



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 OCTUBRE DE 2017

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

Héctor Saúl Salas Salazar

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Yolanda Macías Lara

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Patricia Ivette Martínez Medina

DIRECCIÓN JURÍDICA

Lizbeth Samantha Argüelles Rodríguez

DIRECCIÓN DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL

Nathaly Yaniré Ibarra González

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

César Raúl Juárez Labastida

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA

Sigfrido Edgardo Vázquez Medina

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA 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.
- 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 si 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.



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

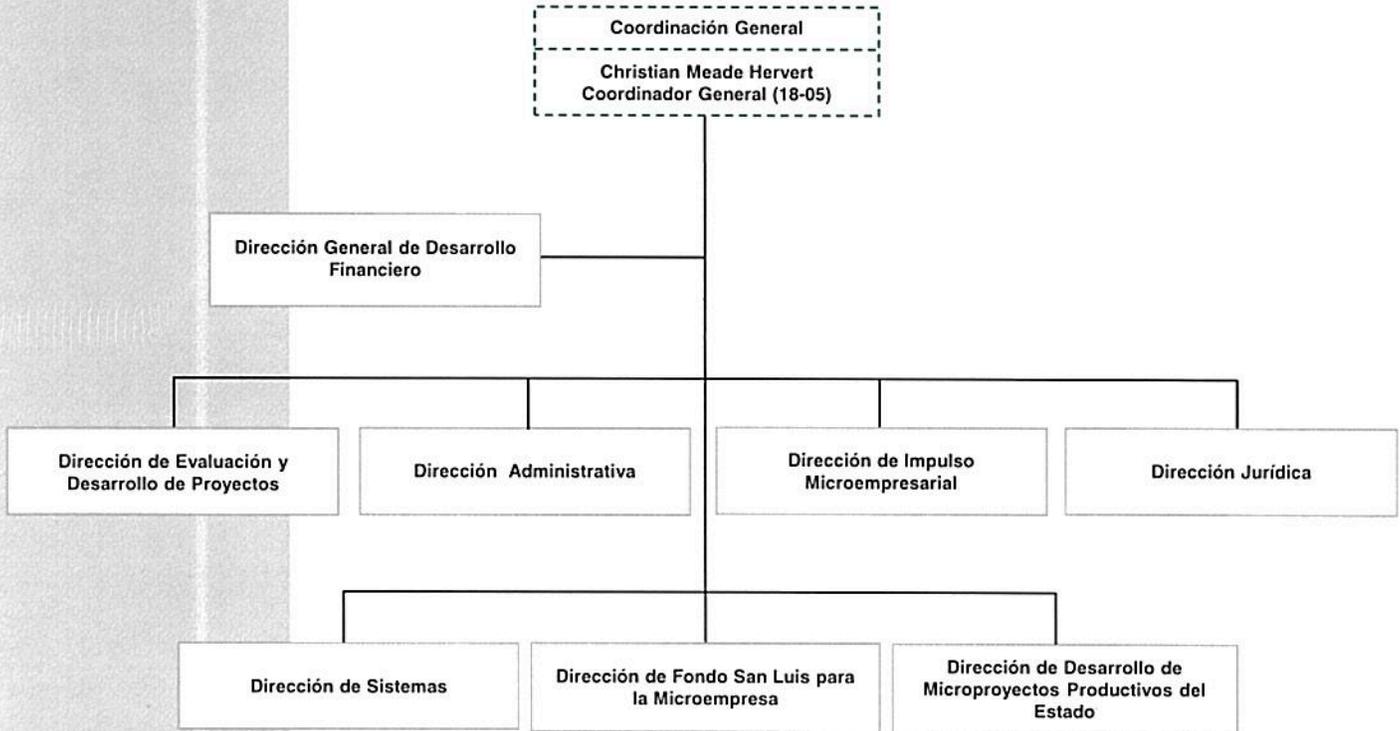
1.7.2 Dirección de Fondo San Luis para la Microempresa.

1.7.1 Dirección de Desarrollo de Microproyectos Productivos del Estado.



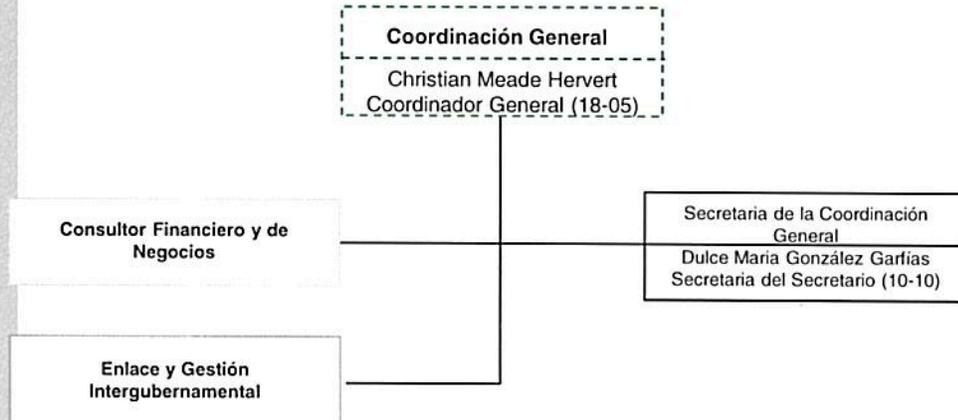
ORGANIGRAMA

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



ORGANIGRAMA

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



01 Puestos de Confianza -----
01 Puestos de base _____
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 octubre del año 2017.

