



# 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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIII**

**Morelia, Mich., Miércoles 30 de Agosto de 2023**

**NÚM. 70**

## 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

**ARELI GALLEGOS IBARRA**, Directora General del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XVII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 14 y 15 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado, Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán; 2° y 6° del Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán; y,

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 10 de junio del 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado, Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, estableciendo dentro de sus atribuciones la de administrar y en su caso, crear los fondos, fideicomisos y programas específicos, adecuados a las necesidades de financiamiento de cada sector productivo del Estado, así como ofrecer crédito a las personas físicas o morales que cuenten con proyectos productivos, preferentemente a aquellos que no tienen acceso a servicios financieros formales y que contribuyan al desarrollo económico y a la generación de empleo en el Estado.

Que el Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 26 de enero de 2021, mediante el cual se establecieron las funciones generales y específicas de las unidades administrativas que la integran.

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027, en el Eje 3: Prosperidad Económica, enfocada a promover un desarrollo y crecimiento económico equitativo, incluyente y sostenible, con una economía transformadora de la realidad social, respetuosa de las prácticas económicas y los territorios; en su objetivo 3.3.1. Fomentar el desarrollo integral y sostenible de los principales sectores productivos del Estado reforzando las cadenas de valor; en su acción 3.3.1.4. Implementar programas para la expansión de las MIPyMES por medio de la creación y fortalecimiento de negocios con potencial franquiciable; asimismo en el objetivo Fomentar la gestión y vinculación de esquemas de financiamiento sanos con enfoque productivo que incentive la generación de oportunidades laborales y la reactivación, modernización y fortalecimiento de MIPyMES; en sus acciones

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 22 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)

3.3.2.3. Gestionar e implementar programas y fondos de apoyo para la creación, reactivación y fortalecimiento de las MIPyMES; y, 3.3.2.4. Incentivar programas de financiamiento para el emprendimiento de personas históricamente vulneradas, como Fuerza Mujer.

Que con fecha 27 de abril de 2023, se publicó 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, con el objeto de regular la estructura y funcionamiento de las unidades administrativas del organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Que en tal virtud, es necesario actualizar el Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, a fin de que cuente con un documento normativo, de consulta y manejo permanente para las personas servidoras públicas, 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 13 de julio del 2023, se celebró la II Sesión Ordinaria 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, con personalidad jurídica y patrimonio propios, 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.

Con fecha 9 de febrero del 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 de octubre del 2017, se realizó una reestructuración orgánica al Organismo la cual fue autorizada por la Comisión de Gasto-Financiamiento del 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 del 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 del 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.

Con fecha del 1º de enero del 2020, se creó la Coordinación General del Programa Palabra de Mujer 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 y en consecuencia, el Decreto mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán el 17 de abril del 2020.

Consecutivamente el 26 de enero del 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.

Con la finalidad de establecer un marco organizacional más funcional y acorde a las atribuciones del Organismo para crear, promover y articular esquemas de financiamiento, capacitación y asistencia técnica que contribuyan a generar más fuentes de empleo y autoempleo, así como impulsar la competitividad de los sectores productivos y propiciar la inclusión financiera de la población con mayores niveles de marginación, el Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán realizó una reestructura orgánica, la cual fue autorizada en el mes de septiembre del 2022.

A fin de lograr mayor eficiencia operativa, se requiere de apoyo técnico a través de un área jurídica más especializada que establezca criterios de actuación que conlleven a realizar gestiones judiciales firmes y con responsabilidad social a efecto de garantizar la recuperación y defensa del patrimonio de la población del Estado, el Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán realizó una reestructura orgánica la cual fue autorizada en el mes de septiembre de 2022.

Derivado de lo anterior y para dar congruencia a la estructura orgánica del Organismo, con fecha 27 de abril del 2023, 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, a fin de contar con un marco normativo actualizado, que regule su funcionamiento interior y otorgue certeza legal a los actos que realicen sus unidades administrativas y las personas servidoras públicas que las integran, dando plena validez legal a sus actividades y al cumplimiento de las atribuciones establecidas en su Decreto de creación.

### **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 la población michoacana.

### **III. ATRIBUCIONES**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, 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, paraфинancieras, sociedades financieras de objeto limitado, sociedades financieras de objeto múltiple, y otros organismos legalmente constituidos para su dispersión a las micro y pequeñas empresas 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

