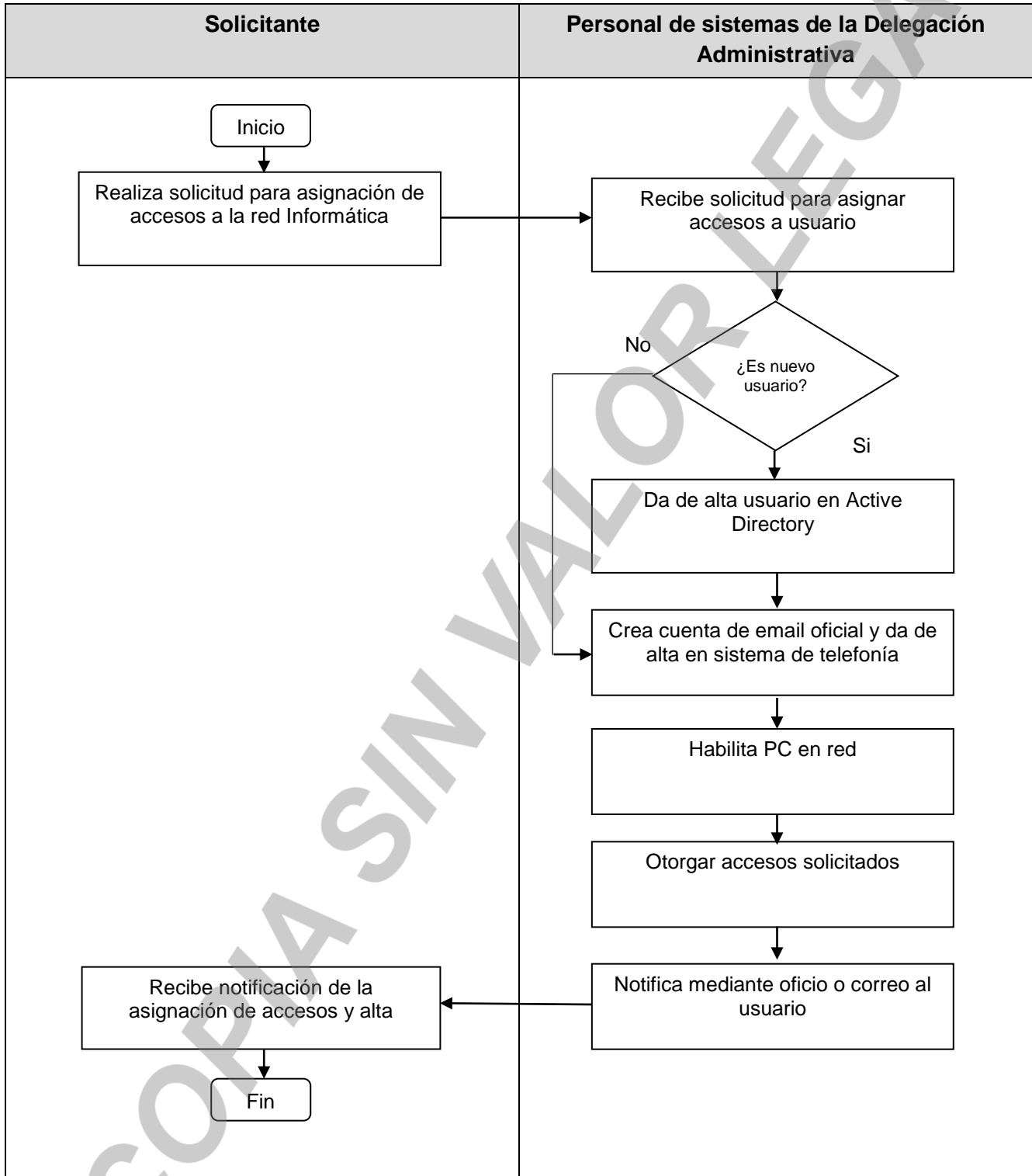
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud para asignación de accesos a la red informática.	Solicitante	Realización de solicitud	Solicitud
2	Recibe solicitud para asignar accesos a usuario y definir si es nuevo usuario. ¿Es nuevo usuario? Si: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 4.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Solicitud	Datos de usuario
3	Da de alta a usuario en Active Directory (base de datos y servicios que conectan a los usuarios con los recursos de red para realizar su trabajo).	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Datos de usuario	Alta en active directory
4	Crea cuenta email oficial y da de alta en los sistemas y la telefonía.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Alta en active directory	Alta en sistemas y telefonía
5	Habilita PC en la red informática.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Alta en sistemas y telefonía	Acceso al equipo
6	Otorga accesos solicitados a los nuevos usuarios.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Acceso al equipo	Accesos otorgados
7	Notifica mediante oficio o correo al usuario.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Accesos otorgados	Oficio de notificación
8	Recibe notificación de la asignación de accesos y alta en la red informática de Sí Financia. <b>Fin del Procedimiento</b>	Solicitante	Oficio de notificación	Accesos Asignados

Rev. 00							
01/11/2023							





3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización y mantenimiento de equipos y programas informáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizados los equipos y programas informáticos, mediante la asesoría y soporte técnico, de carácter preventivo y correctivo, que sea requerido.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todo soporte técnico deberá ser realizado mediante solicitud emitida por la unidad administrativa solicitante.
2. Se notificará al usuario en caso de que el soporte técnico requiera de la adquisición de hardware, para que éste realice la gestión ante el Departamento de Recursos Materiales.
3. Podrá solicitarse, en su caso, la contratación de servicios externos para la actualización y mantenimiento de los equipos y programas informáticos.

#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 15, fracción XX.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.6 de la Delegación Administrativa, 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales, función 5.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización y mantenimiento de equipos y programas informáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita soporte técnico al personal de sistemas de la Delegación Administrativa.	Usuario	Solicitud	Solicitud enviada
2	Recibe solicitud de soporte por parte de los usuarios.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Solicitud enviada	Solicitud atendida
3	Analiza la solicitud para determinar si corresponde a soporte técnico de software. ¿Corresponde? No: Rechaza solicitud y termina procedimiento. Si: Continúa en la actividad 4.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Solicitud atendida	Diagnóstico
4	Determina si puede resolver el problema de hardware. ¿Puede resolverlo? No: Elabora oficio de baja y termina procedimiento. Si: Solicita refacción y continúa en la actividad 5.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Diagnóstico	Oficio
5	Realiza diagnóstico del problema para determinar la solución y analiza si el problema lo puede resolver el personal interno.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Oficio	Dictamen técnico

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 153

DE: 206

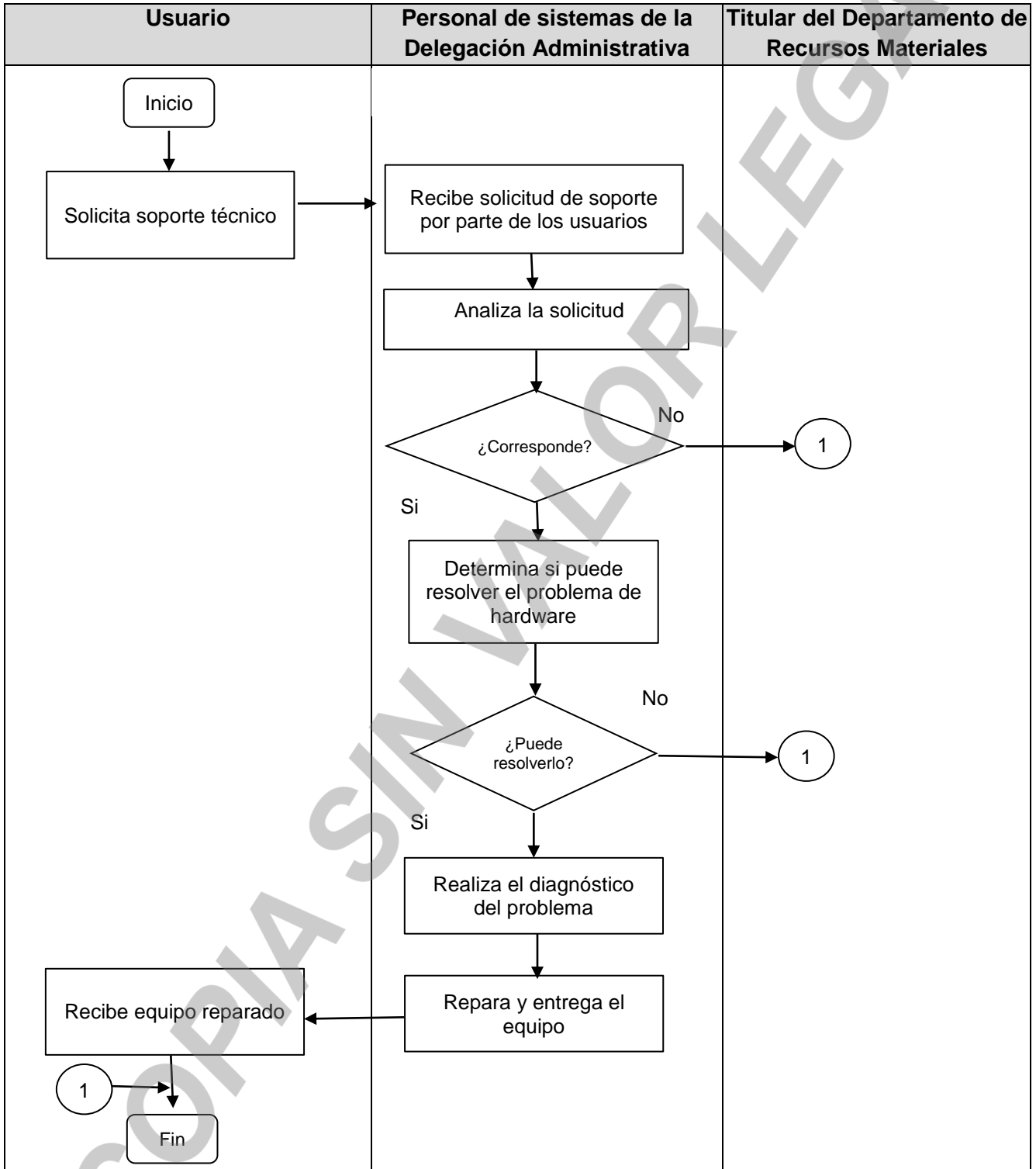
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Repara y entrega el equipo a usuario.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Dictamen técnico	Reparación del equipo
7	Recibe equipo reparado.	Usuario	Reparación del equipo	Equipo reparado
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mejora de procesos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

**1.1 Objetivo del Procedimiento**

Desarrollar los procedimientos de manera más eficiente a través del uso de las tecnologías de la información.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. La Delegación Administrativa recibirá mediante oficio, la solicitud de mejora de procesos emitido por la unidad administrativa solicitante; además, realizará el análisis en coordinación con las áreas involucradas.
2. A partir del estudio realizado, la Delegación Administrativa identificará si existe viabilidad técnica en la mejora del proceso solicitado; una vez aprobado, entregará cotización del desarrollo solicitado a la unidad administrativa solicitante.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 15, fracciones XVII y XXIII.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, 1.6 de la Delegación Administrativa, funciones 30 y 31.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mejora de procesos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para análisis de mejora de proceso.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Solicitud	Solicitud recibida
2	Analiza la factibilidad técnica de mejora.  ¿Es factible? No: Notifica inviabilidad y termina procedimiento. Sí: Remite a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales y continúa en la actividad 3.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Solicitud recibida	Análisis de factibilidad técnica
3	Analiza si el proceso se puede desarrollar por personal de SI FINANCIADA.  ¿Puede desarrollarlo el personal propio? Si: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Análisis de factibilidad técnica	Análisis de factibilidad operativa
4	Programa e implementa el sistema para realizar pruebas de laboratorio.  ¿El funcionamiento es correcto? Si: Realiza pruebas con el usuario final y continúa en la actividad 8. No: Rediseña el sistema y vuelve a realizar las pruebas.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Programación del sistema	Ensayos en ambiente de pruebas
5	Solicita cotización a desarrolladores externos.	Titular de la Delegación Administrativa	Análisis de factibilidad operativa	Cotizaciones externas