Firma:

ORGANIGRAMA

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

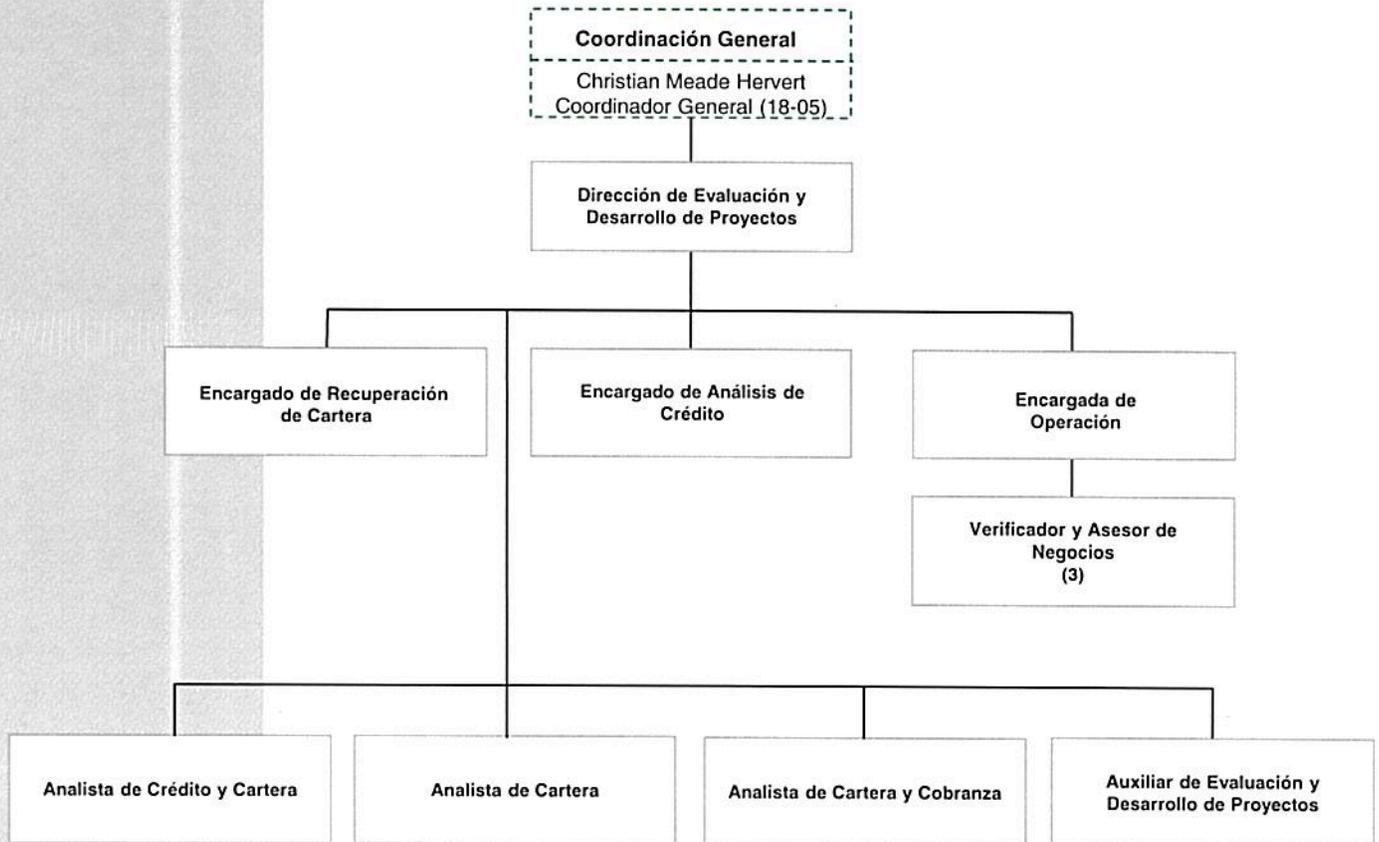


Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

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

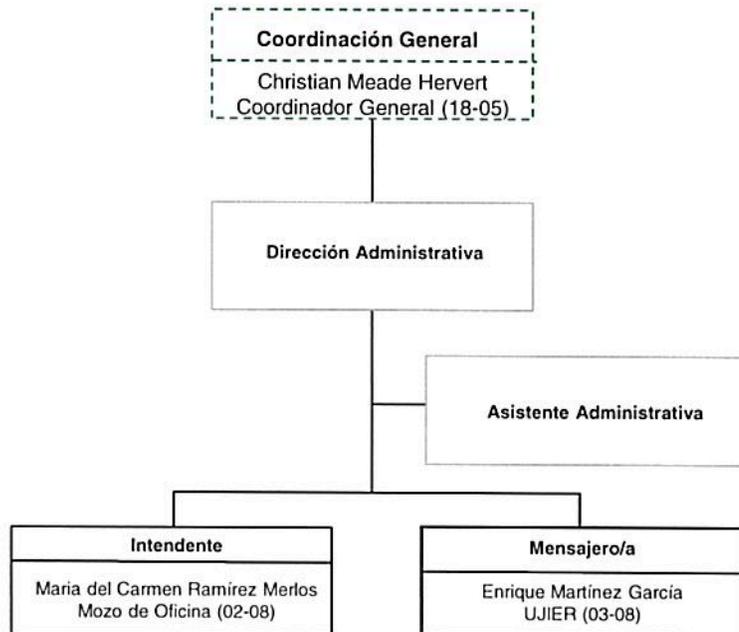


Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2017.

Firma: 

ORGANIGRAMA

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



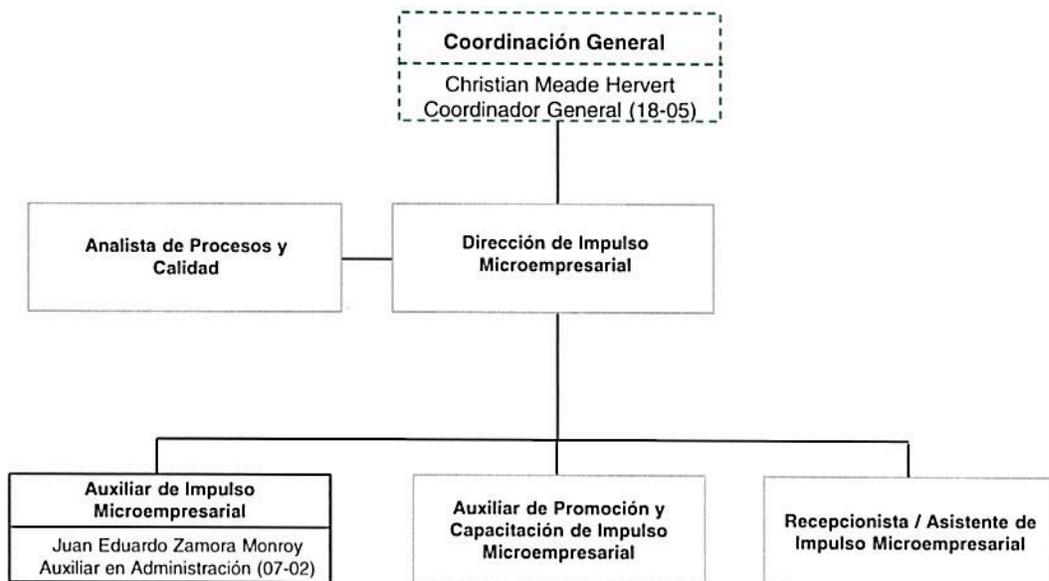
02 Puestos de base _____
Total 02

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 octubre del año 2017.

Firma: 

ORGANIGRAMA

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



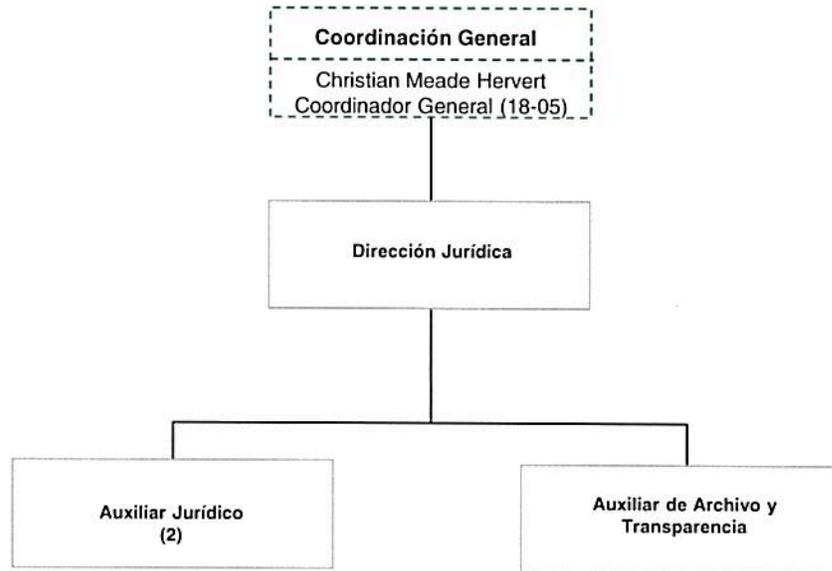
01 Puestos de base _____
Total 01

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 octubre del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

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

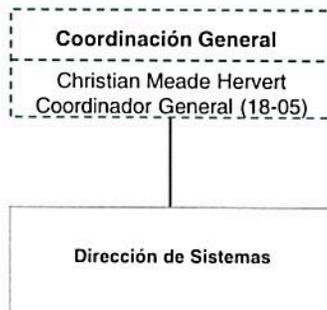


Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

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



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 octubre del año 2017.

Firma: 

ORGANIGRAMA

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

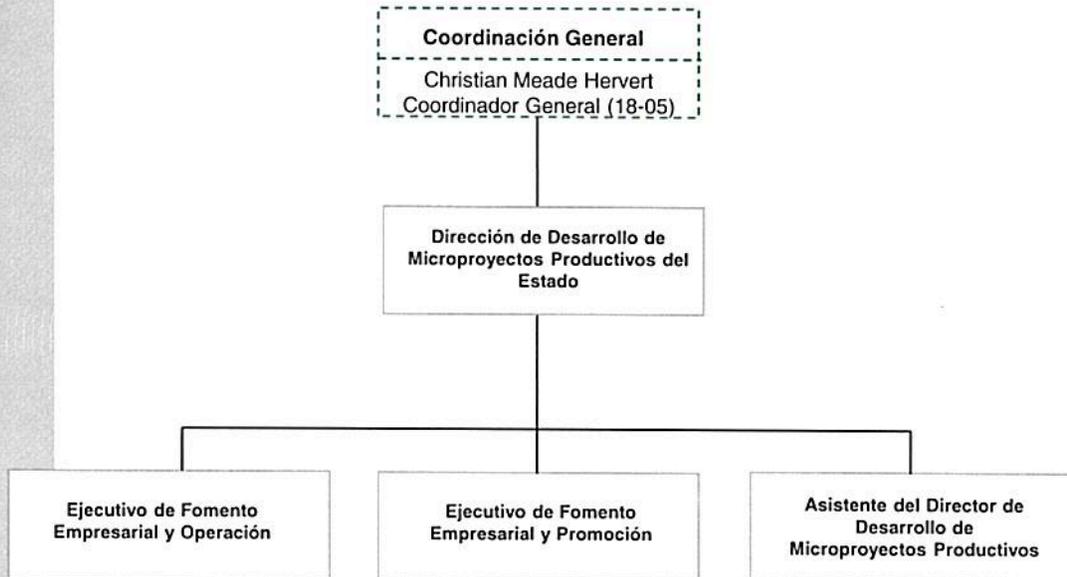


Patricia Ivette Martínez Medina, titular administrativa del SIFIDE, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2017.

Firma: 

ORGANIGRAMA

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



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 octubre del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

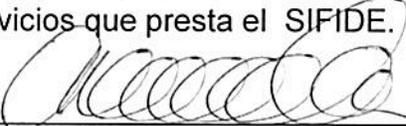
COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE

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.
- Representar legalmente al SIFIDE como Mandatario/a General para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, siendo dicho mandato delegable con la limitación de que las facultades de dominio serán ejercidas con la aprobación previa del Consejo para el Financiamiento del Desarrollo.
- Suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente al SIFIDE, en los términos del artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito.
- Presentar para la aprobación del Consejo para el Financiamiento del Desarrollo los mecanismos de financiamiento que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del SIFIDE, así como los convenios requeridos para su instrumentación.
- Formular y presentar al Consejo para el Financiamiento del Desarrollo el programa anual de actividades del SIFIDE acompañado de estados financieros y la demás información que sea necesaria.
- Proponer al Consejo para el Financiamiento del Desarrollo las tarifas por los servicios que presta el SIFIDE.


Coordinador General del SIFIDE

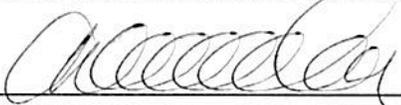
Christian Meade Hervert

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y METODOS
-- OCT. 2017

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE (Continúa)

- Elaborar y proponer al Consejo para el Financiamiento del Desarrollo, el presupuesto anual, el ejercicio del gasto, los lineamientos para otorgamiento de crédito, el reglamento interior, manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SIFIDE de acuerdo a la normatividad y/o metodología que aplique.
- Presidir, bajo cualquier denominación, los Comités Técnicos de los Fideicomisos o fondos que constituya el Gobierno del Estado y radicados en el SIFIDE, con las facultades que se señalen en los contratos respectivos.
- Cumplimentar los acuerdos dictados por el Consejo para el Financiamiento del Desarrollo y/o el Ejecutivo del Estado.
- Nombrar y remover al personal a su cargo con base en las disposiciones legales aplicables.
- Convocar a las y los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los términos del reglamento respectivo.
- Rendir trimestralmente al Consejo para el Financiamiento del Desarrollo un informe de avance del Programa Operativo Anual, así como todos aquellos informes que en cualquier tiempo le requiere el propio consejo.
- Otorgar, delegar o revocar facultades en los y las Directoras de los Fideicomisos y/o Programas desarrollados por el SIFIDE con ausencia de los miembros del Comité Técnico de los Fideicomisos y/o Consejo.
- Coordinar las acciones de los Fideicomisos y/o Programas desarrollados por SIFIDE.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Ejecutivo del Estado le confiere manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución.

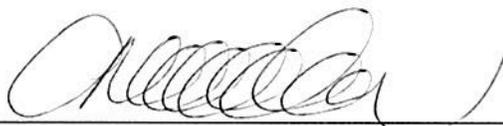

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE (Continúa)

- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.
- Designar a las y los representantes del SIFIDE ante comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en la que participe el organismo.
- Resolver las controversias que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- Coadyuvar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías, y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las Unidades Administrativas de la Coordinación así como de los Fideicomisos y/o Programas e instancias creadas del SIFIDE.
- Contribuir, dentro de ámbito de su competencia, con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno.
- Ejercer de manera indeleble las demás facultades que con tal carácter le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás leyes, reglamentos y disposiciones, así como aquellas que decreta el Poder Ejecutivo.
- Expedir, cuando así proceda, las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del SIFIDE a solicitud de autoridad competente o parte interesada.
- Celebrar en representación del SIFIDE, previa aprobación del Consejo, los contratos que este funja como fideicomitente.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE GUATEMALA
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y METODIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DEL SIFIDE (Continúa)

- Proponer al Consejo para el Financiamiento para el Desarrollo la contratación de créditos para la realización de las funciones de fomento propias del SIFIDE.
- Delegar en los directivos del SIFIDE acciones administrativas, firma de chequeras y cuentas bancarias para hacer más eficiente la operación.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

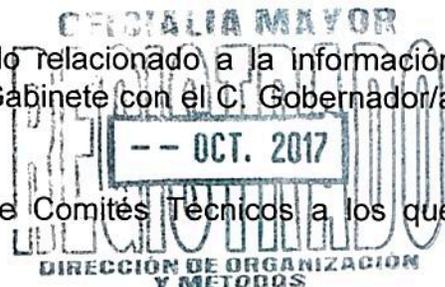
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL

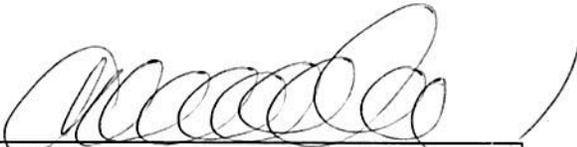
OBJETIVO.

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.



 Responsable	 Coordinador General del SIFIDE
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.



Responsable

Dulce María González Garfias

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

 Responsable	 Coordinador General del SIFIDE
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 las leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable

Dulce María González Garfias

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

Responsable	Coordinador General del SIFIDE
Dulce María González Garfias	Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONSULTOR FINANCIERO Y DE NEGOCIOS

OBJETIVO.

Apoyar en la operación y funcionamiento de la Coordinación General, mediante el análisis de la información requerida en proyectos y programas ante instancias externas, así como asistencia a emprendedores para la integración de información financiera.

FUNCIONES.

- 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.
- Impartir capacitación en temas financieros.
- Realizar actividades generales solicitadas por la Coordinación General.
- 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Coordinador General del SIFIDE

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.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert', written over a white background.

Coordinador General del SIFIDE
Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

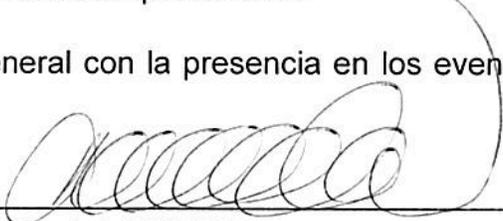
ENLACE Y GESTIÓN INTERGUBERNAMENTAL

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.


Coordinador General del SIFIDE

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 las leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervert".

Coordinador General del SIFIDE

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.

Coordinador General del SIFIDE

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.



A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Christian Meade Hervert'. The signature is written in a cursive style and is located below the list of functions.

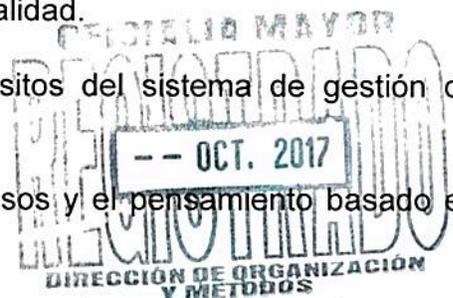
Coordinador General del SIFIDE

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.
- 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.



Coordinador General del SIFIDE

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.
- 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Coordinador General del SIFIDE

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.



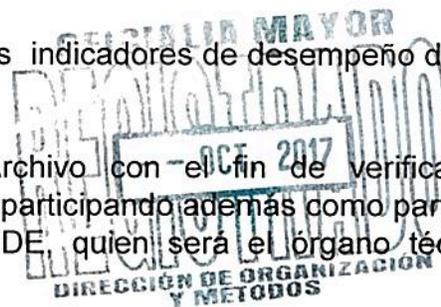
Coordinador General del SIFIDE

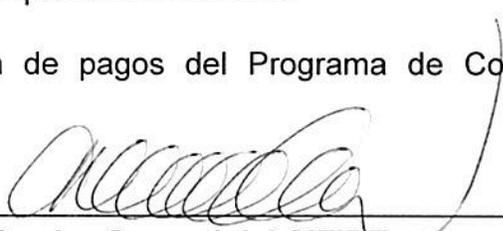
Christian Meade Hervert

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.




Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

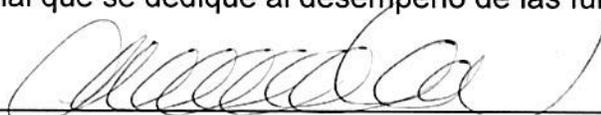
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.

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.


Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

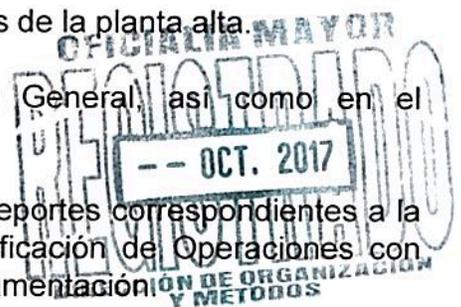
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO

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.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervert".

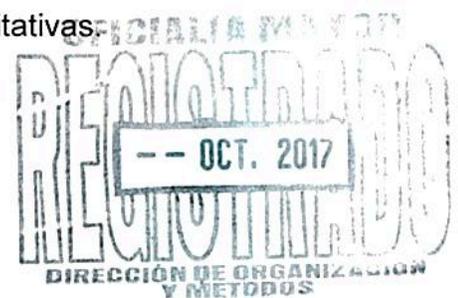
Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.




Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

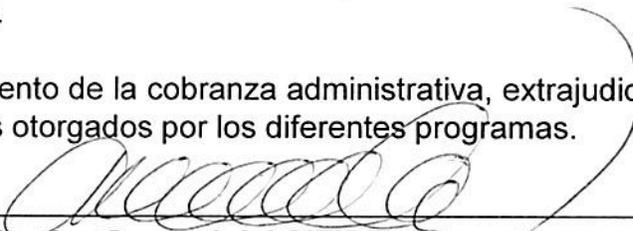
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

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 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.

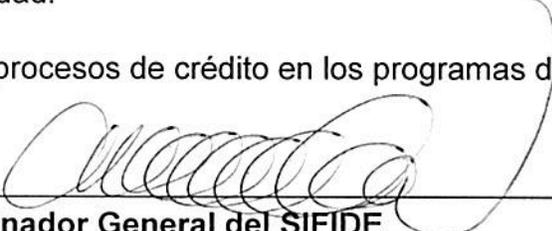

Coordinador General del SIFIDE

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 y controlar las consultas a Buró de Crédito para evitar sanciones por parte de esa institución.
- 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.

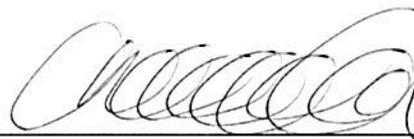

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS (Continúa)

- Participar en la formulación y desarrollo de nuevos proyectos y programas de apoyo en búsqueda del objetivo y funciones del SIFIDE.
- Asignar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros 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.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS (Continúa)

- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert', written over a white background.

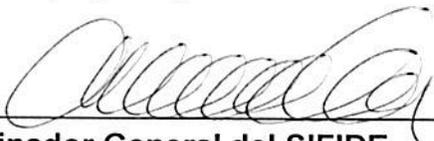
Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE OPERACIÓN (Continúa)

- Revisar, registrar y turnar documentación de comprobación para envío a guardavalores.
- Generar reportes mensuales que se presentan a Comité de Microproyectos y Fondo San Luis.
- Generar indicadores y reportes para el Comité de Crédito, Desarrollo Financiero, y otros usuarios/as.
- Revisar que el reporte mensual que se envía a Buró de crédito sobre los y las acreditadas vigentes de Fondo San Luis cumpla con la información establecida por ese organismo.
- Revisar conciliación de saldos de créditos vigentes descontados con Nacional Financiera
- Verificar que el reporte mensual enviado a Nacional Financiera llamado portafolio se encuentre elaborado de acuerdo a lo establecido por ese organismo.
- 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.
- 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 del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE OPERACIÓN (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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.

Apoyo en el Área de Desarrollo Financiero:

- 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 a sujetos potenciales de préstamos y asesorarles en el llenado de la solicitud de crédito, así como la integración de la documentación, cuando se requiera.
- 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.
- Mantener de manera ordenada y segura los expedientes de los clientes así como todos los registros que sean requeridos por la institución.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE OPERACIÓN (Continúa)

- 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.
- Recibir los comprobantes de depósito de los acreditados y aplicar sus pagos en el sistema de cobranza. Generar los reportes de cobranza del sistema de cartera para su aplicación contable, cuando se requiera.
- Dar seguimiento riguroso a los créditos en mora a fin de mantener controlada la cartera vencida del programa (<4%).
- Participar en las auditorías internas y externas que se practiquen a los Programas de Convenio.
- Mantener de manera ordenada y segura los registros que sean requeridos por la institución.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervert".

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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 Buró de Crédito, así como su control.

Coordinador General del SIFIDE

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE CRÉDITO Y CARTERA

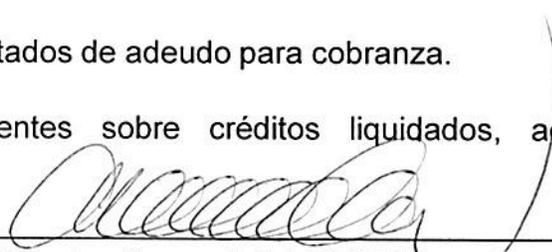
OBJETIVO.

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.

CRISTIAN MAYOR
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


Coordinador General del SIFIDE

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Coordinador General del SIFIDE

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 traspasos 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.

CECILIA MAYOR
REGISTRADO
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Coordinador General del SIFIDE

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Christian Meade Hervert".

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

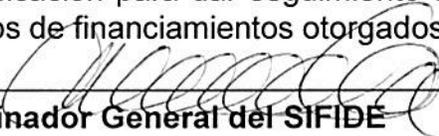
ANALISTA DE CARTERA Y COBRANZA

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.


Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

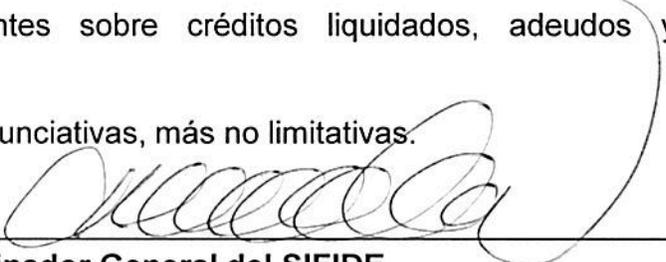
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.

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.


Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

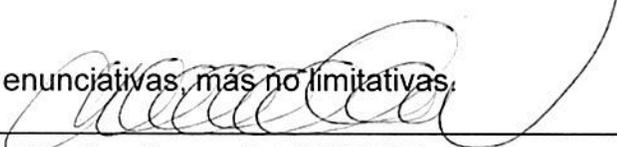
AUXILIAR DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.


Coordinador General del SIFIDE

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.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Mede 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert', written over a white background.

Coordinador General del SIFIDE

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.
- Asegurar que la información clasificada por las leyes como confidencial y aquella propiedad de terceros, como 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 del SIFIDE

Christian Meade Hervert



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VERIFICADOR Y ASESOR DE NEGOCIOS (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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervert", written over a horizontal line.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

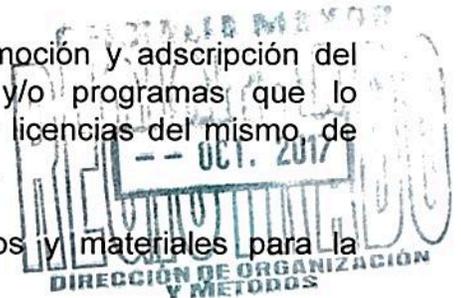
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Controlar y elaborar reporte de las asistencias, entradas, salidas y demás incidencias relacionadas con el personal del Gobierno del Estado, así como del SIFIDE.
- Llevar el control respecto al pago de sueldos, seguridad social, honorarios y prestaciones del personal del SIFIDE.
- Supervisar el desempeño del personal del SIFIDE, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y asegurar su cumplimiento.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles a cargo del SIFIDE y los Fideicomisos y/o programas que lo conforman, así como darles el mantenimiento correspondiente.
- Verificar que se encuentren actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles bajo el resguardo del SIFIDE y sus Fideicomisos y/o programas.
- Asistir en la apertura, cancelación y control de las cuentas bancarias y/o inversiones a nombre del SIFIDE, en relación a los diferentes movimientos que se lleven a cabo en éstas.
- Atender al personal de otras dependencias públicas y privadas que realice trabajos de supervisión en el SIFIDE.
- Dar seguimiento de manera conjunta con el área de Sistemas al Plan Anual de Mantenimiento del Edificio.
- Controlar y mantener ordenadamente el archivo, en trámite y concentración del área administrativa con base a la normatividad y lineamientos aplicables.
- Realizar los pagos del SIFIDE, tanto de bienes, servicios, impuestos, derechos, proveedores u otros mediante cheques y/o pagos electrónicos autorizados por el Coordinador/a General.

OFICINA MAJOR
-- OCT. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS


Coordinador General del SIFIDE

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.
- Promover la mejora.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert', written over a horizontal line.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervert".

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

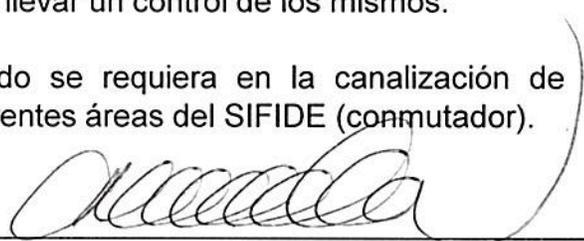
OBJETIVO.

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).

REGISTRADO
OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Apoyar en la operación del sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.
- 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert', written over a faint grid background.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.

SECRETARÍA MAYOR
RECORRIDO
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y METODOS

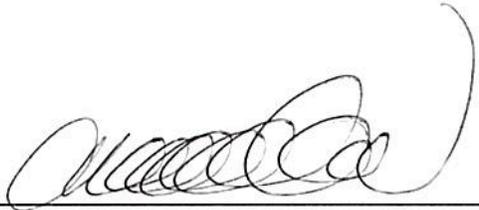
Responsable	Coordinador General del SIFIDE
Enrique Martínez García	Christian Meade Hervert

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable 	 Coordinador General del SIFIDE
Enrique Martínez García	Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

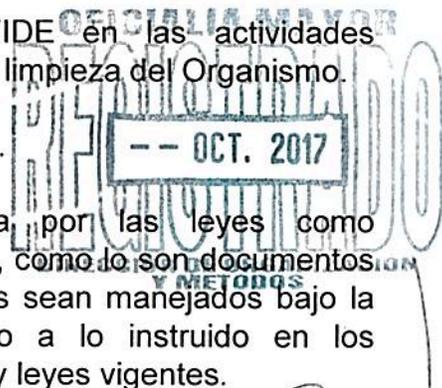
INTENDENTE

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.



Paul P. Law

Christian Meade Hervert

Responsable	Coordinador General del SIFIDE
María del Carmen Ramírez Merlos	Christian Meade Hervert

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable

María del Carmen Ramírez Merlos

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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.
- Elaborar y/o revisar los títulos de crédito, de los denominados pagare, por cada financiamiento otorgado.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- 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 guardavaldes 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.
- 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.

Coordinador General del SIFIDE

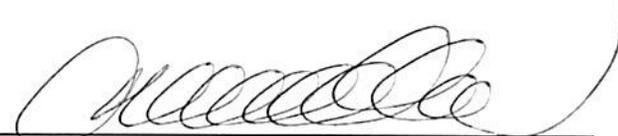
Christian Meade Hervet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Brindar asesoría jurídica a los usuarios del SIFIDE en relación a los trámites realizados ante el organismo.
- 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.
- 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.

RECIBIDO
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURIDICA (Continúa)

- Las que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el organismo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Coordinador General del SIFIDE

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.
- Preparar documentación para el trámite de cartera judicial.




Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURÍDICO (Continúa)

- 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.).
- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURÍDICO (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.
- Apoyar en general en las actividades encomendadas a la y por la Dirección Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más, no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert', written over a large, faint circular stamp.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervert".

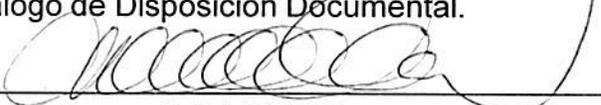
Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.


Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Apoyar en la Unidad de Transparencia en la realización de los Comités de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más, no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervet", written over a large, light-colored circular scribble.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervet

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.

Establecer, implementar y 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.

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.

Coordinador General del SIFIDE

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 y sus programas.
- 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 los recursos humanos, materiales y financieros asignados al programa.
- Solicitar y llevar un control de los pagos a proveedores del programa.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.


Coordinador General del SIFIDE

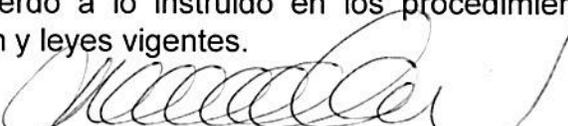
Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL (Continúa)

- 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.
- 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 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.
- 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.

CECILIA MAYOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
-- OCT. 2017



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL (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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervert".

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

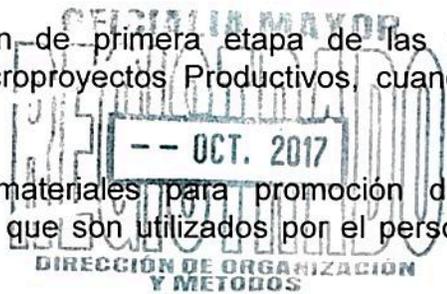
AUXILIAR DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL

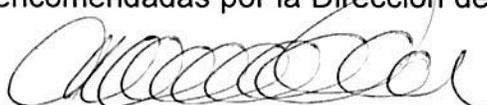
OBJETIVO.

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.



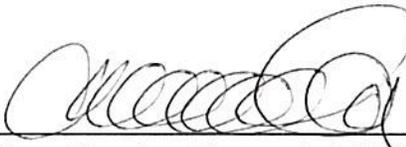
 Responsable	 Coordinador General del SIFIDE
Juan Eduardo Zamora Monroy	Christian Meade Hervert

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Coordinador General del SIFIDE
Juan Eduardo Zamora Monroy	Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN 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. Coordinar las actividades de capacitación empresarial, buscando tener un óptimo manejo y control de información y documentación que contribuya con el buen desempeño del programa.

FUNCIONES.

- 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.
- Integrar información para indicadores semanales que son generados por la Dirección de Impulso Microempresarial.
- Llevar un control cuantitativo de las y los clientes atendidos.
- Apoyar en la organización de cursos de capacitación internos y externos.
- Promover los diferentes eventos de capacitación programados por el programa Impulso Microempresarial de forma personal, vía telefónica y/o medios digitales.
- Asistir a los eventos de capacitación empresarial promovidos por el programa Impulso Microempresarial, recopilar listas de asistencia, registros de participación y encuestas de satisfacción del cliente, cuando aplique.

REVISADO POR
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL (Continúa)

- Asegurar la disponibilidad del material para foros y capacitaciones.
- Recabar la documentación comprobatoria de los cursos que se impartieron.
- Actualizar el sistema informático que corresponda con las personas atendidas.
- Recibir facturas y apoyar en el pago a proveedores.
- 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.
- 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA Y ASISTENTE DE IMPULSO MICROEMPRESARIAL

OBJETIVO.

Contribuir con la buena imagen de la organización al ser el primer 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.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert', written over a horizontal line.

Coordinador General del SIFIDE

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.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert', written over a white background.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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 mejora 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.
- Mantener actualizados los estándares de 5'S del personal del SIFIDE.
- Aplicar las encuestas de clima laboral y realizar gráficos para su análisis.
- Colaborar en los lineamientos relacionados con la Seguridad e Higiene del Organismo.

OFICIALIA MAYOR
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE PROCESOS Y CALIDAD (Continúa)

- 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert'. The signature is fluid and cursive, written over a white background.

Coordinador General del SIFIDE

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.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Herver

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SISTEMAS (Continúa)

- Soporte técnico a usuarios.
- Administrar, actualizar y monitorear el correcto funcionamiento del sitio de capacitación en línea www.sifide.gob.mx.
- Administrar, actualizar y monitorear el correcto funcionamiento de la plataforma de consultas de saldos en línea www.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.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

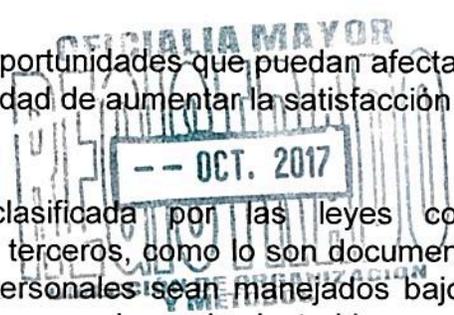
Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.
- 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.



A handwritten signature in black ink is written over the bottom right portion of the list and extends into the signature box below.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SISTEMAS (Continúa)

- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervert".

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA

OBJETIVO.

Fungir como 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 a los lineamientos establecidos por Nacional Financiera, S.N.C. para Intermediarios Financieros 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 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.

RECIBIDO
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Coordinador General del SIFIDE

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.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental que se tenga implementado.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA (Continúa)

- 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 en Emprendamos Juntos, A.C. y Desarrollo de Microproyectos
- 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.
- Promover la mejora.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA (Continúa)

- 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- 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.
- Solicitar y/o revisar cotizaciones de pólizas de seguros para acreditados.
- Elaborar y/o revisar actas de Comité Técnico.
- Llevar un control y registro de las solicitudes de crédito.
- Llevar a cabo la preparación y organización de foros de información a clientes.
- Revisar y/o integrar para su control los expedientes de créditos de Fondo San Luis.

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- OCT. 2017

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FONDO SAN LUIS PARA LA MICROEMPRESA (Continúa)

- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros del programa.
- Mantener actualizada la entrega-recepción del Fondo San Luis a la fecha que sea requerida.
- Llevar el control del archivo de trámite y de concentración del Fondo.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Meade Hervert".

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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 otorgan.
- 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.
- Efectuar los actos de defensa del patrimonio del Fondo.


Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS DEL ESTADO (Continúa)

- 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.
- 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.

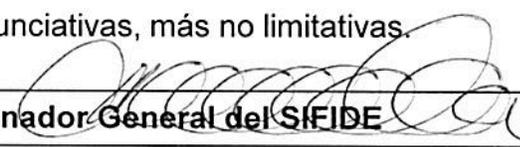

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS DEL ESTADO (Continúa)

- 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.
- 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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.


Coordinador General del SIFIDE

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.


Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervet

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.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervert', written over a light blue circular stamp.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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. – OCT. 2017
- 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.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.



Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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 niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Meade Hervet', written over a large, faint circular stamp.

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

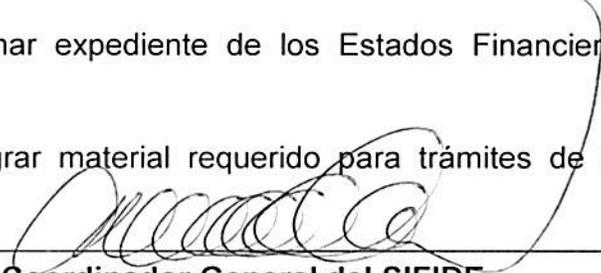
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MICROPROYECTOS PRODUCTIVOS

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.


Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.

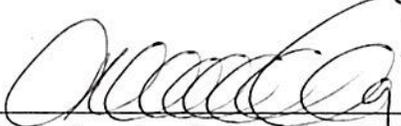

Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

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.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que se utilicen en el desempeño de sus funciones.


Coordinador General del SIFIDE

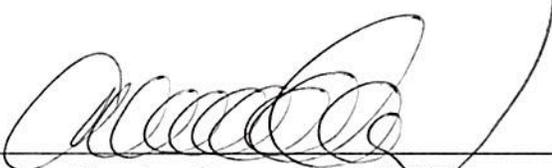
Christian Meade Hervert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Dar cumplimiento a leyes, políticas y directrices establecidas, siempre atendiendo a los niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia y probidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.




Coordinador General del SIFIDE

Christian Meade Hervert

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SIFIDE



Patricia Ivette Martínez Medina
Directora Administrativa

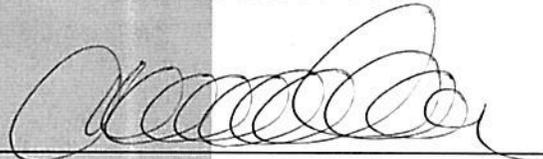
REVISO



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

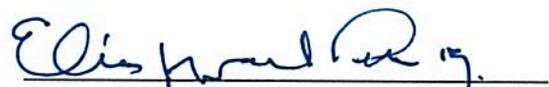
AUTORIZAN

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



Christian Meade Hervert

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Elias Jesrael Pesina Rodriguez

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