##### 1.3 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 Archivo y Guardavalores

##### 1.4 Dirección Jurídica

###### 1.4.1 Departamento de Asuntos Contenciosos

###### 1.4.2 Departamento de Instrumentos Jurídicos

##### 1.5. Dirección de Inclusión y Educación Financiera

###### 1.5.1. Subdirección de Fuerza Mujer

###### 1.5.1.1 Departamento de Formación Financiera

###### 1.5.2. Subdirección de Proyectos Sectoriales

###### 1.5.2.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento

###### 1.5.2.2 Departamento de Vinculación Institucional

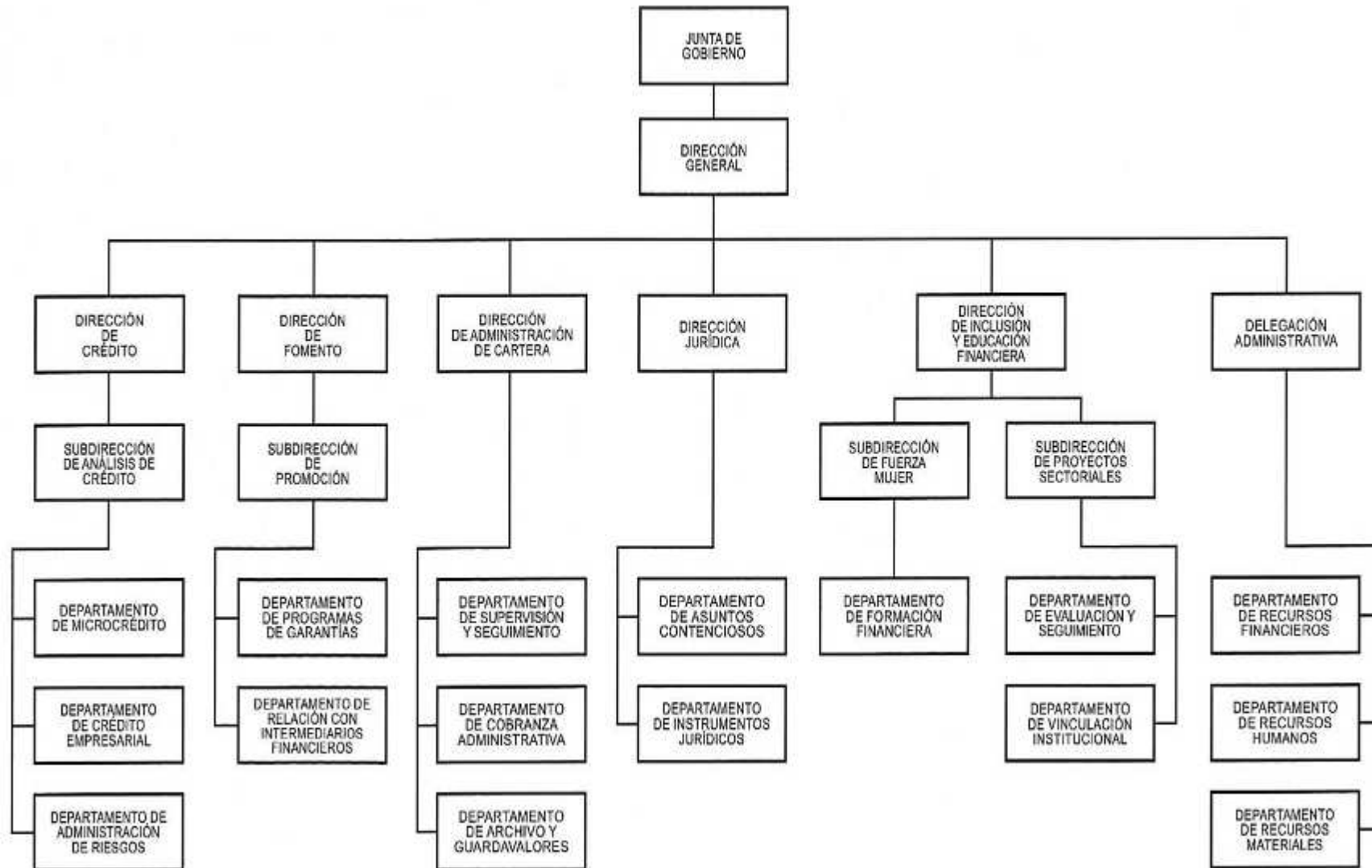
##### 1.6 Delegación Administrativa

###### 1.6.1 Departamento de Recursos Financieros

###### 1.6.2 Departamento de Recursos Humanos

###### 1.6.3 Departamento de Recursos Materiales

V. ORGANIGRAMA



## VI. DEFINICIONES

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

1. **Cartera:** A los créditos directos denominados en moneda nacional, así como los intereses que generen, otorgados a personas morales o personas físicas y destinados a una actividad productiva;
2. **Cartera vencida:** A los créditos directos 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;
3. **Decreto:** Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
4. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
7. **Intermediario Financiero:** A la institución financiera bancaria y no bancaria a través de la cual el Sí Financia hace llegar a las empresas michoacanas los servicios financieros;
8. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
9. **Manual:** Al Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
10. **Órganos de Gobierno:** A las instancias de gobierno reguladoras o Comités de los programas de financiamiento, fondos y fideicomisos que administra el Sí Financia;
11. **Persona emprendedora:** A las personas que inician una idea o proyecto con el objetivo de convertirlo en un negocio o empresa rentable con fines de independencia económica;
12. **Empresaria o empresario:** A las personas encargadas de la conducción y dirección de una empresa, asumiendo responsabilidad en la toma de las decisiones más relevantes, de manera individual, o en sociedad;
13. **Persona beneficiaria:** A la persona física o moral, que obtiene recursos y/o servicios del Sí Financia;
14. **Persona Migrante:** A la persona originaria del Estado que efectúa un movimiento, fuera de su lugar de residencia habitual, a través de una frontera internacional hacia un país del cual no es nacional;
15. **Persona titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
16. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán;
17. **Sectores Prioritarios:** A las actividades productivas con alto impacto económico, social y en generación de empleo, así como las que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027;
18. **Sí Financia:** Al Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán; y,
19. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de Sí Financia, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

## VII. 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, órganos de gobierno facultados y la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, sobre el resultado de las mismas;
3. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita;
4. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios, correspondiente a la unidad administrativa a la que esté adscrita, conforme a la normativa aplicable;
5. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y en el seguimiento al análisis programático presupuestal, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, cumpliendo las normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Informar y acordar con la persona titular de la unidad

administrativa a la que esté adscrita, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;

8. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
10. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de las unidades administrativas a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
11. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Sí Financia;
12. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procedimientos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo del Sí Financia;
15. Delegar a través de acuerdo, sus facultades al personal de las unidades administrativas a su cargo, y que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Sí Financia;
16. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
17. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
18. Organizar, preservar, administrar y actualizar a través de controles archivísticos, la documentación que se genere en las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
19. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, por conducto de la Dirección Jurídica, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la unidad

administrativa a la que estén adscritas y otras disposiciones normativas aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A la persona titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 15 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán y 6º del Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, respectivamente, y demás disposiciones normativas aplicables.

### 1.1 DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO

1. Coordinar el proceso para el otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo a las micro, pequeñas y medianas empresas del sector rural y urbano en operación o con 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 autorización de la persona titular de la Dirección General, y en su caso de los órganos de gobierno facultados, el programa de operación anual en materia de crédito directo y/o capital de riesgo;
3. Recibir y revisar la documentación proporcionada por las personas solicitantes de los créditos directos y/o capital de riesgo, así como analizar, evaluar y dictaminar la viabilidad de los proyectos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Presentar para autorización de la persona titular de la Dirección General, y en su caso de los órganos de gobierno facultados, las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo que hayan sido dictaminadas como positivas para su otorgamiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Supervisar la formalización de los créditos directos y/o capital de riesgo una vez autorizados;
6. Coordinar las acciones operativas en materia de crédito directo y/o capital de riesgo, 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 directo y/o capital de riesgo;
8. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera y en su caso por la persona titular de la Dirección Jurídica, para la recuperación de cartera de cada uno de los programas, fondos y fideicomisos administrados por el 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 directo y/o capital de riesgo;

10. Elaborar y difundir los lineamientos y criterios de aplicación de las disposiciones normativas para el otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo;
11. Aportar la información y elementos necesarios para someter a autorización y en su caso presentar a la persona titular de la Dirección General y/o a los órganos de gobierno facultados, los proyectos de crédito directo y/o capital de riesgo, integrando los requisitos establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas, fondos y fideicomisos administrados por el Sí Financia;
12. Dar seguimiento y presentar los avances a la persona titular de la Dirección General, 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. Direccionar 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. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General sobre el estado operativo de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, en materia de crédito directo y/o capital de riesgo;
16. Coordinar la emisión de reportes mensuales sobre 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;
17. Organizar, preservar, administrar y actualizar, a través de controles archivísticos, la documentación que se genere en las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
18. Proponer la creación y modificación de los programas y esquemas de crédito directo y/o capital de riesgo para atender las necesidades de los diferentes sectores productivos, grupos o regiones específicas, determinados como prioritarios para el Gobierno del Estado;
19. Solicitar a la persona titular de la Dirección Jurídica, dictámenes jurídicos, de las sociedades y garantías para la validación de las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo, así como la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para la operación de la Dirección de Crédito;
20. Solicitar opinión técnica, cuando así se requiera, a la Dirección

Jurídica, para verificar que la documentación cumpla los requisitos legales correspondientes, de acuerdo a la normativa aplicable, en el otorgamiento de créditos directo y/o capital de riesgo;

21. Revisar y analizar los créditos directos otorgados, con la finalidad de proponer estrategias para la difusión de los programas, así como las necesidades de capacitación, consultoría y asistencia técnica de las personas beneficiarias; y,
22. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CRÉDITO

1. Revisar la correcta integración del expediente de crédito directo y/o capital de riesgo, de acuerdo con las reglas de operación y lineamientos de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
2. Recibir y analizar el resultado de la evaluación de las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo, a fin de emitir una opinión sobre los proyectos que se presenten, y elaborar el dictamen correspondiente;
3. Emitir opinión sobre la viabilidad del otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo, y en su caso sugerir las adecuaciones y condiciones que aseguren la operación, con el fin de apoyar la toma de decisiones;
4. Revisar los análisis de crédito directo y/o capital de riesgo, y presentarlos para su validación a la persona titular de la Dirección de Crédito;
5. Integrar la información necesaria para la presentación de las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo, ante los órganos de gobierno facultados, cumpliendo con los lineamientos establecidos en los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
6. Analizar el comportamiento de los programas, fondos y fideicomisos, a fin de efectuar propuestas que permitan lograr una mayor eficiencia en el manejo de los recursos;
7. Revisar periódicamente las metodologías para la evaluación de los créditos directos y/o capital de riesgo, a fin de realizar propuestas de mejora;
8. Presentar a la persona titular de la Dirección de Crédito, la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en materia de su competencia, que deban ser solicitados a la Dirección Jurídica; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITO

1. 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 directo;

2. Dar seguimiento y participar, en su caso, en la ejecución de los programas de microcrédito directo, conforme a las reglas de operación correspondientes, y demás disposiciones normativas aplicables;
3. Atender las solicitudes que presenten las personas físicas o morales, para el otorgamiento de microcrédito directo;
4. Recibir y revisar la correcta integración de los expedientes entregados por las personas solicitantes de microcrédito directo, de acuerdo a las reglas de operación correspondientes, y demás disposiciones normativas aplicables;
5. Organizar y efectuar el análisis y evaluación de microcrédito directo, en apego a los procedimientos establecidos, y canalizarlas para revisión de la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito;
6. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, que deban ser solicitados a la Dirección Jurídica;
7. Instrumentar la contratación de las solicitudes de microcrédito directo, una vez autorizadas;
8. Integrar y dar seguimiento ante la Delegación Administrativa, respecto a la solicitud de recursos autorizados en favor de las personas beneficiarias de microcrédito directo;
9. Coordinar la ministración de los microcréditos directos autorizados a las personas beneficiarias de los programas, fondos y fideicomisos administrados por el Sí Financia;
10. Registrar en el sistema de administración de cartera, la información necesaria para el otorgamiento y seguimiento de los microcréditos directos autorizados;
11. Entregar al Departamento de Archivo y Guardavalores, el expediente de microcrédito directo que contenga la documentación soporte, así como los documentos valor originales;
12. Informar mensualmente a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, sobre el estado operativo de los programas, fondos y fideicomisos en materia de microcrédito directo; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO EMPRESARIAL

1. 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 directo y/

o capital de riesgo;

2. Dar seguimiento y participar, en su caso, en la ejecución de los programas en materia de crédito directo y/o capital de riesgo, conforme a las reglas de operación correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables;
3. Atender las solicitudes que presenten las personas físicas o morales para el otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo;
4. Recibir y revisar la correcta integración de los expedientes entregados por las personas solicitantes de los créditos directos y/o capital de riesgo, de acuerdo con las reglas de operación correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables;
5. Organizar y efectuar el análisis y evaluación de crédito directo y/o capital de riesgo, en apego a los procedimientos establecidos, y canalizarlos para su revisión a la Subdirección de Análisis de Crédito;
6. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Crédito, la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en materia de su competencia, que deban ser solicitados a la Dirección Jurídica;
7. Instrumentar la contratación de las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo, una vez autorizadas;
8. Integrar y dar seguimiento ante la Delegación Administrativa, respecto a la solicitud de recursos autorizados en favor de las personas beneficiarias;
9. Coordinar la ministración de los créditos directos y/o capital de riesgo autorizados a las personas beneficiarias, de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
10. Registrar en el sistema de administración de cartera, la información establecida en la normatividad aplicable, para el otorgamiento y seguimiento de los créditos directos y/o capital de riesgo autorizados;
11. Entregar al Departamento de Archivo y Guardavalores para su resguardo, el expediente de crédito directo y/o capital de riesgo que contenga; los requisitos que señalan las reglas de operación correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables, así como la documentación soporte para la autorización y los documentos valor originales;
12. Informar mensualmente a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, sobre el estado operativo de los programas, fondos y fideicomisos en materia de crédito directo y/o capital de riesgo; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

1. Presentar a la persona 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 a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito los mecanismos de control correspondientes;
4. Identificar y analizar los riesgos operacionales que existan, y los controles requeridos para su evaluación;
5. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, propuestas que permitan minimizar los riesgos de recuperación de la cartera crediticia de Sí Financia;
6. Proponer los lineamientos, modificaciones y adecuaciones que considere para la administración de riesgos y creación de reservas; así como la periodicidad del proceso en los diversos programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, en coordinación con la Dirección de Administración de Cartera;
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 a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, que deban ser solicitados a la Dirección Jurídica;
9. Generar información estadística para determinar tendencias, frecuencia e impacto de los diferentes indicadores utilizados para evaluar al organismo;
10. 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 el Sí Financia;
11. 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 de riesgo, 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,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.2. DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO

1. Presentar a la persona titular de la Dirección General, alternativas para la obtención de recursos de dependencias y entidades federales, estatales, municipales, de autogobiernos,

organismos nacionales e internacionales, banca de desarrollo, banca múltiple y otras instituciones financieras, que permitan dar cumplimiento a los objetivos de Sí Financia;

2. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación con las entidades de los sectores público y privado, a nivel federal, estatal, municipal, de autogobiernos, nacionales o internacionales, de garantías y subsidios que permitan potencializar los recursos disponibles en apoyo a proyectos productivos;
3. Proponer la creación y modificación de los programas y esquemas de crédito a través de los intermediarios financieros bancarios y no bancarios para atender las necesidades de los diferentes sectores productivos, grupos o regiones específicas determinados como prioritarios para el Gobierno del Estado;
4. Proponer y supervisar las actividades de difusión de la oferta de servicios de Sí Financia;
5. Proponer y coadyuvar en la realización de eventos sobre financiamiento para facilitar el acceso al financiamiento;
6. Proponer y realizar acciones de promoción de los servicios financieros, así como otros accesorios al financiamiento que ofertan las instituciones financieras en el Estado;
7. Presentar a la persona titular de la Dirección General, las solicitudes recibidas para el otorgamiento de garantías y subsidios que cumplan con la normatividad establecida, a fin de promover su autorización ante las instancias correspondientes, y llevar a cabo el seguimiento a los convenios en la materia, signados por Sí Financia;
8. Presentar mensualmente a la persona titular de la Dirección General, los informes de resultados de impacto y de gestión de los programas de garantías y subsidios, convenidos con los intermediarios bancarios y no bancarios, así como de la promoción de servicios;
9. Elaborar propuestas para la conformación de fondos de garantía y fideicomisos como fuente alterna de pago;
10. Fomentar el uso de instrumentos que permitan el acceso al financiamiento ante instituciones financieras;
11. Coadyuvar con la Dirección de Crédito en el diseño de esquemas de capital de riesgo, para apoyar la creación, desarrollo y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas;
12. Coordinar el registro y la promoción de la oferta de servicios de los intermediarios financieros bancarios y no bancarios; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General 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, a fin de dar cumplimiento a los

objetivos de Sí Financia;

2. Diseñar las estrategias de promoción, así como gestionar con la persona titular de la Dirección de Fomento, las actividades de difusión de la oferta de servicios de Sí Financia;
3. Implementar y coordinar las estrategias y actividades de difusión de la oferta de servicios de Sí Financia;
4. Fungir como enlace ante los ayuntamientos, autogobiernos, organismos empresariales e instituciones gubernamentales para la promoción de productos y servicios de Sí Financia;
5. Promover la oferta de servicios de financiamiento de las instituciones especializadas con el sector empresarial, vinculados a los servicios de Sí Financia;
6. Coordinar con las personas titulares de los Departamentos de Programas de Garantías, y de Relación con Intermediarios Financieros, las acciones relativas a garantías y subsidios;
7. Integrar la información sobre los avances en la operación de las acciones realizadas en la Subdirección de Promoción, así como de los Departamentos de Programas de Garantías, y de Relación con Intermediarios Financieros, a fin de presentar el informe de resultados a la persona titular de la Dirección de Fomento; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Fomento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE GARANTÍAS

1. Proponer a la persona 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;
2. Diseñar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Promoción la conformación de fondos de garantías;
3. Analizar y presentar dictamen de las propuestas de programas de garantía a la persona titular de la Subdirección de Promoción;
4. Recibir y analizar los informes que presenten los intermediarios financieros por la operación de los programas de garantías, vigilando se dé cumplimiento a lo establecido en los convenios con el Sí Financia;
5. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Promoción, el informe del avance en la operación de los programas de garantía;
6. Detectar y analizar las necesidades de la población objetivo de Sí Financia, para la implementación de programas y productos de garantías;
7. 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, así como sus resultados e impacto; y,

8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIÓN CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS

1. Diseñar y proponer esquemas y programas de subsidios que permitan desarrollar proyectos productivos;
2. Impulsar acciones conjuntas con las instituciones financieras bancarias y no bancarias, que contribuyan a mejorar las actividades, incrementar la derrama a través de esquemas de subsidios que permitan potencializar los recursos disponibles en apoyo a proyectos productivos;
3. Recibir y analizar los informes que presenten los intermediarios financieros por la operación de los programas de subsidios, vigilando se dé cumplimiento a lo establecido en los convenios con Sí Financia;
4. Establecer un registro de los servicios que ofrecen las instituciones financieras bancarias y no bancarias, respecto al financiamiento a proyectos productivos;
5. Establecer las estrategias de difusión de los servicios de financiamiento que ofrecen las instituciones financieras bancarias y no bancarias;
6. Vincular a las instituciones financieras bancarias y no bancarias con emprendedores que cuentan con proyectos productivos viables y rentables;
7. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Promoción en la realización de eventos de financiamiento;
8. Informar a la persona titular de la Subdirección de Promoción del avance en la operación de los programas de subsidios;
9. Identificar y promover los esquemas de ahorro con que cuentan los intermediarios financieros bancarios y no bancarios, a fin de cumplir con los objetivos de Sí Financia; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

1. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cobranza administrativa;
2. Coordinar las supervisiones del seguimiento de los créditos otorgados de manera directa;
3. Validar y verificar la correcta aplicación de los procedimientos de cobranza administrativa;
4. Dirigir las actividades para el resguardo e integración adicional

- de la documentación de expedientes crediticios de los diversos programas de Sí Financia, fondos y fideicomisos que se generen en las unidades administrativas;
5. Facilitar la consulta de los estados de cuenta de los expedientes de financiamiento, así como aquella que en materia de cartera administrativa se refiera;
  6. Coordinar e implementar mecanismos del sistema de archivos de Sí Financia, y coadyuvar en las actividades y acciones con los enlaces de las unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que a la normatividad en la materia corresponde;
  7. Informar de manera mensual a la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, el estado que guardan los saldos de cartera vigente y vencida, así como las reservas y afectaciones que en su caso se deban realizar a los convenios firmados con los ayuntamientos y autogobiernos;
  8. Presentar a la persona titular de la Dirección de Crédito, las sugerencias que en su caso correspondan respecto a la colocación de créditos;
  9. Atender las peticiones de las personas beneficiarias en cartera administrativa, respecto a la cancelación de gravámenes, y turnar la solicitud a la persona titular de la Dirección Jurídica;
  10. Informar a la persona titular de la Delegación Administrativa sobre los pagos no identificados para el trámite correspondiente;
  11. Analizar y elaborar las propuestas de pago, así como condonaciones y/o reestructuras de crédito, en coordinación con la persona titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación y/o normatividad correspondiente;
  12. Analizar y elaborar la sustitución de garantías y/o cancelación de acuerdos, en coordinación con la persona titular del Departamento de Cobranza Administrativa, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación y/o normatividad correspondiente, previo dictamen emitido por la persona titular de la Dirección Jurídica;
  13. Registrar en el sistema de cartera los convenios, reestructuras, adjudicaciones o daciones en pago a cargo de Sí Financia y solicitar a la Delegación Administrativa su consecuente registro contable;
  14. Supervisar las conciliaciones de las bases de datos de cartera y sus respectivos registros;
  15. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de cobranza administrativa;
  16. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance del programa de cobranza administrativa;
  17. Coordinar en el sistema de cartera, la conciliación y cancelación de saldos de los créditos que hayan sido cubiertos por adjudicación de bienes;
  18. Coordinar en el sistema de cartera, la cancelación de saldos autorizados por la Junta o el órgano de gobierno facultados para tal fin;
  19. Presentar a la persona titular de la Dirección General, propuestas de procedimientos para la afectación de la cartera vencida administrativa;
  20. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General, un informe técnico de los asuntos que se deberán presentar para su autorización en la Junta, o del órgano de gobierno, facultado para autorizar las quitas o quebrantos de los créditos con problemas de recuperación administrativa;
  21. Proponer, en su caso, a la persona titular de la Dirección General, la contratación de despachos externos para realizar cobranza administrativa;
  22. Solicitar a la persona titular de la Dirección Jurídica, en los casos que se requiera, los avalúos de las garantías prendarias y/o hipotecarias, debiendo especificar si los mismos son viables, en coordinación con la persona titular del Departamento de Cobranza Administrativa;
  23. Formular los reportes correspondientes, a fin de determinar las afectaciones de cartera de los casos de programas convenidos con otras entidades, principalmente con ayuntamientos, de acuerdo a los convenios y reglas de operación aplicables;
  24. Autorizar en coordinación con la Dirección Jurídica, los dictámenes de incobrabilidad de créditos, con apego al Manual de Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables e Incosteables de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
  25. Realizar en coordinación con el Departamento de Administración de Riesgos, reportes mensuales sobre recursos disponibles para la derrama crediticia de créditos directos, realizando las propuestas que para tal efecto se consideren viables y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Crédito;
  26. Realizar en coordinación con el Departamento de Supervisión y Seguimiento, reportes mensuales sobre las reservas de recursos de créditos directos, otorgados a través de convenios con otras entidades de los órdenes federal, estatal y municipal, así como de autogobiernos, o de capital privado y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Crédito, a fin de contar con un eficiente control de la derrama crediticia; y,
  27. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO**
1. Supervisar la correcta aplicación de recursos que se otorgan a

través de crédito directo;

2. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera, de los avances en la supervisión de la aplicación de recursos;
3. Supervisar y dar seguimiento a los créditos directos, otorgados a través de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
4. Analizar y realizar las acciones de inspección ocular de aplicación de recursos de los créditos directos otorgados;
5. Dar seguimiento a los pagos, así como proporcionar asesoría a las personas beneficiarias que los requieran;
6. Asignar al personal responsable, los créditos en cartera vencida menor, según los plazos establecidos por Sí Financia, para ejecutar el seguimiento correspondiente;
7. Dar seguimiento a la cobranza en caso de atraso y realizar informe de esta;
8. Verificar la correcta aplicación de pagos conforme a las disposiciones normativas aplicables y hasta el vencimiento del crédito directo;
9. Operar y mantener actualizado el registro de notificaciones, sobre la cobranza de cartera vencida conforme a las disposiciones normativas de Sí Financia;
10. Actualizar la cartera al cierre de cada mes, e informar sobre los vencimientos a la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera, conforme a las metas establecidas en el programa anual de cobranza administrativa;
11. Confirmar la liquidación de deuda e iniciar el proceso de liberación de garantías;
12. Identificar los créditos vigentes, en consideración de los plazos establecidos por Sí Financia;
13. Informar a la persona titular del Departamento de Cobranza Administrativa sobre los créditos directos en consideración de los plazos establecidos por Sí Financia, para su atención y seguimiento;
14. Elaborar los reportes de supervisión de la aplicación de recursos de los créditos directos, operados directamente por el Sí Financia, a través de sus programas, fondos y fideicomisos;
15. Auxiliar a la Delegación Administrativa en la revisión de los pagos no identificados, para su correcta aplicación en el sistema de cartera;
16. Dar atención a las personas beneficiarias que solicitan información del estado que guarda su crédito directo y sus formas de pago; y,
17. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera y otras disposiciones normativas

aplicables.

### 1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

1. Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera, el informe mensual sobre el avance de cobranza de cartera vencida, conforme a los plazos establecidos por Sí Financia y conforme a las metas establecidas en el programa anual de cobranza administrativa;
2. Coordinar y supervisar la planeación y seguimiento de cartera administrativa por cobrar con atraso, de conformidad a las disposiciones establecidas por Sí Financia;
3. Verificar la correcta aplicación en el sistema de cartera, de los pagos que realizan las personas beneficiarias;
4. Realizar revisiones periódicas, a fin de detectar pagos realizados por las personas beneficiarias en fechas anteriores, que no se ven reflejados en el pago de su crédito directo;
5. Presentar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera, las quitas de intereses y/o cancelación de saldos de cartera administrativa, que autorice la Junta o por el órgano de gobierno de los fondos o fideicomisos respectivos, para su registro en el sistema de cartera;
6. Presentar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera, un informe sobre las gestiones de la cobranza administrativa;
7. Proporcionar a la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera, la información relativa a la cartera vencida, que sea necesaria para presentarla a los órganos de gobierno facultados;
8. Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera, los procedimientos para la afectación de la cartera vencida;
9. Dar atención a las personas beneficiarias que solicitan información del estado que guardan sus créditos directos y las formas de pago correspondientes, en el ámbito de su competencia;
10. Identificar y enviar la documentación de cobranza administrativa a la persona titular del Departamento de Archivo y Guardavalores para su debido resguardo;
11. Verificar las notificaciones y visitas domiciliarias que se realicen a las personas beneficiarias; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GUARDAVALORES

1. Resguardar y revisar que los expedientes y documentos de

valor, cuenten con la documentación que señalan las reglas de operación y lineamientos de los diversos programas de Sí Financia;

2. Revisar que los documentos valor que se reciban no se encuentren mutilados, maltratados, con tachaduras o enmendaduras y en caso de encontrarlos en tales condiciones, no recibirlos;
3. Registrar en el sistema, la entrega y recepción de expedientes para consulta interna;
4. Custodiar y mantener en buen estado los expedientes que le sean entregados para su resguardo;
5. Salvaguardar la identidad y datos personales de las personas beneficiarias, de conformidad con la legislación aplicable;
6. Integrar y mantener actualizado el registro de expedientes y documentos de valor que le sean entregados para su resguardo;
7. Informar en caso de pérdida o extravío de algún documento a la persona titular de 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 Archivo y Guardavalores, contenga como mínimo lo siguiente: documento valor, número de expediente, número de crédito, nombre de la persona beneficiaria y número de factura, conforme a la normatividad correspondiente;
9. Actualizar los expedientes con la documentación que se genere de 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. Proporcionar informes trimestrales o con la periodicidad que le sea requerida, a la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera, así como informar a las personas beneficiarias que lo soliciten, respecto al estado que guarda la documentación;
12. Entregar a la persona beneficiaria, a petición del Departamento de Supervisión y Seguimiento, documentos de valor, previa validación cotejada del estado de cuenta, cuando haya liquidado su financiamiento; en este caso, se dejará constancia, debidamente firmada, del recibo de los documentos, por parte de la persona beneficiaria, aval, obligada solidaria o apoderada legal;
13. Custodiar los expedientes que envíen para su resguardo las diferentes unidades administrativas de Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, a fin de categorizarlos y protegerlos en un lugar determinado para tal efecto y de esta manera, tener un mayor control y manejo de los mismos, en

términos de las disposiciones normativas aplicables; y,

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

#### 1.4. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1. Coordinar y supervisar la elaboración de los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de Sí Financia, y presentarlos para la aprobación de la persona titular de la Dirección General y demás instancias que correspondan;
2. Cotejar las constancias de los documentos que obran en los archivos de Sí Financia, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
3. Defender los intereses del Sí Financia en todo tipo de controversia, incluso conciliando o desistiéndose de la acción, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, cuando así corresponda a la mejor defensa de los intereses de la institución o los fondos y fideicomisos que administra, conforme con la normatividad aplicable;
4. Informar los avances y lo que le sea requerido por la persona titular de la Dirección General u órganos de gobierno facultados;
5. Coordinar las actividades tendientes a la recuperación de los financiamientos otorgados por el Sí Financia y de los fondos y fideicomisos que administra, que le hayan sido turnados, mediante actuaciones extrajudiciales y judiciales;
6. Integrar los expedientes judiciales con la documentación correspondiente y turnar a las y los abogados externos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, para iniciar proceso judicial de recuperación;
7. Asignar y supervisar los asuntos a las diversas abogadas o abogados externos que se contraten para representar jurídicamente los intereses del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que opera;
8. Elaborar opinión técnica respecto a los casos que se deban presentarse ante la Junta u órganos de gobierno facultados para la realización de quitas o quebrantos de los adeudos no recuperados;
9. Autorizar y validar en coordinación con la Dirección de Administración de Cartera, los dictámenes de incobrabilidad de créditos, con apego al Manual de Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables e Incosteables vigente, de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su autorización;
10. Efectuar los procesos para la enajenación, actualización y transferencia de los bienes adjudicados o entregados en dación en pago y en coordinación con la Delegación Administrativa, de los bienes que se encuentren en resguardo, adjudicación o

para la venta, producto de la recuperación de los financiamientos otorgados por el Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, conforme a las bases y lineamientos vigentes;

11. Elaborar los convenios con personas físicas o morales, públicas y privadas que se requieran, incluyendo gobierno federal, estatal, municipales, autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el buen funcionamiento de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
12. Dar seguimiento a las demandas judiciales, derivadas de los juicios de recuperación del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, ante las autoridades respectivas e informar a la Junta u órganos de gobierno facultados, en las sesiones correspondientes;
13. Analizar los dictámenes o propuestas que soliciten las personas titulares de las unidades administrativas, y emitir las respuestas correspondientes;
14. Dar seguimiento en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas a las solicitudes presentadas, en el ámbito de su competencia;
15. Recibir y atender los oficios de parte de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Contraloría, en los cuales solicitan información en materia de transparencia, relativa al período trimestral correspondiente;
16. Solicitar y recabar de las personas titulares de las unidades administrativas, la información requerida en materia de transparencia por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Contraloría;
17. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General los informes que en materia de transparencia e información pública le sean requeridos por las instancias competentes;
18. Supervisar permanentemente que la información requisitada se encuentre actualizada en el Portal Web y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con el fin de obtener una verificación positiva por parte del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
19. Coordinar y dar seguimiento a las actividades y acciones del Comité de Ética y Conducta de Sí Financia;
20. Emitir los dictámenes jurídicos de las sociedades y garantías para la validación de las solicitudes de crédito, realizadas por la persona titular de la Dirección de Crédito;
21. Iniciar los procesos para dar por vencidos, de manera anticipada, los convenios por incumplimiento que le turne la Dirección de Fomento o las unidades administrativas que la integran;
22. Representar a Sí Financia, así como a los fondos y fideicomisos que administra, en los juicios en materia laboral, que se susciten con el personal, de conformidad con la normativa aplicable;
23. Formular, gestionar y presentar denuncias y querellas ante la autoridad competente, respecto de los hechos, actos u omisiones que lo ameriten y en los que Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, hayan resultado ofendidos o tengan interés;
24. Coordinar las acciones de desistimientos y conciliaciones, perdón legal y demás acciones autorizadas por la persona titular de la Dirección General, en beneficio de los intereses del Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, conforme a la normatividad aplicable;
25. Elaborar y proponer los informes que en materia legal deba rendir la persona titular de la Dirección General, de conformidad con los elementos que proporcionen las unidades administrativas;
26. Dar seguimiento a los recursos y promociones de los juicios en que forme parte Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
27. Elaborar los informes que en materia jurídica le sean requeridos a Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
28. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General un informe mensual del estado que guardan los juicios promovidos;
29. Presentar a la persona titular de la Dirección General de manera bimestral un informe sobre las actuaciones de los despachos jurídicos externos contratados;
30. Presentar a la persona titular de la Dirección General para su validación los dictámenes jurídicos que le sean requeridos para las sesiones de la Junta o órganos de gobierno facultados, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
31. Asistir en la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias y entidades de los sectores público, social y privado, de los órdenes federal, municipal, autogobiernos, así como de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
32. 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; y,
33. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

1. Dar seguimiento y actualizar mensualmente, el estado procesal de la cartera contenciosa y de cada uno de los juicios que la integran;
2. Elaborar y presentar documentos ante las autoridades

competentes para el seguimiento de los juicios;

3. Revisar en los juzgados correspondientes, el seguimiento de los edictos, promociones y demás acciones realizadas respecto a los juicios tramitados, por Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
4. Ejecutar las acciones necesarias, conforme a la normativa aplicable, para la enajenación de bienes a favor del Sí Financia, fondos y fideicomisos que administra;
5. Integrar y mantener actualizados los expedientes sobre los juicios promovidos, por Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
6. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección 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, para la recuperación legal de los asuntos del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
8. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica, un informe mensual del seguimiento y supervisión de la cartera identificada como judicial de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
9. Solicitar y revisar mensualmente los informes de actuación procesal de los abogados externos, contratados por Sí Financia;
10. Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica las quitas de intereses o cancelación de saldos de cartera contenciosa, que sean autorizados por la Junta u órgano de gobierno competente para su registro en el sistema de cartera;
11. Elaborar los dictámenes de incobrabilidad de créditos, que jurídicamente no se pueden recuperar, con apego al manual de normas y bases para la cancelación de cuentas incobrables e incosteables del Sí Financia, sus fondos y fideicomisos que administra, vigente;
12. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes muebles e inmuebles adjudicados, producto de los juicios tramitados por el Sí Financia;
13. Ejecutar los procesos para dar por vencidos, de manera anticipada por incumplimiento, los convenios firmados entre las personas beneficiarias y Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
14. Realizar las acciones necesarias para la aplicación contable, enajenación, actualización y transferencia de los bienes adjudicados o entregados en dación en pago, derivados de los procesos judiciales del Sí Financia;
15. Elaborar opinión técnica, respecto a los casos que se deban presentar ante la Junta u órganos de gobierno facultados, para la realización de quitas o quebrantos de los adeudos no

recuperados;

16. Integrar los expedientes judiciales con la documentación correspondiente, para iniciar proceso judicial, que se requiera para defender los intereses de sí Financia;
17. Elaborar escritos de demanda, contestación y seguimiento de los recursos y promociones de los juicios en que forme parte Sí Financia, así como los de los fondos y fideicomisos que administra;
18. Tramitar y realizar las acciones de desistimientos y conciliaciones, perdón legal y demás acciones necesarias dentro de los procesos judiciales de Sí Financia;
19. Elaborar, gestionar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de los hechos, actos u omisiones que lo ameriten y en los que Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, hayan resultado ofendidos o tengan interés;
20. Elaborar escritos de demanda, contestación, promoción y demás documentación requerida en los juicios en materia laboral que se susciten con el personal y de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, conforme a la normativa aplicable; y,
21. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

1. Elaborar los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, y presentarlos para la aprobación de la persona titular de la Dirección Jurídica;
2. Analizar y cotejar los documentos de los expedientes, y elaborar los dictámenes jurídicos de las sociedades y garantías que las Direcciones de Crédito o de Fomento, soliciten para la validación de las solicitudes de crédito;
3. Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica, para su validación, los dictámenes jurídicos que le sean requeridos para las sesiones de la Junta, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
4. Recibir y atender las solicitudes de la Dirección de Crédito, respecto de emitir opinión técnica de la documentación de los créditos por otorgar por el organismo que cumplan con los requisitos legales correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable;
5. Ejecutar los trámites de protocolización, cotejo y certificación de documentos, así como los trámites ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando corresponda;
6. Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones institucionales,

derivadas de las normativas que rigen la relación laboral con las personas servidoras públicas de Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra y asistir en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por violaciones a las disposiciones establecidas;

7. Elaborar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes;
8. Proponer lineamientos y criterios de aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento y actividades de Sí Financia;
9. Integrar y mantener actualizado un registro de los trámites que se realicen ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
10. Integrar y mantener actualizado el archivo de actas de cada una de las sesiones celebradas por la Junta, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
11. Recibir y formular respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia e información pública, que sean presentadas a Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, conforme a las disposiciones normativas;
12. Integrar un registro de seguimiento de solicitudes de información pública;
13. Solicitar al enlace designado de las unidades administrativas, la información en el periodo que corresponde, conforme a lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y la que se requiera de manera extraordinaria para complementar alguna información obligatoria prevista en la misma;
14. Monitorear y actualizar permanentemente la información en el Portal Web y la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
15. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica en las actividades y acciones del Comité de Ética y Conducta del Sí Financia; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.5 DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA**

1. Impulsar la inclusión financiera y la oferta crediticia focalizada a todos los sectores de la población; posibilitando el acceso equitativo a créditos, garantías, apoyo a proyectos y desarrollo empresarial;
2. Supervisar que la atención, difusión y los criterios de selección para la colocación de créditos estén libres de estereotipos, utilizando un lenguaje claro y sencillo;
3. Proponer esquema para atender la demanda crediticia de

sectores prioritarios, como lo son las personas migrantes, las mujeres y la población de las comunidades indígenas;

4. Diseñar, gestionar, proporcionar y operar los servicios de capacitación, consultoría y asistencia técnica, para el desarrollo de proyectos productivos, de los sectores prioritarios, como lo son las personas migrantes, las mujeres y la población las comunidades indígenas;
5. Evaluar y dar seguimiento a los programas y servicios que ofrece el Sí Financia, principalmente los que impactan en los sectores prioritarios y los que se enfocan en promover la inclusión financiera;
6. Coordinar la operación de la Modalidad Fuerza Mujer y proyectos sectoriales, con las diferentes instancias de gobierno federal, estatal y autogobiernos, así como de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
7. Coordinar acciones conjuntas con instancias de gobierno federal, estatal y autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que permitan impulsar programas de capacitación y asistencia técnica, así como la innovación y la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo del Sí Financia y de las micro, pequeñas y medianas empresas;
8. Fomentar esquemas financieros que permitan a las personas con discapacidad y organizaciones afines a desarrollar proyectos productivos;
9. Promover la colaboración de los sectores público, privado y social que permitan que las transferencias de recursos del exterior sean más económicas, eficaces y seguras para la población del estado;
10. Fomentar esquemas financieros que permitan a las y los michoacanos en el extranjero, desarrollar proyectos productivos en el Estado, en coordinación con las autoridades competentes;
11. Presentar a la persona titular de la Dirección General, modalidades para incentivar el ahorro, como una alternativa para aumentar la inversión de las y los michoacanos en el extranjero;
12. Fomentar el ahorro a través de la educación financiera como una alternativa para incentivar la inversión productiva, de los sectores prioritarios y la ciudadanía michoacana en general, en coordinación con las entidades facultadas para ello;
13. Realizar la vinculación interinstitucional necesaria para formalizar colaboraciones estratégicas, en materia de capacitación, asistencia técnica, consultoría e incubación empresarial, para detonar actividades financieras en los sectores prioritarios;
14. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las diferentes entidades de gobierno, federal, estatal, municipal y autogobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que contribuyan a fortalecer los servicios que



coordina el Sí Financia;

15. Impulsar programas de financiamiento, capacitación y asistencia técnica para apoyar proyectos provenientes de incubadoras de empresas, estableciendo vínculos con otras entidades de gobierno federal, estatal y autogobiernos y autogobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con el fin de incrementar los recursos destinados para sectores prioritarios;
16. Promover la inclusión y educación financiera en la juventud michoacana;
17. Coadyuvar con la Dirección de Crédito en la administración de los fondos y fideicomisos administrados por el Sí Financia, encargados de atender a los sectores prioritarios;
18. Presentar mensualmente a la persona titular de la Dirección General los informes de resultados, impacto y la gestión de los programas a cargo de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera; y,
19. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FUERZA MUJER

1. Promover y difundir los esquemas de financiamiento, capacitación consultoría y asistencia técnica de la Modalidad de Fuerza Mujer para fortalecer la inclusión financiera en los proyectos de las mujeres en el Estado;
2. Operar las actividades administrativas de la Modalidad Fuerza Mujer y coordinar la atención a las instancias del gobierno federal, estatal, municipal, autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
3. Verificar y dar seguimiento a la entrega de los productos y servicios de Sí Financia, en el ámbito de su competencia;
4. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, los avances, capacitaciones y acciones, así como la información adicional que se requiera sobre los créditos otorgados bajo la Modalidad Fuerza Mujer;
5. Proponer a la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, capacitaciones para mujeres sobre educación financiera y otros elementos que fortalezcan su independencia económica;
6. Diseñar estrategias de difusión de la Modalidad Fuerza Mujer, diversificando los medios y espacios de promoción, a fin de ampliar el alcance a la población del Estado;
7. Establecer vinculación con organizaciones de mujeres empresarias y emprendedoras para promover el desarrollo de los proyectos productivos que oferta Sí Financia; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN FINANCIERA

1. Diseñar programas y acciones que promuevan la educación y formación financiera para la población michoacana, en especial a los sectores prioritarios;
2. Elaborar propuestas de acciones conjuntas con instancias de los gobiernos federal, estatal, municipales y autogobierno, que permitan impulsar programas de capacitación, asistencia técnica, innovación y aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo y optimización de recursos de Sí Financia, así como de las micro, pequeñas, y medianas empresas beneficiarias;
3. Asistir a las personas de grupos prioritarios sobre los programas y servicios en el ámbito de su competencia;
4. Gestionar asistencia técnica y servicios de capacitación empresarial con las diferentes instancias de los gobiernos federal, estatal, municipales y autogobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
5. Establecer, implementar y operar un programa de capacitación empresarial para las personas acreditadas y al público en general;
6. 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;
7. Identificar las necesidades de capacitación y asistencia técnica de las personas físicas y jurídicas con actividad empresarial;
8. Elaborar y coordinar las propuestas y programas de capacitación y asistencia técnica empresarial de Sí Financia;
9. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Fuerza Mujer acciones con las diferentes instancias de los gobiernos federal, estatal, municipales, autogobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que permitan impulsar programas de capacitación y asistencia técnica que den cumplimiento a los programas de Sí Financia, así como el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas;
10. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Fuerza Mujer convenios con instituciones de asesoría y capacitación en temas de gestión empresarial;
11. Proporcionar servicios de capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos en el Estado;
12. Estructurar el programa anual de capacitación y asistencia técnica de Sí Financia, y presentarlo a validación de la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera;
13. Integrar y mantener actualizado un padrón único de personas beneficiarias capacitadas o atendidas por Sí Financia;
14. Difundir la oferta de capacitación con cámaras, grupos y organizaciones empresariales del Estado; y,

15. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Fuerza Mujer y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

1. Identificar a la población perteneciente a sectores prioritarios que se pretende beneficiar, a fin de diseñar estrategias de atención crediticia;
2. Coordinar con la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, la operación de los fondos y fideicomisos que administra el Sí Financia, encargados de atender a los sectores prioritarios;
3. Elaborar propuestas de modalidades financieras para los sectores prioritarios, acordes a los resultados de las necesidades identificadas, y presentarlas a la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera para su revisión;
4. Proponer modificaciones y reformas a reglamentos y normas de los sectores prioritarios, así como la realización de convenios y acuerdos con diferentes instancias de los gobiernos, federal, estatal, municipales, autogobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para lograr los objetivos de Sí Financia, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
5. Coordinar y gestionar actividades de difusión de la oferta crediticia a sectores prioritarios;
6. Gestionar con instituciones educativas públicas y privadas eventos de difusión de créditos y financiamientos, a fin de impulsar que las personas jóvenes desarrollen proyectos productivos que integren los sectores prioritarios;
7. Proponer a la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, la implementación de instrumentos de evaluación, contractuales, jurídicos, de operación, de modalidades de transferencias de remesas, así como de financiamiento de proyectos productivos con recursos a la ciudadanía michoacana radicada en el extranjero;
8. Diseñar esquemas para generar el ahorro, como una alternativa para incentivar la inversión a la población michoacana, radicada en el extranjero;
9. Establecer coordinación con la Secretaría del Migrante, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, para la operación de los programas de financiamiento y esquemas de formalización de proyectos productivos con recursos de la población michoacana radicada en el extranjero; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección de

Inclusión y Educación Financiera, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales, instrumentos de evaluación sobre el impacto de los programas, fondos y fideicomisos que administra Sí Financia, dirigidos a sectores prioritarios y los relacionados con la inclusión financiera;

2. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para generar las estadísticas que faciliten medir los avances y problemáticas, a fin de mejorar la atención a las personas beneficiarias de Sí Financia;
3. Dar seguimiento y evaluar el impacto de los programas dirigidos a sectores prioritarios en el Estado;
4. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de difusión de la oferta crediticia de Sí Financia, a sectores prioritarios, a fin de conocer su impacto;
5. Generar de forma periódica la información analítica relativa al impacto de la atención, los créditos otorgados, a través de los programas, fondos y fideicomisos que administra Sí Financia;
6. Integrar la información, evaluar y dar seguimiento a los programas y servicios que ofrecen los fondos y fideicomisos para sectores prioritarios que administra Sí Financia, en el ámbito de su competencia; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

1. Diseñar estrategias de vinculación con las diferentes instancias de los gobiernos, federal, estatal, municipales, autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la gestión de recursos;
2. Coordinar las acciones de vinculación y atención interinstitucional;
3. Elaborar el reporte mensual de las acciones de vinculación interinstitucional, para la mejora continua de los diversos programas y proyectos a cargo del Sí Financia;
4. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales, la suscripción de convenios con las distintas instancias de los gobiernos federal, estatal, municipales, autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales; para la gestión de recursos y coordinación de acciones; y,
5. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Gestionar periódicamente ante la Secretaría de Finanzas y

- Administración, el presupuesto calendarizado, para su distribución, aplicación y control de conformidad con la normativa vigente;
2. Informar anualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, sobre el recurso aplicado, el gasto generado de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
  3. Integrar y coordinar con las unidades administrativas la elaboración de la proyección del Presupuesto de Ingresos y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Sí Financia, así como de sus fondos y fideicomisos, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;
  4. Proponer las modificaciones y afectaciones presupuestarias para la operación de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, efectuando las mismas dentro del techo presupuestal autorizado;
  5. Informar cuando le sea requerido por la persona titular de la Dirección General y órganos de gobierno facultados, la información sobre el ejercicio y avance presupuestal de los programas de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
  6. Administrar, supervisar y coordinar la aplicación del presupuesto autorizado de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, en materia contable, administrativa y presupuestal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  7. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, los documentos de ejecución presupuestaria, para su autorización y pago;
  8. Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en el cumplimiento de sus atribuciones;
  9. Informar mensualmente y cuando le sea requerido por la persona titular de la Dirección General, el avance del ejercicio de los programas de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
  10. Administrar, supervisar y controlar la aplicación del presupuesto autorizado de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, en materia contable, administrativa y presupuestal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  11. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del presupuesto autorizado;
  12. Coadyuvar con la Dirección de Administración de Cartera en la implementación y asignación de reservas preventivas;
  13. Actualizar la información sobre las reservas preventivas, el ejercicio y avance presupuestal de los programas de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
  14. Recibir, gestionar y distribuir los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros, que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
  15. Verificar la correcta integración de la documentación, pago y registro contable de los fondos y fideicomisos que se administran, de conformidad con la normatividad vigente;
  16. Revisar periódicamente la solvencia de las cuentas para la aplicación del gasto del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
  17. Supervisar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos de Sí Financia sí como de los fondos y fideicomisos que administra, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  18. Revisar y elaborar las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de Sí Financia;
  19. Tramitar los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, vacaciones y prestaciones del personal de sí Financia;
  20. Verificar el registro de personal, así como las incidencias que se presenten, e informar a las autoridades competentes;
  21. Coadyuvar con las unidades administrativas a proponer programas de capacitación y adiestramiento para el personal de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
  22. Proponer la actualización de los manuales administrativos de organización y de procedimientos, así como los de contabilidad que regulen las actividades, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  23. Vigilar la correcta aplicación de normas, sistemas y procedimientos para la utilización de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  24. Supervisar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
  25. Implementar sistemas de control del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
  26. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el registro contable de los bienes que se encuentran en resguardo, adjudicación o para la venta, producto de la recuperación de los financiamientos otorgados;
  27. Ejecutar el pago a proveedores de bienes y servicios, aprobando las afectaciones presupuestales generadas en la ejecución de los programas de trabajo de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, vigilando que las partidas

correspondientes se encuentren contenidas en el presupuesto autorizado, así como gestionar las solicitudes de modificaciones a que haya lugar;

28. Vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes propiedad o que estén bajo resguardo o administración de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
29. Administrar, distribuir y contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes, propiedad o que estén bajo resguardo o administración del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
30. Supervisar y autorizar la elaboración del plan anual de proyectos de tecnología informática, así como el suministro de consumibles y mantenimiento de los equipos y programas informáticos;
31. Tramitar y efectuar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas, conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
32. Coordinar y verificar el funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales del Organismo;
33. Coordinar el Comité de Control Interno, conforme a la normatividad aplicable;
34. Supervisar la inversión de los recursos financieros y remanentes de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra; y,
35. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros y remanentes de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
2. Vigilar el estado de las cuentas bancarias de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
3. Ejecutar las transferencias bancarias de recursos necesarios para la operación de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
4. Generar la información de las operaciones financieras, contables y presupuestales sobre el manejo y estado de los recursos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
5. Administrar y verificar las reservas preventivas, los saldos disponibles de las cuentas bancarias para inversión de recursos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
6. Registrar y elaborar los estados financieros de Sí Financia, así

como de los fondos y fideicomisos que administra, ajustándose a la normatividad aplicable;

7. Recibir y verificar que las solicitudes de pago estén debidamente integradas con la documentación soporte y autorizadas por el área responsable del ejercicio del presupuesto, a efecto de que cumplan con los requisitos fiscales y presupuestarios, para poder efectuarlos;
8. Supervisar que las cuentas de gastos cuenten con los recursos autorizados y generados para realizar el pago a proveedores de los materiales, bienes o servicios de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
9. Gestionar ante las instituciones bancarias la obtención de estados de cuenta de cheques y fondos de inversión, de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
10. Conciliar los intereses generados en las cuentas de cheque e inversiones, así como comisiones bancarias cargadas;
11. Realizar el registro contable de los recursos aplicados ante Sí Financia, ya sean propios, federales, estatales municipales y autogobiernos, hasta el saldo actualizado de los mismos;
12. 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;
13. Verificar en las cuentas bancarias de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, la suficiencia de recursos y en su caso, solicitar fondeo a la cuenta de los recursos autorizados;
14. Verificar en el sistema informático establecido, que la información financiera generada con el registro contable reflejado en la balanza de comprobación sea aritméticamente correcta y apegada a la normatividad en la materia;
15. Suministrar la información necesaria, cuando así lo requiera la Dirección Jurídica, para la adecuada defensa de los juicios en cualquier materia, que se susciten con Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Elaborar, dar de alta y baja los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, integrando el registro del personal;
2. Proponer en coordinación con las unidades administrativas, de acuerdo con las necesidades institucionales, capacitación y adiestramiento para el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Difundir los procedimientos, la normatividad y códigos aplicables al ejercicio de las funciones del personal de Sí

Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, en materia de recursos humanos;

4. Fomentar e implementar mecanismos de prevención de violencia laboral, incluyendo el acoso y hostigamiento sexual contra el personal del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, conforme a la normativa aplicable;
5. Participar en las subcomisiones de seguridad e higiene de Sí Financia, y aquellas que establezca la normativa en materia laboral;
6. Tramitar ante la autoridad correspondiente las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
7. Controlar el registro de asistencia del personal de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, e informar las incidencias ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
8. Instrumentar las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, apegándose a la normativa aplicable;
9. Implementar acciones para la contratación del personal de trabajo por tiempo determinado, a fin de garantizar los perfiles más idóneos para su contratación;
10. Elaborar cuando resulte procedente, con presupuesto derivado de los ingresos por venta de bienes, servicios y otros ingresos, las nóminas del personal de contrato individual de trabajo por tiempo determinado del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
11. Controlar la nómina de las personas servidoras públicas y coordinar con el Departamento de Recursos Financieros, el pago oportuno correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y al Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal;
12. Supervisar el procedimiento de timbrado de nóminas, así como la incorporación de los archivos en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, conciliado con el Impuesto Sobre la Renta;
13. Realizar el trámite administrativo de ajuste de salarios ante la autoridad correspondiente;
14. Integrar, conservar y actualizar la documentación del personal en los expedientes respectivos;
15. Expedir constancias laborales por antigüedad, horario y sueldo, previa solicitud del personal trabajador y/o autoridad facultada para ello;
16. Coordinar el ingreso y estadía de las personas estudiantes que proporcionan servicio social y/o prácticas profesionales;
17. Proporcionar la información necesaria, cuando así lo requiera

la Dirección Jurídica, para la adecuada defensa de los juicios en materia laboral, que se susciten con Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra; y,

18. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Proponer e instrumentar las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, en arrendamiento, así como propiedad de Sí Financia;
2. Proporcionar, verificar y supervisar los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requiera Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, para el cumplimiento de sus funciones;
3. Coordinar la integración y actualización permanente del inventario activo de los bienes muebles e inmuebles de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra; asimismo presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa, un informe semestral del estado que guardan, conciliando con los registros contables;
4. Registrar y supervisar el estado, mantenimiento y resguardo del parque vehicular de Sí Financia;
5. Coordinar, la actualización y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y su resguardo;
6. Efectuar las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, para el funcionamiento de Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, de conformidad a la normatividad aplicable;
7. Establecer coordinación con la Dirección Jurídica a fin de implementar un adecuado control del inventario, de los bienes muebles e inmuebles adjudicados que sean propiedad de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
8. Elaborar las solicitudes para el pago de proveedores de bienes y servicios que le correspondan;
9. Realizar los reportes operativos que le sean solicitados por la persona titular de la Delegación Administrativa; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 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 26 de enero de 2021, Tomo

CLXXVI, Quinta Sección, Número 94, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

**Tercera.** El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente manual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 10 de agosto de 2023.

A T E N T A M E N T E

**ARELI GALLEGOS IBARRA**  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA  
INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA  
EL DESARROLLO DE MICHOACÁN  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL