



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Martes 26 de Enero de 2021

NÚM. 94

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO
PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN

GUSTAVO GUADALUPE MELENDEZ ARREOLA, Director General del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 2, 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 3°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 14 y 15 fracciones XII y XIV del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 10 de junio del año 2008, se creó el Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán Sí Financia Michoacán, como un organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con el objeto de promover el financiamiento y la inversión hacia la actividad productiva del Estado, para elevar la competitividad de sus empresas y los niveles de desarrollo y bienestar de los michoacanos, confiriéndole personalidad jurídica y patrimonios propios.

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2015-2021, cuantifica y califica los grandes rezagos de nuestro Estado y los integra en nueve prioridades transversales. En la prioridad cuarta «Desarrollo Económico, Inversión y Empleo Digno», entendido como la transición de una fase económica a otra más avanzada, requiere finanzas sanas, eje de gobernanza de este gobierno, implica necesariamente mejores niveles de vida para la población y no solo el crecimiento de la producción.

Que el establecimiento de inversiones y el rango logrado en materia de competitividad dependen en gran medida de las facilidades para establecer un nuevo negocio y en general de una buena o mala regulación de la actividad económica.

Que una de las líneas de acción que permitirán dar cumplimiento con el objetivo y líneas estratégicas del Eje Rector antes mencionado, será promover e impulsar el acceso al

financiamiento con esquemas apropiados para cada sector, fomentando el uso de servicios complementarios como capacitación, asesoría, consultoría y gestoría que permitan el desarrollo de las micro y pequeñas empresas, así como promover la coordinación y colaboración con los municipios para el desarrollo de acciones, programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico en los municipios.

Que con fecha del 1° de enero del 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Programa Palabra de Mujer y sus Reglas de Operación, mediante el cual se creó la Coordinación General del Programa en mención, con funciones específicas para su operación, estableciendo su dependencia administrativa del Sistema Integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán para efectos presupuestales por lo que se incluyó en su estructura orgánica.

Que en tal virtud es necesario emitir el presente Manual, el cual permitirá al Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, contar con un documento normativo, de consulta y manejo permanente para los servidores públicos, en el que se registra y presenta en forma ordenada la estructura orgánica y ámbitos de competencia de cada una de las unidades administrativas que la integran.

Que con fecha 08 de enero del 2020, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

I. ANTECEDENTES

El 10 de junio del año 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Con fecha 9 de febrero de 2012, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, sin embargo, en el mes octubre de 2017, se realizó una reestructuración orgánica al Organismo la cual fue autorizada por la Comisión de Gasto-Financiamiento de Estado de Michoacán.

Derivada de la reestructuración orgánica antes citada fue necesaria la actualización del marco normativo del Organismo, por lo que con fecha 08 de marzo de 2018 se publicó el Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular la estructura y funcionamiento de sus unidades administrativas.

Posteriormente con fecha 11 de marzo de 2019, se publicó en el

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.

II. OBJETIVO

Promover el financiamiento y la inversión hacia la actividad productiva del Estado, para elevar la competitividad de sus empresas, los niveles de desarrollo y el bienestar de los michoacanos.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, a éste le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y, en su caso, crear los fondos, fideicomisos y programas específicos adecuados a las necesidades de financiamiento de cada sector productivo del Estado;
- II. Ofrecer crédito a las personas físicas o morales que cuenten con proyectos productivos, preferentemente a aquellos que no tienen acceso a servicios financieros formales;
- III. Otorgar garantías a los intermediarios financieros bancarios y no bancarios para que los proyectos viables y rentables puedan ser elegibles de crédito por las instituciones financieras;
- IV. Apoyar el desarrollo de esquemas alternativos para generar y colocar ahorro privado de mediano y de largo plazo;
- V. Coadyuvar en la dispersión de recursos de instituciones, fideicomisos y fondos públicos y privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales interesados en la promoción del financiamiento para el desarrollo en el Estado;
- VI. Fomentar proyectos que impulsen la tecnificación y modernización productiva, así como el incremento de la competitividad para la producción de bienes;
- VII. Impulsar la organización de productores y microempresarios de los diferentes sectores, para que accedan al financiamiento y otros servicios complementarios;
- VIII. Propiciar la conformación de fondos, fideicomisos y figuras auxiliares de crédito en las organizaciones de productores, que les permitan financiar sus propios proyectos;
- IX. Promover el desarrollo de proyectos que aprovechen de manera sustentable los recursos naturales;
- X. Atender la demanda de financiamiento de grupos sociales específicos sin acceso a servicios financieros formales, por su situación de precariedad o marginación, pero que cuenten con potencial productivo;

- XI. Registrar y difundir la oferta de servicios de intermediarios financieros bancarios y no bancarios, así como sus respectivas políticas y condiciones de financiamiento a proyectos productivos de interés para el desarrollo del Estado;
- XII. Fomentar esquemas financieros que permitan a los michoacanos exitosos en el extranjero desarrollar proyectos productivos en el Estado;
- XIII. Participar como gestor e intermediario en los sistemas de transferencia de dinero, seguros, rápidos y de bajo costo para los michoacanos en el extranjero, en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- XIV. Coordinar la oferta de servicios accesorios al financiamiento, por parte de instituciones especializadas en capacitación, consultoría, asesoría técnica y jurídica, comercialización y mejoras de calidad, que favorezcan el desarrollo de empresas acreditadas;
- XV. Promover la formación, desarrollo y participación de instituciones que amplíen la oferta de servicios financieros en el Estado;
- XVI. Promover, gestionar y poner en marcha proyectos que atiendan necesidades de los distintos sectores económicos del Estado y propicien el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- XVII. Impulsar el otorgamiento del crédito a través de entidades de ahorro y crédito, microfinancieras, parafinancieras, sociedades financieras de objeto limitado, sociedades financieras de objeto múltiple, y otros organismos legalmente constituidos para su dispersión a los micro y pequeños empresarios y productores ubicados preferentemente en las regiones de mayor marginación y que carecen de los servicios de ahorro y crédito popular; y,
- XVIII. Propiciar acciones conjuntas de financiamiento y asistencia con instituciones de crédito, fondos de fomento, fideicomisos, organizaciones auxiliares de crédito, entidades de ahorro y crédito popular y demás instituciones relacionadas.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1 Dirección de Crédito