Rev. 00							
01/11/2023							



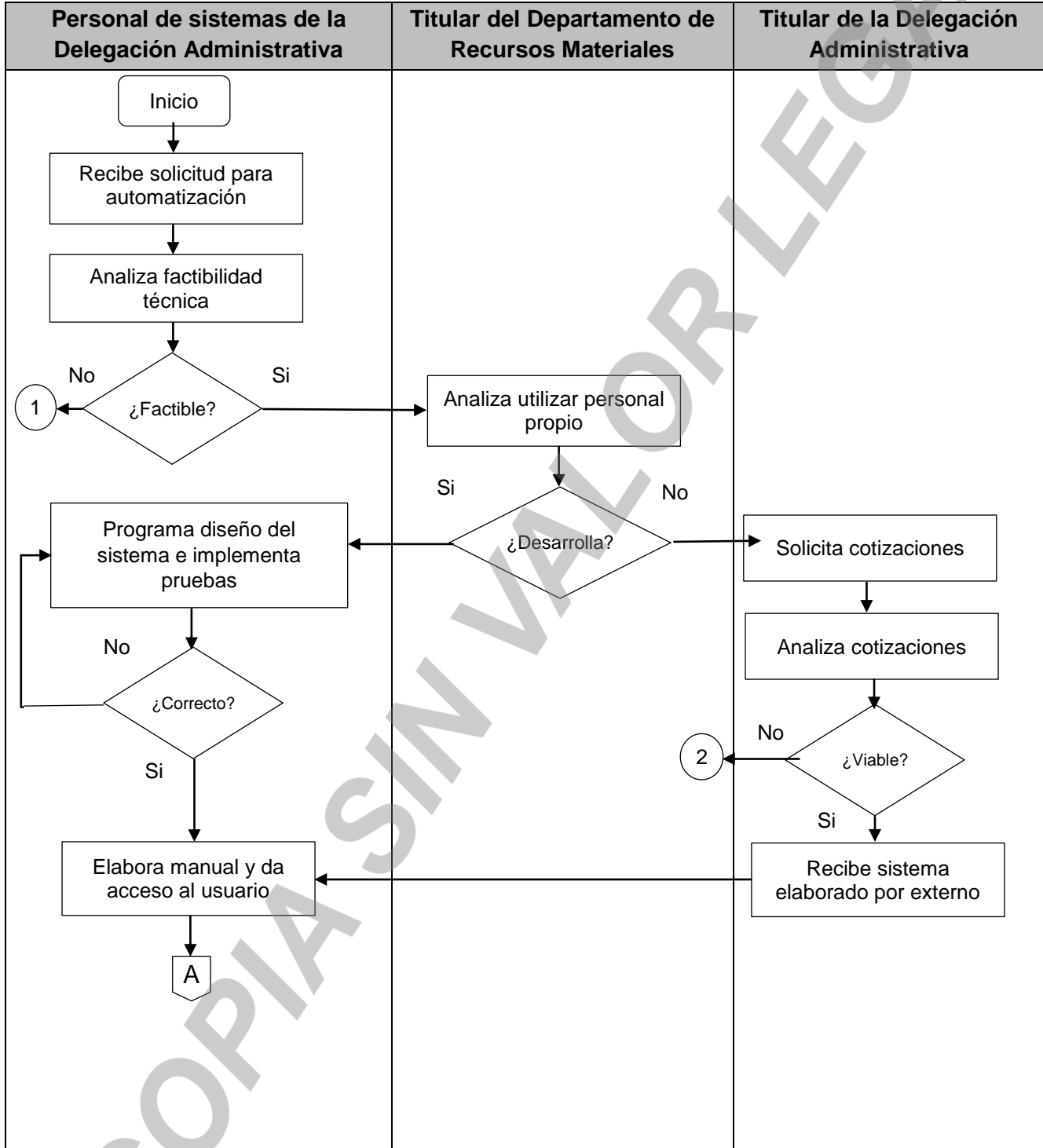
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Analiza cotizaciones.  ¿Es viable el desarrollo del proceso?  No: Informa al usuario de la inviabilidad de realizar el proceso y termina procedimiento. Sí: Solicita el desarrollo del proceso, realiza pago y continua en la actividad.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones externas	Cotizaciones externas analizadas
7	Recibe sistema automatizado elaborado por el desarrollador externo y remite al personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones externas analizadas	Sistema final desarrollado
8	Elabora manual de usuario, da acceso y capacitación al área solicitante.	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Sistema final desarrollado	Manual de usuario
9	Implementa sistema automatizado.	Personal del área solicitante	Manual de usuario	Sistema implementado
10	Elabora reporte de funcionamiento periódico del sistema desarrollado, con la finalidad de corregir errores en caso de que se presenten.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del área solicitante	Sistema implementado	Reporte de funcionamiento

Rev. 00							
01/11/2023							





**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



Titular de la Delegación Administrativa	Personal de sistemas de la Delegación Administrativa	Personal del área solicitante
		<pre>graph TD; A[A] --&gt; B[Implementa sistema automatizado]; B --&gt; C[Elabora reporte de funcionamiento]; C --&gt; D((1)); D --&gt; E((2)); E --&gt; D; D --&gt; F[Fin];</pre>

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejercicio y control del presupuesto de egresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCA-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

**1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Realizar un adecuado ejercicio, control y seguimiento del presupuesto autorizado realizando las modificaciones presupuestales necesarias para contribuir al mejor desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas del Sí Financia, según las disposiciones normativas establecidas.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El ejercicio del presupuesto se realizará conforme al Presupuesto Anual de Egresos, autorizado por la Junta de Gobierno de este organismo. Las modificaciones presupuestarias, deberán ser propuestas para autorización de la Junta de Gobierno del Sí Financia.
2. Previo a la aplicación del gasto se deberá considerar las normas jurídicas administrativas emitidas por la Comisión de Gasto-Financiamiento, la Secretaría de Finanzas y Administración, el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, que cada una en el ámbito de su competencia haya emitido.
3. Deberá observarse la aplicación de las normas y lineamientos que de carácter interno emita la persona Titular de la Delegación Administrativa del SIFINANCA, como instrumentos de control y disciplina que coadyuven a respetar el marco jurídico que regule el ejercicio del Presupuesto.
4. Toda comprobación del gasto deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos correspondientes que comprueben los gastos realizados.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 15, fracción IV.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán Numeral 1.6 función 4 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejercicio y control del presupuesto de egresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidad que requiere erogación de recursos y solicita a la Delegación Administrativa la compra del insumo requerido.	Titular de la Unidad Responsable del gasto	Necesidad de insumos	Solicitud de compra
2	Recibe solicitud y revisa si existe suficiencia presupuestal. ¿Hay suficiencia? No: Solicita modificación presupuestal a la Junta de Gobierno y continua en la actividad 3. Sí: Selecciona al proveedor y continua en la actividad 4.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de compra	Solicitud revisada
3	Recibe solicitud de modificación presupuestal. ¿Aprueba? No: Notifica negativa a la Delegación Administrativa y termina procedimiento. Sí: Aprueba modificación y continúa en la actividad 4.	Junta de Gobierno	Solicitud revisada	Solicitud aprobada
4	Solicita cotización al proveedor.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud aprobada	Cotización
5	Presenta cotización a la Junta de Gobierno.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotización	Cotización presentada

Rev. 00							
01/11/2023							

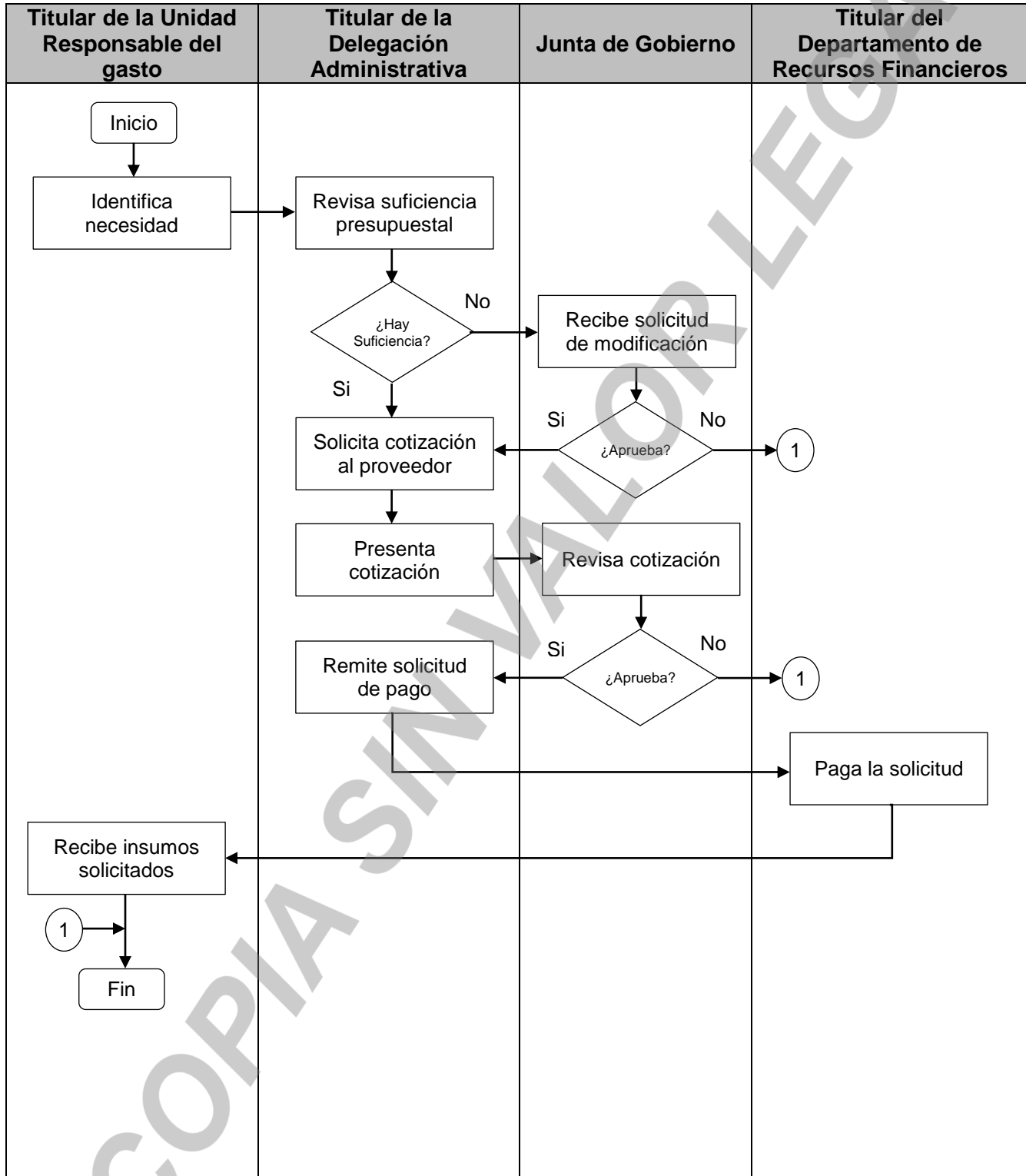


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa cotización. ¿Aprueba pago? No: Notifica a la Delegación Administrativa la negativa de pago y termina procedimiento. Sí: Instruye se elabore solicitud de pago.	Junta de Gobierno	Cotización presentada	Cotización revisada
7	Elabora y remite solicitud de pago al Departamento de Recursos Financieros para su pago.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotización revisada	Solicitud de pago
8	Paga la solicitud.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Solicitud de pago	Pago realizado
9	Recibe insumos solicitados.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Unidad Responsable del gasto	Pago realizado	Insumos surtidos

