

buscando siempre las mejores condiciones de arranque y ejecución de los mismos;

XIII. Evaluar las alternativas existentes en el mercado financiero para canalizar apoyos a los sectores productivos, industriales, comerciales y de servicios de la Entidad;

XIV. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a sus funciones y coadyuvar con la aplicación de los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, relacionados con los sistemas de control interno y evaluación;

XV. Analizar la información generada por cada uno de los programas, fideicomisos y unidades administrativas que integran el SIFIDE, en relación con el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, para dar seguimiento a los mismos;

XVI. Gestionar, coordinar y autorizar los recursos financieros y materiales de la Dirección, así como su capital humano;

XVII. Revisar, en coordinación con los directores responsables de cada programa o fideicomiso, las propuestas de modificaciones que sea necesario realizar a las reglas de operación de los programas o fideicomiso de SIFIDE;

XVIII. Atender las auditorías practicadas al Organismo y sus fideicomisos y programas, en el ámbito de su competencia, por parte de las instancias competentes, así como desahogar y apoyar en la solventación de las observaciones emanadas de éstas, con la colaboración de las unidades administrativas del mismo;

XIX. Suscribir y celebrar todos los actos, acuerdos, contratos o convenios necesarios para el cumplimiento de su encargo, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia, y

XX. Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes del SIFIDE, así como las encomendadas por el titular del Organismo de acuerdo con sus facultades.

CAPÍTULO VI DIRECCIONES DE ÁREA OPERATIVAS

ARTÍCULO 13. La Coordinación General Ejecutiva nombrará a las y los titulares de las direcciones de área del SIFIDE.

ARTÍCULO 14. Corresponde a cada titular de Dirección de área, el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades genéricas:

I. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a sus funciones y coadyuvar con la aplicación de los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, relacionados con los sistemas de control interno y evaluación;

II. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades y personal correspondientes a la Dirección a su cargo;

III. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y en la mejora de procesos en el ámbito de su competencia;

IV. Acordar con la Coordinación General Ejecutiva la resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Dirección a su cargo;

V. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de sus programas y su presupuesto anual, basándose en las necesidades de los mismos, de acuerdo a la normativa aplicable;

VI. Intervenir en las propuestas de contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar permisos de éste, de conformidad con las necesidades del servicio;

VII. Participar en los casos de sanciones, remoción o cese del personal bajo su responsabilidad, respetando la normativa aplicable;

VIII. Atender, ejecutar y dar seguimiento a las órdenes y disposiciones que de manera específica les encomiende la Coordinación General Ejecutiva;

IX. Requerir información a las demás unidades administrativas, de acuerdo a las atribuciones de éstas;

X. Proporcionar información y brindar el apoyo técnico requerido por las demás unidades administrativas del SIFIDE o por otras dependencias o entidades, de acuerdo con la normativa y políticas establecidas al respecto, en el ámbito de sus competencias;

XI. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas para el despacho de los asuntos competencia del SIFIDE;

XII. Fungir como enlace con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como con los profesionales de servicios relacionados con su encargo;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

XIV. Opinar y asesorar en el ámbito de su competencia, respecto al cumplimiento de la normatividad aplicable al SIFIDE y sus programas, y en torno al contenido y suscripción de acuerdos o convenios con otras dependencias o entidades;

XV. Gestionar, coordinar y autorizar los recursos financieros y materiales del área a su cargo, así como del capital humano designado a ésta, asegurando su correcta utilización;

XVI. Atender y desahogar las auditorías practicadas al SIFIDE, fideicomisos y programas, así como solventar las observaciones emanadas de éstas, en lo que corresponda a su área de competencia;

XVII. Participar en fideicomisos, comités y demás órganos, en atención a las determinaciones de la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE, y

XVIII. Representar al titular de la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE en los órganos de gobierno, consejos, comités, comisiones, actos, eventos y demás actividades de trabajo en las que éste le asigne tal encomienda.