1.1.1 Subdirección de Análisis de Crédito

1.1.1.1 Departamento de Microcrédito

1.1.1.2 Departamento de Crédito Empresarial

1.1.1.3 Departamento de Administración de Riesgos

1.2 Dirección de Fomento

1.2.1 Subdirección de Promoción

1.2.1.1 Departamento de Programas de Garantías

1.2.1.2 Departamento de Relación con Intermediarios Financieros

1.2.1.3 Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica Empresarial

1.3 Dirección de Administración de Cartera

1.3.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento

1.3.2. Departamento de Cobranza Administrativa

1.3.3. Departamento de Guarda Valores

1.4 Subdirección Jurídica

1.4.1. Departamento de Cobranza Judicial

1.5 Delegación Administrativa

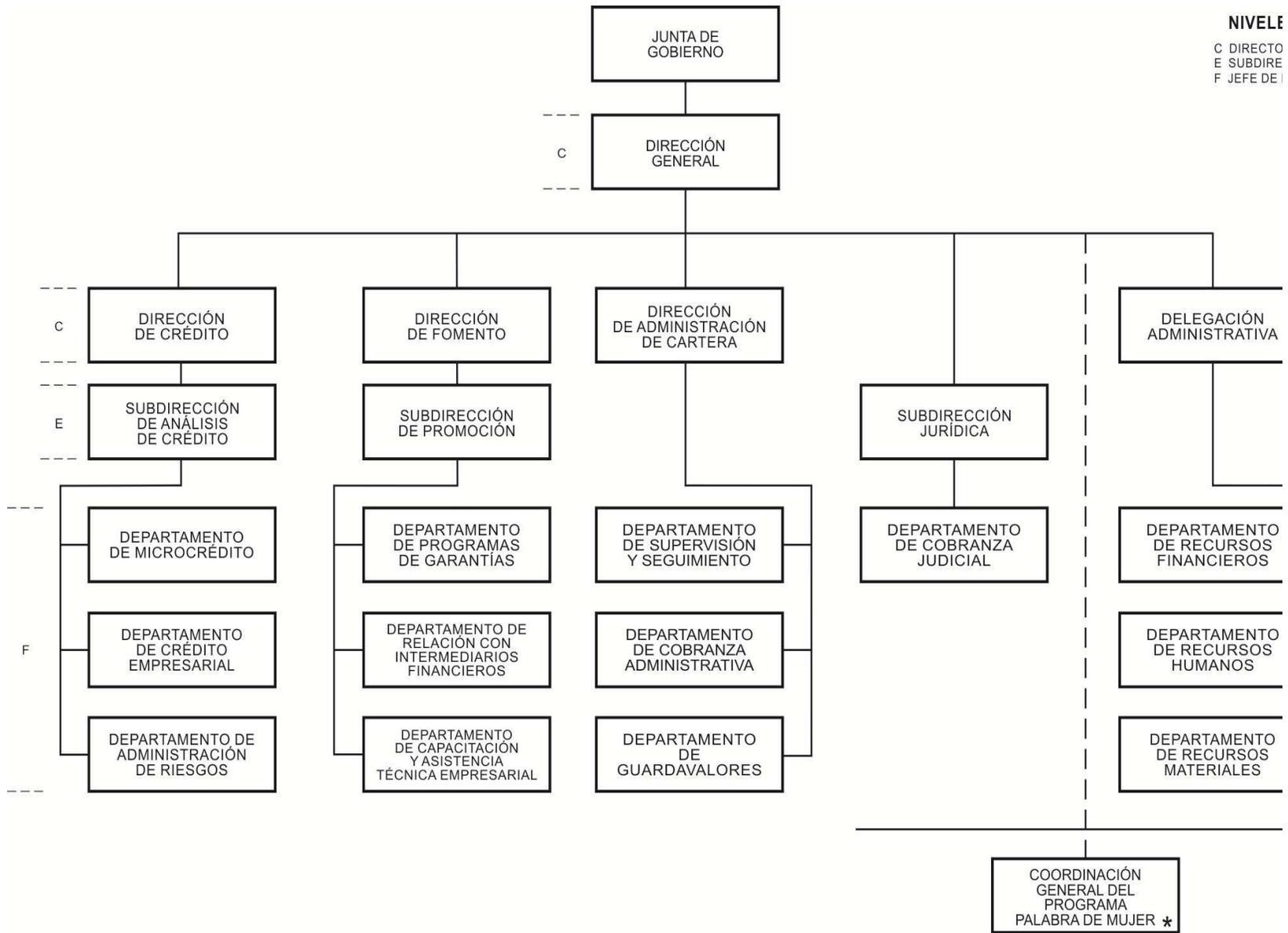
1.5.1. Departamento de Recursos Financieros

1.5.2. Departamento de Recursos Humanos

1.5.3. Departamento de Recursos Materiales

1.6 Coordinación General del Programa Palabra de Mujer

V. ORGANIGRAMA



* Más dos Directores y un Jefe de Departamento

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Acreditado:** A la persona que obtiene recursos de Sí Financia, mediante un contrato y/o pagaré bajo el compromiso de devolver al capital más los intereses y comisiones en un plazo determinado;
2. **Cartera:** A los créditos directos o contingentes, denominados en moneda nacional, así como los intereses que generen, otorgados a personas morales o personas físicas con actividad empresarial y destinados a su giro comercial;
3. **Cartera vencida:** A los créditos directos o contingentes que no hayan sido cubiertos en tiempo y forma con el pago de sus obligaciones de crédito a la fecha del vencimiento pactada en el contrato y/o pagaré;
4. **Decreto:** Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
7. **Manual:** Al Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
8. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
9. **Sí Financia:** Al Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
10. **Titular de la Dirección:** Al titular de la Dirección General del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán; y,
11. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de Sí Financia establecidas en el apartado IV del Presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCION GENERAL

Al titular de la Dirección le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren en el artículo 15 del Decreto y 6º de su Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad,

gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo, que por su relevancia lo requieran;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la misma sobre el resultado de estas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos a su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
7. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, respetuosa, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
9. Participar coordinadamente entre sí, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de Sí Financia;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
11. Coordinar las acciones operativas que en el ámbito de su competencia le correspondan relacionadas con Sí Financia y los fideicomisos;
12. Atender los asuntos que les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,
13. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO

1. Coordinar el proceso para el otorgamiento de crédito y/o capital accionario a las micro, pequeñas y medianas empresas del

sector rural y urbano en operación o emprendedores, privilegiando los créditos para inversiones en activos fijos que permitan capitalizar las empresas e impulsar la transformación y comercialización de sus productos;

2. Generar y proponer para la autorización del titular de la Dirección y en su caso de los órganos facultados, el programa de operación anual en materia de crédito y/o capital accionario;
3. Recibir y revisar la documentación proporcionada por los solicitantes de los créditos y/o capital accionario, así como analizar, evaluar y dictaminar la viabilidad de los proyectos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Presentar para la autorización del titular de la Dirección y en su caso de los órganos facultados, las solicitudes de crédito y/o capital accionario que hayan sido dictaminadas como positivas para su otorgamiento de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Supervisar la formalización de los créditos y/o capital accionario una vez autorizados;
6. Coordinar las acciones operativas en materia de crédito y/o capital accionario con los responsables de la operación de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de crédito;
7. Dar seguimiento a los recursos disponibles para su colocación mediante el otorgamiento de crédito y/o capital accionario;
8. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por el titular de la Dirección de Administración de Cartera y en su caso la Subdirección Jurídica para la recuperación de cartera de cada uno de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
9. Establecer los medios de coordinación y control de las actividades operativas de los programas, fondos y fideicomisos, relacionadas con el otorgamiento de crédito y/o capital accionario;
10. Elaborar y difundir los lineamientos y criterios de aplicación de las disposiciones normativas para el otorgamiento de crédito y/o capital accionario;
11. Aportar la información y elementos necesarios para someter a autorización del titular de la Dirección y/o de los órganos facultados los proyectos de crédito, integrando los requisitos establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
12. Dar seguimiento y presentar los avances al titular de la Dirección, en el ámbito de su competencia, de los acuerdos que se generen en el Órgano de Gobierno respectivo;
13. Proponer los criterios para medir y controlar los riesgos en que incurren los programas, fondos y fideicomisos en las operaciones de crédito que se realicen;
14. Direcccionar el proceso de gestión de riesgos y proponer las

políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de las metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales, para proponer los ajustes a las políticas y procedimientos que permitan mitigar la exposición de riesgos y cumplir los objetivos de Sí Financia;