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Administración y control de ingresos recaudados
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Administrar y controlar la captación de ingresos del organismo, así como de los Fondos y Fideicomisos que éste administra, para su registro contable correspondiente.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La Delegación Administrativa vigilará periódicamente que los recursos depositados en las cuentas bancarias queden contabilizados según su captación, identificando e informando a las áreas del organismo de quienes por medio del sistema contable no son reconocidos para su aplicación automática.
2. El Departamento de Recursos Financieros deberá generar reportes diarios de las aplicaciones de los ingresos realizados por los acreditados en las cuentas bancarias.
3. Periódicamente se analizarán los saldos que mantienen las cuentas bancarias, determinando si los recursos que se encuentran depositados se invertirán en fondos de inversión con las instituciones bancarias que maneja la institución del Sí Financia.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Artículo 15, fracción XXI.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.6, función 2 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Administración y Control de Ingresos Recaudados
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

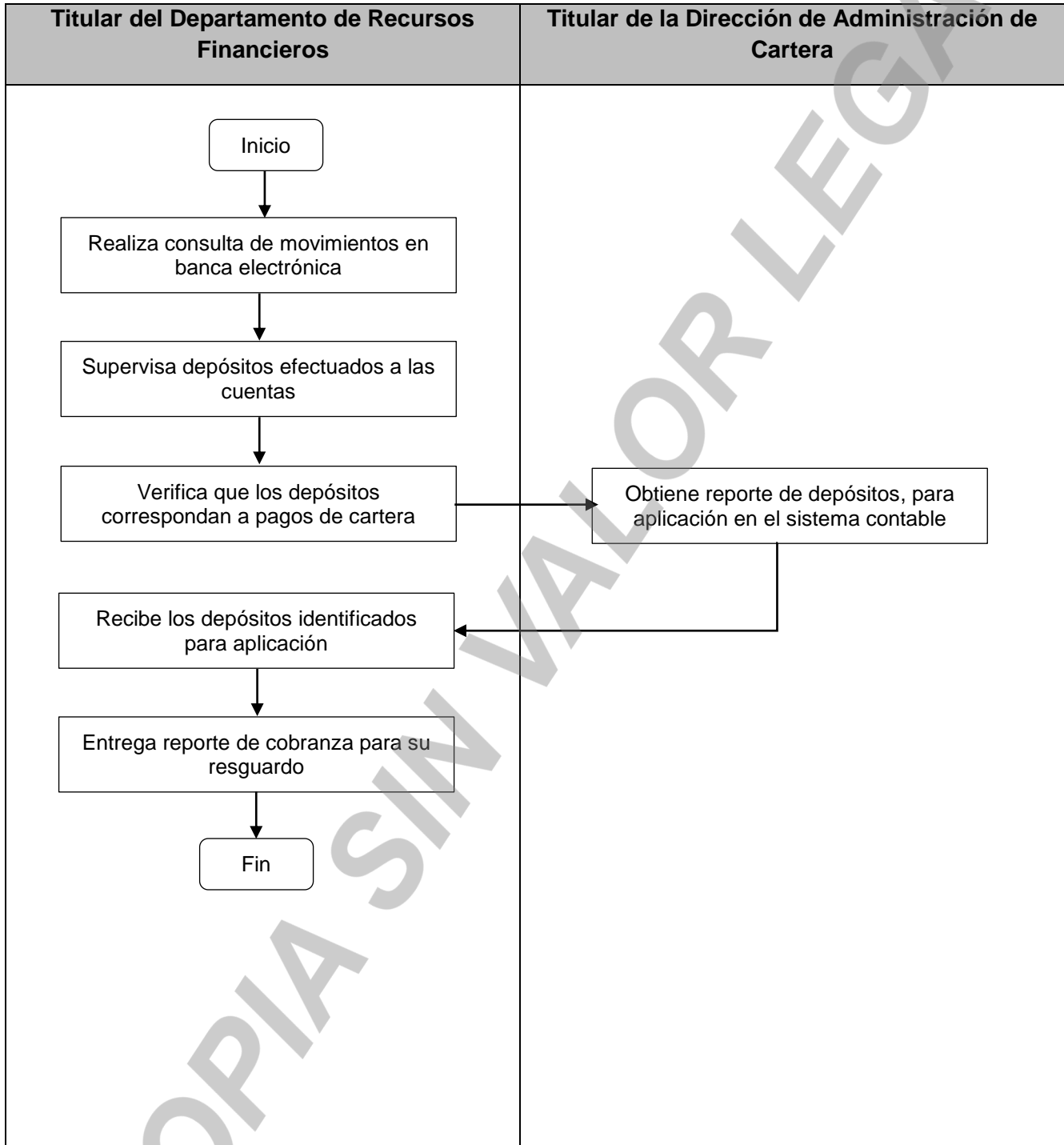
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza diariamente la consulta en la banca electrónica de la información de los movimientos de las cuentas bancarias.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Consulta en Banca electrónica	Estado de cuenta
2	Supervisa los depósitos efectuados a las diferentes cuentas.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Estado de cuenta	Listado de depósitos efectuados
3	Verifica que los depósitos que corresponden a pagos de cartera se encuentren generando la póliza contable correspondiente.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Listado de depósitos efectuados	Póliza contable
4	Obtiene reporte de depósitos una vez verificándolos, para aplicación al sistema contable usado actualmente.	Titular de la Dirección de Administración de Cartera	Póliza contable	Reporte de depósitos aplicados
5	Recibe de la Dirección de Administración de Cartera los depósitos identificados para su aplicación.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Reporte de depósitos aplicados	Listado de depósitos identificados
6	Entrega reporte de cobranza al analista contable, anexando los recibos y la póliza para su resguardo.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Listado de depósitos identificados	Reporte de cobranza
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
01/11/2023							





**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pagos y transferencias de recursos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Efectuar las dispersiones de recursos para el pago a prestadores de bienes y servicios, acreditados de financiamientos y en general la atención de solicitudes de necesidades de recursos para la operatividad del organismo.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la transferencia de recursos se deberá contar con las autorizaciones correspondientes, considerando las Reglas de Operación de los Programas vigentes operados por el SI FINANCIADA y otras disposiciones normativas aplicables.
2. La Delegación Administrativa vigilará de manera permanente que se cumpla con las medidas de seguridad para la operación de los accesos a la Banca Electrónica.
3. La Delegación Administrativa llevará a cabo la revisión y conciliación de los movimientos operados de los recursos financieros y su afectación en los saldos de las cuentas bancarias vigilando la suficiencia de recursos en las mismas.
4. Se solicitarán los pagos con al menos 48 horas hábiles de anticipación a la fecha pactada de la entrega de recursos.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros.

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Artículo 15, fracción XXII.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.6. función 6 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

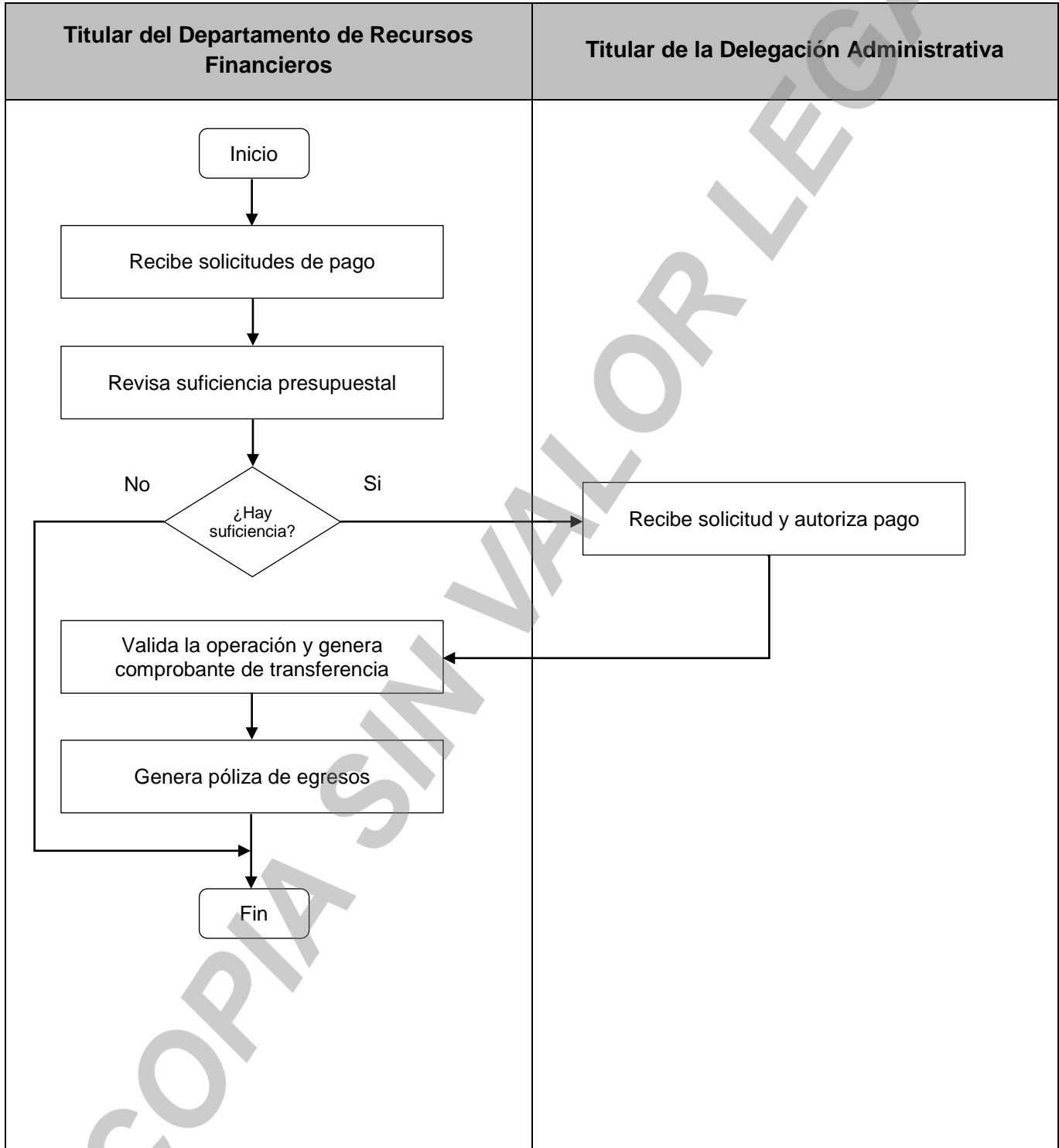
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pagos y transferencias de recursos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra los oficios y solicitudes de pago, verificando el soporte documental y firmas de autorización, revisando la suficiencia presupuestal.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Solicitud de pago	Solicitud de pago registrada
2	Revisa en sistema bancario la suficiencia de recursos y en su caso, solicita fondeo a la cuenta.  ¿Hay suficiencia? No: Solicita prórroga para el pago de la solicitud y termina procedimiento. Sí: Remite solicitud de pago a la Delegación Administrativa y continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Solicitud de pago registrada	Revisión de suficiencia presupuestal
3	Recibe la solicitud de pago con sus documentos soporte, para validación y pago.	Titular de la Delegación Administrativa	Revisión de suficiencia presupuestal	Transferencia electrónica
4	Valida la operación en Banca Electrónica y genera comprobante de la transferencia.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Transferencia electrónica	Comprobante de Transferencia
5	Genera Póliza de Egresos, turnándola al analista contable para su archivo.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Comprobante de Transferencia	Póliza de egresos

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inversión de los recursos financieros y remanentes
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Administrar los recursos financieros, buscando obtener rendimientos al invertirlos en valores que se encuentran disponibles, determinando la liquidez necesaria en las cuentas del organismo, sus fideicomisos y programas.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Recursos Financieros, realizará operaciones de inversión de los recursos disponibles en valores, buscando las mejores alternativas de inversión en relación a los tiempos de disponibilidad y tasas de interés.
2. El Departamento de Recursos Financieros determinará las reservas necesarias de recursos en las cuentas bancarias, previendo los compromisos de pagos ya devengados.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 15, fracción XXII.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.6, función 34 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inversión de los recursos financieros y remanentes
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Revisa saldos en las cuentas bancarias.</p> <p>¿Existen remanentes disponibles para inversión?</p> <p>No: Informa insuficiencia de saldo remanente a la persona Titular de la Delegación Administrativa y termina procedimiento.</p> <p>Sí: Informa a la persona Titular de la Delegación Administrativa el saldo disponible para inversión. Continúa en la actividad 2.</p>	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Estados de cuenta	Saldo disponible para inversión
2	<p>Analiza el saldo y determina la viabilidad de la inversión.</p> <p>¿Autoriza inversión?</p> <p>No: Informa la negativa a la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros y termina procedimiento.</p> <p>Sí: Instruye la realización de la inversión y continúa en la actividad 3.</p>	Titular de la Delegación Administrativa	Saldo disponible para inversión remitido	Inversión autorizada
3	Solicita a la institución bancaria por medio de Email las opciones para la inversión de los recursos.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Inversión autorizada	Portafolio de inversiones
4	Analiza las opciones de inversión disponibles y determina la más pertinente. Notifica a la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Portafolio de inversiones	Instrumento de inversión seleccionado

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 172

DE: 206

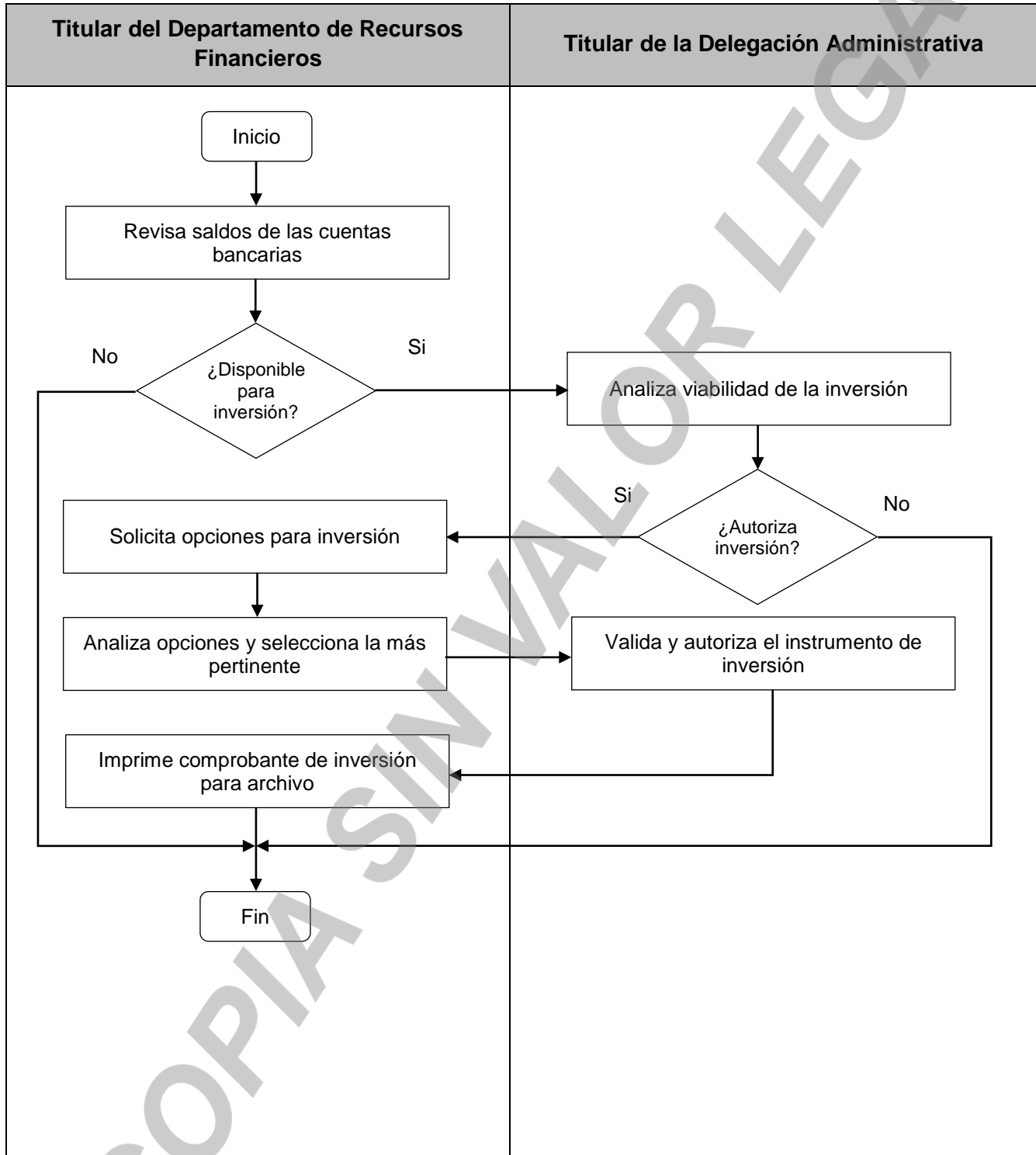
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Valida y autoriza el instrumento de inversión seleccionado.	Titular de la Delegación Administrativa	Instrumento de inversión seleccionado	Instrumento de inversión aprobado
6	Realiza el movimiento de inversión e imprime comprobante para archivo.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de Departamento de Recursos Financieros	Instrumento de inversión aprobado	Comprobante de inversión

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA.**



Rev. 00							
01/11/2023							





**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registros contables y elaboración de estados financieros
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

**1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia contable, administrativa y presupuestal, que permitan obtener la información veraz, oportuna, consistente y precisa sobre el manejo y estado de los recursos que se administran.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El Departamento de Recursos Financieros coordinará y supervisará el registro de las operaciones contables del Organismo, y de los Fondos y Fideicomisos que administra, para obtener información oportuna y veraz, que refleje la situación financiera del organismo en los Estados Financieros.
2. Para el registro de las operaciones contables, se deberá observar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro, establecidas por el CONAC, leyes estatales y federales, aplicables a la materia contable y presupuestal.
3. Los registros contables deberán ser verificados, constatando que se integre la documentación comprobatoria que soporte el registro operado.
4. Las pólizas contables que se generan deberán estar ordenadas con numeración cronológica y deberán estar debidamente integradas y resguardadas, para su consulta.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 15, fracción XVIII.
- Manual de Organización del Sí Financia Michoacán, numeral 1.6.1, función 6 del Departamento de Recursos Financieros.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registros contables y elaboración de estados financieros
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficios de solicitudes y documentación por los conceptos de Oficios de comisión (viáticos) y saldos a favor y reintegros.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitudes de pago	Solicitudes de pago remitidas
2	Recibe y revisa que las solicitudes de pago se encuentren debidamente integradas con la documentación comprobatoria, así como su póliza de diario y de egresos.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Solicitudes de pago remitidas	Solicitudes de pago validadas
3	Recibe la documentación e información de depósitos recibidos de otras entidades gubernamentales, federales, estatales y municipales, autogobiernos, así como del sector privado, depósitos con subsidio estatal y replicaciones efectuadas por la SFA.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Solicitudes de pago validadas	Registros contables y pólizas
4	Determina en los estados de cuenta bancarios, los intereses generados en las cuentas de cheques e inversiones, así como comisiones bancarias cargadas, entre otros, llevando a cabo el registro contable correspondiente.	Analista Contable del Departamento de Recursos Financieros	Registros contables y pólizas	Estados de cuenta bancarios
5	Elabora conciliaciones bancarias.	Analista Contable del Departamento de Recursos Financieros	Estados de cuenta bancarios	Conciliación Bancaria

Rev. 00							
01/11/2023							

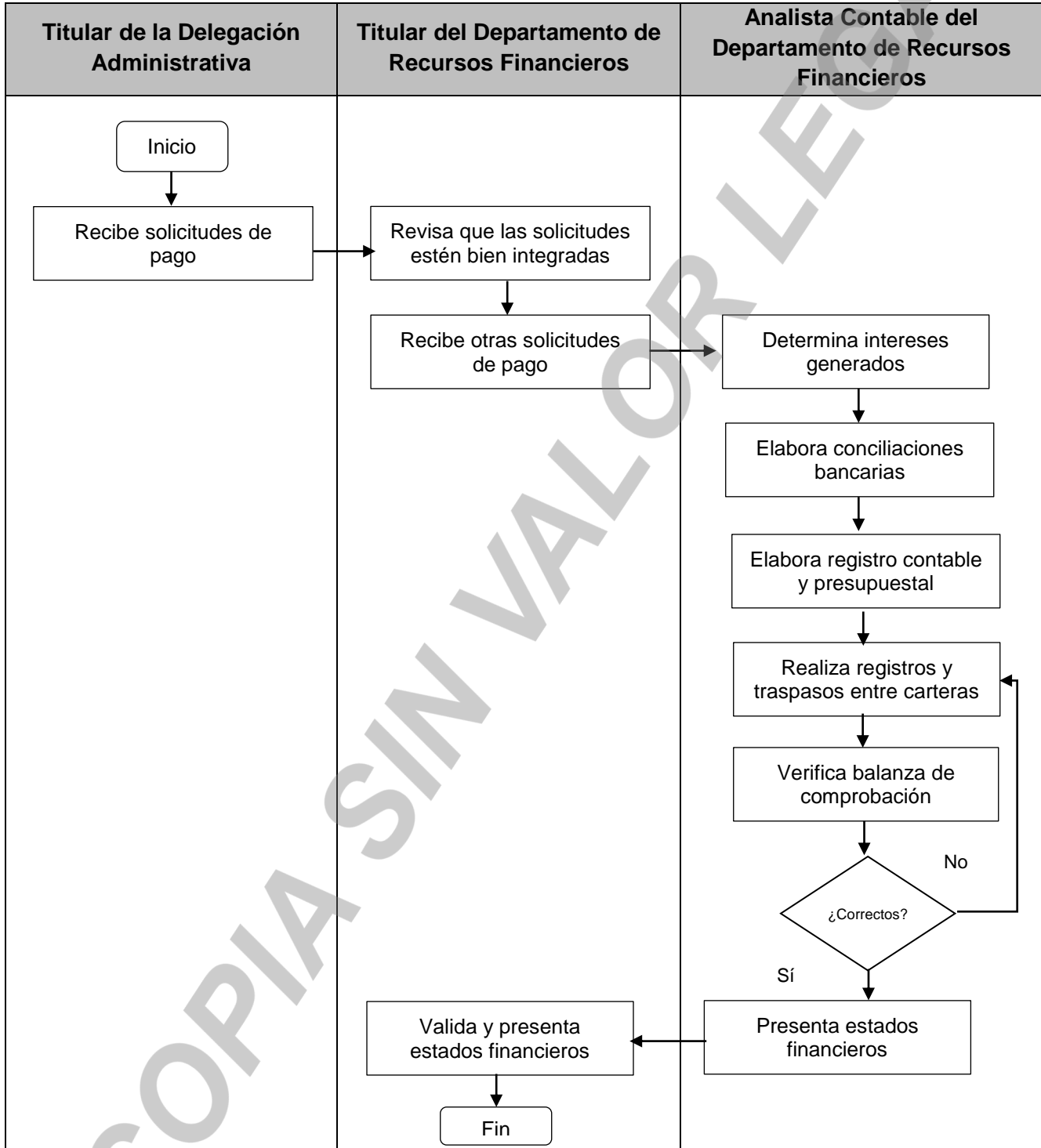


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora el registro contable y presupuestal de ingresos y egresos.	Analista Contable del Departamento de Recursos Financieros	Conciliación Bancaria	Generación de Pólizas de Diario del registro presupuestal
7	Realiza los registros contables correspondientes a los traspasos entre cartera vigente y egresos.	Analista Contable del Departamento de Recursos Financieros	Generación de pólizas de diario del registro presupuestal	Registros contables concluidos
8	Verifica que los registros contables generados en la balanza de comprobación del Sistema contable sean correctos y verídicos. ¿Son correctos? No: Reelabora registros contables y balanza de comprobación; regresa a la actividad 7. Sí: Elabora estados financieros y continua en la actividad 9.	Analista Contable del Departamento de Recursos Financieros	Registros contables concluidos	Balanza de Comprobación
9	Presenta estados financieros según formatos y normas emitidas por la CONAC a la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Analista Contable del Departamento de Recursos Financieros	Balanza de Comprobación	Estados Financieros presentados
10	Valida estados financieros y remite a la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Estados Financieros presentados	Estados Financieros validados
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
01/11/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación de la información requerida por los órganos fiscalizadores y de control
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores y de control, derivados de la planeación, inicio y ejecución de las auditorías o revisiones, con la información y documentación correspondiente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección General recibirá notificación oficial girada por el ente fiscalizador en la que se indique el día y hora para levantar el acta de inicio de los trabajos, así el tipo de auditoría a realizar a la institución, la documentación requerida y los encargados de llevarla a cabo, solicitando se nombre un enlace para facilitar la entrega de documentos.
2. Las Unidades Administrativas del Sí Financia deberán facilitar la información y documentación necesaria para que el ente fiscalizador lleve a cabo la auditoría.
3. La información que se genere y entregue a los Órganos Fiscalizadores, se registrará y resguardará de manera física y electrónica.
4. Se elaborará un oficio de atención a la solicitud del Órgano Fiscalizador y se anexará una carpeta con la información y documentación requerida.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Artículo 15, fracción XIX.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.6 de la Delegación Administrativa, función 8.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

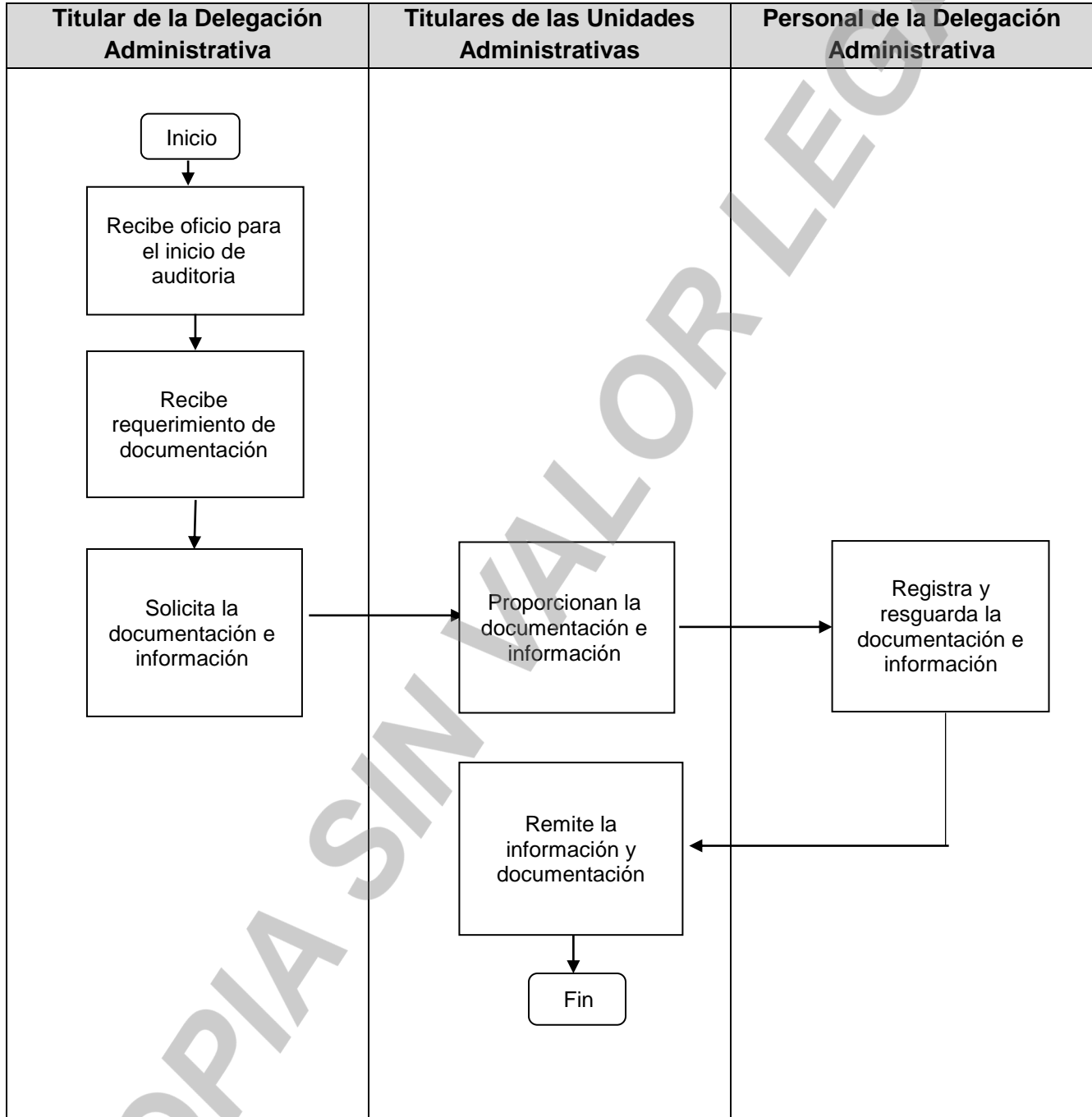
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación de la información requerida por los órganos fiscalizadores y de control
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio que contiene día y hora para levantar el acta de inicio de los trabajos de auditoría.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio	Oficio recibido
2	Recibe requerimiento de documentación e información para iniciar los trabajos de revisión y auditoría.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio recibido	Solicitud de documentación
3	Solicita a las unidades administrativas la documentación e información relativa al proceso de auditoría.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud de documentación	Solicitud en atención.
4	Proporcionan la documentación e información requerida.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud en atención.	Información proporcionada
5	Registra y resguarda de manera física y electrónica la documentación e información recopilada.	Personal de la Delegación Administrativa	Información y documentación recabada.	Información y documentación Resguarda en medios electrónico y magnético.
6	Remite mediante oficio la información y documentación requerida por el órgano fiscalizador.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud cumplida.	Entrega al ente fiscalizador.
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informe y cédulas por el órgano fiscalizador
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar atención a las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informe y cédulas, emitidos por el Órgano Fiscalizador.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La información solicitada a las Unidades Administrativas correspondientes deberá de solicitarse de manera oficial y elaborará una cédula con la información recabada.
2. Se deberá elaborar un oficio en seguimiento al acta, acuerdo, resultado preliminar, informe o cédula, que haya girado el órgano fiscalizador a la institución.
3. Se deberá entregar una carpeta con la información requerida, la cédula respectiva y el oficio de cumplimiento al órgano fiscalizador.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Artículo 15, fracción XIX.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.6 de la Delegación Administrativa, función 8.

Rev. 00							
01/11/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

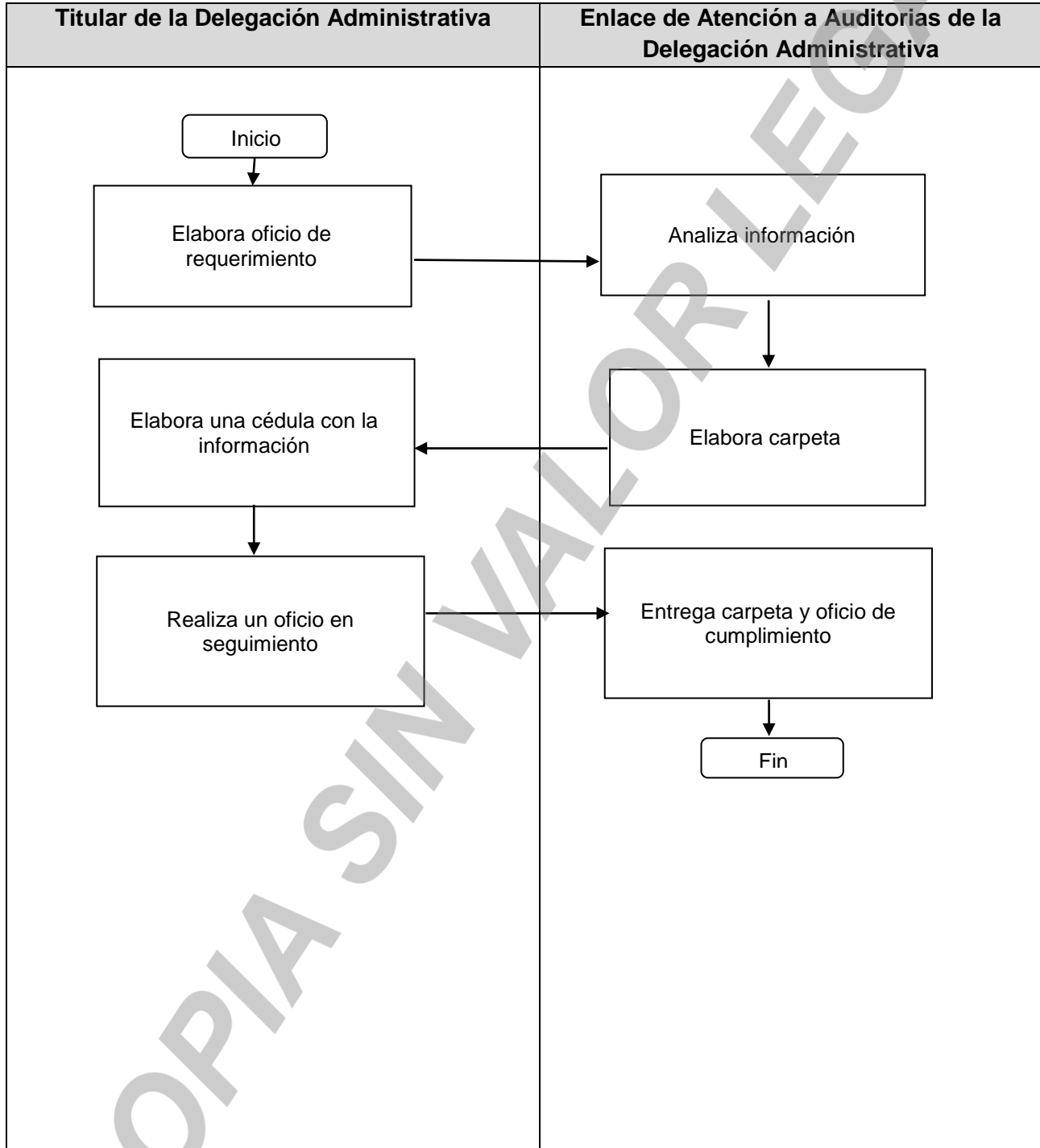
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informe y cédulas por el órgano fiscalizador
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora un oficio de requerimiento de información y documentación a las unidades administrativas.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio.	Solicitud en atención.
2	Recaba y analiza la información solicitada a las unidades administrativas.	Enlace de Atención a Auditorías de la Delegación Administrativa	Solicitud en atención.	Información solicitada
3	Elabora una carpeta con la información recabada.	Enlace de Atención a Auditorías de la Delegación Administrativa	Información solicitada	Solicitud en atención.
4	Elabora una cédula con la información recabada para la entrega de Información al ente fiscalizador.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud en atención.	Cédula de información
5	Realiza un oficio en seguimiento al acta, acuerdo, resultado preliminar, informe o cédula, que haya girado el órgano fiscalizador a la institución.	Titular de la Delegación Administrativa.	Cédula de información	Solicitud en atención.
6	Entrega una carpeta con la información requerida, la cédula respectiva y el oficio de cumplimiento al órgano fiscalizador.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Enlace de Atención a Auditorías de la Delegación Administrativa.	Solicitud en atención.	Solicitud cumplida.

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Selección de personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P- SIFINANCIADA-14
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, en apego al reglamento interno de trabajo que está contenido en las condiciones generales de trabajo para el personal sindicalizado de base, seguimiento a la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Será responsabilidad de la persona Titular de la Delegación Administrativa, realizar las acciones tendientes a reclutar candidatos que reúnan el perfil del puesto vacante.
2. El proceso de selección del candidato a ocupar alguna plaza vacante se realizará en forma coordinada entre la Delegación Administrativa y el área demandante de recurso humano.
3. Para que se lleve a cabo la contratación deberá existir la descripción del puesto.
4. Será responsabilidad de la persona Titular del área solicitante la selección del candidato idóneo, de entre los candidatos propuestos por la Delegación Administrativa.
5. La selección del candidato idóneo será informada por escrito a la persona Titular de la Delegación Administrativa indicando la fecha de contratación.
6. Los candidatos a ocupar una plaza vacante serán entrevistados en las instalaciones del organismo, y deberán presentarse trayendo consigo una solicitud de empleo llenada a mano y debidamente firmada.
7. Para la contratación de personal con rango superior a supervisor se aplicará la evaluación psicométrica básica.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán, artículo 15, fracción VI.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán, numeral 1.6.2 del Departamento de Recursos Humanos, función 9.

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Selección de personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P- SIFINANCIADA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud de personal para cubrir vacante.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Vacante	Solicitud de personal
2	Recibe solicitud de personal, firma el acuse de recibido y devuelve al solicitante, verifica suficiencia presupuestaria. ¿Existe suficiencia presupuestaria? Si. Turna a la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos y continúa en la actividad 4. No. Declina solicitud, continúa en la actividad 3.	Titular de Delegación Administrativa	Solicitud de personal	Comprobación de contratación
3	Informa insuficiencia presupuestaria. Termina procedimiento.	Titular de Delegación Administrativa	Comprobación de contratación	Insuficiencia presupuestaria
4	Publica vacante en la Bolsa de Trabajo contratada.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Insuficiencia presupuestaria	Publicación en bolsa de trabajo
5	Recibe y/o descarga y revisa currículum vitae de los prospectos a ocupar la vacante y lo entrega al área solicitante.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Publicación en bolsa de trabajo	Currículos
6	Recibe y entrega los currículos preseleccionados a los cuales se les dará seguimiento.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Currículos	Entrega de Currículos

Rev. 00							
01/11/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe los currículos a los cuales se les dará seguimiento, establece contacto con cada uno de los prospectos y fija una cita para entrevista.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Entrega de Currículos	Cita para entrevista
8	Recibe al candidato, realiza y registra entrevista general de reclutamiento. ¿Es viable la contratación? Si. Informa posible contratación. Continúa en la actividad 9. No. Agradece al candidato su interés y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Cita para entrevista	Entrevista general
9	Aplica examen técnico de conocimientos, interpreta e integra las pruebas con la solicitud de empleo, el currículum vitae y la cédula de entrevista, y procede de acuerdo al resultado de las pruebas.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Entrevista general	Examen técnico y resultados
10	Presenta al candidato con el área solicitante a una segunda entrevista de tipo técnico proporcionando la cédula de entrevista para el registro de hallazgos y entrega expediente.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Examen técnico y resultados	Entrevista técnica
11	Recibe el expediente del candidato y practica la entrevista técnica, registrando los hallazgos las observaciones y resultado de la entrevista; devuelve expediente e indica acciones a seguir con el proceso de selección del candidato.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Entrevista técnica	Resultados
12	Recibe expediente, hallazgos, y procede conforme a las indicaciones del área solicitante. ¿Contrata al solicitante? Si, continúa con en la siguiente	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Resultados e indicaciones	Resultados e indicaciones

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 187

DE: 206

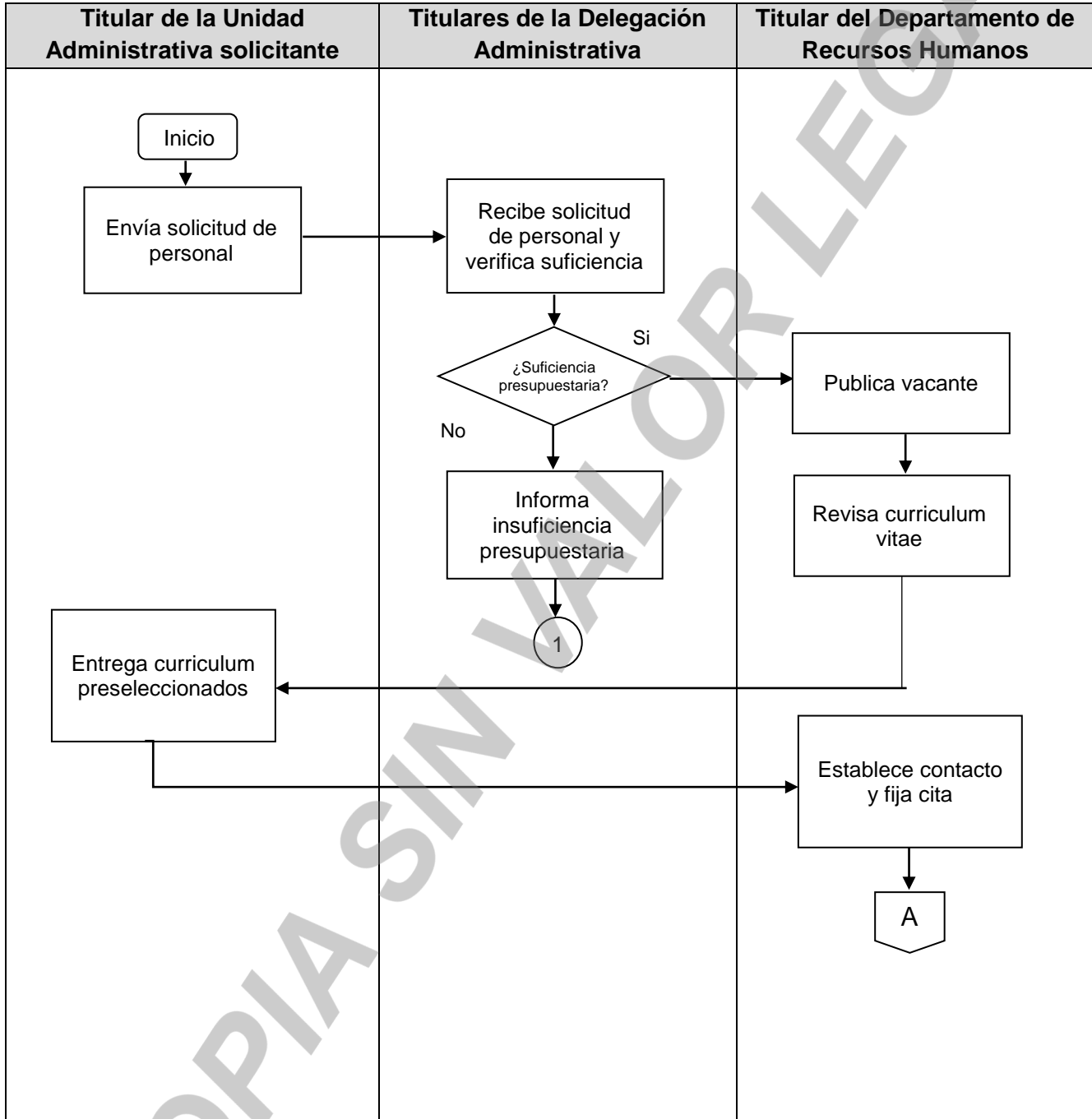
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	actividad. No se le informa la decisión y termina procedimiento.			
13	Realiza la comprobación de referencias, y en caso de puestos de mandos de encargados de área, se realiza estudio socioeconómico y contrata personal.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Resultados e indicaciones	Comprobación de referencias y contratación

COPIA SIN VALOR LEGAL

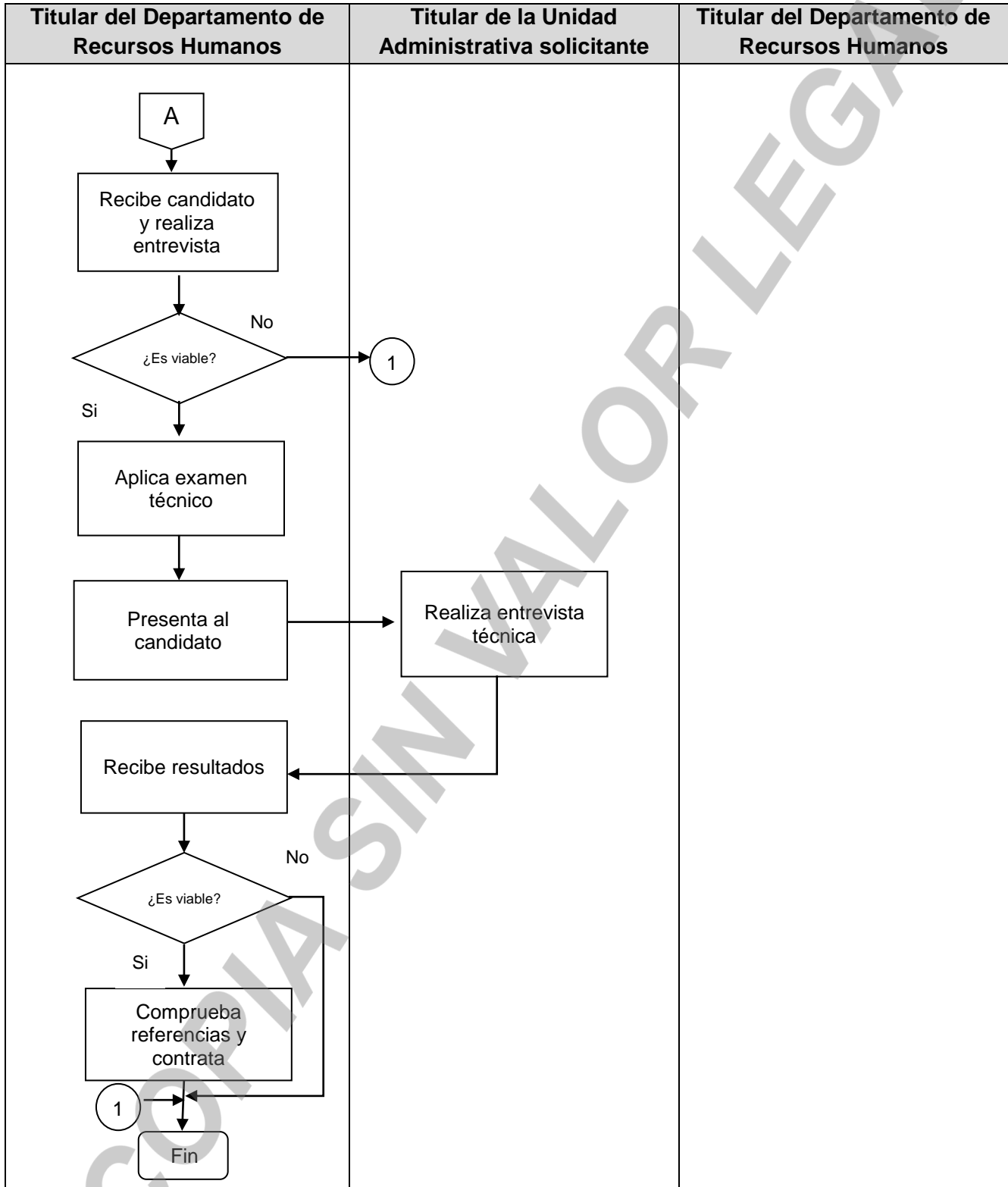
Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



Rev. 00							
01/11/2023							





**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-15
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

**1.1 Objetivo del Procedimiento**

Establecer las pautas para el mantenimiento correctivo o preventivo requerido para cualquiera de los bienes muebles e inmuebles de la entidad; proponer e instrumentar medidas preventivas para el correcto uso de los bienes propiedad o bajo resguardo o administración del Sí Financia.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. Todo servidor público será responsable de utilizar los bienes muebles e inmuebles del Sí Financia con el debido cuidado, de tal forma que todo mantenimiento preventivo y/o correctivo corresponda solamente por el desgaste natural de dichos bienes o casos fortuitos que resulten inevitables.
2. Toda acción de mantenimiento requerida al personal del Departamento de Recursos Materiales deberá sustentarse por escrito e indicar el servicio requerido, así como identificar el bien al que le resulte aplicable.
3. Todo proceso de mantenimiento preventivo o correctivo que sea iniciado o llevado a cabo en su totalidad por cualquier persona servidora pública, de manera unilateral y sin la autorización correspondiente por parte de la Delegación Administrativa, quedará bajo responsabilidad de la persona servidora pública que la llevó a cabo.
4. Los bienes que requieran enviarse a mantenimiento fuera de las instalaciones del Sí Financia se canalizarán a los talleres y con los proveedores autorizados por la persona Titular de la Delegación Administrativa, según la normativa de la materia.
5. Todo bien deberá de llevar su bitácora de mantenimiento.

**1.3 Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 191

DE: 206

**1.4 Fundamento Legal**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Art. 15, fracción XX.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán. Numeral 1.6 de la Delegación Administrativa, 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIA-DA-15
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de mantenimiento, especificando la problemática y el bien que corresponda respectivamente.	Titulares de la Unidades Administrativas	Inventario de bienes muebles e inmuebles	Solicitud de mantenimiento
2	Verifica información del bien en su bitácora de mantenimiento correspondiente y analiza la posibilidad de aplicar el mantenimiento solicitado y turna.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Solicitud de mantenimiento	Bitácora de mantenimiento
3	Evalúa la solicitud y su respectivo análisis de factibilidad. ¿Es factible? No: Informa inviabilidad y termina procedimiento. Sí: Remite la solicitud al Departamento de Recursos Materiales y continúa en la actividad 4.	Titular de la Delegación Administrativa	Bitácora de mantenimiento	Solicitud evaluada
4	Elabora documentación y formatos correspondientes al proceso de contratación de servicios.	Titular del Depto. de Recursos Materiales	Solicitud autorizada	Cotizaciones.
5	Autoriza selección de proveedor y presupuesto.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones.	Proveedor seleccionado
6	Solicita al proveedor, el mantenimiento del equipo, mobiliario o unidad requerido.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Proveedor seleccionado	Requisición sellada de recibido.

Rev. 00						
01/11/2023						



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 193

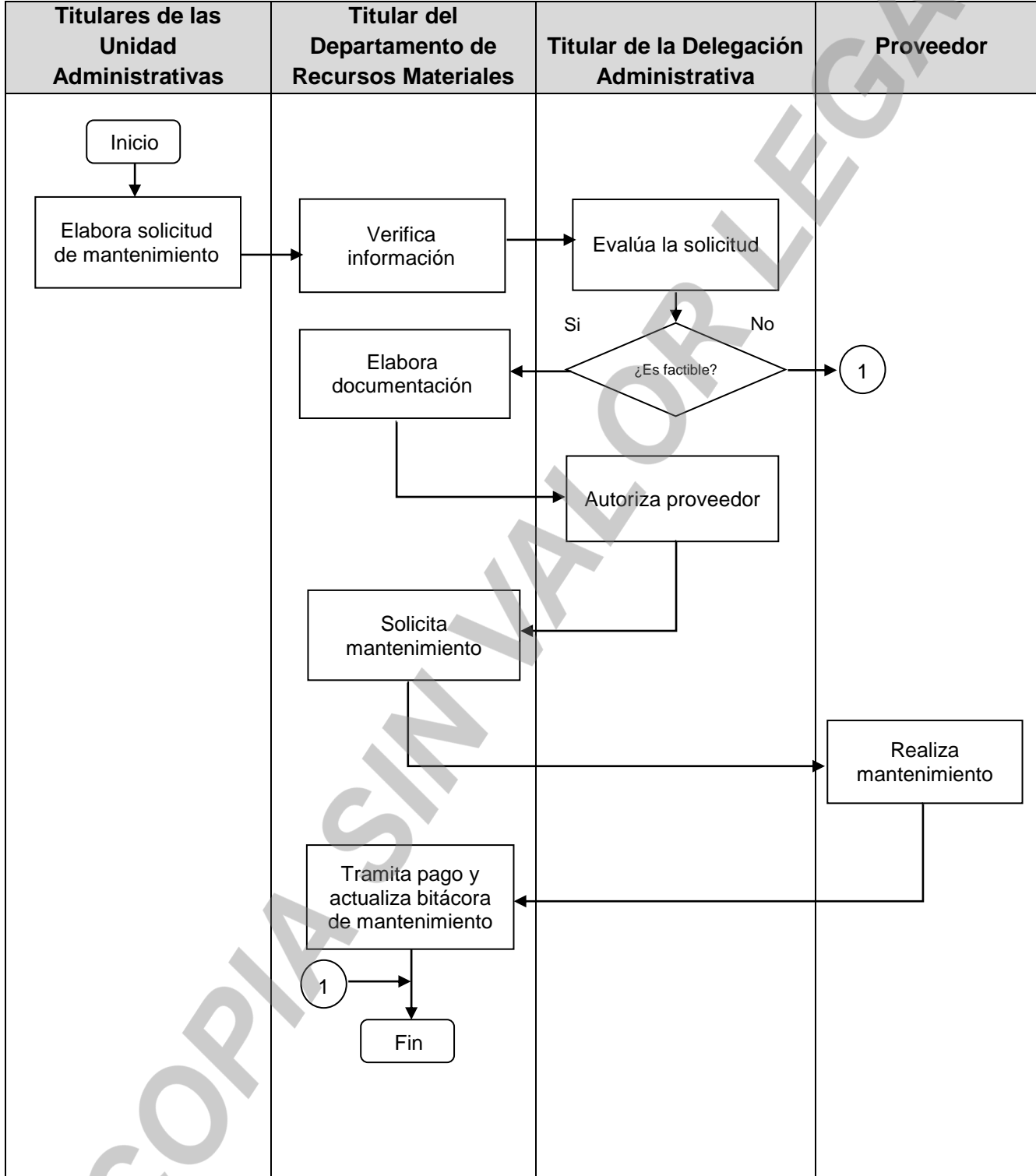
DE: 206

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Provee mantenimiento solicitado y realiza entrega.	Proveedor	Requisición sellada de recibido.	Mantenimiento realizado.
8	Recibe el equipo, mobiliario o unidad en mantenimiento y verifica su correcto estado y/o funcionamiento, entrega los bienes sujetos a mantenimiento a la unidad administrativa solicitante y turna documentación a la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros para su trámite de pago y/o recuperación y actualiza bitácora de mantenimiento.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Mantenimiento realizado.	Bitácora actualizada

Rev. 00							
01/11/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Contratación de servicios y adquisición de materiales relacionados con bienes muebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-16
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Dotar a las Unidades Administrativas del Sí Financia de los bienes de consumo o servicios necesarios para cumplir sus funciones, para que las unidades administrativas satisfagan sus necesidades y que las adquisiciones de materiales e insumos se realicen bajo los principios de austeridad, eficiencia y transparencia; y que aseguren las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y servicio.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El Departamento de Recursos Materiales, será el conducto para realizar las Adquisiciones y contrataciones de Bienes de consumo y Servicios generales, con cargo al capítulo 2000, 3000 y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" conforme al presupuesto aprobado en el Ejercicio Presupuestal.
2. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales deberá consultar la disponibilidad de recurso a ejercer dentro del presupuesto aprobado, previo a convocar, adjudicar o modificar pedidos y/o contratos de las Adquisiciones de Bienes y servicios de cualquier naturaleza.
3. Las unidades administrativas solicitarán sus bienes de consumo mediante los formatos establecidos por la Delegación Administrativa, dirigidos hacia el Departamento de Recursos Materiales de manera general durante los primeros cinco días del mes y de manera extraordinaria para atención de eventualidades.
4. Las Adquisiciones de Bienes se deberán realizar mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa.
5. Para iniciar cualquiera de los procedimientos de las Adquisiciones de Bienes, se deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal de la partida correspondiente de las adquisiciones por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.
6. Los montos máximos de operación serán autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a lo establecido en la fracción IX del Artículo 17 del

Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo  
de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 196

DE: 206

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Los montos establecidos se modificarán según el presupuesto de egresos vigente.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 15, fracción XVII.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.6, de la Delegación Administrativa, función 31.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Contratación de servicios y adquisición de materiales relacionados con bienes muebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-16
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe requerimiento y revisa disponibilidad en inventarios. ¿Hay disponibilidad o medios para el servicio? Sí: Continúa con la actividad 2. No: Continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Formato de requisición	Disponibilidad revisada
2	Entrega el material o desarrolla el servicio, con los formatos establecidos de requerimiento y entrega de materiales. Termina procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Disponibilidad revisada	Material entregado
3	Analiza y determina tipo de adquisición. ¿Adquisición es directa? Sí. Continúa en la actividad 4. No. Continúa en la actividad 7.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Disponibilidad revisada	Dictamen de tipo de adquisición
4	Envía a proveedores solicitud de cotización y elabora estudio de mercado.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Dictamen de tipo de adquisición	Estudio de Mercado con su soporte documental
5	Da visto bueno y autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Estudio de Mercado con su soporte documental	Estudio de Mercado autorizado
6	Realiza orden de pedido y firma de contrato.	Titular de la Delegación Administrativa	Estudio de Mercado autorizado	Pedido/Contrato autorizados

Rev. 00							
01/11/2023							





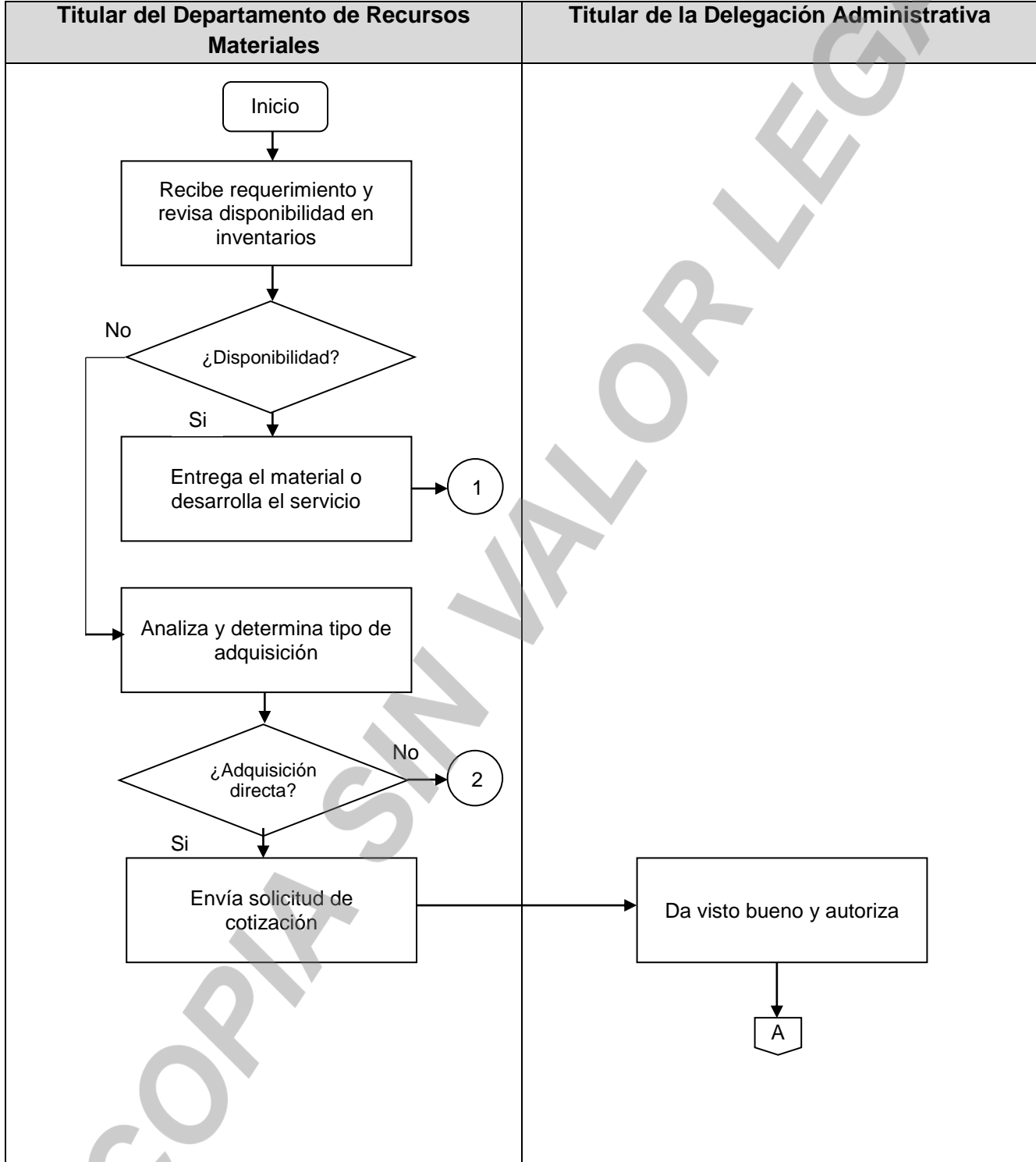
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora solicitud y documentación para el CADPE, para iniciar licitación.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Pedido/Contrato autorizados	Solicitud de proceso de licitación
8	Da seguimiento al proceso de licitación ante el CADPE.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Solicitud de proceso de licitación	Adjudicación y contrato
9	Recibe el material y/o verifica el servicio recibido, llena formato de entrada de almacén y registro en sistema.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Adjudicación y contrato.	Formato de entrada de almacén y registro contable.
10	Entrega materiales y suministros; y da seguimiento en caso de los servicios.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Formato de entrada de almacén y registro contable	Formato de salida de almacén firmado o carta de conformidad de servicio.

COPIA SIN VALOR

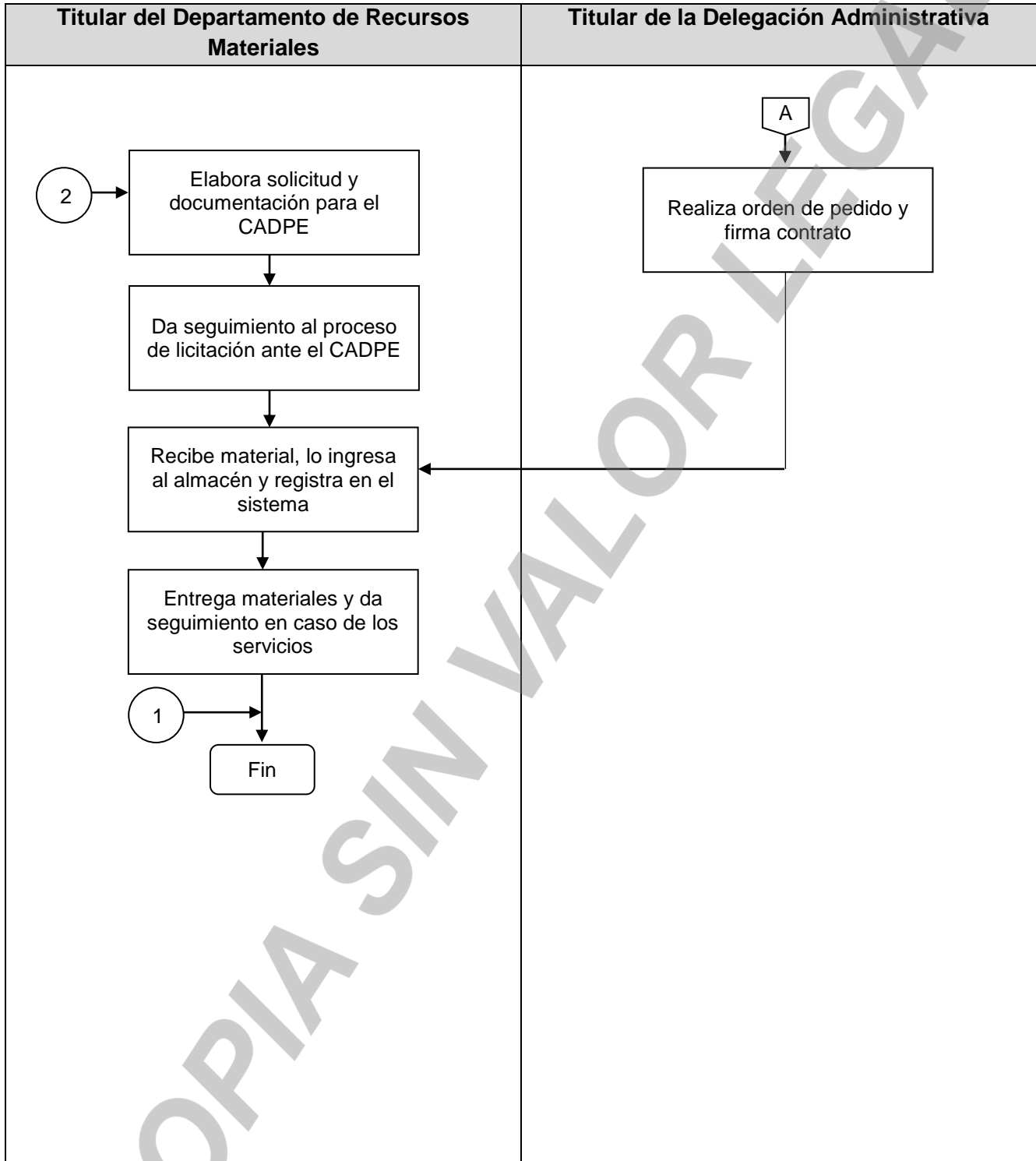
Rev. 00							
01/11/2023							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
01/11/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de inventario de bienes muebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-17
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

**1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Establecer un instrumento administrativo para el adecuado manejo físico de los bienes muebles, emisión de resguardos correspondientes, así como del registro oportuno de cualquier movimiento o cambio de adscripción.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El control de inventarios se hará calendarizadamente, según el Plan Operativo Anual y bajo los Lineamientos y Principios establecidos en este manual.
2. El Departamento de Recursos Materiales, llevará un registro sistemático de los movimientos de bienes, con el soporte autorizado por los funcionarios responsables del uso de los bienes y de todos los movimientos de bienes propiedad de la Secretaría.
3. Los Servidores Públicos que bajo su propia responsabilidad lleven a cabo movimientos, transferencias o cualquier otra acción que implique cambio de lugar o de usuario, serán responsables del mal uso, extravío o destrucción de dichos bienes, ya que todo movimiento deberá ser solicitado por escrito y llevado a cabo por el personal del Departamento de Recursos Materiales o por quien la propia Delegación Administrativa determine.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento se aplica a la Delegación Administrativa del Sí Financia y a todas sus Unidades Administrativas.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, artículo 15, fracción XI.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, numeral 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales, función 3.

Rev. 00							
01/11/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

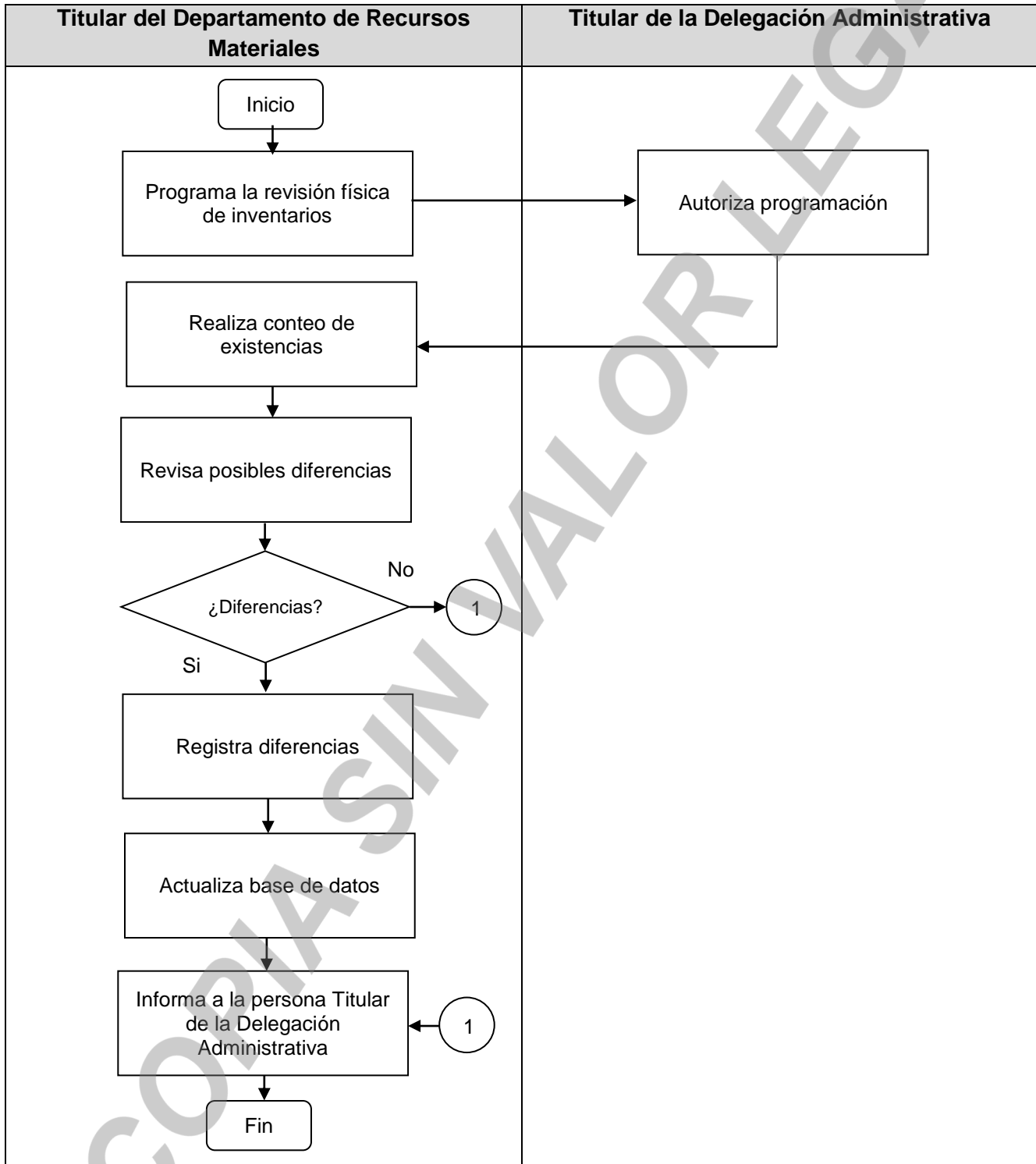
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de inventario de bienes muebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SIFINANCIADA-17
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa la revisión física de inventarios.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Cronograma	Planeación y logística
2	Autoriza cronograma o ruta de conteo/inventario.	Titular de la Delegación Administrativa.	Planeación y logística	Cronograma de trabajo autorizado
3	Realiza conteo de existencias con base en formatos establecidos.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Cronograma de trabajo autorizado	Papeles de trabajo de levantamiento físico de inventario
4	Revisa posibles diferencias entre la plataforma de la Dirección de Patrimonio Estatal y los papeles de trabajo. ¿Existen diferencias? Si: Verifica y continúa en la actividad 5. No: Pasa a la actividad 7.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Papeles de trabajo de levantamiento físico de inventario	Revisión de inventarios
5	Registra diferencias.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Revisión de inventarios	Conciliación de Inventarios
6	Actualiza base de datos.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Conciliación de Inventarios	Base de datos actualizada
7	Elabora informe de existencias y remite a la persona Titular Delegación Administrativa. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Base de datos actualizada	Informe de existencias

Rev. 00						
01/11/2023						



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/11/2023							



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/11/2023

HOJA: 204

DE: 206

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 37, fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 15, del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán; así como los artículos 5° y 6° del Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

**Autorización**

**Mtra. Areli Gallegos Ibarra**  
**Directora General del Sistema Integral de Financiamiento**  
**para el Desarrollo de Michoacán**  
**(Firmado)**

Se abroga el Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo (SI FINANCIÁ), registrado con número de control **MP-SIFINANCIÁ-01-15**, el 16 de Julio del 2015; y se dejan sin efecto las demás disposiciones administrativas expedidas en materia de procedimientos, que se opongan al presente Manual.

Rev. 00							
01/11/2023							



**ANEXOS**

**1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos**

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio:

**Recomendaciones:**

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
01/11/2023							





COPIA SIN VALOR LEGAL