ARTÍCULO 15. La Dirección de Programas Estratégicos e Impulso Empresarial tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Representar legalmente a través de su titular los programas a su cargo, de financiamiento productivo y educativo y de capacitación, y suscribir y celebrar todos los actos, acuerdos, contratos o convenios necesarios para el cumplimiento de su encargo, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia, para lo cual contará con las facultades y poderes necesarios, que le sean otorgados por la Coordinación General Ejecutiva;

II. Elaborar los indicadores que correspondan a los programas a su cargo;

III. Recabar y procesar la información de los programas del SIFIDE, relacionada con el cumplimiento de metas y objetivos, para el análisis de ésta y la elaboración y actualización de los indicadores estratégicos y de gestión, los resultados y las metas del SIFIDE, en coordinación con las direcciones de los programas del Organismo;

IV. Estructurar un plan anual dinámico para integrar un sistema de seguimiento que permita evaluar el impacto socioeconómico generado por el SIFIDE;

V. Concentrar la información del SIFIDE y sus programas, para elaborar los informes del Organismo, requeridos por otras dependencias y entidades;

VI. Validar la información reportada a otras instancias públicas y privadas, para efectos de generación de indicadores, elaboración de informes de gobierno y reportes de información.

VII. Instrumentar el sistema de información para la evaluación del ejercicio de los presupuestos de los programas e informar a la Coordinación General Ejecutiva;

VIII. Elaborar informes mensuales sobre el avance en el cumplimiento de metas, indicadores y resultados correspondientes al SIFIDE y sus programas.

IX. Reportar la información relativa a las obras y acciones que ejecuta el SIFIDE por sí y a través de los programas que lo integran, en las herramientas y sistemas electrónicos de registro y seguimiento implementados por las instancias competentes del Gobierno del Estado, de conformidad con los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación del SIFIDE;

X. Someter a la aprobación del órgano competente, de conformidad con las reglas de operación y demás normativa aplicable a los programas a su cargo, los proyectos de créditos solicitados y evaluados;

XI. Supervisar, en coordinación con la Dirección Administrativa, el estado de los bienes que hayan sido adjudicados con motivo de la recuperación de cartera de los programas a su cargo y el mantenimiento de los mismos.

XII. Realizar las gestiones necesarias para la liberación de recursos de los programas a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable en los términos autorizados por el órgano rector;

XIII. Promover, impulsar y consolidar conjuntamente con los programas de apoyo existentes, el desarrollo de actividades productivas o de negocios con viabilidad y rentabilidad económica y social, enmarcados dentro de la actividad manufacturera, industrial, comercial, artesanal o de servicios, que contribuyan a la generación de empleos y a una mejor distribución del ingreso;

XIV. Proponer a la Coordinación General Ejecutiva las acciones necesarias para la obtención de recursos provenientes de otras instancias privadas o públicas, federales, estatales o municipales, para el cumplimiento de los fines y funciones del SIFIDE;

XV. Instrumentar y operar programas de financiamiento y capacitación permanentes o temporales, en coordinación con otros entes públicos federales, estatales y municipales y del sector privado.

XVI. Llevar a cabo acciones de capacitación y asistencia técnica en lo individual o conjuntamente con otras instituciones privadas y públicas, en favor de emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas, así como del personal del Organismo;

XVII. Detectar necesidades y requerimientos de apoyo de los solicitantes, en concordancia con los lineamientos generales del SIFIDE;

XVIII. Realizar eventos de promoción, capacitación y asistencia técnica, en coordinación con cámaras empresariales, colegios de profesionistas, universidades y entes públicos y privados;

XIX. Coordinar las actividades de diseño e imagen institucional, boletines, trípticos, revistas y demás publicaciones del SIFIDE, que se hagan de manera interna y externa;

XX. Desarrollar e implementar los programas de capacitación y profesionalización del personal del Organismo;

XXI. Rendir a la Coordinación General Ejecutiva y al órgano rector correspondiente, con la periodicidad requerida, un informe de gestión respecto a las operaciones de crédito efectuadas y en proceso, así como la información contable y financiera de cada uno de los programas a su cargo, que permitan conocer la situación de cada uno de ellos;

XXII. Presentar, ante el órgano rector, las propuestas de modificaciones que sea necesario realizar a las reglas de operación de los fideicomisos o programas a su cargo;

XXIII. Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de sus programas y su presupuesto anual, basándose en las necesidades de los mismos, de acuerdo a la normativa aplicable, a la Coordinación General Ejecutiva y la Dirección General de Desarrollo Financiero y Operaciones, y someterlos a consideración de sus órganos rectores para su autorización y aprobación;

XXIV. Ejercer y autorizar el presupuesto con cargo a los programas de los que es responsable, y

XXV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes del SIFIDE o que le sean encomendadas por la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE.

ARTÍCULO 16. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Establecer y mantener un canal de comunicación con otras dependencias o entidades del Gobierno del Estado, así como con las áreas internas del SIFIDE, para mantener actualizada la información financiera de interés mutuo;

II. Llevar la administración de los recursos, ingresos y egresos del SIFIDE y supervisar la gestión de los recursos administrados directamente por los responsables de los fideicomisos y programas que forman parte del SIFIDE, autorizados por sus órganos rectores;

III. Descontar los financiamientos autorizados por los programas de crédito del SIFIDE, gestionados por la Dirección de Programas Estratégicos e Impulso Empresarial;

IV. Llevar el control del sistema de administración y armonización de contabilidad gubernamental del SIFIDE y sus programas;

V. Instrumentar el Sistema de Información y Control del Ejercicio de los Presupuestos asignados a las Unidades Administrativas;

VI. En apego a la normatividad aplicable, incluyendo la de disciplina financiera y contabilidad gubernamental, ejercer y controlar el presupuesto asignado al SIFIDE y a los fideicomisos en que participe como responsable o gerente, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, con excepción de los recursos administrados directamente por los responsables de los fideicomisos y programas que forman parte del SIFIDE y autorizados por sus órganos rectores;

VII. Verificar que las erogaciones que afecten al presupuesto asignado al SIFIDE se realicen de conformidad con las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos aplicables al organismo, fideicomisos y programas que lo conforman;

VIII. Conformar el Comité de Adquisiciones del Organismo de acuerdo con la ley de la materia;

IX. Intervenir en la contratación, promoción y adscripción del personal del SIFIDE, así como tramitar los permisos y licencias laborales del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio;

X. Proporcionar los recursos financieros, técnicos y materiales, así como el capital humano necesario para la realización de las funciones propias de cada unidad administrativa del Organismo;

XI. Llevar el control de las asistencias, entradas, salidas y demás incidencias relacionadas con el personal que labora en el SIFIDE, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Realizar y llevar el control del pago de sueldos y prestaciones sociales del personal del SIFIDE, así como el pago de las contribuciones aplicables, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

XIII. Supervisar, en coordinación con las y los titulares de cada unidad administrativa, el cumplimiento de los lineamientos generales de trabajo, reglas de conducta y ética, y convivencia en lugares y horas de trabajo del personal de SIFIDE, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y asegurar, dentro de su ámbito de competencia, su cumplimiento;

XIV. Hacer del conocimiento del área u órgano responsable, las violaciones o infracciones a los lineamientos generales de trabajo y reglas de conducta y convivencia del Organismo, cuya comisión se presuma, para su verificación y, en su caso, sanción de las mismas;

XV. Verificar y supervisar el buen uso de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SIFIDE y los fideicomisos y programas que lo conforman, incluyendo aquellos que hayan sido adjudicados con motivo de la recuperación de cartera, así como darles el mantenimiento correspondiente;

XVI. Verificar que se encuentren actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles bajo el resguardo del SIFIDE y sus fideicomisos y programas;

XVII. Tramitar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido con las leyes de la materia;

XVIII. Registrar y controlar el manejo de las cuentas bancarias a nombre del SIFIDE y de los fideicomisos en que participe como representante o gerente, y supervisar el manejo de las cuentas bancarias a nombre de los fideicomisos y gestionadas directamente por los directivos de los programas que forman parte del Organismo;

XIX. Atender al personal de otras dependencias públicas y privadas que realice trabajos de supervisión en el SIFIDE;

XX. Ser responsable de los pagos a proveedores y acreedores del SIFIDE y de los fideicomisos en que participe como representante o gerente, y supervisar los realizados con los recursos de los fideicomisos y programas que forman parte del Organismo;

XXI. Coordinar con los profesionales de contabilidad que presten servicios al SIFIDE el registro de la contabilidad de las operaciones administrativas del Organismo, y

XXII. Las demás establecidas en las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes del SIFIDE, en lo que corresponda a sus áreas de responsabilidad.

ARTÍCULO 17. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Representar legalmente al SIFIDE ante todo tipo de autoridades;

II. Contestar y dar seguimiento a las demandas que se formulen en contra del Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí, ante los tribunales judiciales, laborales o administrativos, estatales o federales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;

III. Asesorar jurídicamente al SIFIDE y a sus diferentes programas, áreas, fideicomisos, y demás entes relacionados con su operación, en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar y revisar todo tipo de instrumentos de índole legal que se relacionen directa o indirectamente con la operación del SIFIDE, así como de los fideicomisos que lo integran;

V. Elaborar y proponer a la Coordinación General Ejecutiva los anteproyectos de reformas, adiciones, modificaciones al reglamento interior del SIFIDE, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares, manuales administrativos y demás documentos que regulen las atribuciones y el funcionamiento del organismo y sus unidades administrativas;

VI. Participar en la atención, canalización y resolución de las situaciones, asuntos o proyectos encomendados o relacionados con el SIFIDE;

VII. Participar en las negociaciones con los representantes de las dependencias y entidades públicas, y en su caso con instituciones privadas, para la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración;

VIII. Participar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes, verificando la legalidad y transparencia de tales actuaciones;

IX. Elaborar y validar, de conformidad con la normatividad aplicable, los contratos, convenios y acuerdos celebrados por el SIFIDE, los fideicomisos que lo conforman y demás entes relacionados con su operación;

X. Contribuir en el desarrollo de ideas, proyectos y programas dirigidos a cumplir con el objeto del SIFIDE;

XI. Analizar las modificaciones o nuevas políticas, lineamientos, reglas de operación o normativa en general, propuestas por las demás unidades administrativas del SIFIDE, para su validación, previa presentación de las mismas a los órganos competentes, para su aprobación;

XII. Participar en los procedimientos de autorización y otorgamiento de créditos, a través del análisis jurídico de los casos;

XIII. Elaborar la documentación legal y efectuar las gestiones necesarias para la formalización y entrega de los financiamientos autorizados;

XIV. Realizar la entrega formal de recursos, en los programas que así lo requieran;

XV. Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas y administrativas que sean aplicables al SIFIDE, así como la emisión de criterios de interpretación;

XVI. Promover acciones en coordinación con la Dirección de Programas Estratégicos e Impulso Empresarial, para la difusión al personal del SIFIDE de la normatividad aplicable al organismo, así como de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas;

XVII. Brindar asesoría jurídica a los acreditados en todo lo relacionado a los servicios prestados por el SIFIDE;

XVIII. Ser el responsable de custodiar y salvaguardar la documentación localizada en el Guarda-Valores del SIFIDE;

XIX. Gestionar las liberaciones de los bienes otorgados como garantía, respecto de los créditos que hayan sido liquidados; así como realizar la entrega de la demás documentación original que se encuentre en resguardo, con motivo de los financiamientos otorgados por el SIFIDE o por los fideicomisos que lo integran;

XX. Integrar y dar seguimiento a los expedientes que en materia civil, mercantil, laboral, penal, fiscal, administrativo o de cualquier otra materia, en los que intervenga el SIFIDE, sus programas y fideicomisos;

XXI. Formar parte de los órganos colegiados internos, encargados de verificar y en su caso sancionar, el incumplimiento de la normativa interna y externa que rigen al SIFIDE;

XXII. Asesorar a la Unidad de Transparencia del Organismo, sobre el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales por parte de las unidades administrativas del SIFIDE;

XXIII. Notificar personalmente o, por conducto del servidor público habilitado que designe, los oficios de respuesta a solicitudes de información, así como actos derivados de

resoluciones de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en términos de lo dispuesto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y, supletoriamente, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí;

XXIV. Registrar los instrumentos jurídicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del SIFIDE y de los fideicomisos que lo integran, y

XXV. Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el SIFIDE o que le sean encomendadas por la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Operación y Calidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar y revisar las visitas de supervisión a los establecimientos e inmuebles de los solicitantes de financiamiento y garantes;

II. Supervisar el registro y aplicación de pagos de los financiamientos otorgados de los diferentes programas asignados a su competencia;

III. Asesorar en los aspectos operativos a las unidades administrativas que conforman al SIFIDE;

IV. Asistir a la Coordinación General Ejecutiva y a la Dirección General de Desarrollo Financiero y Operaciones en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y en la mejora de los procesos del organismo y sus áreas, a fin de efficientar sus operaciones y tiempos de atención en beneficio de sus usuarios;

V. Monitorear, permanentemente, el Sistema de Gestión de Calidad e informar sobre su desempeño;

VI. Proponer políticas, lineamientos y criterios de apoyo para el otorgamiento de financiamientos;

VII. Proponer la optimización de los procesos del SIFIDE y de los entes en los que éste participa;

VIII. Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Financiero y Operaciones en el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del SIFIDE, en atención a los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos propuestos por las unidades administrativas del organismo;

IX. Participar en la identificación y acceso a recursos financieros de instituciones públicas o privadas, que puedan ser utilizados por los programas y proyectos del SIFIDE, y

X. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes del SIFIDE o que le sean encomendadas por la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE.

ARTÍCULO 19. La Dirección de Sistemas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Brindar soporte y auxilio técnico a las personas usuarias respecto al uso de equipo con que cuente el SIFIDE;

II. Administrar, controlar y verificar la realización de mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo;

III. Verificar y monitorear el correcto funcionamiento del software existente;

IV. Resguardar las bases de datos y respaldos de información del SIFIDE y sus programas;

V. Asegurar la adecuada operación de sus sistemas contables, financieros y de cartera;

VI. Supervisar, monitorear y mantener el funcionamiento de la red interna;

VII. Administrar y actualizar el licenciamiento del software existente;

VIII. Planear y evaluar la actualización y mejoras en hardware y software del Organismo;

IX. Elaborar respaldos de la información, con la periodicidad establecida por la Coordinación General Ejecutiva, y según los requerimientos de la institución;

X. Administrar el control de resguardos e inventarios de los diferentes equipos de cómputo y dispositivos del Organismo;

XI. Apoyar a la Coordinación General Ejecutiva, así como a las demás áreas, en proyectos y encomiendas solicitadas;

XII. Verificar el correcto cumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones por parte del personal de SIFIDE y los fideicomisos y programas que lo conforman;

XIII. Administrar y actualizar el sitio de Internet y módulos de información electrónica del SIFIDE, así como los correos internos y externos del personal;

XIV. Administrar y renovar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los servicios y activos relacionados con el área de sistemas y los requerimientos que en esta materia tenga la institución;

XV. Administrar y controlar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Organismo;

XVI. Auxiliar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio del Organismo relacionadas con asuntos de su competencia;

XVII. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información del SIFIDE y sus programas;

XVIII. Implementar el uso de todo tipo de tecnologías para el cumplimiento de los fines del SIFIDE, y

XIX. Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el SIFIDE o que le sean encomendadas por la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE.

CAPÍTULO VII DIRECCIONES DE ÁREA DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 20. La Coordinación General Ejecutiva designará a las y los titulares de las direcciones de “Fondo San Luis para la Microempresa” y de “Desarrollo de Microproyectos Productivos del Estado de San Luis Potosí” y estarán auxiliados por personal técnico y administrativo que requieran según sus necesidades operativas.

ARTÍCULO 21. Las y los titulares de las Direcciones de Área de Programas de Financiamiento señalados en el artículo anterior tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Fungir como representante legal de los programas a su cargo y suscribir y celebrar todos los actos, acuerdos, contratos o convenios necesarios para el cumplimiento de su encargo, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia, para lo cual contará con las facultades y poderes necesarios, que le sean otorgados por la Coordinación General Ejecutiva;
- II. Ser el responsable del cumplimiento de las reglas de operación y demás normatividad aplicable al programa a su cargo;
- III. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Coordinación General Ejecutiva y/o del órgano rector del programa, para lo cual se le investirá de los poderes y facultades que requiera;
- IV. Someter a la aprobación del órgano competente, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad aplicable al programa a su cargo, los proyectos de créditos solicitados y evaluados;
- V. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la liberación de recursos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en los términos autorizados para tal efecto por el órgano rector del programa;
- VI. Presentar ante la Coordinación General Ejecutiva y/o al órgano rector correspondiente, con la periodicidad requerida, un informe de su gestión y del estado que guarde la administración del programa, las operaciones de crédito otorgadas y en proceso, así como la información contable y financiera.
- VII. Suscribir y celebrar todos los actos, acuerdos, contratos o convenios derivados de la administración y ejecución del programa a su cargo, para los cuales se encuentre facultado, así como los que hubieren sido aprobados por el órgano rector del mismo, y en caso de que así procediera, hacer la notificación correspondiente;
- VIII. Presentar, ante el órgano rector, las propuestas de modificaciones que sean necesarias realizar a las reglas de operación del programa a su cargo;
- IX. En caso de que el programa a su cargo sea operado a través de un fideicomiso, deberá proporcionar a la institución fiduciaria la información y documentación que ésta requiera, para abrir y llevar la contabilidad especial a que se refiere el artículo 79 de la Ley de Instituciones de Crédito;
- X. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de sus programas y su presupuesto anual, basándose en las necesidades de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable, a la Coordinación General Ejecutiva y la Dirección General de Desarrollo Financiero y Operaciones, y someterlos a consideración de sus órganos rectores para su autorización y aprobación;
- XI. Realizar los actos necesarios para que se practiquen al programa, y en su caso, al fideicomiso a su cargo, las auditorías externas de cualquier índole, en los términos que determine el órgano rector del programa o fideicomiso, según proceda, cuyos resultados deberá presentar ante el propio órgano, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que los mismos fueron recibidos;
- XII. Efectuar los actos de defensa del patrimonio del programa o en su caso, del fideicomiso a su cargo;
- XIII. Elaborar los indicadores que correspondan al programa a su cargo y remitirlos periódicamente, según sea necesario, a la Dirección de Información y Programas Especiales;
- XIV. Llevar la administración de los recursos, financiamientos, ingresos y egresos de sus programas y llevar el control de las cuentas bancarias bajo su gestión;
- XV. Informar a la Dirección Administrativa sobre el manejo de las cuentas, a nombre del SIFIDE, utilizadas para la operación y gastos administrativos de los programas a su cargo;
- XVI. Coordinar con el despacho contable o en su caso, con el fiduciario, el descuento de las operaciones de financiamiento de los programas del SIFIDE a su cargo;
- XVII. Supervisar, en coordinación con la Dirección Administrativa, el estado de los bienes que hayan sido adjudicados con motivo de la recuperación de cartera de los programas a su cargo y el mantenimiento de los mismos;
- XVIII. Ser responsable del ejercicio del presupuesto anual autorizado al programa y, en su caso, al fideicomiso a su cargo, incluyendo los pagos a proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Asignar, coordinar y autorizar los recursos financieros y materiales designados al programa, así como su capital humano, asegurándose de su correcta utilización;
- XX. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a sus funciones y coadyuvar con la aplicación de los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, relacionados con los sistemas de control interno y evaluación;
- XXI. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades y personal correspondientes a la dirección a su cargo;