15. Reportar mensualmente al titular de la Dirección sobre el estado operativo de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, en materia de crédito y/o capital accionario;
16. Proporcionar seguimiento a la cartera crediticia y emitir reportes mensuales sobre su comportamiento;
17. Proponer la creación y modificación de los programas de crédito para atender las necesidades de los diferentes sectores productivos;
18. Solicitar a la Subdirección Jurídica la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para la operación de esta Dirección;
19. Mantener actualizado el archivo de trámite de su área de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CRÉDITO

1. Supervisar y verificar las actividades de análisis y evaluación de solicitudes de crédito y/o capital accionario en apego a los procedimientos establecidos;
2. Revisar la correcta integración del expediente de crédito de acuerdo a las reglas de operación;
3. Recibir y analizar el resultado de la evaluación de las solicitudes de crédito y/o capital accionario con la finalidad de estar en condiciones de emitir una adecuada opinión sobre los proyectos que se presenten, para el dictamen correspondiente;
4. Emitir opinión sobre la viabilidad del otorgamiento de crédito y/o capital accionario y en su caso sugerir las adecuaciones y condiciones que aseguren la operación, con el fin de apoyar la toma de decisiones;
5. Revisar los análisis de crédito y/o capital accionario y presentarlos al titular de la Dirección de Crédito para su validación;
6. Integrar la información necesaria para la presentación de las solicitudes de crédito y/o capital accionario ante los órganos de gobierno que correspondan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
7. Analizar el comportamiento de los programas, fondos y fideicomisos, y efectuar propuestas que permitan lograr una mayor eficiencia en el manejo de los recursos;
8. Revisar periódicamente las metodologías para la evaluación de

los créditos y realizar propuestas de mejora;

9. Presentar al titular de la Dirección de Crédito la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban ser solicitados a la Subdirección Jurídica; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITO

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de las metas de derrama crediticia de microcréditos a través de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
2. Establecer los medios de coordinación y control de las actividades operativas de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia en materia de microcrédito;
3. Dar seguimiento y participar, en su caso, en la ejecución de los programas de microcrédito conforme a las reglas de operación y otras disposiciones normativas aplicables;
4. Atender las solicitudes que presenten las personas físicas o morales para el otorgamiento de microcrédito;
5. Recibir y revisar la correcta integración del expediente entregado por los solicitantes de los microcréditos, de acuerdo a las reglas de operación, y demás disposiciones normativas aplicables;
6. Organizar y efectuar el análisis y evaluación de microcrédito en apego a los procedimientos establecidos, y canalizarlas a la Subdirección de Análisis de Crédito;
7. Aportar la información y elementos necesarios para someter a autorización del titular de la Dirección, y en su caso de los órganos facultados, los expedientes de microcréditos, integrando los requisitos establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
8. Presentar al titular de la Subdirección de Análisis de Crédito la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban ser solicitados a la Subdirección Jurídica;
9. Instrumentar la contratación de las solicitudes de microcrédito una vez autorizadas;
10. Integrar y dar seguimiento ante la Delegación Administrativa respecto a la solicitud de recursos autorizados en favor de los beneficiarios;
11. Coordinar la ministración de los microcréditos autorizados a los beneficiarios de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
12. Registrar en el sistema de administración de cartera la

información necesaria para el otorgamiento y seguimiento de los microcréditos otorgados;

13. Entregar al Departamento de Guardavalores para su resguardo el expediente de microcrédito que contenga los requisitos que señalan las reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables, la documentación soporte para la autorización del microcrédito, así como los documentos valor originales;
14. Informar mensualmente al titular de la Subdirección de Análisis de Crédito sobre el estado operativo de los programas, fondos y fideicomisos en materia de microcrédito; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO EMPRESARIAL

1. Realizar y organizar las actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de las metas de derrama crediticia a través de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
2. Establecer los medios de coordinación y control de las actividades operativas de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia en materia de crédito y/o capital de accionario;
3. Dar seguimiento y participar, en su caso, en la ejecución de los programas materia de crédito y/o capital accionario conforme a las reglas de operación y otras disposiciones normativas aplicables;
4. Atender las solicitudes que presenten las personas físicas o morales para el otorgamiento de crédito y/o capital de accionario;
5. Recibir y revisar la correcta integración del expediente entregado por los solicitantes de los créditos y/o capital de accionario, de acuerdo a las reglas de operación, y demás disposiciones normativas aplicables;
6. Organizar y efectuar el análisis y evaluación de crédito y/o capital de accionario en apego a los procedimientos establecidos, y canalizarlas a la Subdirección de Análisis de Crédito;
7. Aportar la información y elementos necesarios para someter a autorización del titular de la Dirección, y en su caso de los órganos facultados, los expedientes de crédito y/o capital accionario, integrando los requisitos establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
8. Presentar al titular de la Dirección de Crédito la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban ser solicitados a la Subdirección Jurídica;
9. Instrumentar la contratación de las solicitudes de crédito y/o

capital de accionario una vez autorizadas;

10. Integrar y dar seguimiento ante la Delegación Administrativa respecto a la solicitud de recursos autorizados en favor de los beneficiarios;
11. Coordinar la ministración de los créditos y/o capital de accionario autorizados a los beneficiarios de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
12. Registrar en el sistema de administración de cartera, la información establecida en la normatividad aplicable para el otorgamiento y seguimiento de los créditos y/o capital accionario otorgados;
13. Entregar al Departamento de Guardavalores para su resguardo el expediente de crédito y/o capital accionario; que contenga los requisitos que señalan las reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables, la documentación soporte para la autorización del crédito y/o capital accionario, así como los documentos valor originales;
14. Informar mensualmente al titular de la Subdirección de Análisis de Crédito sobre el estado operativo de los programas, fondos y fideicomisos en materia de crédito y/o capital accionario; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

1. Presentar al titular de la Subdirección de Análisis de Crédito los objetivos, lineamientos y en su caso políticas para la administración integral de los distintos tipos de riesgos crediticios;
2. Vigilar los niveles de riesgo crediticio en los que pudiera incurrir Sí Financia dentro de los diversos programas, fondos y fideicomisos que administra;
3. Identificar los tipos de riesgo crediticio y proponer al titular de la Subdirección de Análisis de Crédito los mecanismos de control correspondiente;
4. Identificar y analizar los riesgos operacionales que existan y los controles requeridos para su evaluación;
5. Presentar propuestas que permitan minimizar los riesgos de recuperación de la cartera crediticia de Sí Financia;
6. Proponer, analizar y revisar los procedimientos para la calificación de cartera y estimación de reservas preventivas, así como la periodicidad del proceso en los diversos programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
7. Revisar periódicamente el proceso de calificación de cartera y estimación de reservas preventivas, con la finalidad de verificar la viabilidad de las afectaciones y disminución de reservas;
8. Presentar al titular de la Subdirección de Análisis de Crédito la

información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban ser solicitados a la Subdirección Jurídica;

9. Presentar mensualmente al titular de la Subdirección de Análisis de Crédito el reporte de recursos disponibles para derrama crediticia, proponiendo los límites máximos y mínimos cuando se trate de recursos convenidos con otras entidades de nivel municipal, estatal, federal o de capital privado;
10. Formular los reportes de cartera para determinar, en su caso, el reintegro de los recursos aportados, en los casos de programas convenidos con otras entidades de acuerdo a los convenios y reglas de operación aplicables;
11. Integrar los reportes de saldos bancarios, rendimientos generados tanto por inversión e intereses propios de la operación, en las cuentas bancarias que tengan recursos compartidos del organismo con otras entidades de nivel municipal, estatal, federal o de capital privado, conforme a la información que le sea proporcionada por la Delegación Administrativa;
12. Generar información estadística para determinar tendencias, frecuencia e impacto de los diferentes indicadores utilizados para evaluar al organismo;
13. Elaborar reportes mensuales de la derrama crediticia, recuperación de la cartera y en general de la situación que presentan los saldos de cartera crediticia de los diferentes programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
14. Establecer el enlace continuo con la Sociedad de Información Crediticia, a través de la cual se consulten los antecedentes crediticios de los solicitantes de crédito y capital accionario, en relación a la emisión de reportes, consultas crediticias y atención de auditorías de la Sociedad de Información Crediticia, y demás actividades propias de la operación crediticia; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO

1. Gestionar la obtención de recursos para aumentar la oferta de servicios y cobertura hacia la población objetivo;
2. Proponer al titular de la Dirección las actividades de difusión de la oferta de servicios de Sí Financia, así como la realización de eventos de financiamiento;
3. Supervisar las actividades de difusión de la oferta de servicios de Sí Financia;
4. Vincular la oferta de servicios de las instituciones especializadas en financiamiento con los objetivos de Sí Financia;
5. Supervisar los servicios accesorios al financiamiento que se realicen de manera coordinada con instituciones especializadas;
6. Presentar al titular de la Dirección la propuesta de programas

y productos de garantías que cubran las necesidades del mercado;

7. Promover el financiamiento, en coordinación con los intermediarios financieros, a través del otorgamiento de garantías;
8. Presentar al titular de la Dirección un dictamen técnico respecto a las solicitudes recibidas para el otorgamiento de garantías;
9. Presentar mensualmente al titular de la Dirección los informes de resultados, impacto y la gestión de los programas de garantías, de capacitación y asistencia técnica, de los acuerdos y convenios con los Intermediarios Bancarios y no Bancarios, así como de la promoción de servicios al interior del Estado;
10. Supervisar la operación de los programas de garantías con base en la normatividad aplicable;
11. Proponer al titular de la Dirección la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que permitan impulsar programas de garantías, capacitación, asistencia técnica y la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo de Sí Financia;
12. Supervisar el registro y la promoción de la oferta de servicios de los intermediarios financieros bancarios y no bancarios;
13. Proponer al titular de la Dirección la implementación de instrumentos que permitan la operación de esquemas de transferencias de remesas, así como de financiamiento de proyectos productivos con recursos de migrantes;
14. Proponer al titular de la Dirección esquemas para generar el ahorro, como una alternativa para incentivar la inversión de los migrantes;
15. Presentar al titular de la Dirección propuestas de instrumentos de capital para el financiamiento de proyectos productivos, así como de programas de financiamiento con otras entidades del sector público y privado con la finalidad de obtener recursos para proyectos provenientes de incubadoras de empresas;
16. Presentar al titular de la Dirección los instrumentos de vinculación, así como sus resultados e impacto en materia de capacitación empresarial;
17. Proponer al titular de la Dirección la suscripción de convenios de coordinación con instituciones de asesoría y capacitación en temas de gestión empresarial;
18. Brindar asesoría a organizaciones de productores y empresarios para la conformación de fondos de garantía y fideicomisos como fuente alterna de pago y de otros instrumentos que permitan el acceso al financiamiento;
19. Mantener actualizado el archivo de trámite de su área de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

1. Fomentar la suscripción de acuerdos y convenios con las entidades y organismos que ayuden a cumplir con los objetivos de Sí Financia;
2. Diseñar y coordinar las actividades de difusión de la oferta de servicios de Sí Financia;
3. Fungir como enlace ante los ayuntamientos, organismos empresariales e instituciones gubernamentales para la promoción de productos y servicios de Sí Financia;
4. Promover la oferta de servicios de financiamiento de las instituciones especializadas con el sector empresarial, vinculados a los servicios de Sí Financia;
5. Promover la oferta de garantías y financiamiento, y llevar a cabo acciones de vinculación con empresas interesadas;
6. Promover los servicios diseñados para realizar las transferencias de recursos de remesas enviadas por los migrantes michoacanos;
7. Fomentar, en coordinación con la Secretaría del Migrante, los programas de financiamiento y esquemas de formalización de proyectos productivos con recursos de migrantes;
8. Promover la participación de entidades con instrumentos de capital para el financiamiento de proyectos productivos;
9. Impulsar los programas de financiamiento dirigido a proyectos provenientes de incubadoras de empresas;
10. Promover los esquemas de ahorro en coordinación con los intermediarios financieros bancarios y no bancarios, que impulsen la inversión productiva; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fomento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE GARANTÍAS

1. Fomentar y proponer acuerdos y convenios con las entidades y organismos que ayuden a potencializar los recursos para el financiamiento de proyectos productivos;
2. Detectar y analizar las necesidades del mercado para la implementación de programas y productos de garantías;
3. Diseñar y proponer al titular de la Subdirección de Promoción la conformación de fondos de garantías y fideicomisos como fuente alterna de pago;
4. Recibir, analizar y emitir opinión sobre las solicitudes para el otorgamiento de garantías;
5. Supervisar la operación de los programas de garantías e identificar las necesidades de rediseño a fin de implementar las mejoras necesarias para la operación de los programas y sus

resultados e impacto;

6. Dar seguimiento a los convenios de garantías signados por Sí Financia;
7. Analizar y presentar al titular de la Subdirección de Promoción, los reportes mensuales generados por las entidades financieras y no financieras con convenios de garantías;
8. Proponer al titular de la Subdirección de Promoción acciones conjuntas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que permitan impulsar programas de garantías en cumplimiento a los programas de Sí Financia, así como seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas;
9. Diseñar y proponer al titular de la Subdirección de Promoción esquemas de potencialización de recursos; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE RELACION CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS

1. Diseñar y fomentar acuerdos y convenios con los intermediarios bancarios y no bancarios que ayuden cumplir con los objetivos de Sí Financia;
2. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Promoción en la realización de eventos de financiamiento;
3. Establecer un registro de intermediarios bancarios y no bancarios, respecto al financiamiento a proyectos productivos, así como de los servicios que estos otorgan;
4. Diseñar y proponer al titular de la Subdirección de Promoción esquemas de transferencia de recursos y de ahorro para incentivar la inversión productiva;
5. Diseñar y proponer esquemas y programas de financiamiento que permitan desarrollar proyectos productivos;
6. Vincular intermediarios financieros bancarios y no bancarios con emprendedores que cuentan con proyectos productivos viables y rentables;
7. Identificar los esquemas de ahorro que tengan los intermediarios financieros bancarios y no bancarios, que ayuden a cumplir con los objetivos de Sí Financia; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EMPRESARIAL

1. Diseñar y fomentar acuerdos y convenios con las entidades y organismos que ayuden a cumplir con los objetivos de Sí Financia en materia de capacitación y asistencia técnica empresarial;
2. Proponer y coordinar los programas de capacitación y asistencia

técnica empresarial de Sí Financia;

3. Brindar atención y orientación financiera a las empresas y emprendedores;
4. Establecer un registro de instituciones especializadas que otorgan los servicios accesorios al financiamiento;
5. Proponer al titular de la Subdirección de Promoción acciones conjuntas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que permitan impulsar programas de capacitación y asistencia técnica que dé cumplimiento a los programas de Sí Financia, así como seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas;
6. Coordinar los servicios de asesoría, gestoría y vinculación que requieran los empresarios o instituciones del Estado para la implementación de programas de capital;
7. Gestionar y vincular programas de capacitación ante las entidades públicas y privadas para aumentar la oferta de asistencia técnica y asesoría a proyectos;
8. Proporcionar servicios de capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos;
9. Estructurar el programa anual de capacitación y asistencia técnica y presentarlo a validación del titular de la Subdirección de Promoción;
10. Integrar y mantener actualizado un padrón único de beneficiarios capacitados o atendidos;
11. Identificar las necesidades de capacitación del sector empresarial en el Estado;
12. Establecer la oferta de capacitación con cámaras y organizaciones empresariales del Estado;
13. Proponer al titular de la Subdirección de Promoción convenios con instituciones de asesoría y capacitación en temas de gestión empresarial;
14. Brindar consulta e información financiera a las organizaciones de productores y empresarios, para la conformación de fondos de garantía y fideicomisos como fuente alterna de pago, así como de otros instrumentos que permitan el acceso al financiamiento; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

1. Instrumentar y dar seguimiento a los esquemas de recuperación de cartera;
2. Validar y verificar la correcta aplicación de los procedimientos de cobranza;
3. Dar seguimiento y presentar al titular de la Dirección informes

- mensuales sobre el estado de la cartera vencida de los diferentes programas, fondos y fideicomisos;
4. Presentar informes mensuales respecto a los avances del seguimiento, supervisión y cobranza administrativa;
 5. Evaluar periódicamente los índices de cartera y proponer al titular de la Dirección, políticas para evitar el crecimiento de la cartera vencida y creación de reservas;
 6. Calificar la cartera de acuerdo con el procedimiento establecido en conjunto con la Dirección de Crédito;
 7. Supervisar y dar seguimiento a los créditos operados directamente por Sí Financia a través de sus programas, fondos y fideicomisos;
 8. Proporcionar a la Subdirección Jurídica la documentación necesaria y un informe de cobranza administrativa, para el cobro por la vía judicial;
 9. Dar seguimiento a las acciones de cobranza efectuadas por los responsables de las mismas;
 10. Elaborar y presentar al titular de la Dirección el programa anual de cobranza administrativa;
 11. Informar mensualmente al titular de la Dirección sobre el avance del programa de cobranza administrativa;
 12. Supervisar el avance de las gestiones de cobranza administrativa;
 13. Supervisar el registro en el sistema de cartera de los convenios, reestructuras, adjudicaciones o daciones en pago;
 14. Supervisar las conciliaciones de las bases de datos de cartera y registros contables;
 15. Aplicar en el sistema de cartera la cancelación de saldos de los créditos que hayan sido cubiertos por adjudicación de bienes;
 16. Aplicar en el sistema de cartera la cancelación de saldos autorizados por el Órgano de Gobierno respectivo del Fondo o Fideicomiso respectivo;
 17. Supervisar la custodia y actualización del inventario de expedientes y documentos valor de los créditos otorgados;
 18. Presentar al titular de la Dirección propuestas de procedimientos para la afectación de la cartera vencida;
 19. Elaborar y presentar al titular de la Dirección un informe técnico de los asuntos que se deberán presentar para su autorización de la Junta o del Órgano de Gobierno del Fondo o Fideicomiso respectivo, de las quitas o quebrantos de los créditos con problemas de recuperación administrativa;
 20. Proponer al titular de la Dirección la contratación de despachos externos para realizar cobranza administrativa;
 21. Mantener actualizado el archivo de trámite de su área de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
 22. Las demás que le señale el titular de la Dirección y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
1. Notificar a los acreditados sobre los atrasos o próximos vencimientos de los financiamientos otorgados;
 2. Generar y presentar al titular de la Dirección de Administración de Cartera un reporte mensual sobre el avance de cobranza vigente y vencida, conforme a las metas establecidas en el programa anual de cobranza administrativa;
 3. Elaborar los reportes de supervisión de aplicación de recursos de los créditos operados directamente por Sí Financia a través de sus programas, fondos y fideicomisos;
 4. Informar mensualmente al titular de la Dirección de Administración de Cartera de los avances de la supervisión de aplicación de recursos;
 5. Asignar al personal responsable los créditos en cartera vencida menor de 60 días para ejecutar el procedimiento de cobranza administrativa;
 6. Dar seguimiento al proceso de recuperación de cobranza administrativa;
 7. Brindar atención y asesoría a las dependencias, entidades y municipios con los que se hayan celebrado convenios para el otorgamiento de crédito;
 8. Operar y mantener actualizado el registro de notificaciones, sobre la cobranza de cartera vencida;
 9. Presentar ante las dependencias, entidades y municipios con los que se hayan celebrado convenios, los reportes del estado de las carteras vigentes y vencidas conforme al instrumento jurídico correspondiente;
 10. Notificar al Departamento de Cobranza Administrativa de los acreditados que hicieron caso omiso de recordatorios, para agendar visita domiciliar, por parte del personal responsable;
 11. Verificar la correcta aplicación en el sistema de cartera de los pagos que realizan los acreditados;
 12. Solicitar a la Delegación Administrativa los pagos no identificados para su correcta aplicación en el sistema de cartera;
 13. Dar atención a los acreditados que solicitan información del estado que guarda su crédito y las opciones de pago; y,
 14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Administración de Cartera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

1. Generar y presentar al titular de la Dirección de Administración de Cartera un reporte mensual sobre el avance de cobranza de cartera vencida de 61 hasta 180 días, conforme a las metas establecidas en el programa anual de cobranza administrativa;
2. Asignar al personal responsable las carteras vencidas para su cobranza de 61 hasta 180 días;
3. Presentar mensualmente al titular de la Dirección de Administración de Cartera un informe sobre las actuaciones de los despachos externos contratados;
4. Implementar estrategias de cobranza para disminuir la cartera vencida de 61 hasta 180 días;
5. Verificar la correcta aplicación en el sistema de cartera de los pagos que realizan los acreditados;
6. Solicitar a la Delegación Administrativa la información necesaria para la correcta aplicación de pagos vencidos en el sistema de cartera crediticia de Sí Financia;
7. Identificar en el sistema de cartera, los créditos otorgados y los convenios de reestructura;
8. Presentar al titular de la Dirección de Administración de Cartera las quitas de intereses y/o cancelación de saldos de cartera administrativa que se autoricen por la Junta o por el Órgano de Gobierno del Fondo o Fideicomiso respectivo para su registro en el sistema de cartera;
9. Informar mensualmente la situación que presenta la cartera crediticia de los diferentes programas y fideicomisos de Sí Financia;
10. Proporcionar la información relativa a la cartera vencida que sea necesaria presentar a los Órganos de Gobierno respectivos;
11. Presentar información sobre la cartera vencida ante las dependencias, entidades y municipios con los que se hayan celebrado convenios, de conformidad a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente;
12. Presentar al titular de la Dirección de Administración de Cartera los procedimientos para la afectación de la cartera vencida;
13. Dar atención a los acreditados que solicitan información del estado que guarda su crédito y las opciones de pago;
14. Identificar y enviar la documentación de cobranza administrativa al Departamento de Guardavalores para su debido resguardo;
15. Verificar las notificaciones y visitas domiciliarias que se realicen a los acreditados; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Administración de Cartera y otras disposiciones normativas

aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE GUARDA VALORES

1. Custodiar y mantener en buen estado los expedientes de crédito entregados para su resguardo;
2. Recibir de manera física y digital los expedientes y documentos valor que cuenten con la documentación que señalan las reglas de operación y lineamientos de los diversos programas;
3. Revisar que los documentos valor que se reciban no se encuentren mutilados, maltratados, con tachaduras o enmendaduras;
4. Salvaguardar la identidad y datos personales de los acreditados de conformidad con la legislación aplicable;
5. Mantener actualizado el registro de valores de los financiamientos que le son entregados para su resguardo;
6. Integrar y mantener actualizado el registro de expedientes de financiamientos que le son entregados para su resguardo;
7. Informar en caso de pérdida o extravío de algún documento a la Dirección de Administración de Cartera, levantando el acta correspondiente de la inexistencia de la documentación;
8. Supervisar que la base de datos de los documentos en custodia del área de guarda valores contenga como mínimo la información siguiente:
 - a) **Expediente:** número de expediente, número de crédito, nombre del acreditado, monto del crédito y tipo de contrato; y,
 - b) **Documentos valor:** número de expediente, nombre del acreditado, monto del crédito, tipo de garantía, en caso de garantía prendaria, el número de factura y fecha de vencimiento del pagaré.
9. Actualizar los expedientes con la documentación que se vaya generando debido a las modificaciones en las condiciones de los financiamientos y/o sobre acciones realizadas para su recuperación, la cual le será proporcionada por las unidades administrativas involucradas;
10. Establecer y operar un mecanismo de control para la recepción y entrega de los documentos que requieran las unidades administrativas;
11. Entregar documentos valor al acreditado, previa validación cotejada del estado de cuenta, cuando haya liquidado totalmente su financiamiento; en este caso, se dejará constancia debidamente firmada del recibo de los documentos por parte del acreditado, aval u obligado solidario o apoderado legal;
12. Proporcionar informes trimestrales a la Dirección de Administración de Cartera respecto al estado que guarda la documentación;
13. Custodiar los expedientes durante un año, una vez concluida

la relación del acreditado con el organismo, al cabo del cual debe de enviarlos al archivo de concentración para su custodia por un lapso de diez años; y,

14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Administración de Cartera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Representar legalmente a Sí Financia, y a los fondos y los organismos que administra, en los asuntos contenciosos en materia laboral, penal, civil, mercantil, contenciosa administrativa, amparos, así como los demás asuntos jurídicos requeridos por el titular de la Dirección;
2. Asistir y asesorar en materia jurídica al titular de la Dirección y a los titulares de las unidades administrativas;
3. Previa solicitud por escrito de los titulares de la Direcciones de las unidades administrativas, coordinar y supervisar la elaboración de convenios, contratos, actas, dictámenes jurídicos y demás instrumentos jurídicos necesarios para la operación de Sí Financia, así como de los organismos que administra y someterlos a la aprobación del titular de la Dirección;
4. Realizar los trámites que se requieran ante fedatario público para la protocolización, cotejo y certificación de documentos, así como los trámites ante el Registro Público de la Propiedad;
5. Llevar a cabo los juicios en materia laboral que se susciten con el personal de Sí Financia, conforme a la normativa aplicable;
6. Formular, gestionar y presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público o autoridad competente, respecto de los hechos, actos u omisiones que lo ameriten y en los que Sí Financia, haya resultado ofendida o tenga interés;
7. Realizar y tramitar los desistimientos y conciliaciones, perdón legal y demás acciones autorizadas por el titular de la Dirección en beneficio de los intereses de Sí Financia, conforme a la normatividad aplicable;
8. Elaborar y proponer los informes que en materia legal deba rendir el titular de la Dirección, de conformidad con los elementos que proporcionen las unidades administrativas;
9. Elaborar los escritos de demanda, contestaciones, así como la formulación y seguimiento de los recursos y promociones de los juicios en que forme parte Sí Financia, fondos y fideicomisos que opera;
10. Cotejar documentos que obren en los archivos de Sí Financia, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
11. Elaborar los informes que en materia jurídica le sean requeridos a Sí Financia, Fondos y Fideicomisos que opera;
12. Asignar los asuntos jurídicos para la recuperación de cartera

por vía judicial a los despachos y/o abogados externos que se contraten para representar jurídicamente los intereses de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos que opera;

13. Elaborar y presentar al titular de la Dirección un informe mensual de estado que guardan los juicios promovidos;
14. Presentar al titular de la Dirección de manera bimestral un informe sobre las actuaciones de los despachos jurídicos externos contratados;
15. Presentar al titular de la Dirección para su validación los dictámenes jurídicos que le sean requeridos para las sesiones de la Juntas de Gobierno de Sí Financia, fondos y fideicomisos que opera;
16. Validar los dictámenes de incobrabilidad de créditos que jurídicamente no se pueden recuperar y presentarlos al titular de la Dirección para su autorización;
17. Realizar las actividades necesarias conforme a la normativa aplicable para la enajenación de bienes a favor de Sí Financia, fondos y fideicomisos que opera;
18. Asesorar en la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias y entidades del sector público, social y privado a nivel municipal, estatal, federal e internacional;
19. Formular anteproyectos de iniciativas de ley o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las unidades administrativas que de acuerdo a sus atribuciones corresponda;
20. Elaborar y coordinar la integración de los manuales administrativos y demás instrumentos que rijan al funcionamiento y operación de Sí Financia, Fondos y Fideicomisos que opera;
21. Preparar y elaborar la documentación necesaria que deberá ser proporcionada a los miembros de la Junta para las sesiones que se celebren, así como dar seguimiento a las mismas;
22. Elaborar las actas de las sesiones de Sí Financia y de los fondos y fideicomisos que opera, así como dar seguimiento con las unidades administrativas correspondientes a los acuerdos generados por las mismas;
23. Validar las respuestas de las solicitudes de información de transparencia que se reciban en Sí Financia;
24. Elaborar y presentar al titular de la Dirección los informes que en materia de transparencia e información pública le sean requeridos por las instancias competentes;
25. Elaborar y presentar al titular de la Dirección un informe técnico de los asuntos que se deberán presentarse, para su autorización de los órganos de gobierno, respecto de las quitas o quebrantos en adeudos con problemas de recuperación judicial; y,
26. Las demás que le señale el titular de la Dirección y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA JUDICIAL

1. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, actas y demás instrumentos jurídicos y Presentar al titular de la Subdirección Jurídica para su validación;
2. Integrar y mantener actualizado un registro de los trámites que se realicen ante el Registro Público de la Propiedad;
3. Apoyar en la presentación de documentos ante las autoridades competentes para el seguimiento de los juicios;
4. Revisar en los juzgados correspondientes el seguimiento de los edictos, promociones y demás acciones realizadas respecto a los juicios tramitados;
5. Integrar y mantener actualizados los expedientes sobre los juicios promovidos;
6. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Jurídica un informe mensual que contenga el estado de la recuperación de los financiamientos conforme al ejercicio de las actuaciones judiciales;
7. Establecer y mantener actualizado un registro de despachos y abogados externos que se contraten;
8. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Jurídica un informe mensual del seguimiento y supervisión de la cartera identificada como judicial, así como de la actuación de los diversos despachos jurídicos externos que se contraten para realizar las gestiones de recuperación por esa vía;
9. Solicitar y revisar trimestralmente los informes de actuación de los despachos externos contratados;
10. Presentar al titular de la Subdirección Jurídica las quitas de intereses y/o cancelación de saldos de cartera contenciosa que se autoricen por la Junta o por el Órgano de Gobierno del Fondo o Fideicomiso respectivo para su registro en el sistema de cartera;
11. Elaborar los dictámenes de incobrabilidad de créditos que jurídicamente no se pueden recuperar;
12. Integrar y mantener actualizado los expedientes de los bienes muebles e inmuebles adjudicados producto de los juicios tramitados;
13. Integrar y mantener actualizado el archivo de actas de cada una de las sesiones celebradas por Sí Financia, fondos y fideicomisos que opera;
14. Recibir y formular respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia e información pública, que le sean presentadas a Sí Financia conforme a las disposiciones normativas;
15. Integrar un registro de seguimiento de solicitudes de información

pública;

16. Mantener actualizado el archivo de trámite de su área de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Implementar y difundir las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, relativos a la programación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone Sí Financia, sus fondos y fideicomisos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar la proyección de ingresos y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Sí Financia, así como de sus fondos y fideicomisos;
3. Aprobar las modificaciones, así como las afectaciones presupuestales que resulten necesarias para cubrir las necesidades de operación de Sí Financia y de los fondos y fideicomisos que administra, efectuando las mismas dentro del techo presupuestal autorizado;
4. Informar mensualmente y cuando le sea requerido, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado a Sí Financia, sus fondos y fideicomisos;
5. Vigilar que el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados, se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar y tramitar los documentos de ejecución presupuestaria y pago (DEPP's), ante la Secretaría de Finanzas y Administración para su autorización, así como toda aquella documentación requerida para cubrir obligaciones y compromisos de Sí Financia;
7. Vigilar que la realización de las operaciones financieras y contables, permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos;
8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia contable, administrativa y presupuestal, le correspondan a Sí Financia, sus fondos y fideicomisos;
9. Supervisar que la generación de los estados financieros de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Supervisar el oportuno registro de las operaciones por concepto de ingresos y egresos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
11. Vigilar que el archivo documental contable y administrativo de la Delegación Administrativa de Sí Financia, se mantenga

- actualizado;
12. Supervisar las medidas de seguridad para el manejo de valores y banca electrónica;
 13. Supervisar el registro de los recursos municipales, estatales y federales asignados para los diferentes programas y proyectos;
 14. Autorizar las transferencias bancarias que resulten necesarias, para dar la suficiencia de recursos y solventar los diversos requerimientos financieros, originados en la operación funcional de Sí Financia, conforme a las transferencias que se realicen entre organismos, previa autorización del titular de la Dirección u Órgano de Gobierno correspondiente;
 15. Proponer al titular de la Dirección las instituciones bancarias y los instrumentos de inversión más rentables para depositar los recursos excedentes de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, de conformidad con los lineamientos que en su caso emitan, las autoridades competentes;
 16. Autorizar los movimientos de altas y bajas del personal, así como supervisar su trámite ante las autoridades correspondientes;
 17. Supervisar las incidencias del personal que se presenten, así como el otorgamiento de vacaciones y prestaciones, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 18. Autorizar y coordinar que el pago de sueldos y prestaciones del personal eventual, se lleve a cabo con la debida oportunidad, vigilando la suficiencia presupuestal previamente autorizada;
 19. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rige la relación laboral de los trabajadores que presten sus servicios en Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
 20. Coordinar, tomando en cuenta las necesidades de las demás unidades administrativas y de conformidad con las exigencias institucionales, programas de capacitación al personal;
 21. Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene que establezca la normativa en materia laboral;
 22. Dirigir los trabajos para la integración y actualización del inventario de activo fijo de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos;
 23. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo o administración de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos;
 24. Coordinar las adquisiciones de bienes, así como la contratación de arrendamientos de bienes y servicios generales, que se requieren para la operatividad de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos, de conformidad con la normativa aplicable y atendiendo la disponibilidad presupuestaria aprobada;
 25. Atender las necesidades de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos en lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicaciones y otros servicios comunes;
 26. Coordinar la elaboración del plan anual de proyectos de tecnología informática, que incorpore además la prestación oportuna de soporte técnico y asistencia tecnológica a los usuarios de las unidades administrativas, así como el suministro oportuno de consumibles y mantenimiento de los equipos y programas informáticos;
 27. Supervisar el adecuado funcionamiento de los programas y sistemas informáticos, así como promover las actualizaciones necesarias que permitan una mayor eficiencia operacional, de manera especial los correspondientes a cartera crediticia, contabilidad y bancos;
 28. Vigilar que de manera periódica se realicen los respaldos informáticos, correspondientes a los programas y archivos de uso exclusivamente institucional, que contribuyan a salvaguardar la información de los principales sistemas de información de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
 29. Proponer al titular de la Dirección el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), conforme a las disposiciones normativas aplicables y coordinar su implementación una vez autorizados;
 30. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de Sí Financia, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
 31. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
 32. Generar y presentar, cuando lo requieran los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, los reportes de saldos bancarios, de los rendimientos generados tanto por inversión e intereses propios de la operación, en las cuentas bancarias que tengan recursos compartidos del organismo con otras entidades de nivel municipal, estatal, federal o de capital privado;
 33. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de Sí Financia, con base a los lineamientos en la materia;
 34. Promover la inclusión de una sección de evaluación de los programas presupuestarios en la página electrónica de Sí Financia, previa autorización de los titulares de las mismas;
 35. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
 36. Mantener actualizado el archivo de trámite de su área de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
 37. Las demás que le señale el titular de la Dirección y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Vigilar el estado de liquidez en las cuentas eje de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
2. Realizar la ejecución de las operaciones por transferencias bancarias de recursos necesarios para la operación del Sí Financia;
3. Administrar los recursos financieros buscando obtener los mejores rendimientos al invertir los recursos disponibles, ajustándose a la normatividad aplicable;
4. Controlar la captación de recursos de cobranza y los pagos realizados a través de las diversas cuentas bancarias de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
5. Comunicar a las unidades administrativas que correspondan, la recepción de recursos recibidos que hayan sido gestionados para la operación de programas y convenios de su competencia;
6. Gestionar ante las instituciones bancarias el alta de firmas de los servidores públicos, que contarán con autorización para el manejo de las cuentas bancarias de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
7. Gestionar la contratación y cancelación de cuentas bancarias utilizadas por Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
8. Resguardar y controlar los instrumentos de seguridad para chequeras y la banca electrónica;
9. Proporcionar por conducto de la Delegación Administrativa, la información requerida por las instancias competentes, relativa a cuentas bancarias que le sea solicitada;
10. Revisar, conciliar y consolidar diariamente los ingresos y egresos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, contra los estados de cuenta y emitir los reportes correspondientes;
11. Gestionar ante las instituciones bancarias la emisión de los estados de cuenta de cheques y de fondos de inversión;
12. Supervisar que las cuentas de gastos cuenten con los recursos suficientes para realizar el pago a proveedores de bienes y servicios de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
13. Revisar y validar la documentación soporte de las solicitudes y obligaciones de pago a efecto de que los documentos cumplan con los requisitos fiscales para estar en condiciones de efectuar el pago;
14. Ejecutar el pago de nómina y proveedores;
15. Dar puntual seguimiento al sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables, que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos correspondientes;
16. Realizar el registro contable de las operaciones de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
17. Realizar el registro contable de los recursos municipales, estatales y federales, asignados para los diferentes programas y proyectos convenidos;
18. Verificar en el sistema informático establecido, que la información financiera generada con el registro contable de las operaciones, se encuentre apegada a la normatividad en la materia;
19. Preparar, presentar y enterar en tiempo y forma, las obligaciones fiscales de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
20. Elaborar mensualmente los estados financieros de Sí Financia y de los fondos y fideicomisos que administra, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
21. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo contable de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
22. Dar seguimiento para que las operaciones financieras, contables y presupuestales permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos de Sí Financia y los fondos y fideicomisos que administra; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Finanzas y Administración, integrando el registro del personal correspondiente;
2. Proponer en coordinación con las unidades administrativas y de conformidad con las necesidades institucionales, programas de capacitación y adiestramiento para el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal;
4. Implementar acciones para la contratación del personal de trabajo por tiempo determinado, a fin de garantizar los perfiles más idóneos para su contratación;
5. Instrumentar las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos; apegándose a la normativa aplicable;
6. Controlar la nómina de los servidores públicos y coordinar con el Departamento de Recursos Financieros el pago oportuno correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal;
7. Elaborar las nóminas del personal de contrato individual de trabajo por tiempo determinado;
8. Elaborar el timbrado de las nóminas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Realizar el trámite administrativo de ajuste de salarios con la autoridad estatal correspondiente;

10. Controlar el registro de asistencia del personal y reportar las incidencias detectadas;
 11. Implementar, conservar y actualizar la documentación del personal en sus expedientes respectivos;
 12. Participar en las subcomisiones de seguridad e higiene en el trabajo y aquellas que establezca la normativa en materia laboral;
 13. Difundir entre las unidades administrativas las políticas y procedimientos en materia de recursos humanos que se dispongan por las autoridades facultadas;
 14. Supervisar la correcta integración del archivo de los expedientes del personal;
 15. Expedir constancias de trabajo, antigüedad, horario, sueldo, a solicitud del trabajador y/o de la autoridad facultada para ello;
 16. Coordinar el ingreso y estadia de los estudiantes que prestan su servicio social y/o prácticas profesionales; y,
 17. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
7. Efectuar las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, que el funcionamiento de Sí Financia y sus fondos y fideicomisos requieran, apeándose a la normatividad aplicable;
 8. Coordinarse con la Subdirección Jurídica con el fin de establecer un adecuado control de inventario, de los bienes muebles e inmuebles adjudicados que sean propiedad de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
 9. Elaborar las solicitudes para el pago de proveedores de bienes y servicios que le correspondan;
 10. Resguardar y mantener actualizado el archivo de concentración de las unidades administrativas de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, estableciendo las medidas de control y depuración del mismo, conforme a la normatividad aplicable;
 11. Proveer los equipos, materiales e insumos necesarios para el buen desarrollo de las sesiones de las Juntas y de los demás Órganos de Gobierno de los fondos y fideicomisos de Sí Financia;
 12. Realizar los reportes operativos que le sean solicitados por el titular de la Delegación Administrativa; y,
 13. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Proponer e instrumentar el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos materiales;
2. Proporcionar, verificar y supervisar los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requiera Sí Financia y sus fondos y fideicomisos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Proporcionar la correcta gestión del suministro y distribución de los recursos materiales y bienes muebles, que requiera Sí Financia, así como sus fondos y fideicomisos;
4. Conducir los trabajos para la integración y permanente actualización del inventario de activo de bienes muebles de Sí Financia y sus fondos y fideicomisos, conciliando con los registros contables, presentando al titular de la Delegación Administrativa un informe semestral del estado que guarda;
5. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo o administración de Sí Financia y sus fondos y fideicomisos;
6. Informar cuando le sea requerido respecto del ejercicio del presupuesto autorizado para las partidas de recursos materiales, mobiliario y otros, de Sí Financia y sus fondos y fideicomisos;

1.6 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA PALABRA DE MUJER

La Coordinación General del Programa Palabra de Mujer dependerá administrativamente de Sí Financia y su funcionamiento se regirá conforme a lo dispuesto en el Programa Palabra de Mujer y sus Reglas de Operación, así como en las demás disposiciones internas autorizadas por el Comité Técnico del Programa Palabra de Mujer.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

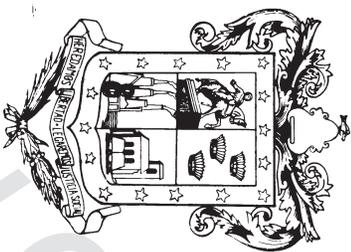
Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de Sí Financia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, de fecha 11 de marzo de 2019, Tomo CLXXII, Sexta Sección, Número 3, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo publicado el 3 de julio de 2019, tomo CLXXII, Octava Sección, por el que se establece que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de la Dependencias y Entidades.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 11 de diciembre de 2020.

A T E N T A M E N T E

GUSTAVO GUADALUPE MELENDEZARREOLA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE
FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL