



SISTEMA  
DE FINANCIAMIENTO  
PARA EL DESARROLLO

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A MARZO DE 2019

# CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí, SIFIDE**, será la misma la de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.





# **DIRECTORIO**

---

## **COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE**

Christian Meade Hervert

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO**

Yolanda Macías Lara

## **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Patricia Ivette Martínez Medina

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez

## **DIRECCIÓN DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL**

Alejandro Antonio Molina Tapia

## **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

César Raúl Juárez Labastida

## **DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA**

Sigfrido Edgardo Vázquez Medina

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS DEL ESTADO**

Hermelindo Monreal Padilla

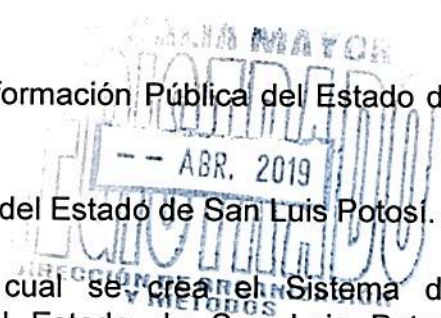




# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí y sus Direcciones y/o Programas son las siguientes:*

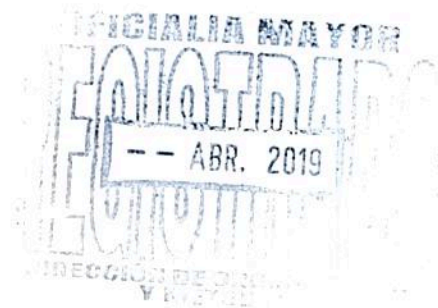
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su reglamentación.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se crea el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí publicado el 9 de Mayo del 2000 en donde se le otorga personalidad jurídica y patrimonio propio siendo un Organismo Público Descentralizado; reforma de diversos artículos al acuerdo de creación con fecha del día 24 de mayo de 2007, reforma al acuerdo de creación de fecha del 18 de diciembre de 2008, reforma al acuerdo de creación de fecha 15 de septiembre de 2015 y reforma al acuerdo de creación de fecha del 6 de agosto de 2016. Acuerdo de creación del SIFIDE de fecha 2 de febrero de 2019.
- Reglamento Interior del Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado.



## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí y sus Direcciones y/o Programas son las siguientes:***

- Contratos de Fideicomisos y reglas de operación del fideicomiso y/o programas.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública de San Luis Potosí y modificaciones.
- Manual de Contabilidad
- Lineamientos internos del Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado.
- Código de conducta y ética.
- Protocolo de Intervención para casos de acoso laboral, hostigamiento y acoso sexual.



# MISIÓN

Satisfacer los requerimientos de financiamiento de actividades productivas de las personas físicas y morales en territorio potosino, buscando fomentar la generación de oportunidades de empleo y autoempleo, teniendo como principios básicos la autogestión ciudadana, la corresponsabilidad de trabajo y el autofinanciamiento programado.





# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recursos puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## **VI. Legalidad**

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## **VII. Honradez**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están consientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

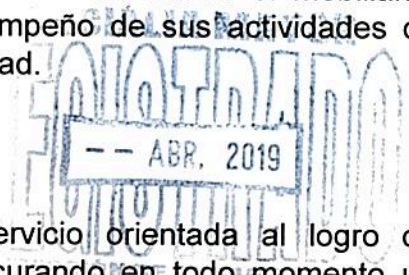
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo o comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignado en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## **X. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.





# OBJETIVOS

---

Fortalecer la capacidad gubernamental para allegarse de recursos, lo que responde a la necesidad de ampliar las fuentes de financiamiento para su uso en los diversos sectores que nos constituyen como comunidad.

Impulsar el desarrollo de los sectores productivos mediante esquemas creativos de financiamiento en corresponsabilidad activa de la iniciativa privada.

Apoyar la identificación, difusión, evaluación y asesoría de proyectos viables, productivos, de infraestructura y sociales mediante la gestión de recursos en las mejores condiciones del mercado.

Incrementar la eficiencia en el manejo del financiamiento público, minimizando riesgos gubernamentales, cubriendo así las exigencias de la sociedad civil de asegurar claridad y transparencia.

SIRLIA MA YON  
REGISTRADO  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS



# VALORES

## ***Responsabilidad.***

Cumplir con nuestras funciones.

## ***Honestidad.***

Comunicarse siempre con la verdad.

## ***Clima Laboral.***

Respetar a los compañeros de trabajo.

## ***Profesionalismo.***

Seriedad y entrega en el trabajo.

## ***Constancia.***

Trabajar hasta lograr los resultados deseados.

## ***Tenacidad.***

Esforzarse hasta alcanzar las metas trazadas.

## ***Creatividad.***

Buscar la forma de perfeccionar el trabajo.

## ***Buen trato.***

Tratar bien a los compañeros de trabajo.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Coordinación General del SIFIDE.

1.1 Dirección General de Desarrollo Financiero

1.2 Dirección de Evaluación y Desarrollo de Proyectos

1.3 Dirección Administrativa

1.4 Dirección Jurídica

1.5 Dirección de Impuso Microempresarial

1.6 Dirección de Sistemas

1.7 Direcciones de Fideicomisos y/o Programas

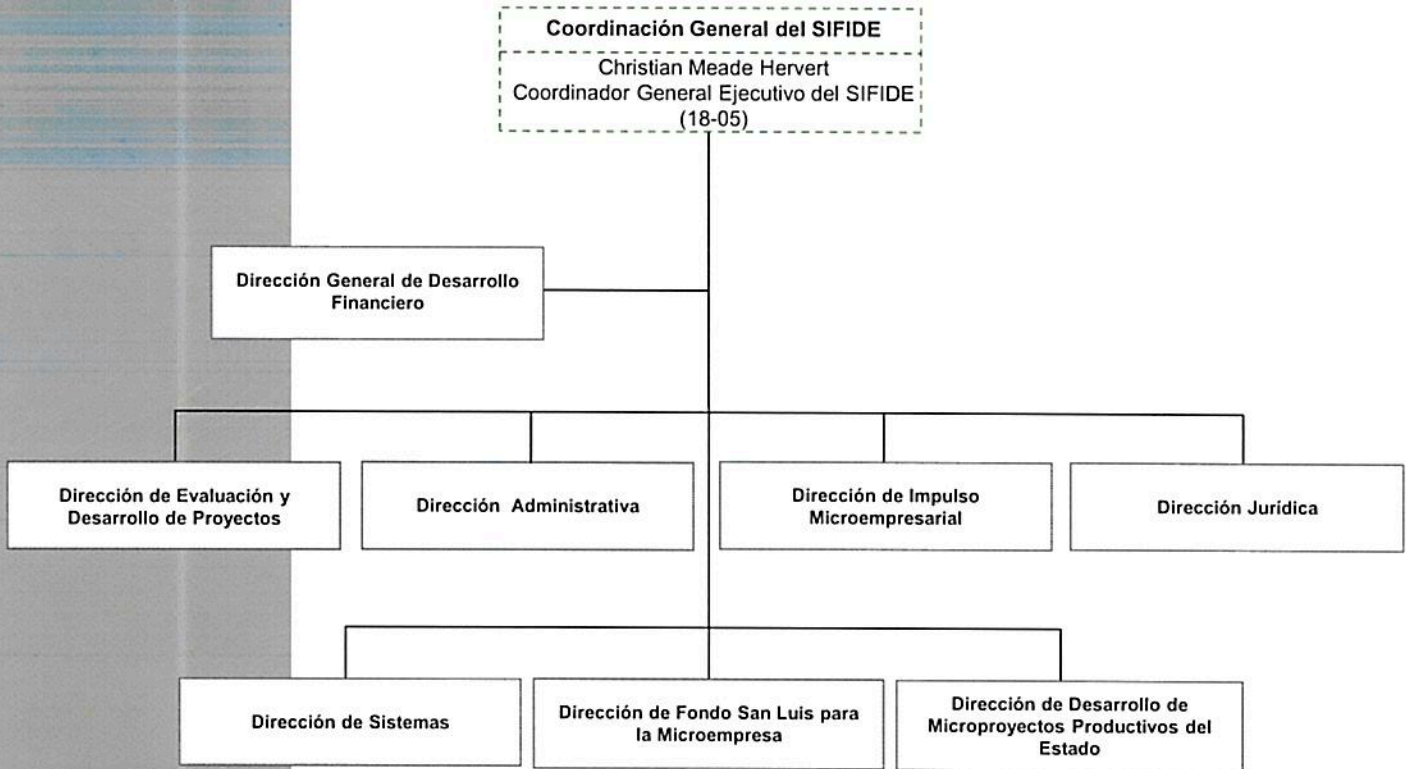
1.7.2 Dirección de Fondo San Luis para la Microempresa.

1.7.1 Dirección de Desarrollo de Microproyectos Productivos del Estado.



# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí



OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí Despacho de la Coordinación General del SIFIDE



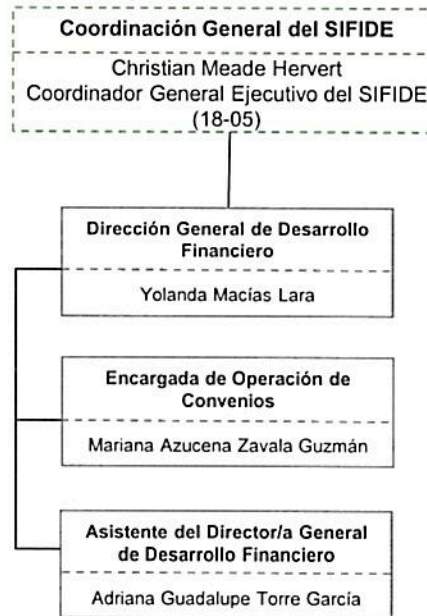
01 Puestos de Confianza GE -----  
01 Puestos de base GE \_\_\_\_\_  
01 Puestos de Confianza SIFIDE \_\_\_\_\_  
Total 03

Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí Dirección General de Desarrollo Financiero



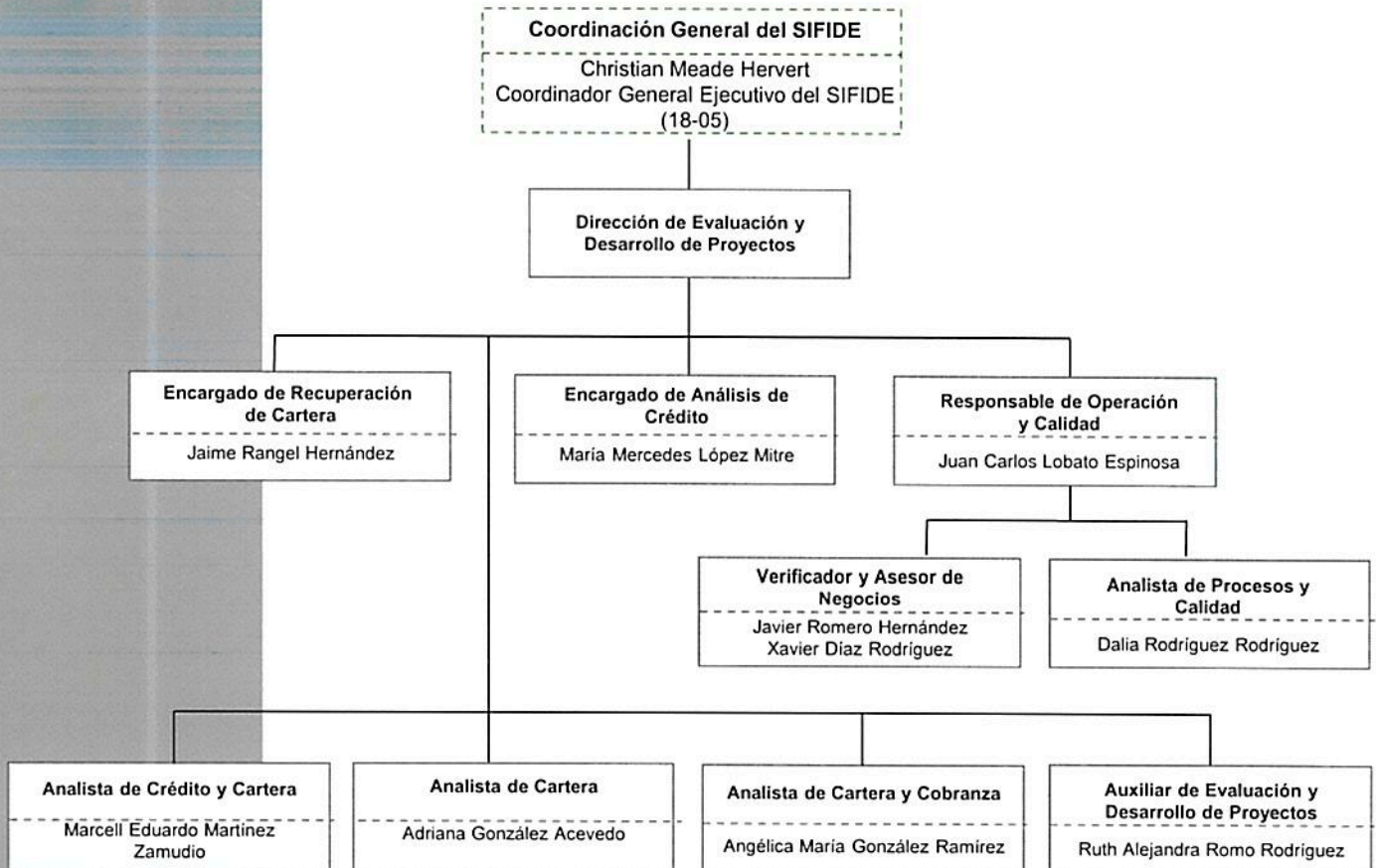
03 Puestos de Confianza SIFIDE \_\_\_\_\_  
Total 03

Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí Dirección de Evaluación y Desarrollo de Proyectos



10 Puestos de Confianza SIFIDE  
Total 10

Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

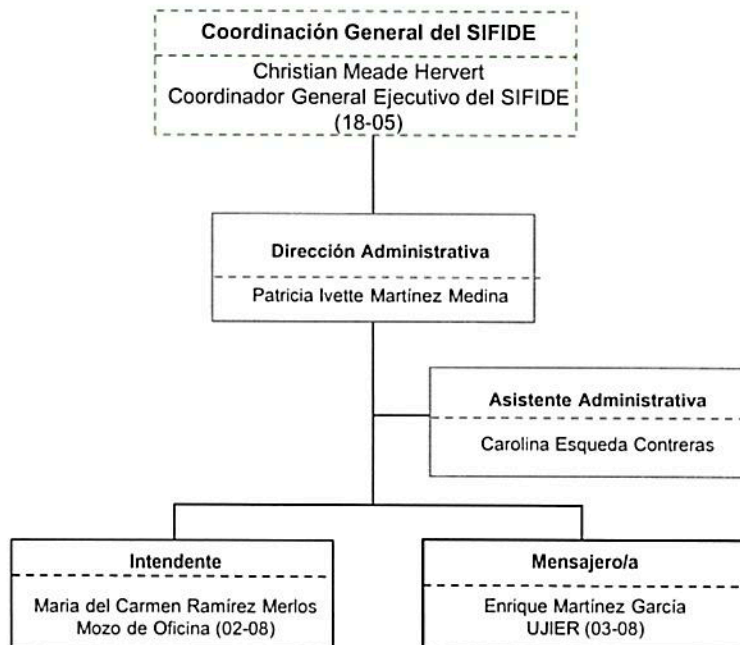
Firma: 





# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí Dirección Administrativa



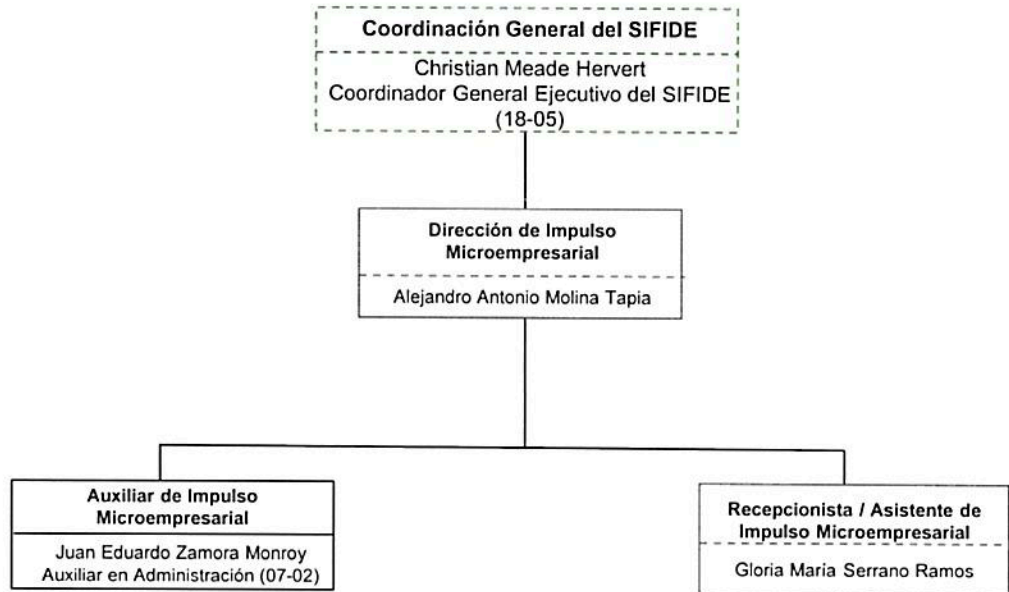
02 Puestos de base \_\_\_\_\_  
02 Puestos confianza del SIFIDE \_\_\_\_\_  
Total 04

Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí Dirección de Impulso Microempresarial



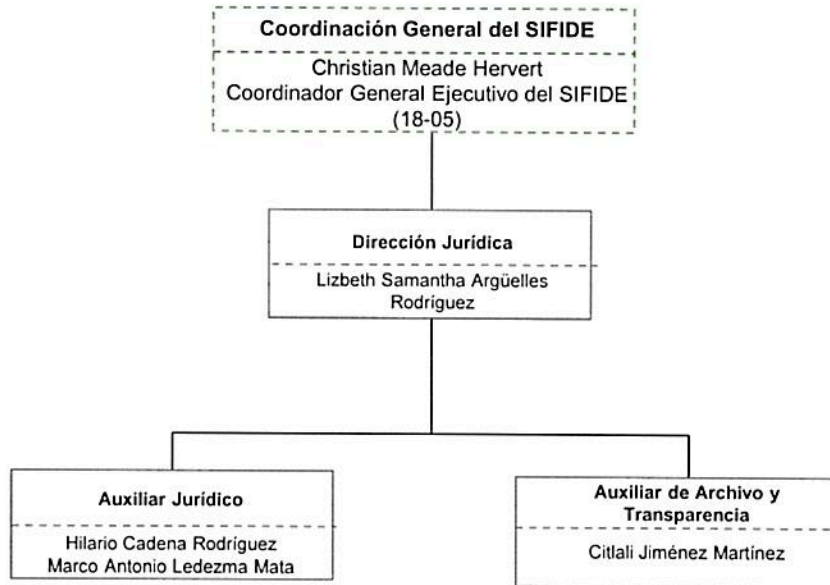
01 Puestos de base GE \_\_\_\_\_  
02 Puestos confianza del SIFIDE \_\_\_\_\_  
Total 03

Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

Firma: 

# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí Dirección Jurídica



04 Puestos de Confianza SIFIDE  
Total 04

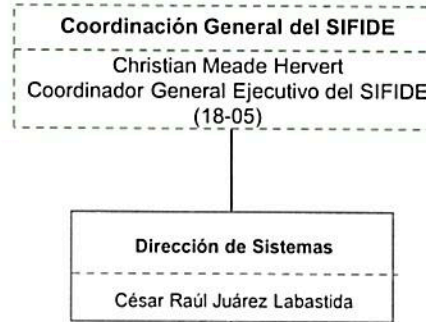
Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

Firma: \_\_\_\_\_



# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí Dirección de Sistemas



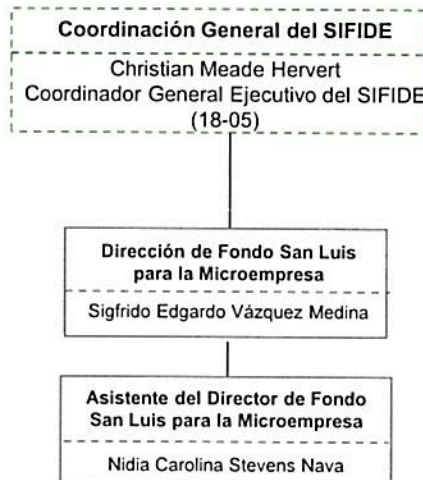
01 Puestos de Confianza SIFIDE \_\_\_\_\_  
Total 01

Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí Dirección de Fondo San Luis para la Microempresa



02 Puestos de Confianza SIFIDE \_\_\_\_\_  
Total 02

Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019. —

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí Dirección de Desarrollo de Microproyectos Productivos del Estado



04 Puestos de Confianza SIFIDE \_\_\_\_\_  
Total 04

Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2019. —

Firma: \_\_\_\_\_



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE

### OBJETIVO.

Apoyar en la identificación, difusión, orientación, evaluación, asesoría y tramitación de proyectos productivos de infraestructura y sociales viables que contribuyan al desarrollo de la Entidad mediante la gestión de recursos suficientes oportunos y en las mejores condiciones del mercado por conducto de las instituciones financieras existentes y las complementarias que promueva el Gobierno Estatal.

### FUNCIONES.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones del SIFIDE, debiendo mantener informado al Titular del Ejecutivo del Estado sobre la actuación del organismo.
- Representar legalmente al SIFIDE fungiendo como mandatario/a general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, de administración laboral, hacendarios y cambiarios, con todas las facultades generales y especiales que requieren clausula especial conforme a la ley, en términos de los artículos 2554 del Código Civil Federal y 2384 del Código Civil del Estado de San Luis Potosí y las demás correlativas de los Estados de la República, con la limitación de que las facultades para actos de dominio serán ejercidas con la aprobación previa del Consejo para el Financiamiento del Desarrollo.
- Presentar para la aprobación del Consejo, los mecanismos de financiamiento que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del SIFIDE.
- Formular y presentar al Consejo para el Financiamiento del Desarrollo, el programa anual de actividades del SIFIDE acompañado de estados financieros y demás información que sea necesaria.
- Elaborar y proponer al Consejo para su aprobación, el presupuesto anual, así como el ejercicio del gasto del SIFIDE.

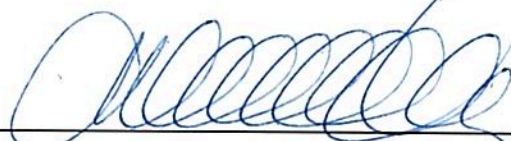
**Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE**

Christian Meade Herver

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE (Continúa)

- Elaborar y proponer al Consejo para su aprobación, los lineamientos para el otorgamiento de créditos a que deberá sujetarse el SIFIDE.
- Proponer al Consejo para el Financiamiento del Desarrollo, las tarifas por los servicios que presta el SIFIDE.
- Presidir, bajo cualquier denominación, los Comités Técnicos de los Fideicomisos o fondos, constituya el SIFIDE o el Gobierno del Estado, con las facultades que se señalen en los contratos respectivos.
- Cumplimentar los acuerdos dictados por el Consejo para el Financiamiento del Desarrollo y el Ejecutivo del Estado.
- Nombrar y remover al personal a su cargo, con base a las disposiciones legales aplicables y determinar sus emolumentos e incentivos de productividad.
- Convocar a los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los términos del reglamento respectivo.
- Elaborar y proponer al consejo para el Financiamiento del Desarrollo el reglamento interior del SIFIDE, manuales administrativos y demás normas necesarias para regular las funciones y actividades del SIFIDE y su personal, para su aprobación y expedición.
- Rendir trimestralmente al Consejo para el Financiamiento del Desarrollo un informe de avance del Programa Operativo Anual, así como de todos aquellos informes que en cualquier tiempo le requiere el propio Consejo.
- Celebrar, en representación del SIFIDE, previa aprobación del Consejo, los contratos en que éste funja como fideicomitente, así como los demás instrumentos que resulten necesarios para su operación.



**Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE**

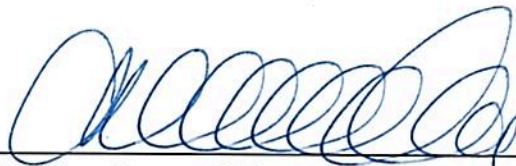
Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE (Continúa)

- Proponer al Consejo para el Financiamiento del Desarrollo, la contratación de créditos para la realización de las funciones de fomento propias del SIFIDE y en su caso. Suscribir los instrumentos necesarios para tal efecto.
- Ser integrante de los órganos de gobierno de las empresas de participación estatal y otras entidades públicas o privadas, en las que el SIFIDE tenga participación.
- Implementar el uso de todo tipo de tecnologías financieras, de la información y comunicación, para la colocación y dispersión de financiamiento, así como para su gestión y cobranza.
- Proponer al Consejo establecer y llevar a cabo acciones conjuntas de financiamiento, garantía, inducción de crédito con otras instituciones financieras, fideicomisos y demás entidades privadas y públicas federales, estatales y municipales, cuando las mismas impliquen aportación de recursos por parte del SIFIDE a un tercero.
- Establecer y llevar a cabo las acciones necesarias para la obtención de recursos provenientes de otras instancias privadas o públicas federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de los fines del SIFIDE; acciones de capacitación y asistencia técnica en lo individual o conjuntamente con otras instituciones privadas y públicas, y las acciones necesarias para que el organismo funja como organismo intermedio, para dispersar recursos públicos federales para la implementación y ejecución de programas de financiamiento, capacitación y asistencia técnica en favor de emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas.
- Celebrar en representación del SIFIDE los instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo en los términos establecidos en el decreto de creación del SIFIDE y su reglamento.



**Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE**

Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE (Continúa)

- Aprobar los programas de capacitación y profesionalización para los beneficiarios del SIFIDE, así como del personal del organismo.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.
- Asegurar que se establezca la política de calidad y los objetivos de calidad para el sistema de gestión de calidad, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica del Organismo.
- Asegurar que los recursos necesarios para el sistema de gestión de calidad estén disponibles.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asumir el compromiso de dirigir y apoyar al personal a su cargo, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Promover la mejora.
- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.

**Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE**

Christian Meade Hervet

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE (Continúa)

- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Participar en la operación del sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



**Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE**

Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL


### OBJETIVO.


Proporcionar apoyo en las actividades administrativas que la Coordinación General demande así como apoyar a los programas y demás áreas que requieran soporte.

### FUNCIONES.

- Registrar y controlar el envío y recepción de correspondencia de la Coordinación General
- Revisar e informar sobre los correos electrónicos que son recibidos para la Coordinación General.
- Elaborar y enviar oficios, documentos oficiales, comunicados, reportes, análisis, fichas informativas y demás documentos que elabore el/la Coordinador/a General.
- Apoyar al Coordinador/a General en el seguimiento de compromisos derivados de la Revisión Directiva del Comité de Calidad.
- Controlar y mantener ordenadamente el archivo en trámite y concentración de la Coordinación General con base a la normatividad y lineamientos aplicables.
- Apoyar al Coordinador/a General en lo relacionado a la información que se presenta en las reuniones del Gabinete con el C. Gobernador/a del Estado.
- Apoyar en las diferentes reuniones de Comités Técnicos a los que asiste el/la Coordinador/a General.
- Seguimiento a asuntos específicos solicitados por el/la Coordinador/a General.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
-- ABR. 2019



<b>Responsable</b> 	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Dulce María González Garfias	Christian Meade Hervert

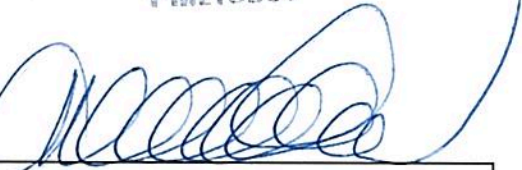



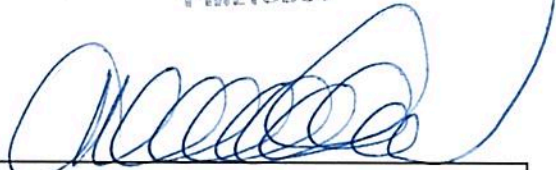
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL (Continúa)

- Resguardar informes de auditorías del SIFIDE y sus programas, así como minutas de reuniones internas y externas y estados financieros del SIFIDE.
- Atención a personas que solicitan audiencia con el/la Coordinación General.
- Realizar actividades generales solicitadas por el/la Coordinador/a General.
- Atención del teléfono directo de la Coordinación General y canalización de llamadas telefónicas a las diferentes áreas del SIFIDE (conmutador) y apoyar cuando se requiera a la realización de llamadas de larga distancia y celular.
- Tramitar viáticos del el/la Coordinador/a General para comisiones oficiales.
- Mantener actualizada la entrega-recepción a la fecha que sea requerida.
- Establecer comunicación entre las diferentes áreas del SIFIDE con la Coordinación y con las dependencias de Gobierno.
- Agendar reuniones que se generen en el Outlook para la agenda de la Coordinación General.
- Apoyar en las diferentes reuniones directivas del Coordinador/a General.
- Elaborar cuando sea necesario minutas de las reuniones directivas que se lleven a cabo en el Organismo.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL  
-- ABR. 2013  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



<b>Responsable</b> 	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b> 
Dulce María González Garfias	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



<b>Responsable</b> 	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b> 
Dulce María González Garfias	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE Y GESTIÓN INTERGUBERNAMENTAL


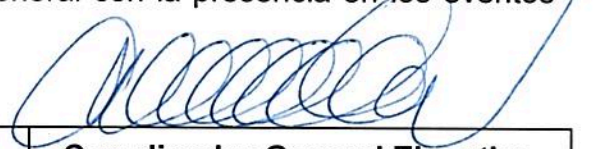
### OBJETIVO.

Proporcionar apoyo a la Coordinación General para dar atención y seguimiento a las solicitudes y asuntos especiales procedentes de la Secretaría Particular de Gobierno del Estado y/o u otras diferentes Secretarías Federales, Estatales y Municipales.

### FUNCIONES.

- Atención de solicitudes generales enviadas por alguna Secretaría Federal, Estatal o Municipal y realizar análisis para determinar su área de atención completa del SIFIDE.
- Determinar según la(s) solicitud(es) recibida(s) a que programa de financiamiento es aplicable de acuerdo a las características del negocio y monto solicitado.
- Mantener comunicación directa con el/la solicitante a fin de brindarle la información necesaria para iniciar su trámite o canalizarla/o a otras entidades del Gobierno del Estado.
- Coordinar con el área de Evaluación y Desarrollo de Proyectos el proceso de visita a las y los ciudadanos para dar cumplimiento a las solicitudes enviadas por alguna Secretaría Federal, Estatal o Municipal.
- Atención de solicitudes derivadas de reuniones, giras, eventos, etc. efectuados/as por el Gobernador/a del Estado.
- Participar como enlace entre SIFIDE y la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (Canacintra), la Cámara Nacional de Comercio (Canaco) y otros organismos empresariales.
- Apoyar a el/la Coordinador/a General con la presencia en los eventos institucionales que designe.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
-- ABR. 2019  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Hilda Gómez Cortina	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE Y GESTIÓN INTERGUBERNAMENTAL (Continúa)

- Atención del teléfono directo de la Coordinación General y canalización de llamadas telefónicas a las diferentes áreas del SIFIDE (conmutador) y apoyar cuando se requiera en la realización de llamadas de larga distancia y de celular.
- Revisar y recopilar la información que se difunde sobre el SIFIDE y sus programas en los diferentes medios de comunicación.
- Realizar las acciones necesarias dentro del organismo para dar cumplimiento a las disposiciones y actividades solicitadas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado y fungir como enlace de dicha coordinación.
- Establecer comunicación entre las diferentes áreas del SIFIDE con la Coordinación y con las dependencias de Gobierno.
- Agendar las reuniones que se generan en Outlook para la agenda de la Coordinación General, así como actualizar los contactos.
- Coordinar el uso de la sala de juntas de la Coordinación General.
- Llevar registro consecutivo de los oficios del SIFIDE.
- Atención a personas que solicitan audiencia con la Coordinación General.
- Apoyar en la organización y logística en la que esté involucrada la Coordinación General.
- Elaborar la agenda de actividades del Titular para transparencia.
- Mantener actualizada la bitácora de registro de visitantes y clientes que solicitan atención del Coordinador/a General.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
SECRETARÍA MAYOR  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
-- ABR. 2019  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Hilda Gómez Cortina	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE Y GESTIÓN INTERGUBERNAMENTAL (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Hilda Gómez Cortina	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO

### OBJETIVO.

Llevar a cabo la evaluación y el análisis de la información cualitativa y cuantitativa de los proyectos que se presentan con la finalidad de determinar la viabilidad de los mismos, además de asistir, a la Coordinación General en la planeación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y encomiendas tendientes al cumplimiento de las funciones del SIFIDE.

### FUNCIONES.

- Asistir al Coordinador/a General en la planeación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo de los Programas, proyectos y encomiendas tendientes al cumplimiento de las funciones del SIFIDE, incluidas las metas de colocación e ingresos de los programas de SIFIDE.
- Planear, controlar y evaluar el desempeño de las labores de las unidades Administrativas que integran la Dirección General a su cargo.
- Evaluar la viabilidad financiera de los proyectos presentados por la sociedad y los organismos del sector privado y social, a fin de tramitar el financiamiento correspondiente.
- Innovar los servicios financieros ofrecidos a las y los empresarios potosinos con el fin de proporcionar alternativas de apoyo con recursos oportunos y en las mejores condiciones del mercado que fomenten el crecimiento y la competitividad de las empresas potosinas.
- Propiciar las condiciones que permitan expandir la oferta de servicios financieros a aquellos nichos de mercado excluidos de los programas tradicionales de la banca comercial a través del diseño de nuevos programas.
- Proponer al Coordinador/a General las políticas, lineamientos y criterios de apoyo al SIFIDE.



<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Yolanda Macías Lara	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO (Continúa)

- Participar en la búsqueda y acceso a recursos financieros con instituciones Públicas o Privadas para el apoyo de los proyectos recibidos o promovidos por el SIFIDE con el fin de lograr las mejores condiciones de arranque y ejecución de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia.
- Formular proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, siguiendo los lineamientos del SIFIDE.
- Proponer a la consideración del Coordinador/a General, siguiendo los lineamientos, la reestructuración de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar los permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio.
- Proporcionar asesoría financiera que sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
- Participar con voz y voto en los Comités y Subcomités de Crédito de los Fideicomisos o instancias creadas por el Organismo y de los cuales se participe, buscando siempre el logro de los objetivos de los mismos y tomando decisiones bajo las reglas de operación establecidas en ellas.
- Supervisar y dar seguimiento a la cartera del SIFIDE y los fideicomisos y/o programas que lo integran.
- Incrementar la red de intermediarios financieros en el Estado para diversificar los canales de acceso al ahorro y al crédito.

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Yolanda Macías Lara	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO (Continúa)

- Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de las leyes aplicables con relación a la transparencia administrativa y acceso a la información pública.
- Coordinar y supervisar la realización las acciones derivadas de los convenios celebrados para la ejecución de programas de fomento.
- Realizar las acciones, coordinación y gestión necesaria para concentrar la información requerida para la elaboración de los informes anuales de gobierno de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ejecutivo.
- Fungir como Coordinador/a de Emergencias, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencias Mayores del Sistema de Gestión de Calidad del SIFIDE.
- Revisar, validar y dar seguimiento a los reportes correspondientes a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con recursos de Procedencia Ilícita y su reglamentación.
- Operar y/o participar en la operación del sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Asumir el compromiso de dirigir y apoyar al personal a su cargo, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Promover la mejora.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Yolanda Macías Lara	Christian Meade Hervert

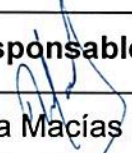



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO (Continúa)

- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Yolanda Macías Lara	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENCARGADA DE OPERACIÓN DE CONVENIOS

### OBJETIVO.

Realizar la administración de los convenios en cuanto a su información, colocación y recuperación, generar información de indicadores de colocación e información contable, orientar a las y los prospectos en su proceso de crédito, así como transportar con seguridad al/la Coordinador/a General en los actos, eventos y asuntos oficiales en el estado y en el interior del país.

Proporcionar apoyo a todas las áreas y/o programas del SIFIDE en lo correspondiente al control, manejo y operación de los archivos del organismo.

### FUNCIONES.

- Participar en la búsqueda y acceso a recursos financieros a través de Programas de Convenios con instituciones Públicas o Privadas para el apoyo de los proyectos recibidos o promovidos por el SIFIDE.
- Apoyar el funcionamiento continuo del Programa en cuanto a operación y promoción, respetando la aplicación estricta de las Reglas de Operación establecidas por Convenio.
- Atender a posibles clientes, explicar los términos y condiciones de financiamiento, seleccionar las y los sujetos potenciales de préstamos y asesorarles en el llenado de la solicitud de crédito, así como la integración de la documentación.
- Recibir y revisar la documentación de las solicitudes de Crédito de los Programas de Convenio e Integrar sus expedientes respetando las Reglas de Operación.
- Dar seguimiento a los expedientes de crédito para su análisis.
- Gestionar y asesorar al cliente para complementar información derivada del proceso de evaluación y aprobación así como concertar la firma del contrato y entrega de cheque.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General de Desarrollo Financiero</b>
Mariana Azucena Zavala Guzmán	Yolanda Macías Lara

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENCARGADA DE OPERACIÓN DE CONVENIOS (Continúa)

- Mantener de manera ordenada y segura los expedientes de los y las clientes así como todos los registros que sean requeridos por la institución.
- Supervisar y coordinar el proceso de comprobación sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados.
- Generar reportes que sean necesarios para el Comité Técnico del Programa, o entidades fiscalizadoras que lo soliciten.
- Atender los requerimientos de información internos del Organismo, así como de otras instituciones relacionadas.
- Participar en las Auditorías Internas y Externas que se practiquen a los Programas de Convenio.
- Apoyar en acciones correspondientes en la integración de informes de gobierno.
- Ejecutar las acciones necesarias para la correcta operación de los convenios celebrados con los programas de fomento.
- Recabar la información y elaborar los indicadores de desempeño de los programas del SIFIDE.
- Fungir como Coordinador/a de Archivo con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley de Archivos, participando además como parte en el Comité de Información del SIFIDE, quien será el órgano técnico consultivo al interior del organismo.
- Fungir como Auditor/a Interno para Sistemas de Calidad ISO 9001, en caso de contar con la competencia necesaria.
- Apoyo en la aplicación de pagos del Programa de Convenios del Sistema Cartera.

--- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Directora General de Desarrollo Financiero</b>
Mariana Azucena Zavala Guzmán	Yolanda Macías Lara



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENCARGADA DE OPERACIÓN DE CONVENIOS (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

### Coordinación de Archivos

- Promover la operación regular de archivos, en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del SIFIDE y sus programas, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del SIFIDE, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Impulso Microempresarial, un programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General de Desarrollo Financiero</b>
Mariana Azucena Zavala Guzmán	Yolanda Macías Lara



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENCARGADA DE OPERACIÓN DE CONVENIOS (Continúa)

- Elaborar y proponer a la Coordinación General y la Dirección Administrativa, un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y la Dirección de Sistemas, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del SIFIDE y sus programas, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Ejecutar, vigilar y actualizar la aplicación de la Ley de Archivos del Estado y demás normatividad relacionada, al interior del SIFIDE y sus programas.
- Supervisar la organización de los archivos al interior del organismo.
- Ser el enlace con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos.
- Proponer ante el Comité de Información del organismo, los archivos que sean susceptibles de obtener la Declaratoria de Patrimonio Documental Histórico y Cultural.
- Coordinar y vigilar las transferencias de archivo de trámite al de concentración del SIFIDE y sus programas, levantando el acta correspondiente de acuerdo a los lineamientos emitidos por el SEDA.
- Mantener actualizados los inventarios de archivo de trámite y archivo de concentración, verificando que cumpla con la normatividad vigente.
- Las demás que señalen las leyes y normatividad de la materia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General de Desarrollo Financiero</b>
Mariana Azucena Zavala Guzmán	Yolanda Macías Lara

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO

### OBJETIVO.

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas que la Dirección General demande, buscando tener un óptimo manejo y control de la documentación.

### FUNCIONES.

- Elaborar documentos, oficios y memorándums de la Dirección General.
- Archivar los documentos de la Dirección General.
- Llevar el control de las actividades programadas del Director/a General.
- Mandar la información actualizada de los indicadores de desempeño del SIFIDE para la página de Internet y módulos de transparencia.
- Apoyar en la elaboración de boletines a los diferentes programas y/o áreas del SIFIDE.
- Agendar las reuniones de la sala de juntas de la planta alta.
- Apoyar en general a la Coordinación General, así como en el conmutador cuando sea necesario.
- Elaborar, enviar y dar seguimiento a los reportes correspondientes a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su reglamentación.
- Mantener actualizada la entrega-recepción a la fecha que sea requerida, así como la información correspondiente al archivo de trámite y concentración de la Dirección.

Responsable 	Directora General de Desarrollo Financiero
Adriana Guadalupe Torre García	Yolanda Macías Lara



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO (Continúa)

- Elaborar reportes(s) de Buró de Crédito con los datos solicitados por ese organismo.
- Generar reportes que sea necesarios para el Comité Técnico del Programa, o entidades fiscalizadoras que lo soliciten.
- Apoyo en aplicación de pagos del Programa de Convenios en el Sistema de Cartera.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	<b>Directora General de Desarrollo Financiero</b>
Adriana Guadalupe Torre García	Yolanda Macías Lara

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

### OBJETIVO.

Realizar el análisis de crédito de acuerdo a la metodología propia de cada uno de los programas validada por la fiduciaria, determinar si los y las solicitantes cumplen con los requisitos necesarios para el otorgamiento de crédito, establecer las condiciones que el acreditado debe cumplir, previas a la contratación, disposición y vigencia del crédito.

### FUNCIONES.

- Revisar las solicitudes de Fondo San Luis para su evaluación en el sistema paramétrico de NAFIN, para su aprobación.
- Revisión de análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, así como sus tiempos en el trámite de los programas del SIFIDE y realizar la revisión de la documentación.
- Presentar los proyectos de solicitudes de crédito ante comités y subcomités de crédito de los diferentes programas del SIFIDE para su aprobación.
- Supervisar y dar seguimiento a las operaciones de descuento presentadas ante Nacional Financiera con el propósito de entregar los recursos en tiempo.
- Supervisar la correcta aplicación de pagos que se realizan a Nacional Financiera con el propósito de evitar costos adicionales por el no pago.
- Controlar la recuperación de créditos de los programas del SIFIDE para evitar un incremento en la cartera vencida y definir estrategias para la recuperación de la cartera, cuando la que se tiene, no cuenta con resultados óptimos.
- Controlar y dar seguimiento de la cobranza administrativa, extrajudicial y judicial de los créditos otorgados por los diferentes programas.

  
Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE

Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS (Continúa)

- Revisar y autorizar las constancias de no adeudo de Microproyectos productivos y Fondo San Luis.
- Controlar los expedientes de crédito con el propósito de tener el historial del acreditado en forma ordenada.
- Supervisar el proceso de comprobación sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados.
- Verificar que se turne documentación de comprobación a guarda valores.
- Participar en los Subcomités y Comités Técnicos de los Fideicomisos, buscando el logro de los objetivos y tomando decisiones bajo reglas de operación establecidas para ello.
- Supervisar los diferentes reportes solicitados por otras entidades.
- Supervisar los reportes solicitados por las diferentes áreas del SIFIDE.
- Participar en el desarrollo de proyectos y programas encaminados a cumplir los objetivos del SIFIDE.
- Fungir como intermediario ante las diversas instancias financieras y no financieras.
- Evaluar las alternativas existentes en el mercado financiero para canalizar apoyos a los sectores productivos, industriales, comerciales y de servicios de la entidad.
- Evaluar y optimizar los procesos de crédito en los programas de apoyo adscritos al SIFIDE.
- Participar en la formulación y desarrollo de nuevos proyectos y programas de apoyo en búsqueda del objetivo y funciones del SIFIDE.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.

**Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE**

Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS (Continúa)

- Asignar y coordinar los recursos humanos y materiales del área.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Asumir el compromiso de dirigir y apoyar al personal a su cargo, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Promover la mejora.
- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Participar en la propuesta de nuevos productos financieros para apoyar a los Microempresarios, y proporcionar las mismas o mejores condiciones que otras instituciones financieras.

  
Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE

Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS (Continúa)**

- Participar en la mejora de procesos operativos para dar un mejor servicio y eficientar tiempos de atención a los solicitantes.
- Participar en la planeación de los programas operativos de los diferentes fideicomisos cuando se requiera.
- Proponer a la Coordinación General cambios en la institución cuando así lo considere conveniente.
- Otorgar asesoría financiera a los diferentes programas cuando se lo soliciten.
- Apoyar en la entrega de información y atención a las Auditorías externas, que realizan a los programas de Fondo San Luis y Desarrollo de Micro proyectos, cuando se lo soliciten.
- Proponer cuando considere necesario se realicen herramientas de apoyo tecnológico para eficientar los procesos.
- Supervisar la elaboración de modelos financieros y estructuración de planes de negocio para asistir a emprendedores/as que estén realizando gestiones de crédito.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.
- Apoyar a la Coordinación General en tareas de análisis que requieren los programas y/o proyectos que se presentan ante las instancias Federales, Estatales, Municipales, organismos públicos y privados, asociaciones, fideicomisos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

  
Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE

Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y CALIDAD

### OBJETIVO.

Coordinar y revisar las visitas oculares de supervisión a los negocios, así como revisión del registro, aplicación de pagos y comprobación de la aplicación de los recursos otorgados a los y las acreditadas de Microproyectos Productivos y Fondo San Luis.

Mantener el Sistema de Gestión de Calidad e informar sobre su desempeño, identificando las oportunidades de mejora con el fin de asegurar la satisfacción del cliente, así como implementar y establecer los requerimientos necesarios.

### FUNCIONES.

- Dar seguimiento de expedientes de crédito turnados al área de Jurídico para su dictamen.
- Recibir y revisar documentación de expedientes para programar visita ocular al negocio y garantías.
- Coordinar y revisar las visitas oculares de supervisión a los negocios, a las garantías de las y los solicitantes de crédito, reestructuras de crédito, supervisiones para el otorgamiento de ministraciones, cambios de garantía, asesorías que se requieran en el interior del estado y asignación de solicitudes por parte de la Coordinación General.
- Dar trámite a expedientes para su análisis y evaluación financiera.
- Revisar condicionantes de créditos autorizados para proceder a su operación cuando se requiera.
- Verificar aplicación de pagos de Microproyectos Productivos y Fondo San Luis.

  
Responsable

Juan Carlos Lobato Espinosa

  
Coordinador General Ejecutivo  
del SIFIDE

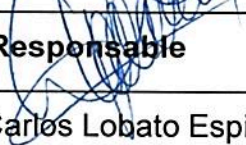

Christian Meade Hervet



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Colaborar en el proceso de comprobación sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados
- Colaborar en la elaboración de reportes e indicadores mensuales que se presentan a comités de Microproyectos y Fondo San Luis y Dirección de Desarrollo de Financiero.
- Asignar y coordinar los recursos humanos y materiales del área.
- Realizar el cálculo y solicitud de viáticos para las comisiones designadas a los verificadores/as, así como la revisión de las comprobaciones y validaciones de los gastos.
- Mantener actualizada la entrega recepción de la Dirección en la fecha que le sea requerida.
- Responsable del seguimiento y mantenimiento del Sistema de gestión de la calidad.
- Fungir como auditor/a interno/a durante los procesos de revisión que se realicen al Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en todo el SIFIDE.
- Asegurar la integridad del sistema de gestión de calidad cuando se planifican e implementan cambios.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Juan Carlos Lobato Espinosa	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Asumir el compromiso de dirigir y apoyar al personal a su cargo, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Promover la mejora.
- Informar a la Coordinación General y a la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Proyectos sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y las oportunidades de mejora a través del reporte del estado del sistema de gestión de calidad.
- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Participar en la formulación y desarrollo de nuevos proyectos y programa de apoyo en busca del objetivo y funciones del SIFIDE.
- Apoyar a la coordinación en elaboración de modelos financieros y estructuración de planes de negocio para asistir a emprendedores/as que estén realizando gestiones de crédito.
- Apoyar a la Coordinación General en tareas de análisis que requieren los programas y/o proyectos que se presentan ante las instancias Federales, Estatales, Municipales, organismos públicos y privados, asociaciones, fideicomisos.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
-- ABR. 2019

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Juan Carlos Lobato Espinosa	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Handwritten signature of Juan Carlos Lobato Espinosa in blue ink.

Handwritten signature of Christian Meade Hervert in blue ink.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Juan Carlos Lobato Espinosa	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE PROCESOS Y CALIDAD

### OBJETIVO.

Promover el cumplimiento de la Política de Calidad, asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente y los establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, mantener la información documentada que sea necesaria para la operación de los diferentes procesos, apoyar en las acciones de verificación a fin de asegurar que los procesos se realizan de acuerdo a lo planificado, realizar el análisis de datos e información para incentivar acciones de mejora en todas las áreas del Organismo.

### FUNCIONES.

- Colaborar con los líderes de la Organización en la difusión, puesta en práctica y evaluación de todas las actividades orientadas al logro de los objetivos de calidad de la Institución, a cumplir los requisitos y exceder las expectativas de las y los usuarios para mantener la certificación ISO 9001, incluyendo la ejecución de revisiones para asegurar el cumplimiento de los estándares más altos posibles de operación.
- Llevar a cabo el procesamiento de datos y análisis de información de diferentes aspectos del Sistema de Gestión de Calidad, entre los que se encuentran el producto no conforme, cumplimiento de objetivos de calidad, satisfacción del cliente, entre otros.
- Elaborar y/o actualizar la información documentada requerida para la operación de los procesos.
- Apoyar en el proceso de control de la información documentada de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad basado en ISO 9001.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.



Responsable	Responsable de Operación y Calidad
Dalia Rodríguez Rodríguez	Juan Carlos Lobato Espinosa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE PROCESOS Y CALIDAD (Continúa)

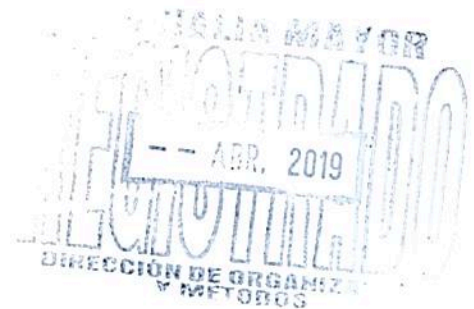
- Apoyar en la documentación y solución de no conformidades derivadas de auditorías, resultados de mediciones de indicadores de desempeño, quejas de los clientes, etc., de acuerdo al proceso de acciones correctivas.
- Proponer acciones para mejorar los procesos y servicios del SIFIDE.
- Administrar y dar seguimiento a las mejoras documentadas por el personal de las diferentes áreas.
- Fungir como auditor/a interno/a durante los procesos de revisión que se realicen al Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar en el proceso de capacitación interna, recopilar listas de asistencia, registro en la herramienta electrónica, detección de necesidades de capacitación del personal, entre otros.
- Asistir cuando se requiera a los eventos de capacitación empresarial programados por SIFIDE, recopilar listas de asistencia, registros de participación y encuestas de satisfacción del cliente, cuando aplique.
- Apoyar en la recepción y atención a clientes, cuando sea requerido.
- Realizar comprobación de viáticos y verificación de facturas del personal y/o proveedores cuando se le solicite.
- Impartir cursos de inducción a personal de nuevo ingreso. ABR. 2019
- Mantener actualizados los estándares de 5'S del personal del SIFIDE.
- Aplicar las encuestas de clima laboral y realizar gráficos para su análisis.


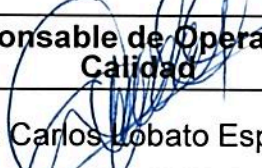
<b>Responsable</b> 	<b>Responsable de Operación y Calidad</b> 
Dalia Rodríguez Rodríguez	Juan Carlos Lobato Espinosa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE PROCESOS Y CALIDAD (Continúa)

- Colaborar en los lineamientos relacionados con la Seguridad e Higiene del Organismo.
- Mantener actualizada la información del archivo de trámite y concentración del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	<b>Responsable de Operación y Calidad</b> 
Dalia Rodríguez Rodríguez	Juan Carlos Lobato Espinosa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENCARGADO DE ANÁLISIS DE CRÉDITO

### OBJETIVO.

Realizar el análisis de crédito de acuerdo a la metodología validada por la fiduciaria de cada uno de los programas del SIFIDE y apoyar a la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Proyectos en diversas actividades relacionadas con la operación de créditos.

### FUNCIONES.

- Revisar la documentación de solicitudes presentadas por Fondo San Luis para su evaluación en el sistema paramétrico de Nacional Financiera.
- Captura de datos de solicitudes en el sistema paramétrico de NAFIN.
- Analizar y evaluar las solicitudes de crédito del programa de Fondo San Luis.
- Elaborar las operaciones de descuento presentadas a Nacional Financiera.
- Recepción de contratos de crédito para su revisión y envío a NAFIN.
- Controlar los expedientes de crédito de Fondo San Luis y Microproyectos, para tener el historial del acreditado en forma ordenada.
- Pre-análisis y control de solicitudes del programa de Microproyectos.
- Analizar y evaluar las solicitudes de crédito del programa de Microproyectos Productivos.
- Presentación de proyectos a Comité.
- Realizar consultas en el sistema de Bufo de Crédito, así como su control.


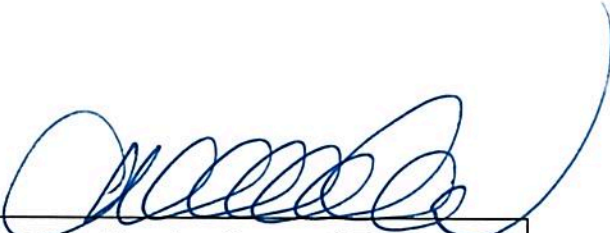
<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
María Mercedes López Mitre	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENCARGADO DE ANÁLISIS DE CRÉDITO (Continúa)

- Elaborar indicadores de análisis en forma mensual.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
María Mercedes López Mitre	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


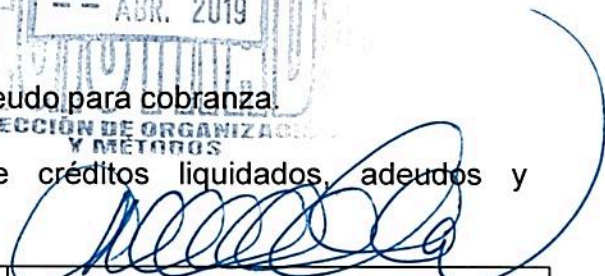
## ANALISTA DE CRÉDITO Y CARTERA

### OBJETIVO.

Llevar el control de las y los acreditados en cartera, desde su otorgamiento, registro y la realización de los pagos así como todas las actividades relacionadas con la cartera.

### FUNCIONES.

- Realizar consulta de vencimientos diarios en el sistema Nafin y en el sistema Prosigo, para que se realice el pago a Nafin en forma oportuna.
- Identificar depósitos realizados por los acreditados en estado de cuenta bancaria y proceder a la aplicación de pagos diariamente en el sistema de cartera.
- Dar de alta en el sistema de cartera los créditos otorgados y en base de datos.
- Generar reportes diarios del sistema de cartera en cuanto a vencimientos, créditos otorgados y créditos liquidados para entregarlos a las áreas de contabilidad, jurídico y demás usuarios.
- Generar cartas de no adeudo de las y los acreditados que liquidaron su crédito y entregar a área Jurídica para que realicen actividades correspondientes a la entrega de documentos.
- Generar pólizas de contabilidad diariamente correspondientes a desembolsos, cobros, provisiones y traspasos a cartera vencida.
- Llevar control de facturas.
- Generar y verificar estados de adeudo para cobranza.
- Dar atención a clientes sobre créditos liquidados, adeudos y aclaraciones.

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Marcell Eduardo Martínez Zamudio	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE CRÉDITO Y CARTERA (Continúa)

- Dar atención a direcciones de Evaluación y Desarrollo de Proyectos, Microproyectos y Fondo San Luis en cuanto a saldos de acreditados/as.
- Realizar consultas en el sistema de Buró de Crédito.
- Elaborar reporte mensual de Buró de Crédito de los datos solicitados por ese organismo.
- Realizar una conciliación de los saldos que emite el sistema de cartera con los del sistema de contabilidad.
- Generar y conciliar el reporte mensual que se envía a Nacional Financiera llamado portafolio de acuerdo a lo establecido por ese organismo.
- Generar indicadores semanales y mensuales de los créditos otorgados.
- Registrar las pólizas de seguro de acreditados/as de Fondo San Luis.
- Apoyar en otras labores del área.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Marcell Eduardo Martínez Zamudio	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

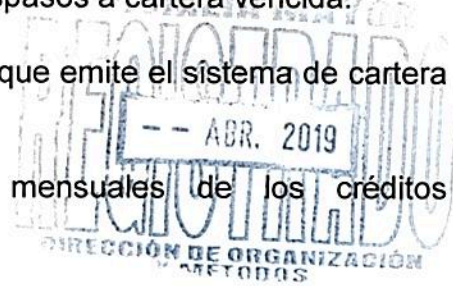
## ANALISTA DE CARTERA

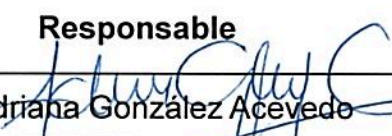

### OBJETIVO.

Llevar el control de los y las acreditadas en cartera, desde su otorgamiento, registro y la realización de los pagos así como todas las actividades relacionadas con la cartera.

### FUNCIONES.

- Identificar depósitos realizados por las y los acreditados en estado de cuenta bancaria y proceder a la aplicación de pagos diariamente en el sistema de cartera.
- Dar de alta en el sistema de cartera los créditos otorgados.
- Generar reportes diarios del sistema de cartera en cuanto a vencimientos, créditos otorgados y créditos liquidados para entregarlos a las áreas de contabilidad, jurídico y demás usuarios.
- Generar cartas de no adeudo de los y las acreditadas que liquidaron su crédito y entregar al área Jurídica para que realicen actividades correspondientes a la entrega de documentos.
- Generar pólizas de contabilidad diariamente correspondientes a desembolsos, cobros, provisiones y trasposos a cartera vencida.
- Realizar una conciliación de los saldos que emite el sistema de cartera con los del sistema de contabilidad.
- Generar indicadores semanales y mensuales de los créditos otorgados.
- Llevar control de facturas.
- Generar y verificar estados de adeudo para cobranza.



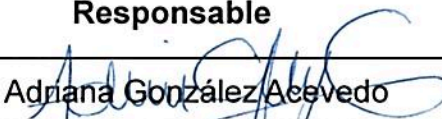

<b>Responsable</b> 	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b> 
Adriana González Acevedo	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE CARTERA (Continúa)

- Dar atención a clientes sobre créditos liquidados, adeudos y aclaraciones.
- Dar atención a direcciones de Evaluación y Desarrollo de Proyectos, Microproyectos y Fondo San Luis en cuanto a saldos de acreditados.
- Apoyar en otras labores del área.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Adriana González Acevedo	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

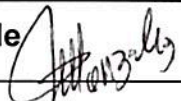

## ANALISTA DE CARTERA Y COBRANZA

### OBJETIVO.

Dar seguimiento al estado de pagos de todas las y los acreditados y realizar la cobranza.

### FUNCIONES.

- Dar seguimiento diario a la cartera vencida.
- Dar atención a clientes sobre sus adeudos.
- Dar atención a direcciones de Evaluación y Desarrollo de Proyectos, Microproyectos, Fondo San Luis y Desarrollo Financiero en cuanto a status de acreditados.
- Realizar diariamente cobranza vía telefónica.
- Realizar visitas a acreditados/as que presenten atrasos y no se les pueda localizar vía telefónica o cuando se requiera.
- Controlar y dar seguimiento de la cobranza administrativa y extrajudicial
- Generar reportes de créditos que se encuentran con amortizaciones vencidas.
- Participar en el desarrollo de proyectos y programas encaminados a cumplir los objetivos del SIFIDE.
- Confirmar referencias de las y los solicitantes de crédito.
- Realizar visitas de supervisión a negocios y garantías de solicitantes que tramitan financiamientos en los diferentes programas del SIFIDE.
- Realizar visitas de verificación para dar seguimiento sobre la correcta inversión de los recursos de financiamientos otorgados.

<b>Responsable</b> 	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b> 
Angélica María González Ramírez	Christian Meade Hervert


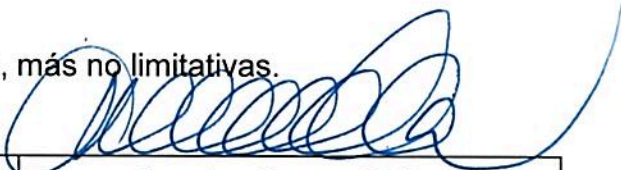
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE CARTERA Y COBRANZA (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

### En el área de Desarrollo Financiero:

- Identificar depósitos realizados por las y los acreditados en estado de cuenta bancaria y proceder a la aplicación de pagos diariamente en el sistema de cartera.
- Dar de alta en el sistema de cartera los créditos otorgados.
- Generar cartas de no adeudo de los y las acreditadas que liquidaron su crédito para revisión contable y posteriormente al área de desarrollo financiero.
- Generar pólizas de contabilidad diariamente correspondientes a los cobros, y mensual las provisiones, traspasos de cartera vencida y responsabilidad de créditos.
- Control de facturas y envío de las mismas a los y las acreditadas.
- Generar y verificar estados de adeudo para cobranza.
- Dar atención a clientes sobre créditos liquidados, adeudos y aclaraciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b> 	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b> 
Angélica María González Ramírez	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

### OBJETIVO.

Apoyar a la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Proyectos en actividades relacionadas al otorgamiento y recuperación de crédito.

### FUNCIONES.

- Revisar documentación e integración de expedientes para consulta de buró de crédito para análisis y operados.
- Capturar información general de expedientes para visita y análisis.
- Control de expedientes de crédito de Microproyectos Productivos.
- Recibir, revisar y elaborar reportes de la documentación de comprobación sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados.
- Confirmar referencias de las y los solicitantes de crédito.
- Apoyar a la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Proyectos, según se requiera.
- Apoyar en otras actividades del área.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b> <i>Ruth Romo</i>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b> <i>Christian Meade</i>
Ruth Alejandro Romo Rodríguez	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

### OBJETIVO.

Dar seguimiento al estado de pagos de todas las y los acreditados y realizar la cobranza.

### FUNCIONES.

- Controlar la recuperación de créditos del SIFIDE y los programas para evitar un incremento en la cartera vencida.
- Dar seguimiento diario a la cartera vencida.
- Dar atención a clientes sobre sus adeudos.
- Dar atención a direcciones de Evaluación y Desarrollo de Proyectos, Microproyectos, Fondo San Luis y Desarrollo Financiero en cuanto a status de acreditados.
- Atender a las y los abogados externos sobre cobranza judicial y extrajudicial.
- Realizar diariamente cobranza vía telefónica.
- Realizar visitas a acreditados/as que presenten atrasos y no se les pueda localizar vía telefónica o cuando se requiera.
- Controlar y dar seguimiento de la cobranza administrativa, extrajudicial y judicial de los créditos otorgados por los diferentes programas.
- Solicitar reportes a las y los abogados externos sobre el estado procesal en que se encuentra cada acreditada/o.
- Generar reportes de créditos que se encuentran con amortizaciones vencidas.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
MEXCORGES  
-- ABR. 2019

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Jaime Rangel Hernández	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA (Continúa)

- Verificar nivel de comprobación de acreditados previo a reestructuración o convenio judicial.
- Revisar los reportes de las y los abogados externos y reporte de créditos con amortizaciones vencidas y comentarlos con las y los directores de cada programa así como con la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Proyectos para tomar en forma conjunta decisiones sobre la situación de cada deudor.
- Participar en el desarrollo de proyectos y programas encaminados a cumplir los objetivos del SIFIDE.
- Revisar la validez de los comprobantes fiscales a través del portal del SAT y/o el designado para tal fin, correspondientes a los gastos de cobranza y recuperación de cartera.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Jaime Rangel Hernández	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VERIFICADOR Y ASESOR DE NEGOCIOS

### OBJETIVO.

Dar un servicio de atención a clientes para que se les proporcione la información correcta en el trámite de financiamientos y efectuar visitas oculares de verificación y supervisión a los negocios.

### FUNCIONES.

- Realizar visitas de supervisión a negocios y garantías de solicitantes que tramitan financiamientos en los diferentes programas del SIFIDE y elaborar los reportes correspondientes.
- Realizar visitas de verificación para dar seguimiento sobre la correcta inversión de los recursos de financiamientos otorgados.
- Atender las solicitudes que realice la Coordinación General.
- Realizar visitas de cobranzas locales y foráneas a clientes.
- Apoyar en la atención de personas físicas y morales locales y en el interior del Estado para proporcionarles información acerca de los diferentes programas del SIFIDE.
- Otorgar asesoría en el interior del Estado en la integración de expedientes de los diferentes programas del SIFIDE.
- Apoyar al área Jurídica en trámites ante los registros públicos del interior del Estado, cuando se requiera.
- Apoyar en otras labores del área.



Responsable	Responsable de Operación y Calidad
Javier Romero Hernández Xavier Díaz Rodríguez	Juan Carlos Lobato Espinosa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VERIFICADOR Y ASESOR DE NEGOCIOS (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Responsable de Operación y Calidad
Javier Romero Hernández Xavier Díaz Rodríguez	Juan Carlos Lobato Espinosa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


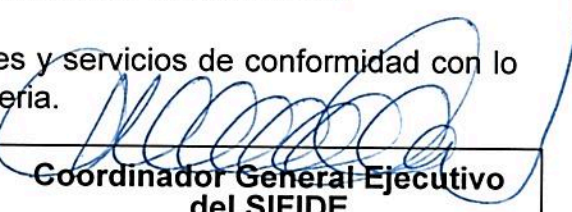
## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO.

Proporcionar y distribuir los recursos humanos, financieros y materiales asegurando la utilización óptima de los mismos. Así como dar soporte a las diferentes áreas operativas del SIFIDE para el cumplimiento de las metas y objetivos.

### FUNCIONES.

- Establecer y mantener un canal de comunicación con otras dependencias de Gobierno así como con las áreas del SIFIDE, para mantener actualizada la información de interés mutuo.
- Elaborar propuesta del presupuesto del SIFIDE para revisión y autorización del Coordinador/a General con base en las acciones y metas planteadas de acuerdo a la normativa y/o metodología que aplique.
- Asistir al Coordinador/a General del SIFIDE en el ejercicio y control del presupuesto autorizado al SIFIDE con base en la normatividad que le aplique.
- Intervenir en la contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal del SIFIDE y los fideicomisos y/o programas que lo conforman, así como tramitar los permisos y licencias del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio.
- Proporcionar los recursos humanos, técnicos y materiales para la ejecución de los programas de trabajo.
- Notificar al personal cuando exista una contratación de personal externo, promoción interna y/o algún cambio de puesto en la organización del SIFIDE, por algún medio de comunicación.
- Tramitar las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con lo establecido con las leyes de la materia.

<b>Responsable</b> 	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b> 
Patricia Ivette Martínez Medina	Christian Meade Hervert

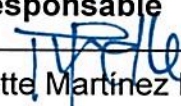





# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Supervisar el servicio de vigilancia, así como mantener una comunicación directa con dicho personal.
- Elaborar comprobantes fiscales del SIFIDE.
- Participar en Comités Técnicos y/o Subcomités cuando sea requerida la asistencia o participación.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- Fungir como Gerente Operativa/o del Fideicomiso de Impulso a la Economía Familiar.
- Implementar controles adecuados y suficientes relacionados a las funciones y responsabilidades del área.
- Supervisar y evaluar periódicamente los principios de control interno que correspondan a sus funciones y atribuciones.
- Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones internas y/o externas realizadas.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Asumir el compromiso de dirigir y apoyar al personal a su cargo, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de calidad.

<b>Responsable</b> 	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Patricia Ivette Martínez Medina	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Promover la mejora.
- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Patricia Ivette Martínez Medina	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO.

Proporcionar apoyo a la dirección administrativa en las diferentes funciones que ésta desarrolle.

### FUNCIONES.

- Mantener actualizados los registros de mantenimiento a vehículos y control de activos.
- Apoyar al área de administración en las actividades de calidad que sean requeridas.
- Apoyar y/o elaborar el reporte de asistencia del personal de Gobierno del Estado y del SIFIDE.
- Elaborar pólizas, cheques y/u órdenes de pago.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento general del SIFIDE.
- Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación del edificio.
- Solicitar, recibir y pagar compras y/o servicios solicitados.
- Organizar agenda de la Dirección Administrativa.
- Hacer pedido de artículos de cafetería, limpieza, papelería, combustible u otros necesarios para el desarrollo de las funciones del organismo, así como llevar un control de los mismos.
- Brindar apoyo cuando se requiera en la canalización de llamadas telefónicas a las diferentes áreas del SIFIDE (conmutador).

<b>Responsable</b> 	<b>Directora Administrativa</b> 
Carolina Esqueda Contreras	Patricia Ivette Martínez Medina



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Realizar llamadas, tomar mensajes y recados de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles bajo el resguardo del SIFIDE y sus Fideicomisos y/o programas.
- Apoyar a la Coordinación General en las actividades que le sean solicitadas.
- Elaborar e integrar expedientes y redactar oficios.
- Apoyar en los Comités de Adquisiciones o reuniones que se lleven a cabo.
- Apoyar eventualmente en la atención de clientes en recepción.
- Llevar el control y registro de pedidos, recepción y entrega de papelería solicitada.
- Llevar un registro y control del envío de la mensajería.
- Controlar y mantener ordenadamente el archivo de trámite y concentración de la Dirección Administrativa con base en la normatividad y lineamientos aplicables.
- Mantener actualizada la entrega-recepción a la fecha que sea requerida.
- Revisar la validez de los comprobantes fiscales del SIFIDE a través del portal del SAT y/o el designado para tal fin y ser el/la responsable de llevar el archivo electrónico de los mismos.
- Elaborar y/o apoyar en la generación de comprobantes fiscales del SIFIDE.

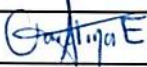

<b>Responsable</b> 	<b>Directora Administrativa</b> 
Carolina Esqueda Contreras	Patricia Ivette Martínez Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Apoyar en la operación del sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- Elaboración y/o actualización de los formatos de transparencia para su envío a la plataforma estatal y realizar alta en plataforma nacional.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	<b>Directora Administrativa</b> 
Carolina Esqueda Contreras	Patricia Ivette Martínez Medina



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MENSAJERO

### OBJETIVO.

Entrega y recepción de manera de documentación de las diferentes áreas del SIFIDE a otras Entidades.

### FUNCIONES.

- Entregar correspondencia interna y externa de manera oportuna a los lugares designados.
- Llevar a firma las actas de los diferentes Comités y Consejo a las y los Titulares de las Dependencias y Organismos Empresariales.
- Entregar mensualmente a las Dependencias, organismos empresariales y miembros de la sociedad civil, las convocatorias para los Comités Técnicos de los Fideicomisos y/o Programas.
- Apoyar cuando se requiera en actividades relacionadas con el mantenimiento de las oficinas del SIFIDE.
- Apoyar en el pago de servicios y/o mantenimientos relacionados con el inmueble del SIFIDE.
- Recoger cuando se requiera la correspondencia bancaria.
- Apoyar en todas aquellas funciones encomendadas por las diferentes áreas del SIFIDE, así como cargar equipo o artículos de oficina cuando se requiera.
- Apoyar cuando se requiere en la apertura y cierre del inmueble.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.

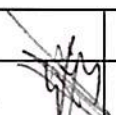

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
Enrique Martínez García	Patricia Ivette Martínez Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MENSAJERO (Continúa)

- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

<b>Responsable</b>		<b>Directora Administrativa</b>	
Enrique Martínez García		Patricia Ivette Martínez Medina	



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


## INTENDENTE

### OBJETIVO.

Mantener limpias y en buen estado las instalaciones y los bienes muebles del SIFIDE, así como proporcionar servicio en las actividades que requiera la Dirección Administrativa.

### FUNCIONES.

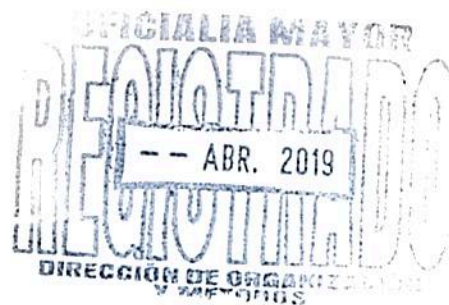
- Tener limpias las instalaciones en general.
- Estar al pendiente en forma permanente de la limpieza de las instalaciones en el horario de trabajo.
- Solicitar al área administrativa y apoyar en el control de los accesorios, artículos de limpieza y cafetería de acuerdo a las necesidades del trabajo que desempeña.
- Recoger cada vez que sea necesario durante el día la basura de las áreas de trabajo y áreas comunes, para depositarla en el lugar asignado.
- Realizar actividades generales solicitadas por la Dirección Administrativa.
- Apoyar a las diferentes áreas del SIFIDE en las actividades encaminadas a mantener la buena imagen y limpieza del Organismo.
- Mantener actualizada la bitácora de limpieza.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.

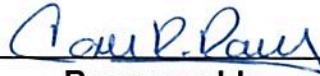

 <b>Responsable</b>	 <b>Directora Administrativa</b>
María del Carmen Ramírez Merlos	Patricia Ivette Martínez Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENTE (Continúa)

- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Directora Administrativa</b>
María del Carmen Ramírez Merlos	Patricia Ivette Martínez Medina



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


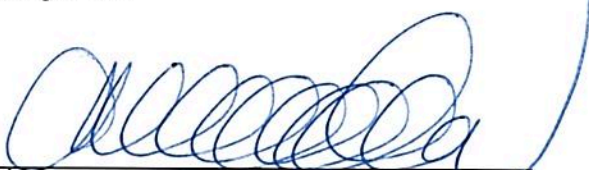
## DIRECCIÓN JURIDICA

### OBJETIVO.

Proporcionar bases jurídicas que aseguren la toma correcta y legal de decisiones en el desarrollo de cualquier operación del SIFIDE y de los distintos fideicomisos y/o programas que lo conforman, con el propósito de procurar seguridad jurídica en la celebración de contratos, convenios o cualquier acto jurídico en el que éstos intervengan.

### FUNCIONES.



- Elaborar y revisar todo tipo de documentos de índole legal que se relacionen directa o indirectamente con la operación del SIFIDE, así como de los fideicomisos y programas que lo conforman.
- Participar en la atención, canalización y resolución de las situaciones, asuntos o proyectos encomendados o relacionados con el organismo.
- Contribuir en el desarrollo de ideas, proyectos y programas dirigidos a cumplir con el objeto del SIFIDE.
- Asesorar jurídicamente a los distintos fideicomisos y programas que integran el SIFIDE.
- Realizar dictámenes jurídicos por cada expediente de crédito que se presente, analizando que la documentación presentada cumpla con los requisitos de ley, así como la viabilidad jurídica de los mismos.
- Elaborar y/o revisar los contratos de crédito y convenios, estableciendo en los mismos el clausulado necesario para proporcionar seguridad jurídica en las operaciones de cada financiamiento, según lo establezca el órgano colegiado que lo haya autorizado y las Reglas de Operación de cada fideicomiso y/o programa.

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN JURIDICA (Continúa)

- Elaborar y/o revisar los títulos de crédito, de los denominados pagare, por cada financiamiento otorgado.
- Programar formalización de los contratos de crédito, lo cual consiste en verificar que se hayan cumplido las condicionantes establecidas por cada órgano colegiado que lo haya autorizado, solicitar recursos, programar fecha y hora para la firma con el fedatario correspondiente.
- Explicar a las y los acreditados la forma en que se deberán realizar los pagos, así como efectuar la entrega formal de recursos, en caso de que así lo contemple el procedimiento del fideicomiso y/o programa.
- Controlar y custodiar los contratos y documentos originales que amparan la operación de los créditos otorgados por cada fideicomiso y/o programa del SIFIDE, así como los expedientes de personal, convenios y contratos celebrados con terceros, actas, poderes, escrituras, y demás documentación que por su importancia, sea necesario resguardar en el guardavalores del organismo.
- Elaborar las cartas de cancelaciones de hipoteca, así como de liberación y entrega de documentos a los y las acreditadas.
- Fungir como secretaria/o de actas, cuando así se le requiera, en las sesiones de los órganos colegiados que funcionan en el SIFIDE.
- Elaborar contratos de prestación de servicios entre el SIFIDE o los distintos fideicomisos que lo conforman, y las y los prestatarios de éstos.
- Fungir como responsable de verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado, así como titular de la Unidad de Transparencia, coordinar el Comité de Transparencia del SIFIDE, quien será el órgano técnico consultivo al interior del organismo.

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez	Christian Meade Hervert


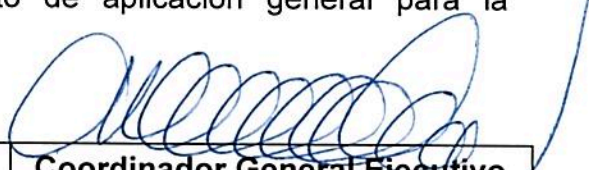


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN JURIDICA (Continúa)

- Apoyar a las distintas áreas del SIFIDE, en el cumplimiento de la reglamentación en materia de transparencia y acceso a la información, así como protección de datos personales, archivo y prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Brindar asesoría jurídica a los usuarios del SIFIDE en relación a los trámites realizados ante el organismo.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Asumir el compromiso de dirigir y apoyar al personal a su cargo, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Promover la mejora.
- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.

RECIBIDO  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN JURIDICA (Continúa)

- Asesorar y apoyar a las distintas áreas del SIFIDE para que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Las que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el organismo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 <b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


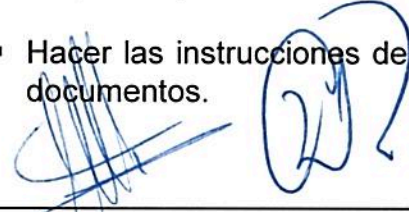
## AUXILIAR JURÍDICO

### OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Jurídica proporcionando bases jurídicas en las operaciones realizadas en el SIFIDE así como de los distintos programas que lo conforman.

### FUNCIONES

- Generar dictámenes jurídicos de los expedientes de crédito presentados ante los distintos fideicomisos y/o programas que son parte del SIFIDE.
- Dictaminar los resultados del Buró de Investigaciones Legales (BIL), de las y los solicitantes de crédito ante el SIFIDE y sus diferentes fideicomisos y/o programas.
- Distribución y asignación de firmas a las y los fedatarios públicos.
- Coordinar la firma del contrato y/o convenio con la notaria (revisión de proyectos, asignación de fecha y hora de la firma).
- Elaborar instrucciones dirigidas a las y los fedatarios públicos para realizar los contratos o convenios, o bien, para ratificar firmas de éstos, según sea el caso.
- Elaborar contratos y convenios de crédito.
- Coordinar el registro de avisos preventivos, contratos y certificados de gravamen, con los fedatarios públicos y registros públicos de la propiedad y el comercio.
- Hacer las instrucciones de cancelaciones de hipoteca y liberación de documentos.

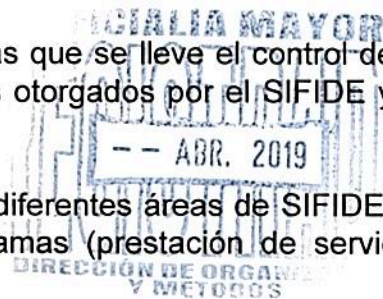


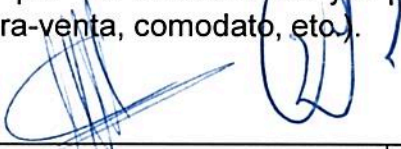
Responsable	Directora Jurídica
Hilario Cadena Rodríguez Marco Antonio Ledezma Mata	Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR JURÍDICO (Continúa)

- Preparar documentación para el trámite de cartera judicial.
- Participar como secretaria/o de actas.
- Brindar orientación jurídica a los y las acreditadas respecto a los trámites efectuados ante la institución.
- Elaborar documentos, pagares y tablas de amortización.
- Asistir en el control y custodia del acceso al área de guardavalores.
- Asistir en la formalización de los contratos de crédito, en la revisión de condicionantes y en la solicitud de recursos de los programas que así lo requieran, previa la entrega de los financiamientos.
- Mantener organizados los archivos de la Dirección, y los custodiados en el guardavalores del SIFIDE, de conformidad con los lineamientos emitidos por la CEGAIP y el Comité de Transparencia del organismo.
- Ser responsable del destino final de la documentación que manejan y a la que tienen acceso en virtud de su trabajo, más aun tratándose de información confidencial, respecto de la cual deberán conducirse de conformidad con la normatividad aplicable, y en el caso de duplicados que ya se encuentren en expediente correspondiente y que ya no sean necesarios, deberán asegurarse de su destrucción total.
- Mantener actualizadas las bases en las que se lleve el control de los documentos que amparan los créditos otorgados por el SIFIDE y los fideicomisos que lo conforman.
- Elaborar contratos requeridos por las diferentes áreas de SIFIDE, así como por los fideicomisos y/o programas (prestación de servicios, compra-venta, comodato, etc.).





<b>Responsable</b>	 <b>Directora Jurídica</b>
Hilario Cadena Rodríguez Marco Antonio Ledezma Mata	Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR JURÍDICO (Continúa)

- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en general en las actividades encomendadas a la y por la Dirección Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más, no limitativas.



Responsable	Directora Jurídica
Hilario Cadena Rodríguez Marco Antonio Ledezma Mata	Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

### OBJETIVO

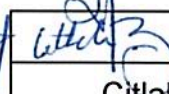

Apoyar a la Dirección Jurídica en cualquier asunto relacionado con la organización y control de archivos, así como en materia de transparencia y acceso a la información.

### FUNCIONES

- Proponer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos.
- Formular instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.
- Coadyuvar con la integración de los reglamentos de operación y programa anual de trabajo en materia de archivo y transparencia.
- Coadyuvar con la elaboración de los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimiento de los archivos de archivo de trámite, concentración, y en su caso, histórico del SIFIDE.
- Participar en la coordinación de los trabajos para la elaboración y modificación de los principales instrumentos de control archivístico del SIFIDE.
- Participar en el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el catálogo de Disposición Documental y los Inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos del SIFIDE.
- Promover la operación regular en conjunto con el/la Coordinador/a de Archivos y el Comité de Transparencia de los lineamientos establecidos en materia archivo.
- Llevar el control de la documentación contenida en el archivo de concentración del SIFIDE y resguardar la misma.

-- ABR. 2019

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Directora Jurídica</b>
Citlali Jiménez Martínez	Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA (Continúa)

- Mantener actualizadas las bases en las que se lleve el control de los documentos del SIFIDE, como lo son el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios que elaboren las áreas, para la identificación y descripción de los archivos del SIFIDE.
- Verificar que la información contenida en el portal y módulo de transparencia se encuentre actualizada.
- Auxiliar a la Unidad de Transparencia en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Auxiliar en la clasificación y sistematización de la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con la Unidad de Transparencia.
- Verificar la actualización periódica de la información del organismo subida a la plataforma nacional de transparencia.
- Subir a la plataforma estatal de transparencia la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas.
- Auxiliar en los trámites y gestiones realizados por el SIFIDE, para la entrega de la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Auxiliar en la actualización mensual del registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar a las áreas en el entendimiento y manejo de las herramientas de control archivístico.
- Apoyar en el proceso de depuración y expurgo de la documentación del SIFIDE, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

 <b>Responsable</b>	 <b>Directora Jurídica</b>
Citlali Jiménez Martínez	Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA (Continúa)

- Asesorar a las demás áreas en el manejo adecuado de la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Apoyar en la Unidad de Transparencia en la realización de los Comités de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más, no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Directora Jurídica</b>
Citlali Jiménez Martínez	Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL

### OBJETIVO.

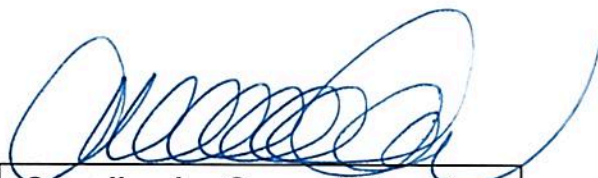
Orientar y vincular a emprendedores, micro y pequeños empresarios y empresarias con diferentes programas y esquemas de apoyo financiero, asistencia técnica y capacitación, proporcionando un buen servicio e incrementando la productividad de los mismos. Establecer las políticas de operación y controlar las actividades inherentes al programa.

### FUNCIONES.

- Ofrecer diferentes alternativas de apoyo a las y los empresarios y emprendedores a través de programas de capacitación, asesoría y gestión de apoyos ante los programas de financiamiento existentes con la finalidad de crear una cultura empresarial en el Estado.
- Promover los programas de financiamiento existentes a través de diferentes medios, incluyendo informes presenciales, telefónicos y en línea, organización de eventos empresariales, foros informativos y ferias de emprendedurismo.
- Supervisar y controlar las consultas a Buró de Crédito para evitar sanciones por parte de esa institución.
- Organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación donde las y los empresarios y emprendedores tengan opciones de cursos, talleres, seminarios y/o diplomados que ayuden a ser más competitivos sus negocios en base a nuevos conocimientos y de vanguardia.
- Organizar e impartir foros de información en todo el Estado de los diferentes programas de financiamiento con que cuenta el SIFIDE a través de los Organismos empresariales y las presidencias municipales.



<b>Responsable</b>
Alejandro Antonio Molina Tapia

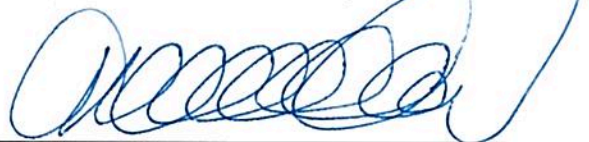


<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL (Continúa)

- Generar indicadores cuantitativos y cualitativos de capacitación y solicitudes atendidas de manera semanal, mensual y cuando se presentan los informes de gobierno.
- Elaborar y ejecutar un Plan de Trabajo anual.
- Elaborar propuestas de eventos de capacitación en coordinación con organismos empresariales, Ayuntamientos, Universidades públicas y privadas, etc.
- Coordinar la logística de los eventos relacionados a las funciones de la dirección que es invitado el SIFIDE por el Gobierno Federal y Estatal, así como los que el promueve y convoca.
- Promover el programa de capacitación empresarial presencial y el portal de capacitación en línea a través de diferentes medios en todos los municipios del Estado.
- Llevar a cabo el proceso interno de detección de necesidades de capacitación, así como elaborar y dar seguimiento al plan de capacitación para el personal del SIFIDE.
- Participar en la formulación y desarrollo de nuevos proyectos y programas de apoyo en búsqueda del objetivo y funciones del SIFIDE.
- Elaborar el presupuesto de egresos del programa en relación a las acciones y metas que se planteen, así como ejercer y controlar dicho presupuesto con base a la normatividad y/o metodología que aplique.
- Coordinar las actividades de diseño e imagen institucional, boletines, trípticos, revistas y demás publicaciones del SIFIDE.
- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al programa.



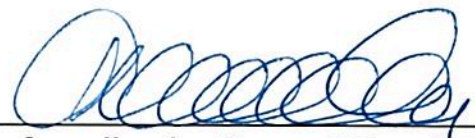
<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Alejandro Antonio Molina Tapia	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL (Continúa)

- Solicitar y llevar un control de los pagos a proveedores del programa.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- Atender clientes que acuden a informes y proporcionar información sobre los programas de financiamiento con los que cuenta el SIFIDE a través de los diferentes medios que se pongan a disposición de las y los solicitantes.
- Apoyar en la realización de consultas en el sistema de Buró de Crédito, así como su control.
- Actualizar el sistema informático que corresponda con las personas atendidas.
- Llevar un control cuantitativo de las y los clientes atendidos.
- Recibir y revisar documentación de primera etapa de las y los solicitantes del programa de Microproyectos Productivos, cuando se requiera.
- Apoyar en la integración de materiales para promoción de los diferentes programas del SIFIDE que son utilizados por el personal y extensionistas.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.

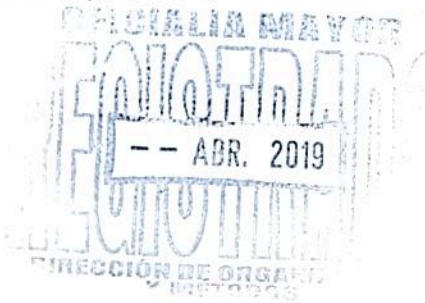


<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Alejandro Antonio Molina Tapia	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL (Continúa)

- Promover la mejora.
- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Alejandro Antonio Molina Tapia	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL



### OBJETIVO.

Proporcionar atención a las y los solicitantes y brindar información sobre las diferentes opciones de financiamiento y capacitación con los que cuenta el SIFIDE. Asesorar y orientar al solicitante respecto al cumplimiento de requisitos aplicables. Detectar clientes potenciales y canalizar al programa correspondiente.

### FUNCIONES.

- Atender clientes que acuden a informes y proporcionar información sobre los programas de financiamiento con los que cuenta el SIFIDE a través de los diferentes medios que se pongan a disposición de las y los solicitantes.
- Realizar consultas en el sistema de Buró de Crédito, así como su control.
- Actualizar el sistema informático que corresponda con las personas atendidas.
- Llevar un control cuantitativo de las y los clientes atendidos.
- Recibir y revisar documentación de primera etapa de las y los solicitantes del programa de Microproyectos Productivos, cuando se requiera.
- Apoyar en la integración de materiales para promoción de los diferentes programas del SIFIDE que son utilizados por el personal y extensionistas.
- Apoyar en la mensajería de Impulso Microempresarial.
- Apoyar en todas aquellas funciones encomendadas por la Dirección de Impulso Microempresarial.

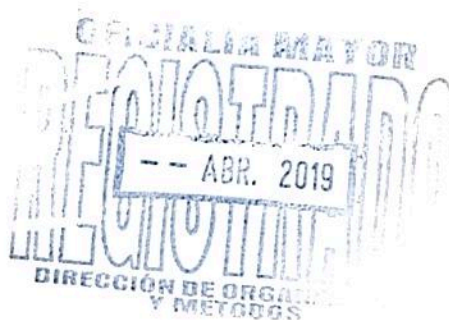
RECIBIDO  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



 <b>Responsable</b>	 <b>Director de Impulso Microempresarial</b>
Juan Eduardo Zamora Monroy	Alejandro Antonio Molina Tapia

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Director de Impulso Microempresarial</b>
Juan Eduardo Zamora Monroy	Alejandro Antonio Molina Tapia



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

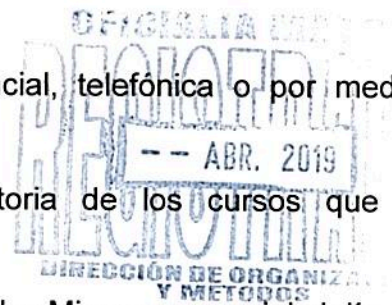
## RECEPCIONISTA Y ASISTENTE DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL



### OBJETIVO.

Contribuir con la buena imagen de la organización al ser el primer el contacto con los clientes, proveedores y público en general dando una atención amable y oportuna, brindar información sobre las diferentes opciones de financiamiento y capacitación con los que cuenta el SIFIDE.

### FUNCIONES.

- Atender clientes en recepción.
- Registrar, buscar y canalizar a clientes y proveedores a los diferentes departamentos del SIFIDE.
- Recibir oficios, invitaciones, paquetería, etc., y canalizar al departamento correspondiente.
- Registrar los oficios dirigidos a la Coordinación General, en la herramienta del sistema.
- Proporcionar información, orientación y asesoría a las y solicitantes sobre los diferentes programas de financiamiento y capacitación con los que cuenta el SIFIDE.
- Brindar atención e información presencial, telefónica o por medios digitales.
- Archivar la documentación comprobatoria de los cursos que se impartieron.
- Llevar el archivo de la Dirección de Impulso Microempresarial al día.
- Atender llamadas y en su caso canalizarlas a los diferentes departamentos del SIFIDE.


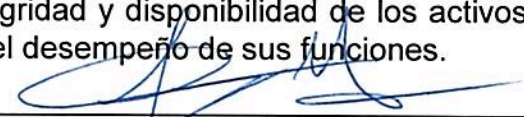


 <b>Responsable</b>	 <b>Director de Impulso Microempresarial</b>
Gloria María Serrano Ramos	Alejandro Antonio Molina Tapia

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA Y ASISTENTE DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL (Continúa)

- Apoyar cuando se requiera en el proceso de registro y entrada de asistentes a foros informativos y/o cursos que organice la Dirección de Impulso Microempresarial.
- Asegurar la disponibilidad de información (folletos, volantes, trípticos, etc.) de los diferentes programas en la recepción.
- Asegurar que las personas que visitan el organismo se registren en la bitácora de la recepción.
- Entregar a clientes y/o prospectos formatos de quejas y sugerencias para obtener su retroalimentación.
- Promover los diferentes eventos de capacitación programados por el programa Impulso Microempresarial de forma personal, vía telefónica y/o medios digitales.
- Realizar consultas en el sistema de Buró de Crédito, así como su control.
- Recibir y revisar documentación de primera etapa de las y los solicitantes del programa de Microproyectos Productivos, cuando se requiera.
- Apoyar en la integración de materiales para promoción de los diferentes programas del SIFIDE que son utilizados por el personal y extensionistas.
- Apoyar en la captura de los correos electrónicos de las y los asistentes a los cursos en base de datos.
- Realizar otras actividades de apoyo a la Dirección de Impulso Microempresarial.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.

 <b>Responsable</b>	 <b>Director de Impulso Microempresarial</b>
Gloria María Serrano Ramos	Alejandro Antonio Molina Tapia




# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA Y ASISTENTE DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Director de Impulso Microempresarial</b>
Gloria María Serrano Ramos	Alejandro Antonio Molina Tapia

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS (Continúa)

- Realizar respaldos semestrales de información de los usuarios.
- Dar un seguimiento de manera conjunta con el área administrativa en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio para el cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento.
- Mantener actualizada la entrega-recepción de la Dirección en la fecha que sea requerida.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Asumir el compromiso de dirigir y apoyar al personal a su cargo, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Promover la mejora.
- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.

OFICINA MAYOR  
-- ABR. 2019

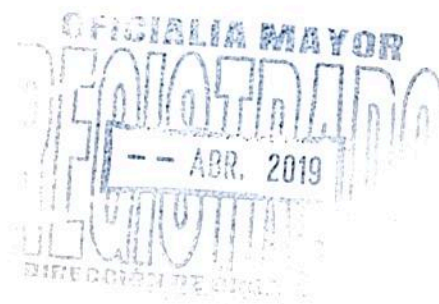
<del>Responsable</del>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
César Raúl Juárez Labastida	Christian Meade Hervert




# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
César Raúl Juárez Labastida	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


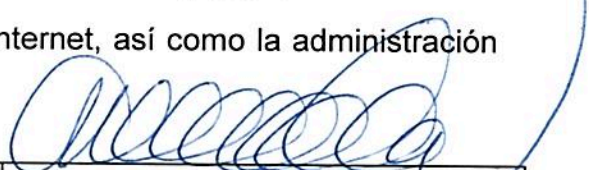
## DIRECCIÓN DE SISTEMAS

### OBJETIVO.

Llevar a cabo la administración, control y actualización de la infraestructura tecnológica, conocimiento y equipo oportuno para brindar estabilidad permanente en los servicios de red de voz y datos, ofreciendo soporte técnico y capacitación solicitados, manteniendo en forma organizada la administración, control y actualización en el hardware y software existente, además de asistir a la Coordinación General en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los proyectos y encomiendas tendientes al cumplimiento de las funciones del SIFIDE.

### FUNCIONES.

- Supervisar, monitorear y mantener el funcionamiento de la red interna.
- Administrar el control de resguardos e inventarios de los diferentes equipos de cómputo y dispositivos.
- Elaborar respaldos de la información diarios, mensuales y anuales.
- Administrar, controlar, verificar y/o realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo e impresión.
- Administrar y actualizar el licenciamiento del software existente.
- Verificar y monitorear el correcto funcionamiento del software existente.
- Planear y evaluar la actualización y mejoras en hardware y software.
- Monitorear el correcto funcionamiento de los enlaces de internet.
- Administrar y actualizar el sitio de Internet, así como la administración de correos internos y externos.

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
César Raúl Juárez Labastida	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS (Continúa)

- Soporte técnico a usuarios.
- Administrar, actualizar y monitorear el correcto funcionamiento del sitio de capacitación en línea <http://academiasifide.gob.mx/>.
- Administrar, actualizar y monitorear el correcto funcionamiento de la plataforma de consultas de saldos en línea <http://consultas.sifide.gob.mx>.
- Verificar y monitorear el correcto funcionamiento del Módulo de Información para la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Administrar y renovar servicios y contratos externos referentes a Sistemas.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en el software para el control de asistencias e incidencias del personal.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en cotizaciones y/o adquisición de equipos de cómputo, consumibles y software necesarios, solicitados y/o autorizados.
- Administrar y controlar el buen uso de líneas telefónicas y/o conmutador mediante software administrativo.
- Mantener actualizada la información de los trámites y servicios de SIFIDE y sus programas en la plataforma electrónica del RUTyS.
- Verificar y monitorear actualizaciones de antivirus.
- Verificar y monitorear el correcto funcionamiento de impresoras y consumibles.
- Responsable del SITE del organismo.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
César Raúl Juárez Labastida	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



## DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA

### OBJETIVO.

Fungir como responsable del Fideicomiso con las facultades que le otorgue el Comité Técnico para fomentar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado de San Luis Potosí mediante el otorgamiento de financiamientos a personas físicas y morales con sujeción a lo que al respecto se establezca en las reglas de operación del Fondo, así como los lineamientos establecidos por Nacional Financiera, S.N.C., para intermediarios no bancarios.

### FUNCIONES.

- Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Técnico con apego a los poderes y facultades que para tal efecto se le otorguen, así como a los lineamientos administrativos que fije Nacional Financiera.
- Someter a consideración del Comité Técnico las Reglas de Operación del Fondo.
- Someter a consideración del Comité Técnico la aprobación de solicitudes de crédito de empresarios/as en territorio potosino.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del programa de acuerdo a la normativa y/o metodología que aplique someterlo a consideración del Comité Técnico para su aprobación y ejercerlo con base a la normatividad que aplique y las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación el programa de operación del Fideicomiso.
- Realizar las actividades necesarias para que se practiquen al Fideicomiso las auditorías externas contables y/o legales en los términos que determine el Comité Técnico.
- Realizar los trámites para la entrega de los financiamientos de clientes.

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Sigfrido Edgardo Vázquez Medina	Christian Meade Hervert


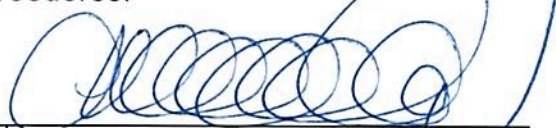


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA (Continúa)

- Presentar al Comité Técnico la información contable y financiera del Fondo, rindiendo un informe sobre las actividades realizadas.
- Someter a consideración del Comité Técnico el proyecto de estructura administrativa.
- Efectuar los actos de defensa del patrimonio del Fondo.
- Coordinar al personal humano en las actividades propias para el desarrollo del programa.
- Atender los requerimientos de la Coordinación General y participar en la asignación de actividades con otras instituciones relacionadas.
- Brindar atención y revisar la documentación con clientes en el trámite de sus solicitudes y para la integración de sus expedientes de crédito.
- Promover y difundir los financiamientos por diferentes medios y cámaras empresariales.
- Realizar gestiones diversas y envío de información con la Banca de Desarrollo.
- Dar asesoría a clientes y resolver dudas en el trámite de financiamientos.
- Proporcionar aclaraciones a los acreditados respecto al comportamiento y la cobranza de sus créditos.
- Realizar los pagos diarios de clientes por transferencia bancaria a Nacional Financiera, S.N.C.
- Dar de alta y efectuar transferencias, revisión y firma de cheques para pago de gastos efectuados con proveedores.

RECEIVED  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Sigfrido Edgardo Vázquez Medina	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA (Continúa)

- Operar el sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- Revisar y autorizar las consultas de clientes, personas físicas y morales en FSL y EJ a Buro de Crédito para envío de su documentación a la Ciudad de México.
- Preparar y enviar el trámite de operaciones de descuento de 1er. piso para otorgamiento de créditos.
- Asistir a reuniones de comités de crédito de otros programas en SIFIDE para la aprobación o evaluación de sus casos.
- Participar en la búsqueda y acceso a recursos financieros con instituciones públicas o privadas con la finalidad de proporcionar en las mejores condiciones apoyos en beneficio del desarrollo de empresas en territorio potosino.
- Elaborar y/o revisar, validar y dar seguimiento a los reportes correspondientes a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones de Procedencia Ilícita y su reglamentación.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Asumir el compromiso de dirigir y apoyar al personal a su cargo, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Dar atención a visitas de supervisión y seguimiento de la banca de Desarrollo.

SECRETARÍA MAYOR  
REGISTRADO  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Sigfrido Edgardo Vázquez Medina	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA (Continúa)

- Promover la mejora.
- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Revisar y dar trámite de autorización a las solicitudes de préstamo personal de Emprendamos Juntos.
- Enviar reportes y archivos electrónicos de operaciones diarias y mensuales a Nacional Financiera, S.N.C.
- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros del programa.
- Realizar los movimientos en tesorería por transferencias electrónicas de clientes y por pagos diarios a Nacional Financiera, S.N.C.
- Tener participación y asistir a reuniones del Consejo del Centro de Producción de Santa Rita.
- Revisar y aprobar las autorizaciones a consulta de clientes, personas físicas y personas morales a buró de crédito para su envío a Ciudad de México.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.

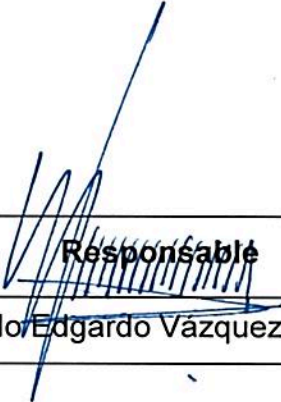
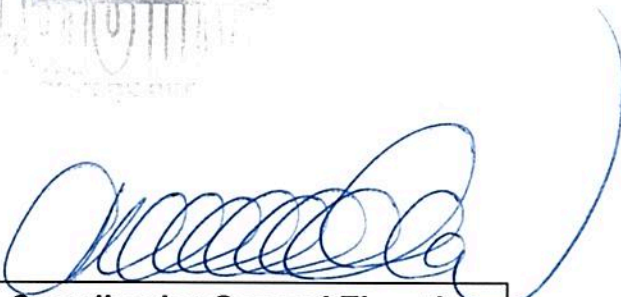
<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Sigfrido Edgardo Vázquez Medina	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA (Continúa)

- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Sigfrido Edgardo Vázquez Medina	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA

### OBJETIVO.

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas que la Dirección de Fondo San Luis demande, buscando tener un óptimo manejo y control de información y documentación.

### FUNCIONES.

- Brindar atención a clientes (orientación sobre el trámite de créditos, requisitos, documentación o dudas).
- Realizar llamadas y tomar mensajes y agendar citas.
- Organizar agenda de la Dirección de Fondo San Luis.
- Recibir y enviar correspondencia (mensajería).
- Apoyar en la preparación y organización de foros de información a clientes.
- Imprimir, foliar, integrar y llevar un registro de las solicitudes de crédito.
- Integrar y llevar un control de expedientes de Fondo San Luis.
- Elaborar actas de Comité Técnico del Fideicomiso.
- Elaborar toda clase de oficios, documentos y memorándums.
- Solicitar cotizaciones de pólizas de seguro para acreditados y/o acreditadas.
- Convocar a comités y confirmar asistencia a reuniones del programa.
- Integrar cuadernillos de Comité Técnico.

<i>Nidia S.V.S.</i> Responsable	Director de Fondo San Luis para la Microempresa
Nidia Carolina Stevens Nava	Sigfrido <del>Edgardo Vázquez</del> Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA (Continúa)

- Solicitar papelería a la Dirección Administrativa.
- Dar apoyo en los comités de crédito del Fondo San Luis.
- Llevar bitácora de producto no conforme.
- Mantener actualizada la entrega-recepción del Fondo San Luis a la fecha que sea requerida.
- Llevar control y registro del archivo de trámite y concentración de Fondo San Luis.
- Realizar la captura de clientes para generar los reportes correspondientes a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones de Procedencia Ilícita y su reglamentación.
- Revisar la validez de los comprobantes fiscales del Fondo a través del portal del SAT y/o el designado para tal fin y ser el/la responsable de llevar el archivo electrónico de los mismos.
- Elaboración y actualización de los formatos de transparencia para su envío a la plataforma Estatal y realizar alta en Plataforma Nacional
- Revisión y envío de autorización de consultas de buró de crédito de personas físicas y morales de la Ciudad de México.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.

<i>Nidia STVS.</i> Responsable	Director de Fondo San Luis para la Microempresa
Nidia Carolina Stevens Nava	Sigfrido Edgardo Vázquez Medina



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA (Continúa)

- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<i>Nidia SNS.</i> Responsable	Director de Fondo San Luis para la Microempresa
Nidia Carolina Stevens Nava	Sigfrido Edgardo Vázquez Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

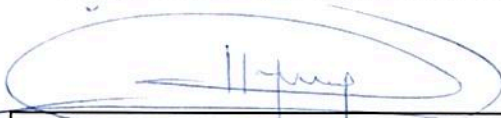
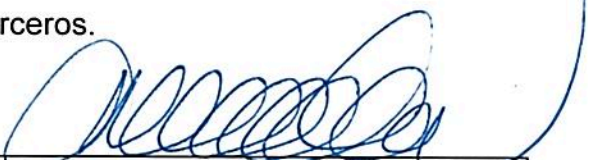
## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS DEL ESTADO

### OBJETIVO.

Definir y establecer programas y esquemas de apoyo financiero, asistencia técnica y capacitación a los Micro y Pequeños Empresarios así como las políticas de operación y control sobre las actividades inherentes al programa. Proporcionar un buen servicio e incrementar la productividad del programa que corresponda, con un prudente y manejo de riesgos.

### FUNCIONES.

- Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Técnico con apego a los poderes y facultades que se le otorguen.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del programa y someterlo a la consideración del Comité Técnico para su aprobación.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del programa de acuerdo a la normativa y/o metodología que aplique, someterlo a consideración del Comité Técnico para su aprobación y ejercerlo con base a la normatividad que aplique y las disposiciones de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Someter a la aprobación del Comité Técnico las solicitudes de crédito, así como cambios y propuestas en las mismas.
- Presentar anualmente al Comité Técnico un informe de gestión del estado que guarde la administración del Fideicomiso.
- Atender los requerimientos de la Coordinación General y otras instituciones relacionadas.
- Representar al programa frente a terceros.

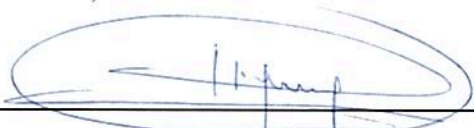

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Hermelindo Monreal Padilla	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS DEL ESTADO (Continúa)

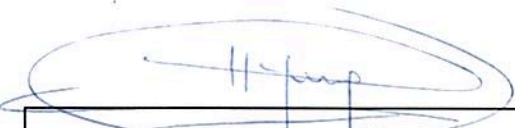
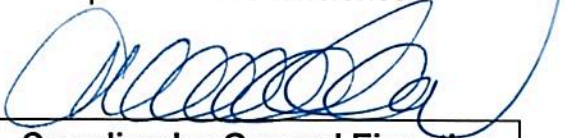
- Efectuar los actos de defensa del patrimonio del Fondo.
- Llevar el control estricto de las operaciones del programa.
- Buscar y propiciar el máximo rendimiento y mejora continua de las actividades realizadas, procurando el cumplimiento de las metas del programa.
- Realizar los actos necesarios para que se practiquen al Fideicomiso las auditorías externas contables y/o legales en los términos que determine el Comité Técnico.
- Participar en la búsqueda y acceso a recursos financieros con instituciones públicas o privadas para el apoyo de los proyectos recibidos o promovidos por el SIFIDE con el fin de lograr las mejores condiciones de arranque y ejecución de los mismos.
- Promover y realizar foros informativos (principalmente del interior del Estado).
- Asesorar a los clientes en la integración y recepción de expedientes (principalmente del interior del Estado).
- Revisar con la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Proyectos los casos y coordinar las convocatorias a las juntas del Comité Técnico.
- Coordinar entregas de créditos y su operación y registro en los sistemas informáticos que existan para tal efecto.
- Planear y operar los movimientos bancarios y de la línea de crédito revolvente ante Fondo San Luis y línea de fondeo con SIFIDE.

	
<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Hermelindo Monreal Padilla	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS DEL ESTADO (Continúa)

- Revisar, validar y dar seguimiento a los reportes correspondientes a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con recursos de procedencia ilícita y su reglamentación.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad en los diferentes procesos.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Asumir el compromiso de dirigir y apoyar al personal a su cargo, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de calidad.
- Promover la mejora.
- Determinar y considerar riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad del servicio y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a la legislación en materia de acceso a la información, transparencia, archivo, fiscalización, rendición de cuentas, armonización contable, así como cualquier otro ordenamiento de aplicación general para la institución.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones

 <b>Responsable</b>	 <b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Hermelindo Monreal Padilla	Christian Meade Hervert



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS DEL ESTADO (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



	
<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General Ejecutivo del SIFIDE</b>
Hermelindo Monreal Padilla	Christian Meade Hervert

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

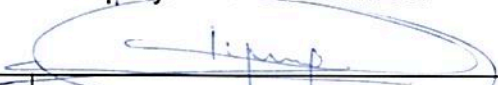

## EJECUTIVO DE FOMENTO EMPRESARIAL Y OPERACIÓN

### OBJETIVO.

Coadyuvar en la operación y funcionamiento del programa, facilitando el acceso a los esquemas de apoyo financiero y asistencia técnica a las y los micro y pequeños empresarios, así como el diseño de las políticas de operación y control de las actividades inherentes al Fideicomiso. Proporcionar un buen servicio e incrementar la productividad del programa de Microproyectos, con un prudente y responsable manejo de riesgos.

### FUNCIONES.

- Participar en la búsqueda y acceso a recursos financieros con instituciones públicas o privadas para el apoyo de los proyectos recibidos o promovidos por el programa con el fin de lograr las mejores condiciones de arranque y ejecución de los mismos.
- Apoyo en el funcionamiento continuo del programa en cuanto a la operación de solicitudes de crédito, apoyándose en la aplicación estricta de la metodología de crédito vigente.
- Atender a posibles clientes que acudan al SIFIDE, explicar los términos y condiciones de financiamiento, seleccionar a las y los sujetos potenciales de préstamos y asesorarles en el llenado de la solicitud de crédito, así como la integración de la documentación. Ejecutar lo anterior de acuerdo a las metas fijadas para el programa de Microproyectos Productivos.
- Atender a los/las extensionistas financieros asignados, informarles y explicarles los términos y condiciones del financiamiento vigentes así como los cambios que se presenten, proporcionarles el material necesario, revisar las pre solicitudes y solicitudes, integración de la documentación de los expedientes, y notificarles los resultados y/u observaciones de los trámites. Ejecutar lo anterior de acuerdo a las metas fijadas para el programa de Microproyectos Productivos.



--- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



Responsable	Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos
Ana Patricia Hernández Santana	Hermelindo Monreal Padilla



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## EJECUTIVO DE FOMENTO EMPRESARIAL Y OPERACIÓN (Continúa)

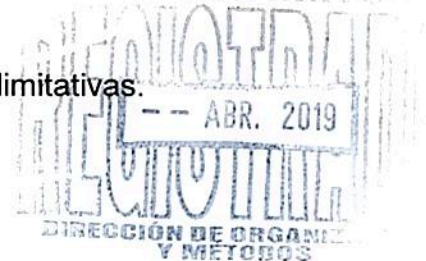
- Dar seguimiento a los trámites de solicitud integrados por los/las extensionistas a su cargo durante todo el proceso de evaluación a fin de estar en constante comunicación con ellos/as y con las/los clientes para integrar y/o solventar cualquier observación o situación que pueda interferir en la rápida resolución del trámite.
- Llevar un control de casos y operaciones de los/las extensionistas financieros asignados, generando en su caso, indicadores de productividad.
- Capacitar, dirigir y supervisar, asegurarse del correcto desempeño del equipo de extensionistas a su cargo; así como evaluar su desempeño y reportar a la Dirección de Microproyectos Productivos.
- Operar y registrar dentro de los sistemas informáticos establecidos, los expedientes de solicitud de crédito en sus distintas etapas del proceso de evaluación, tales como recepción de documentación de pre solicitud, integración de documentación complementaria, verificación de posibilidades de avance, y programación de entrega de recursos o declinación, de los expedientes de crédito recibidos a fin de darles seguimiento.
- Notificar a los y las clientes las resoluciones del Comité de Crédito en cuanto a las autorizaciones de trámites de crédito y recabar las condicionantes en su caso.
- Apoyar a la Dirección en la gestión de recursos y programación de entrega de los financiamientos autorizados en coordinación con el área Jurídica.
- Apoyo en los procesos y actividades del Sistema de Gestión de Calidad del área.
- Asistir a las reuniones de Comité de Crédito para la aprobación y/o evaluación de solicitudes, cuando se requiera la participación.


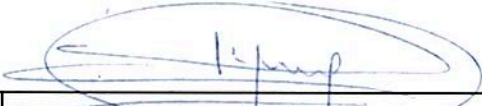
 <b>Responsable</b>	 <b>Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos</b>
Ana Patricia Hernández Santana	Hermelindo Monreal Padilla

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## EJECUTIVO DE FOMENTO EMPRESARIAL Y OPERACIÓN (Continúa)

- Buscar y propiciar el máximo rendimiento y la mejora continua entre todas las áreas involucradas en el proceso de entrega de financiamientos, procurando el cumplimiento de las metas del Programa.
- Mantener estricta confidencialidad con relación a la información del programa Microproyectos Productivos, incluyendo procedimientos, operaciones, clientes y resultados.
- Atender los requerimientos de la Coordinación General y Dirección de Microproyectos.
- Promover y realizar foros informativos (principalmente en la capital y municipios conurbados).
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos</b>
Ana Patricia Hernández Santana	Hermelindo Monreal Padilla



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


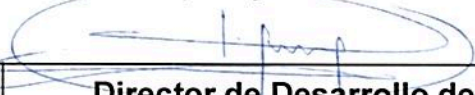
## EJECUTIVO DE FOMENTO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN

### OBJETIVO.

Coadyuvar en la promoción y funcionamiento del programa, buscando y gestionando medios y vías de difusión los esquemas de apoyo financiero y asistencia técnica a las y los micro y pequeños empresarios, así como apoyar en las políticas de operación y control sobre las actividades inherentes al Fideicomiso. Proporcionar un buen servicio e incrementar la productividad del Programa de Microproyectos, con un prudente y responsable manejo de riesgos.

### FUNCIONES.

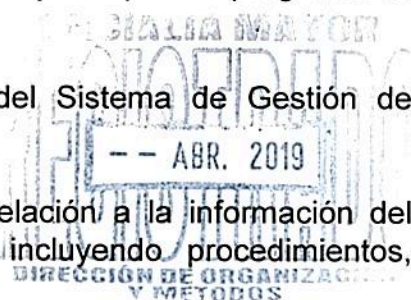
- Apoyo en el funcionamiento continuo del programa en cuanto a la promoción, apoyándose en la aplicación estricta de la metodología de crédito vigente.
- Atender a los/las extensionistas financieros asignados, informarles y explicarles los términos y condiciones de financiamiento vigentes así como los cambios que se presenten, proporcionarles el material necesario, revisar las pre solicitudes y solicitudes, integración de la documentación de los expedientes, y notificarles los resultados y/u observaciones de los trámites. Ejecutar lo anterior de acuerdo a las metas fijadas para el programa de Microproyectos Productivos.
- Dar seguimiento a los trámites de solicitud integrados por los/las extensionistas a su cargo, durante todo el proceso de evaluación a fin de estar en constante comunicación con ellos/as y con las/los clientes para integrar y/o solventar cualquier observación o situación que pueda interferir en la rápida resolución del trámite.
- Llevar un control de casos y operaciones de los extensionistas financieros asignados, generando en su caso, indicadores de productividad.
- Promover y realizar foros informativos en la capital y en el interior del Estado.


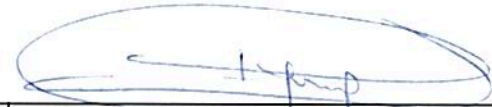
 <b>Responsable</b>	 <b>Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos</b>
Marcela Pérez Castro	Hermelindo Monreal Padilla

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## EJECUTIVO DE FOMENTO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN (Continúa)

- Promover la figura del extensionismo financiero, a fin de llevar los financiamientos del programa al mayor número posible de municipios del estado de San Luis Potosí.
- Participar activamente en los procesos de planeación estratégica y de generación de nuevos planes de negocio de la Institución.
- Coordinar las actividades de promoción del programa. Encabezar los planes y trabajos necesarios para la apertura de nuevas operaciones.
- Reportar a su superior inmediato las actividades realizadas en campo y oficina.
- Capacitar, dirigir y supervisar, asegurarse del correcto desempeño del equipo de extensionistas a su cargo; así como evaluar su desempeño y reportar a la Dirección de Microproyectos Productivos.
- Atender a posibles clientes que acudan al SIFIDE, explicar los términos y condiciones de financiamiento, seleccionar a las y los sujetos potenciales de préstamo y asesorarles en el llenado de la solicitud de crédito, así como la integración de la documentación. Ejecutar lo anterior de acuerdo a las metas fijadas para el programa de Microproyectos Productivos.
- Apoyo en los procesos y actividades del Sistema de Gestión de Calidad del área.
- Mantener estricta confidencialidad con relación a la información del Programa Microproyectos Productivos, incluyendo procedimientos, operaciones, clientes y resultados.
- Atender los requerimientos de la Coordinación General y Dirección de Microproyectos.



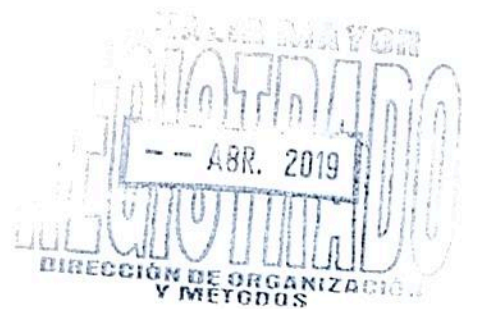
<b>Responsable</b> 	 <b>Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos</b>
Marcela Pérez Castro	Hermelindo Monreal Padilla


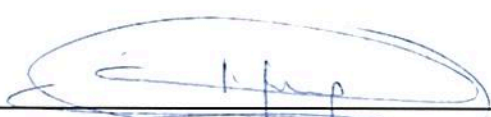


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## EJECUTIVO DE FOMENTO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN (Continúa)

- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>  Marcela Pérez Castro	 <b>Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos</b> Hermelindo Monreal Padilla
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS


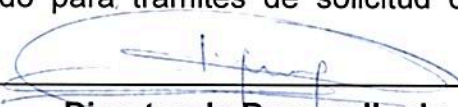
### OBJETIVO.

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas de la Dirección de Microproyectos Productivos, de Operación y Extensionismo, buscando tener un óptimo manejo y control de la documentación.

### FUNCIONES.

- Archivar y ordenar la correspondencia.
- Elaborar oficios en general.
- Elaborar fichas de pago y carpetas con documentación para entrega de créditos.
- Apoyar a las/los ejecutivos en el armado de expedientes de crédito.
- Recibir y atender llamadas telefónicas.
- Entregar expedientes a las áreas correspondientes para su flujo interno.
- Elaborar e imprimir actas y minutas, recabar las firmas correspondientes de los miembros internos del SIFIDE.
- Elaborar convocatorias ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico, armar cuadernillo electrónico e impreso, enviar la versión pública del cuadernillo por correo (en su caso) y confirmar asistencia; asimismo preparar sala de juntas y asistir a los miembros durante la reunión.
- Escanear y armar expediente de los Estados Financieros para su archivo.
- Imprimir e integrar material requerido para trámites de solicitud de crédito.

RECIBIDO  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS


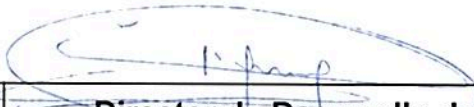
 Responsable	 Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos
Moises Alberto Beltran Sierra	Hermelindo Monreal Padilla



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS (Continúa)

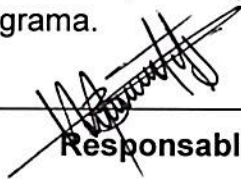
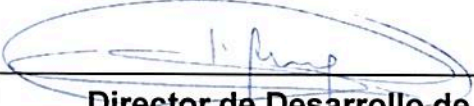
- Llevar a cabo depuraciones periódicas de expedientes de presolicitud vencidos por falta de prosecución.
- Apoyo en los procesos y actividades del Sistema de Gestión de Calidad del área.
- Elaborar los reportes correspondientes para la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su reglamentación, de acuerdo a la normatividad y leyes vigentes.
- Elaborar reportes del fideicomiso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública estatal y federal vigentes.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de operación solicitados por Oficialía Mayor.
- Revisar la validez de los comprobantes fiscales del programa a través del portal del SAT y/o el designado para tal fin y ser el/la responsable de llevar el archivo electrónico de los mismos.
- Mantener actualizada la entrega-recepción de la Dirección de Microproyectos en la fecha que le sea requerida.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como lo son documentos y formatos que contengan datos personales sean manejados bajo la más estricta confidencialidad, de acuerdo a lo instruido en los procedimientos y manuales de la Institución y leyes vigentes.
- Elaboración y/o actualización de los formatos de transparencia para su envío a la plataforma estatal y realizar alta en plataforma nacional.

 Responsable	 Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos
Moises Alberto Beltrán Sierra	Hermelindo Monreal Padilla

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS (Continúa)

- Alimentar y realizar revisiones eventuales para mantener actualizada la base "Listado de presolicitudes".
- Organizar y llevar el orden de los archivos y expedientes de la Dirección de Microproyectos de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley de Transparencia.
- Solicitar y recibir compras.
- Recibir expedientes declinados y gestionar su identificación y archivo en el sistema informático que exista para tal efecto.
- Apoyo en el llenado del formato de cancelación de crédito autorizado.
- Imprimir nota de producto no conforme de expedientes declinados en su caso, registrar y archivar.
- Otras actividades de apoyo al Director/a del Programa y Ejecutivos/as de Operación y Promoción.
- Entregar cheques de gasto operativo y recabar firmas en formatos fiscales de retención de impuestos.
- Atender solicitudes de disposiciones de líneas revolventes, y entregar a clientes.
- Elaborar las evaluaciones de proveedores internos de la dirección de Microproyectos así como recabar las firmas correspondientes.
- Mantener el registro del Producto no Conforme en la base de datos correspondiente
- Elaborar reportes y/o indicadores solicitados por la Dirección de programa.

 <b>Responsable</b>	 <b>Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos</b>
Moises Alberto Beltrán Sierra	Hermelindo Monreal Padilla


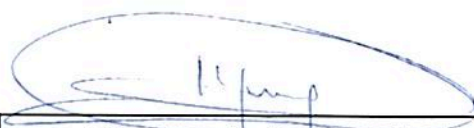


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS (Continúa)

- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Director de Desarrollo de Microproyectos Productivos
Moises Alberto Beltrán Sierra	Hermelindo Monreal Padilla

# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SIFIDE



Patricia Ivette Martínez Medina  
Directora Administrativa

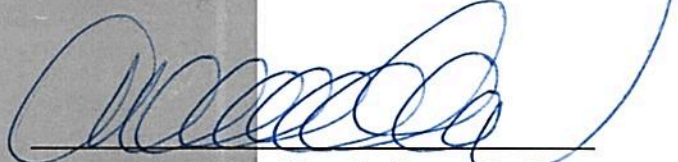
## REVISO



Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO  
DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO  
PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ



Christian Meade Hervert

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



Ada Amelia Andrade Contreras



# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

---

---

---

---

---

---

---

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

---

---

---

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
Director de  
Organización y Métodos

\_\_\_\_\_  
Oficial Mayor del Poder Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Coordinador General del  
SIFIDE