

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE MICHOACÁN

2014 - 2015



HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 48 fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (SI FINANCIA), mismo que consta de 111 hojas, con vigencia a partir del 16 de Julio de 2015.

GOBIERNO BEL ESTADO

DE MICHOACAN

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION E INNOVACION DE PROCESOS

DE PROCESOS

DE PROCESOS

M.A. Miguel F. Maza y Ferrer Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos Lic. Juan Carlos López Meza Director de Innovación de Procesos

Inscrito en el Registro de Documentos Normativos, con número de control **MP-SIFINANCIA-01-15**, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.







HEREDAMOS LIBERTAD - LEGAREMOS JUSTICIA SOCIAL



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 2 DE: 111



ÍNDICE

| | | Página | | | | | | | |
|-----------------|---|--------|--|--|--|--|--|--|--|
| IN [°] | TRODUCCIÓN | . 5 | | | | | | | |
| | CAPÍTULO I | | | | | | | | |
| 1. | MARCO JURÍDICO | 6 | | | | | | | |
| | OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 8 | | | | | | | |
| | MISIÓN | | | | | | | | |
| 4. | VISIÓN | - 8 | | | | | | | |
| | CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS | | | | | | | | |
| A) | DIRECCIÓN DE CRÉDITO | | | | | | | | |
| 1. | Planear y organizar la promoción del crédito | 9 | | | | | | | |
| 2. | Evaluación, formalización, justificación y asignación del crédito | 14 | | | | | | | |
| B) | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y BANCA SOCIAL | | | | | | | | |
| 1. | 1. Elaboración e implementación de programas y productos de crédito 24 | | | | | | | | |
| 2. | 2. Integración y actualización de los manuales, reglas de operación y lineamientos operativos de la Entidad29 | | | | | | | | |
| 3. | Asesoramiento para la constitución de fondos | 32 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | ev. 00 | | | | | | | | |
| 18 | /11/15 | | | | | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 3 DE: 111



C) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

| 1. | Asiste | ncia y ases | soramiento | en la forma | alización de | el crédito | | 35 | |
|-----|---|--------------|------------------------------|--------------|--------------|--------------|---------|----|--|
| 2. | Recup | eración de | cartera ve | ncida por v | ía legal | | | 38 | |
| 3. | Representación y asesoramiento en asuntos legales | | | | | | | 42 | |
| 4. | Super | visión y se | guimiento c | del crédito | | | | 45 | |
| D) | DEPARTAMENTO DE PAGOS, TRANSFERENCIAS E INVERSIONES | | | | | | | | |
| 1. | Elabo | ración de lo | s cheques | de los fina | nciamiento | s | | 52 | |
| 2. | Vigilar | ncia y contr | ol del esta | do de liquid | lez en las c | uentas eje | | 55 | |
| 3. | Invers | ión de los ı | ecursos fin | ancieros y | remanente | s | | 58 | |
| 4. | Contro | ol de la cap | tación de r | ecursos de | cobranza y | y pagos | | 61 | |
| 5. | Inform | ie de la rec | epción de i | recursos fe | derales | | | 64 | |
| E) | DEPA | RTAMENT | O DE ADM | IINISTRAC | SIÓN DE CA | ARTERA | | | |
| 1. | Alta d | e clientes e | n sistema | de adminis | tración | | | 67 | |
| 2. | Conci | liación de p | agos acred | ditados a la | cuenta del | beneficiar | io | 70 | |
| 3. | Coord | inación de | las accione | es de cobra | ınza admini | istrativa | | 74 | |
| 4. | Aplica | ción de qui | tas, reestru | ucturas y qu | uebrantos d | de financiar | mientos | 77 | |
| 5. | Aplica | ción de qu | ebrantos re | cuperados | de financia | amientos | | 81 | |
| F) | DEPA | RTAMENT | O DE ENL | ACE MUNI | CIPAL | | | | |
| 1. | | | las necesion créditos y s | | • | | | 85 | |
| 2. | 2. Actualización de directorio de funcionarios municipales, organismos empresariales, titulares de las dependencias y entidades públicas municipales, estatales y federales | | | | | | | 88 | |
| 3. | | • | giras de tra | | | | | 91 | |
| Re | ev. 00 | | | - | | | | | |
| 18/ | /11/15 | | | | | | | | |







G) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

| 1. | Registro y control de las operaciones contables y financieras de los fondos y fideicomisos | 94 |
|----|--|-----|
| 2. | Autorización de movimientos de reclutamiento y selección de personal | 97 |
| 3. | Altas de personal contratado | 104 |
| 4. | Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles | 107 |
| ΑN | NEXOS | |
| • | ontrol de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos y ecomendaciones) | 110 |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 5 DE: 111



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (Sí Financia Michoacán), tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de SÍ FINANCIA mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mísmo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: El marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Entidad. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a SI FINANCIA, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

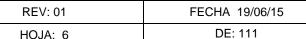
Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

M.A José César Macedo Villegas Director General

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código de Comercio.
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley Federal de Protección de Datos Personales

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Procedimientos Civiles para Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lev del Notariado.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus respectivos ejercicios fiscales.

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



| REV: 01 | FECHA 19/06/15 |
|----------|----------------|
| HO IA: 7 | DF: 111 |



- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.
- Reglamento Interior del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.
- Manual de Organización del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Programa de financiamiento a la Microempresa "PROFIM", y sus reglas de operación.
- Programa de financiamiento a la Actividad Empresarial "PROFIEP, y sus reglas de operación.
- Programa de Microfinanciamiento Confianza en las Mujeres "CONMUJER" y sus reglas de operación.

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 8 DE: 111



2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (Sí Financia) permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

"Sí Financia" es una Institución innovadora que contribuye al desarrollo del Estado de Michoacán, proporcionando de forma ágil y oportuna, servicios financieros y de acompañamiento a proyectos viables, preferentemente a sectores sin acceso a la banca.

4. VISIÓN

"Sí Financia" será reconocida en la presente administración como un organismo innovador, que cuente con el mayor otorgamiento y derrama crediticia de su historia, contribuyendo a la generación de empleos y a la competitividad de las empresas en el Estado de Michoacán.

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 9 DE: 111



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN DE CRÉDITO

1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Planeación y organización de la promoción del crédito. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DC-01 |
| Unidad Responsable: | Dirección de Crédito |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Planear y organizar la promoción del financiamiento. Dar el Visto Bueno a los financiamientos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa y fideicomiso.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. La Dirección General a través de la Dirección de Crédito, formulará un programa anual de promoción, en función de las metas programadas y las prioridades de desarrollo económico en el Estado.
- 2. Se deberá de someter a consideración del Director General el Plan de Promoción, para obtener su autorización y la asignación de los recursos financieros, establecidos dentro del presupuesto anual del Organismo.
- 3. Los únicos canales habilitados para efectuar las actividades de promoción de los servicios financieros que ofrece el Organismo serán: La Dirección General, la Dirección de Crédito y el gerente del fideicomiso o encargado del programa.
- 4. La promoción del servicio de crédito que el fideicomiso o programa operado no podrán ser promovidos con escuelas, despachos de profesionistas, partidos políticos ni dependencias u organismos gubernamentales, así como en otros expresamente establecidos en las reglas de operación correspondientes.
- 5. Los servicios de promoción de crédito del Organismo, deberán otorgarse en forma gratuita y en forma incondicional a los solicitantes, sin importar su afiliación partidista o credo religioso.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Crédito.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual Administrativo de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos.

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 10 DE: 111



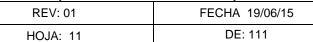
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Planeación y organización de la promoción del crédito. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DC-01 |
| Unidad Responsable: | Dirección de Crédito |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida | |
|-----|---|--|---|---|--|
| 1 | Proporciona información a los ayuntamientos, organismos empresariales y/o intermediarios financieros de los programas o fideicomisos. | Director de Crédito | Necesidades o demandas de mercado | Información de financiamientos y programas | |
| 2 | Coordina la logística para la realización del evento de la promoción. | Jefes de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Fecha de evento | Plan de actividades para evento | |
| 3 | Genera listas de asistencia al evento. | H. Ayuntamientos participantes | Asistentes al evento | Listas de asistentes al evento | |
| 4 | Integra expediente preliminar de los interesados previa información otorgada. | H. Ayuntamientos participantes | Solicitud de financiamiento | Expediente de solicitante | |
| 5 | Asisten a eventos de promoción programados previamente y organizados por los H. Ayuntamientos, organismos e intermediarios financieros. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Fecha de evento programado | Asistencia a evento y realización | |
| 6 | Realiza la presentación de los beneficios del fideicomiso o programa y requisitos generales a los presentes. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios | Requerimientos de solicitantes | Información de fideicomisos y programas a solicitantes | |
| 7 | Entrega trípticos de información general del fideicomiso o programa. | Jefes de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Información de fideicomisos y programas a solicitantes | Entrega de trípticos | |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|--|--|
| 8 | Entrega solicitudes de crédito y formato de check list a los interesados. | Jefes de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Interés en financiamiento | Solicitud de financiamiento |
| 9 | Carga en sistema interno información general de la lista de asistencia de los solicitantes para seguimiento a la promoción del fideicomiso o programa. | Jefes de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Lista de interesados en financiamientos | Base de datos |
| 10 | Consulta, da seguimiento y asigna en sistema a la información de los solicitantes interesados en financiamiento, provenientes de los eventos o de solicitantes que han pedido informes. | Jefes de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Base de datos | Seguimiento de solicitud |
| 11 | Realiza llamadas telefónicas de promoción del fideicomiso o programa. | Analista de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Solicitud de financiamiento | Solicitante interesado en financiamiento |
| 12 | Realiza visita Fin del Procedimiento | Analista de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Solicitante interesado en financiamiento | Visita |

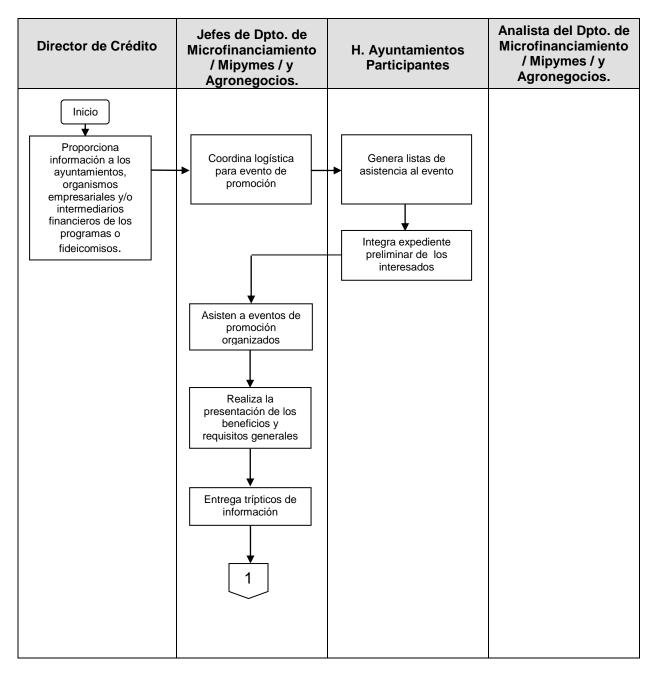
| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 12 DE: 111



3. FLUJOGRAMA

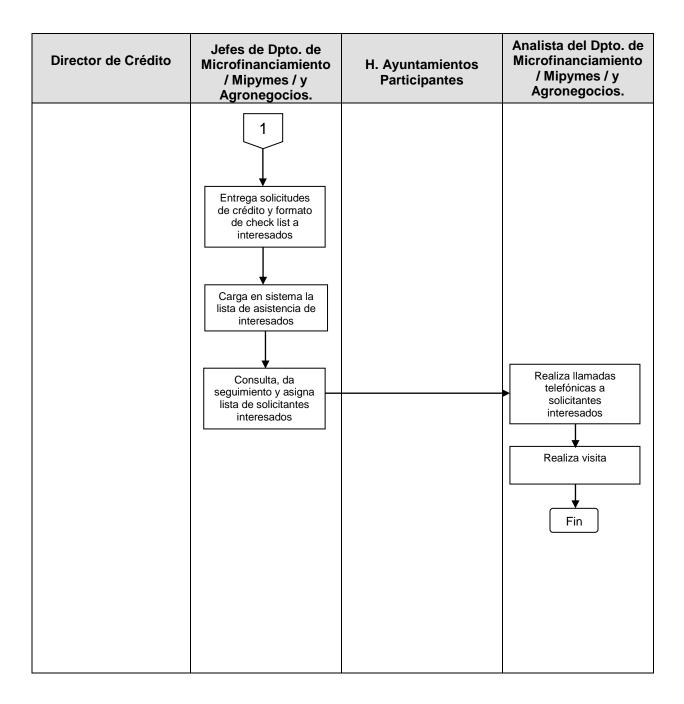


| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 13 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 14 DE: 111



1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Evaluación, formalización, justificación y asignación del crédito. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DC-02 |
| Unidad Responsable: | Dirección de Crédito |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

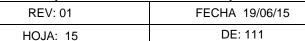
Revisar la integración de expedientes de solicitantes de financiamiento, supervisar el análisis de expedientes de solicitantes de financiamiento, dar el Visto Bueno a los financiamientos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa y fideicomiso, supervisar la correcta formalización de los financiamientos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. La Dirección de Crédito y la Dirección General asignarán al gerente del fideicomiso o responsable del programa una meta mensual de solicitudes ingresadas, tanto en número de solicitantes, como un mínimo de derrama potencial.
- 2. La aprobación de créditos será responsabilidad del órgano de control, quien podrá delegar dichas funciones en los sub-comités y/o funcionarios que al efecto designe. El Manual de Crédito deberá contener las facultades que se otorguen a los citados comités y funcionarios, en materia de resolución de crédito, así como la estructura y funcionamiento de los propios comités.
- 3. Cuando la capacidad de pago de un solicitante de crédito se considere incierta, se podrá solicitar la firma de un aval que responda por la obligación. Los avales deberán reunir los mismos requisitos básicos o de elegibilidad que los sujetos de crédito y su capacidad y voluntad de pago, serán analizadas de manera similar como para el caso del titular de crédito.
- 4. El aval deberá contar con capacidad de pago y solvencia patrimonial suficiente para poder hacer frente, eventualmente a la obligación que está avalando, además de las obligaciones propias.
- 5. El órgano de control gestionará anualmente la autorización de los montos máximos a operar, así como las reglas de operación en las que se sustentará la actividad crediticia.
- 6. Los montos máximos de la derrama crediticia, deberán sujetarse a las autorizaciones que para tal efecto emita en forma anual la Dirección General en coordinación con el órgano de control.
- 7. Quedará estrictamente prohibido negar un crédito por razones de origen étnico, genero, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación.
- 8. Para el otorgamiento de un financiamiento, los solicitantes deberán integrar a la solicitud de crédito los documentos de acuerdo a sus reglas de operación vigentes.

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







- 9. Los límites de facultades para la autorización de operaciones de crédito presentadas por organizaciones de productores y empresarios se sujetará a las reglas de operación vigentes.
- 10. La vigencia de las decisiones de crédito que emita el Director General o en su caso la Comité Técnico y/o Junta de Gobierno, tendrán una vigencia de 30 días, plazo en el cual se deberá formalizar la operación, o en su defecto declinar la autorización del mismo.
- 11. La Dirección de Crédito es la única área habilitada oficialmente para efectuar estudios de evaluación de crédito y calificación de riesgo, debiendo adoptar criterios de imparcialidad y autonomía de gestión.
- 12. En todos los casos, la actividad a apoyar deberá representar el número de empleos nuevos que se generarán con el financiamiento, o en su caso el número de empleos que se conservarán con el otorgamiento del mismo.
- 13. Las operaciones de crédito pueden llevar implícita la necesidad de pactar garantías que respalden la recuperación del crédito para el caso de que la fuente primaria de pago falle o resulte insuficiente.
- 14. En los casos de créditos con garantías hipotecarias, los mismos serán evaluados por un perito autorizado.

1.3 Alcance:

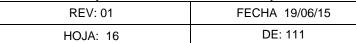
Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Crédito.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos.

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Evaluación, formalización, justificación y asignación del crédito. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DC-02 |
| Unidad Responsable: | Dirección de Crédito |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---------------------------------------|--|
| 1 | Recibe solicitudes de financiamiento y las registra en base de datos. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Solicitud de financiamiento | Solicitud de financiamiento Sellada de Recibido |
| 2 | Canaliza solicitud al analista de crédito según la región, con oficio correspondiente. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Solicitud de crédito | Solicitud asignada |
| 3 | Realiza un análisis cualitativo del solicitante. Si el resultado es negativo termina el proceso y lo hace del conocimiento del solicitante. Si es positivo continúa con el proceso en la siguiente actividad. | Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / | Solicitud asignada | Evaluación de solicitud |
| 4 | Indica al solicitante los requisitos que necesita. | Analista de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento de Agronegocios. | Información de financiamientos | Lista de requisitos |
| 5 | Recibe los documentos completos del solicitante de acuerdo a las reglas de operación del programa. | Analista de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Documentos Completos | Recepción de documentos |
| 6 | Coordina con solicitante una visita de campo para complementar información proporcionada. | Analista de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Programación de visita de campo | Visita de campo agendada |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 17 DE: 111



| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|---|---|
| 7 | Realiza la visita de campo y valida: Inventario. Utilidad. Ventas diarias. Cortes de ingresos y egresos. Recaba fotografías. Valor de las garantías. | Analista de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Visita de campo | Encuesta con resultados financieros y la estimación de valor en su caso |
| 8 | Realiza en oficina un Estudio de Crédito para validar la situación del negocio y determinar su capacidad de pago. | Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Encuesta con resultados financieros | Estudio de crédito |
| 9 | Genera una Cédula de Evaluación de Crédito donde se obtienen los parámetros para determinar si el solicitante es elegible. | Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios | Cédula de evaluación de crédito | Dictamen de la solicitud |
| 10 | Informa al gerente de fideicomiso o responsable del programa sobre los resultados del análisis de factibilidad. | Analista de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Dictamen de solicitud | Dictamen de solicitud |
| 11 | Analiza resultado de parámetros. Si el proyecto no es viable, se rechaza mediante carta y termina el proceso. Si el proyecto es viable se continúa con el proceso. | Microfinanciamiento / | Dictamen de solicitud | Vo.Bo. de dictamen |
| 12 | Solicita la entrega de garantías validadas de acuerdo a los requisitos y libre de gravamen y envía para su dictamen. | Analista de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Solicitud de facturas | Solicitud de facturas |
| 13 | Emite dictamen de Acta Constitutiva, modificaciones y/o poderes y de facturas, en su caso. | Subdirector Jurídico | Recepción de documentación y garantías | Dictamen jurídico |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 18 DE: 111



| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|---|---|
| 14 | Analiza el expediente con el Gerente del Fideicomiso o Responsable del Programa, si valida la solicitud, continua con el proceso, si lo rechaza, regresa al paso 11. | Director de Crédito | Carátula de autorización de crédito | Expediente de crédito |
| 15 | Revisa el expediente, si emite dictamen de autorización continua con el proceso, si lo rechaza regresa al paso 11. | Comité Técnico o Junta de Gobierno | Carátula de autorización de crédito y/o acuerdo | Dictamen final |
| 16 | Solicita avalúo de perito autorizado o factura original (según tipo de garantía) y solicita elaboración de contrato. | Analista de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Solicitud de avalúo o garantías | Avalúo y/o facturas y documentación legal |
| 17 | Elabora el contrato de crédito | Subdirector Jurídico | Expediente de crédito | Contrato y pagarés |
| 18 | Recibe contrato de crédito y envía a revisión de expediente. | Analista de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Contrato y pagarés | Contrato y pagarés |
| 19 | Revisa la correcta integración del expediente de acuerdo a las reglas de operación antes de la entrega de los recursos y devuelve expediente, si aprueba solicitud continua en la actividad 21 si no continua en la siguiente actividad. | Mesa de Control del depto. Evaluación y Control Financiero | Expediente de crédito y cédula de revisión | Dictamen con copia para el área administrativa |
| 20 | Subsana el expediente con las indicaciones emitidas y lo somete a revisión. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes Financiamiento Agronegocios. | Dictamen con copia para el área administrativa | Dictamen con copia para el área administrativa subsanado |
| 21 | Solicita recursos para disposición de crédito. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes Financiamiento Agronegocios. | Solicitud con carátula de autorización y/o acuerdo | Instrucción para emisión de recursos |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 19 DE: 111



| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|--|---|
| 22 | Valida la integración del expediente y emite la instrucción para emisión de recursos. | Personal del Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones | Instrucción para emisión de recursos | Instrucción para elaboración de cheque, orden de pago o transferencia |
| 23 | Firma de documentación legal. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes Financiamiento Agronegocios. | Contrato y pagaré | Documentos debidamente firmados |
| 24 | Entrega de recursos y referencia de pago. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes Financiamiento Agronegocios. | Cheque, orden de pago o transferencia bancaria, y tarjeta con referencia de pago | Copia del documento con firma de recibido |
| 25 | Elabora cédula única para alta del financiamiento en el sistema de cartera. | Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes Financiamiento Agronegocios. | Carátula de autorización y expediente de crédito | Cédula autorizada por el gerente del fideicomiso o responsable del programa |
| 26 | Da de alta el financiamiento en el sistema de cartera. | Jefe del Departamento de Administración de Cartera | Cédula única para alta de financiamientos en el sistema de cartera | Cédula con sello de recibido |
| 27 | Revisa la correcta integración del expediente de acuerdo a las reglas de operación después de la entrega de los recursos. | | Cédula de revisión, contrato, pagaré y comprobante de entrega de los recursos | Cédula de revisión con visto bueno |
| 28 | Envía expediente a archivo para su resguardo. Fin del Procedimiento | Jefe del Departamento de Guarda Valores | Expediente de crédito y documentos valor | Formato de consulta de expedientes |

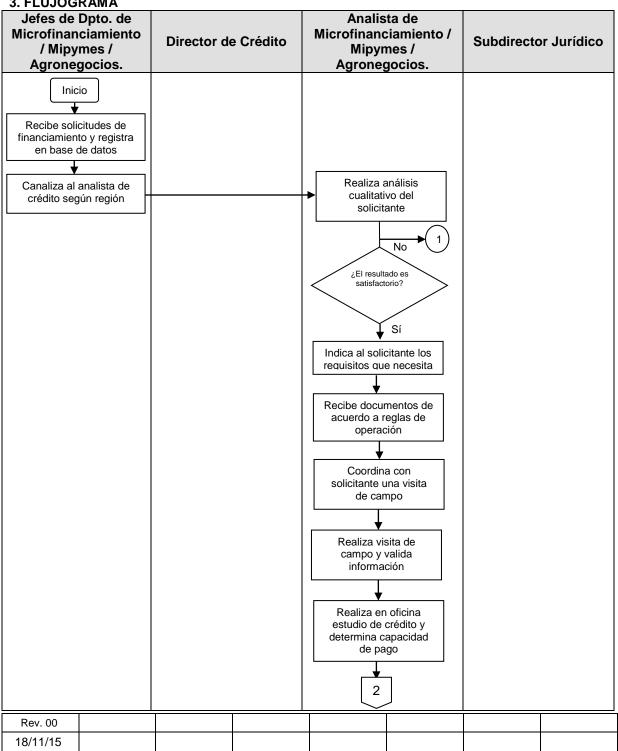
| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 DE: 111 HOJA: 20



3. FLUJOGRAMA





REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 21 DE: 111



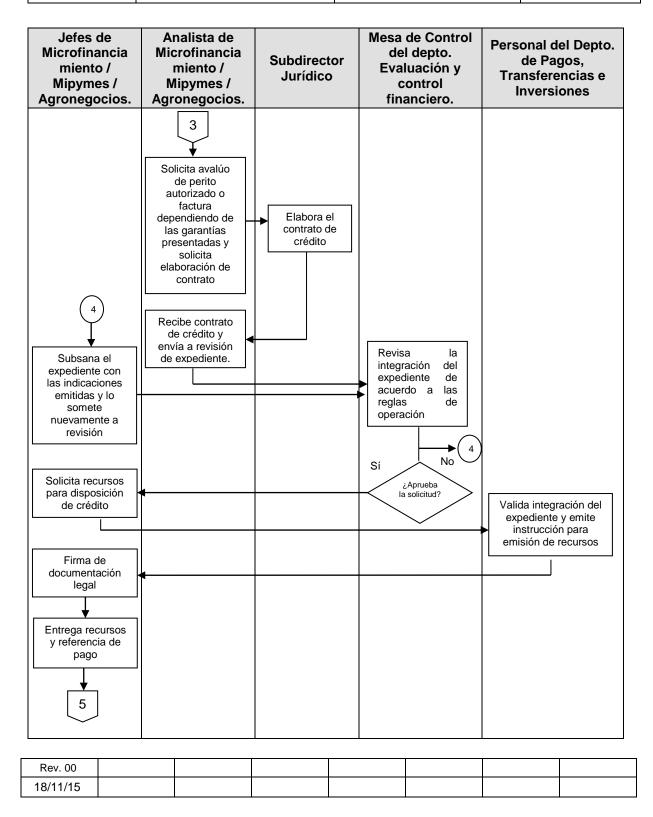
| Jefes de Microfinancia miento / Mipymes / Agronegocios. | Analista de Microfinancia miento / Mipymes / Agronegocios. | Subdirector Jurídico | Director de Crédito | Director General, Comité Técnico, Junta de Gobierno |
|---|---|--|---|---|
| Analiza resultado de parámetros LEI proyecto es viable? | Genera cédula de evaluación de crédito Informa al gerente del fideicomiso o responsable de programa los resultados del análisis Solicita la entrega de garantías validadas y las envía para su dictamen | Emite dictamen de acta constitutiva, modificaciones y/o poderes y facturas | Analiza el expediente con el gerente del fideicomiso o responsable del programa No Sí ¿Aprueba la solicitud? | Revisa expediente No ¿Emite dictamen? 1 3 |

| Rev. (| 00 | | | | |
|--------|----|--|--|--|--|
| 18/11/ | 15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 22 DE: 111







REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 23 DE: 111



| Analista de de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios. | Jefe de Administración de Cartera | Mesa de Control del depto. De Evaluación y control financiero | Jefe de Guarda Valores |
|--|---|---|--|
| Elabora cédula única para alta del financiamiento en el sistema de cartera | Da de alta el financiamiento en el sistema de cartera | Revisa la correcta integración del expediente después de la entrega de los recursos | Envía expediente a archivo para su resguardo This is a serience of the serien |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 24 DE: 111



B) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y BANCA SOCIAL

1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Elaboración e implementación de programas y productos de crédito. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DARBS-01 |
| Unidad Responsable: | Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y proponer programas y acciones para cubrir las diferentes necesidades de financiamiento a través de proyectos productivos del Estado de Michoacán, desarrollar Ingeniería Financiera que contribuya a optimizar la operación de los diversos programas de financiamiento, desarrollar esquemas y programas de financiamiento que respondan a las necesidades de la población y se adapten a las condiciones del entorno socioeconómico estatal y regional, coordinar las acciones operativas que en el ámbito de su competencia le correspondan relacionadas con Sistema de Financiamiento del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Los programas o fideicomisos generados deben de responder a una o varias demandas de la sociedad.
- 2. Las propuestas y reglas de operación de los nuevos programas y fideicomisos, serán revisados y aprobados por la Dirección de Innovación de Procesos, así como por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Las reglas de operación y requisitos de los nuevos programas y fideicomisos tendrán que ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

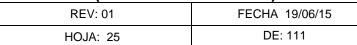
Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Elaboración e implementación de programas y productos de crédito. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DARBS-01 |
| Unidad Responsable: | Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|--|---|
| 1 | Analiza la demanda de crédito y garantías que existe en el mercado. | Director de Administración de Riesgo y Banca Social | Necesidades del mercado | Necesidades del mercado |
| 2 | Elabora y propone proyecto de programa o producto específico y lineamientos o reglas de operación para atender las demandas a Dirección General. | Administración de | Necesidades del mercado | Proyecto de programa o producto y lineamientos o reglas de operación |
| 3 | Somete proyecto de programa o producto y lineamientos o reglas de operación a revisión y autorización de la Junta de Gobierno o Comité Técnico. | Director General | Proyecto de programa o producto y reglas de operación | Proyecto de programa o producto y reglas de operación revisado y autorizado |
| 4 | Si se rechaza, la Dirección realiza los ajustes, elabora y propone proyecto nuevamente. Si se aprueba, envía proyecto de programa o producto y reglas de operación revisado y autorizado a la Dirección de Innovación de Procesos para revisión y observaciones de la misma. | Director General | Proyecto de programa o producto y reglas de operación revisado y autorizado | Proyecto de programa o producto y reglas de operación revisado, autorizado y con las observaciones pertinentes |
| 5 | Revisa proyecto, si se rechaza, se regresa a la Entidad para su corrección y continua en la actividad 2, si se aprueba, se turna a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado mediante oficio y sigue procedimiento. | Director de Innovación de Procesos | Proyecto de programa o producto y reglas de operación revisado, autorizado y con observaciones pertinentes | Proyecto de programa o producto y reglas de operación con revisión final |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 26 DE: 111



| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|---|---|
| 6 | Revisa proyecto, si se rechaza, se regresa a la Entidad para su corrección y continua en la actividad 2, si se aprueba, sigue procedimiento. | Consejero Jurídico del Ejecutivo del Estado | Proyecto de programa o producto y reglas de operación con revisión final | Programa o producto y reglas de operación firmado para su publicación |
| 7 | Autoriza y envía proyecto de programa o producto y reglas de operación a las áreas involucradas para su firma. | Consejero Jurídico del Ejecutivo del Estado | Proyecto de programa o producto y reglas de operación con revisión final | Programa o producto y reglas de operación firmado para su publicación |
| 8 | Envía a Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales para su publicación en Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. | Consejero Jurídico del Gobierno del Estado | Programa o producto y reglas de operación firmado para su publicación | Programa o producto y reglas de operación firmado para su publicación |
| 9 | Recibe programa o producto para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo | Subsecretario de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales | Programa o producto y reglas de operación listo para su publicación | Programa o producto y reglas de operación listo para su publicación |
| 10 | Publica el programa o producto en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. | Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado | Programa o producto y reglas de operación firmado para su publicación | Programa o producto y reglas de operación publicado |
| 11 | Opera el programa o producto desarrollado. Fin del Procedimiento | Personal del Fideicomiso o programa de Si Financia | Programa o producto publicado | Créditos otorgados |

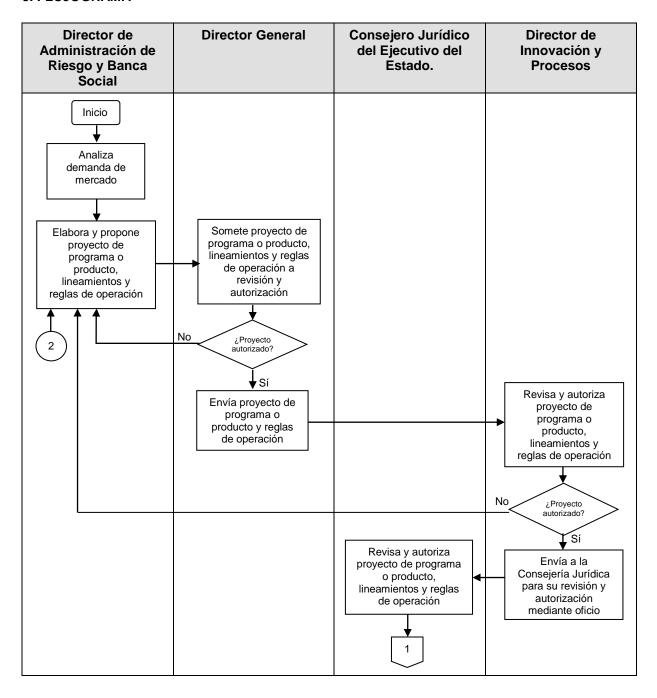
| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 27 DE: 111



3. FLUJOGRAMA

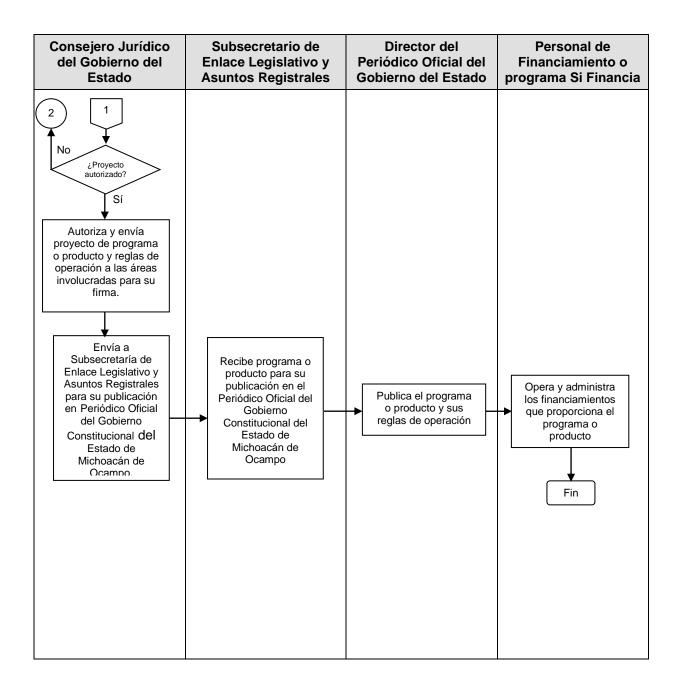


| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



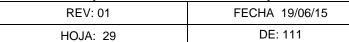
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 28 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| | Integración y actualización de los manuales, reglas de operación y lineamientos operativos de la Entidad. | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DARBS-02 | | | |
| Unidad Responsable: | Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social | | | |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y actualización de los manuales, reglas de operación y lineamientos de los Programas del Sistema de Financiamiento Integral para el Desarrollo de Michoacán y por ende la documentación de los procesos que en el organismo se realcen así como su seguimiento y actualización, contribuir a la mejora continua de los programas y procesos del Sistema Integral de Financiamiento del Estado de Michoacán, desarrollar Ingeniería Financiera que contribuya a optimizar la operación de los diversos programas de financiamiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Todas las propuestas de modificación y actualización, tendrán que ser canalizadas a la Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social para su revisión y difusión.
- 2. Es responsabilidad de cada jefe de departamento de financiamiento la formulación y revisión de las propuestas de modificación previo a presentarlo ante la dirección de Administración de Riesgo y Banca Social.
- 3. Las propuestas de modificación tendrán que ser sometidas a aprobación de la junta de gobierno del programa o fideicomiso en cuestión.

1.3 Alcance:

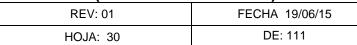
Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Integración y actualización de los manuales, reglas de operación y lineamientos operativos de la Entidad. | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DARBS-02 | | | |
| Unidad Responsable: | Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social | | | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|--|---|
| 1 | Envía información de los procesos de operación de los fideicomisos y programas en otorgamiento de, seguimiento y recuperación de créditos. | Director de Crédito | Información de procesos | Información de procesos |
| 2 | Integra información de los procesos de operación de los fideicomisos y programas en otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos. | | Información de procesos | Manuales y reglas de operación |
| 3 | Da seguimiento de las solicitudes de cambios, mejoras, ajustes o actualizaciones que hagan los fideicomisos o programas. | Administración de | Manuales y reglas de operación | Tabla de control de cambios |
| 4 | Somete a revisión de las autoridades correspondientes los procesos desarrollados o actualizados. | Director de Administración de Riesgo y Banca Social | Manuales y reglas de operación actualizados | Manuales y reglas de operación actualizados |
| 5 | Autoriza los procesos desarrollados o actualizados. | Junta de Gobierno | Manuales y reglas de operación actualizados | Autorización de cambios |
| 6 | Envía información de actualizaciones o cambios de manuales y reglas de operación a jefes de área para su aplicación. | Director de Administración de Riesgo y Banca Social | Manuales y reglas de operación actualizados | Emisión de procesos actualizados |
| 7 | Aplica los procesos. Fin del Procedimiento | Director de Crédito | Emisión de procesos actualizados | Aplicación de procesos |

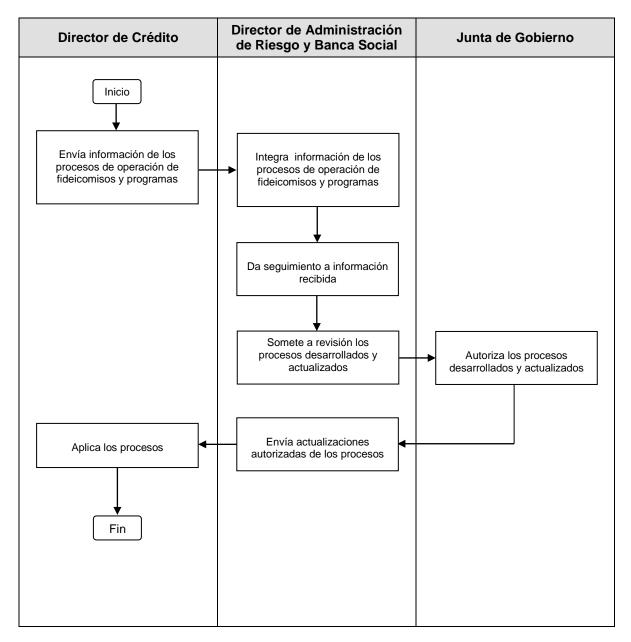
| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 31 DE: 111

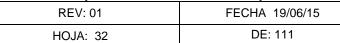


3. FLUJOGRAMA



| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Asesoramiento para la constitución de fondos. | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DARBS-03 | | | |
| Unidad Responsable: | Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social | | | |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la asesoría a las micro y pequeñas empresas y a productores, para la constitución de organizaciones o figuras asociativas idóneas, promoviendo la creación de entidades parafinancieras y organismos dispersores de crédito, apoyar a personas físicas y jurídicas que realicen actividad empresarial en la gestión de recursos ante instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para apoyar proyectos productivos, asesorar a organizaciones de productores y empresarios, en la conformación de fondos de garantía, fideicomisos y otros esquemas que les permitan acceder al financiamiento ante instituciones financieras, impulsando la constitución de fondos y fideicomisos privados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. La Dirección de Administración de Riesgo y Banca social verificará la correcta revisión y análisis de las propuestas de fondeo presentadas.
- 2. La Dirección de Administración de Riesgo y Banca social dará el apropiado seguimiento al proyecto hasta la consolidación de los fondos.

1.3 Alcance:

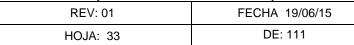
Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Asesoramiento para la constitución de fondos. | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DARBS-03 | | | | |
| Unidad Responsable: | Dirección de Administración de Riesgo y Banca Social | | | | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|--|--|
| 1 | Envían solicitud de asesoría y/o apoyo financiero. | Entidades dispersoras de crédito | Solicitud de asesoría y/o apoyo | Solicitud de asesoría y/o apoyo firmada de recibido |
| 2 | Recibe solicitud de coadyuvar o asesorar para recibir apoyo financiero. | Director de Administración de Riesgo y Banca Social | Solicitud de asesoría y/o apoyo | Solicitud de asesoría y/o apoyo firmada de recibido |
| 3 | Analiza el caso presentado y formula las posibles propuestas a emitir. | Director de Administración de Riesgo y Banca Social | Solicitud de asesoría y/o apoyo | Elaboración de propuestas |
| 4 | Emite propuestas y coadyuva en los casos que aplique a la conformación de intermediarios financieros no bancarios u otras organizaciones y conformación de fondos o fideicomisos de garantía. | Director de Administración de Riesgo y Banca Social | Elaboración de propuestas | Asesoría y apoyo en los casos que aplique |
| 5 | Da seguimiento de asistencia y asesoría durante la conformación de los proyectos. | Director de Administración de Riesgo y Banca Social | Seguimiento y apoyo en proyectos | Seguimiento y apoyo en proyectos |
| | Fin del Procedimiento | | | |

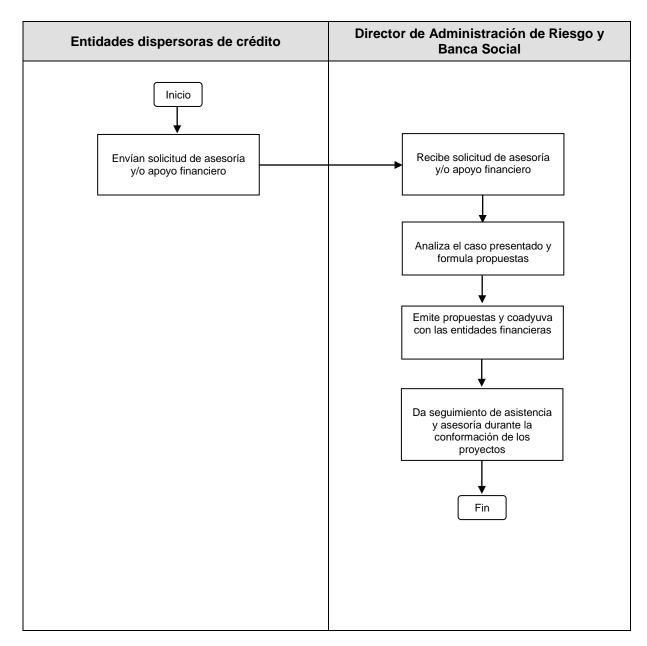
| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 34 DE: 111



3. FLUJOGRAMA



| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 35 DE: 111



C) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Asistencia y asesoramiento en la formalización del crédito. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-SJ-01 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Jurídica |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar la asesoría técnica y asistencia jurídica a los responsables de los fideicomisos y programas en la materia de su competencia, elaborar los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídico administrativos relativos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Entidad, de los Fideicomisos y Programas y someterlos a la aprobación del Director General y Secretarios Técnicos, tramitar ante Notario o Instancias competentes las constancias de los documentos legales que obran en los archivos de la Entidad, de los Fideicomisos y Programas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. La Subdirección Jurídica verificará la adecuada formulación de los contratos en base a las reglas de operación de los programas o fideicomisos aplicables.
- La Subdirección Jurídica verificará la revisión de los datos y documentos para la conformación de los contratos.

1.3 Alcance:

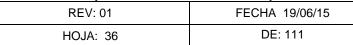
Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Asistencia y asesoramiento en la formalización del crédito. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-SJ-01 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Jurídica |

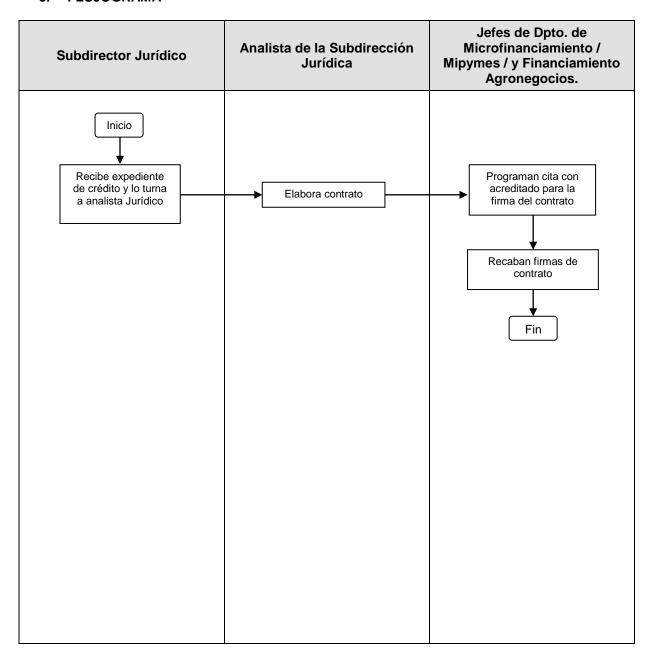
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Recibe el análisis y expediente de crédito y lo turna a capturista jurídico. | Subdirector Jurídico | Expediente de crédito | Expediente de crédito asignado |
| 2 | Elabora y entrega contrato. | Analista de Subdirección Jurídica. | Expediente de crédito | Contrato de crédito |
| 3 | Programan cita con el acreditado para recabar las firmas pertinentes. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Mipymes / y Financiamiento Agronegocios. | Contrato de crédito | Cita para firma de contrato |
| 4 | Recaban firmas. Fin del Procedimiento | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Mipymes / y Financiamiento Agronegocios. | Cita para firma de contrato | Contrato de crédito firmado |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 37 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Recuperación de cartera vencida por vía legal. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-SJ-02 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Jurídica |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender los casos de cartera vencida que no haya sido posible su recuperación por la vía administrativa previa su formal entrega, formular y gestionar las demandas, juicios de amparo, denuncias o querellas, ante las autoridades competentes, por hechos u omisiones delictuosas que afecten los intereses de la Entidad, de los Fideicomisos y Programas, turnar los casos de demandas a despachos externos contratados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. El Jefe del Dpto. de Cobranza Administrativa revisará y generará reportes que ayuden a la correcta observancia de la cartera de crédito de los acreditados del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.
- 2. El Jefe del Dpto. de Cobranza Administrativa tendrá el correcto acercamiento con los acreditados.
- 3. El Jefe del Dpto. de Cobranza Administrativa deberá elaborar un archivo o reporte que le permita registrar por fechas el seguimiento que hay que dar a los créditos y los eventos tales como, fecha programadas mensuales para efectuar las revisiones a los créditos así como sus correspondientes gestiones con relación a la aplicación de recursos o al vencimiento de fechas de pago.
- 4. El Jefe de Depto. de Financiamiento MIPyMES verificará que los créditos estén correctamente registrados en los sistemas de crédito del fideicomiso o programa.

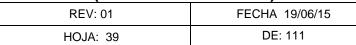
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

- Decreto de Creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Recuperación de cartera vencida por vía legal. | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-SJ-02 | | | |
| Unidad Responsable: | Subdirección Jurídica | | | |

| No. | Descripción | n de la Activ | idad | ı | Puesto y Áre | a | Insu | ımo | | Salida |
|---------|--|---------------|----------------------|---|---|-------------------------------------|---|--|---------------------|---|
| 1 | acreditado, entregando los siguientes documentos: | | | | es de Dpto. de crofinanciamie lipymes / y anciamiento ronegocios. | | Oficio solicitar demand | | paga iden com | trato, arés, tificación, probantes de icilio |
| 2 | Recibe oficio de demanda con la documentación correspondiente | | | | bdirector Jurí | dico | Oficio, contrato pagarés identific compro de dom | s, ación, bantes | paga iden com | io, contrato, arés, tificación, probantes de icilio |
| 3 | Solicita estado de cuenta certificado a encargado de cartera | | | | | Expediente de crédito | | Expediente de crédito | | |
| 4 | Entrega estado de cuenta certificado con el monto de la deuda. | | | Delegado Administrativo y Jefe de Administración de Cartera | | Solicitud de estado de cuenta | | Estado de cuenta | | |
| 5 | Dictamina si el manera interna algún despacho | o si se tu | | Sul | bdirector Jurí | dico | Expedie crédito | ente de | dem | amen de anda interna terna |
| 6 | En caso de ser demanda interna, se formula la demanda y se presenta a las autoridades correspondientes y continua proceso en paso 9, en caso de ser externa sigue proceso. | | Subdirector Jurídico | | Formulación de demanda | | dem auto | sentación de landa ante lridades espondientes | | |
| 7 | Gira oficio a despacho externo turnando el expediente. | | | Subdirector Jurídico | | Expediente de crédito | | Oficio de expediente turnado | | |
| 8 | Presenta demanda ante autoridades correspondientes y emite reportes de seguimiento. | | | De | spacho exteri | no | Oficio d expedie turnado | ente | | editado andado |
| Rev. 00 |) | | | | | | | | | |
| 18/11/1 | 1/15 | | | | | | | | | |







| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| 9 | Recibe reportes de seguimiento y actualiza bitácora. En demandas tanto internas como externas da seguimiento. | Subdirector Jurídico | Acreditado demandado | Seguimiento de proceso |
| 10 | Emite reportes de seguimiento a las áreas involucradas. Fin del Procedimiento | Subdirector Jurídico | Seguimiento de proceso | Reportes de seguimiento |
| | 1 iii dei i rocediiiiento | | | |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |

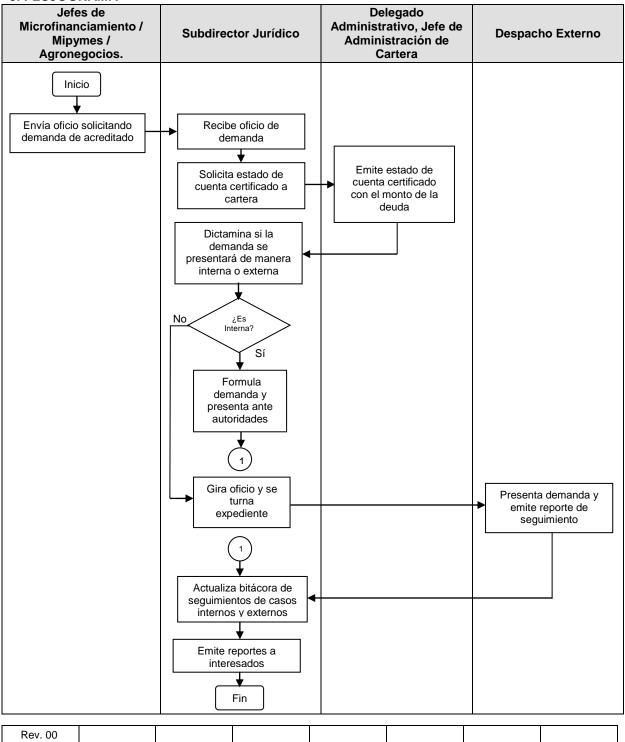


REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 41 DE: 111

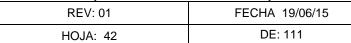


3. FLUJOGRAMA

18/11/15









1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Representación y asesoramiento en asuntos legales |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-SJ-03 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Jurídica |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar la asesoría técnica y asistencia jurídica a los responsables de los fideicomisos y programas en la materia de su competencia, representar legalmente a la Entidad, Fideicomisos y Programas, previo acuerdo delegatorio de facultades del Director General o Comité Técnico, asesorar la celebración de todo tipo de acuerdos y convenios con las entidades del sector público, social y privado a nivel municipal, estatal, federal e internacional, brindar la asesoría técnica y asistencia jurídica al Director en las materias de su competencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Subdirección Jurídica representará legalmente a la Entidad en base a el otorgamiento del acta poder.
- 2. La Subdirección Jurídica dará seguimiento a todos los casos y mantener informada a la Dirección General del estatus de los mismos.

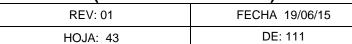
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

- Decreto de Creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Representación y asesoramiento en asuntos legales |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-SJ-03 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Jurídica |

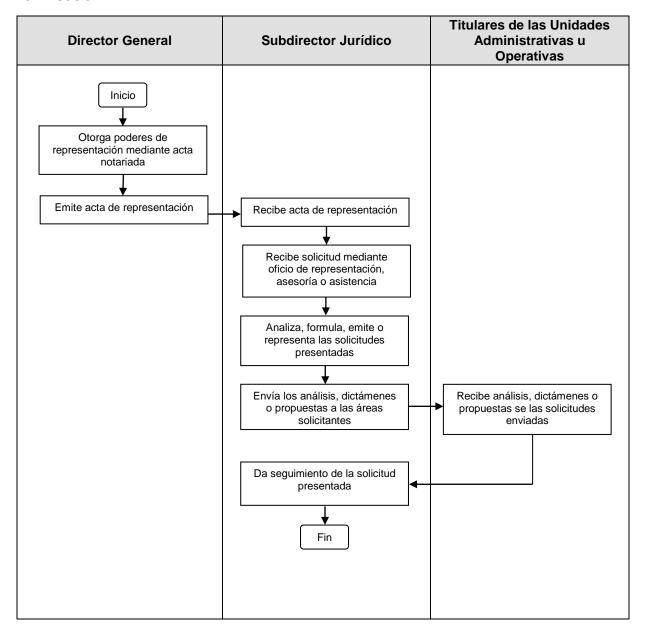
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|---|--|
| 1 | Otorga los poderes de representación al área, previa acta ante notario. | Director General | Acta ante notario | Acta representación |
| 2 | Emite acta representación al área. | Director General | Acta representación | Otorga acta representación |
| 3 | Recibe acta representación otorgando poder. | Subdirector Jurídico | Otorga acta representación | Ejercicio |
| 4 | Recibe solicitud mediante oficio de representación, asistencia o asesoramiento de las diferentes unidades administrativas. | Subdirector Jurídico | Solicitud representar, asistir, asesorar | Solicitud representar, asistir, asesorar |
| 5 | Analiza, formula y emite o representa las solicitudes presentadas. | Subdirector Jurídico | Solicitud representar, asistir, asesorar | Emisión de respuesta |
| 6 | Envía los análisis, dictámenes o propuestas a las áreas solicitantes. | Subdirector Jurídico | Emisión de respuesta | Propuesta o dictamen |
| 7 | Reciben análisis, dictámenes o propuestas a las solicitudes enviadas. | Titulares de las Unidades Administrativas u Operativas | Propuesta o dictamen | Propuesta o dictamen |
| 8 | Da seguimiento en conjunto con áreas solicitantes del caso presentado. | Subdirector Jurídico | Propuesta o dictamen | Seguimiento |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 44 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 45 DE: 111



1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Supervisión y seguimiento del crédito. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-SJ-04 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Jurídica |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar que los financiamientos otorgados se apliquen en los conceptos a los que fueron solicitados, administrar y dar seguimiento a la cartera crediticia, brindar la asesoría técnica y asistencia a temas de crédito y recuperación de cartera a los gerentes de los fideicomisos y responsables de los programas, coordinar, supervisar y apoyar las acciones de cobranza.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. El Departamento de Cobranza Administrativa, revisará y generará reportes que ayuden a la correcta observancia de la cartera de crédito de los acreditados del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.
- 2. El Departamento de Cobranza Administrativa deberá elaborar un archivo o reporte que le permita registrar por fechas el seguimiento que hay que dar a los créditos y los eventos tales como, fecha programadas mensuales para efectuar las revisiones a los créditos así como sus correspondientes gestiones con relación a la aplicación de recursos o al vencimiento de fechas de pago.
- 3. La supervisión y seguimiento de una operación deberá estar bajo la responsabilidad del fideicomiso o programa que lo haya operado. En los casos que el Organismo lo considere conveniente, estas actividades se podrán encomendar para su realización a un despacho externo, autorizado por la propia institución, el cual deberá reportar los resultados al área responsable.
- 4. La supervisión del crédito deberá realizarse a través de la comprobación documental de las inversiones y de la verificación física de los bienes adquiridos mediante la visita de campo que deberá efectuar el supervisor de cartera.
- 5. Los acreditados deberán presentar al Organismo la documentación soporte del 100% de la inversión realizada tanto con recursos del Organismo como con recursos propios, en un plazo de 30 a 90 días hábiles posteriores a la disposición de los recursos, y esto dependerá de la inversión a realizar.
- 6. En caso de detectar irregularidades en el análisis de seguimiento como pudieran ser el incumplimiento a las obligaciones contractuales o en su caso, problemas o desviaciones relevantes, el Departamento de cobranza administrativa deberá implementar las acciones preventivas necesarias para salvaguardar el patrimonio del Organismo, para lo cual, debe solicitar por escrito las aclaraciones al acreditado o en su caso, efectuar una visita de seguimiento para profundizar en el aspecto del que se derivan las irregularidades.

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







- 7. Derivado del resultado de la visita de seguimiento o de las aclaraciones recibidas del acreditado, el Departamento de Cobranza Administrativa deberá instruir las acciones correctivas conforme con lo señalado en el contrato de crédito, informando por escrito tanto a la Dirección de Crédito, así como a la Subdirección Jurídica, la situación que guarda la operación o en su caso, debe solicitar al área facultada que corresponda la aplicación de las acciones que procedan.
- 8. Cuando el acreditado (persona física) cubra puntualmente en la fecha de vencimiento pactada o antes de la misma, conforme al plan de amortizaciones establecido para el pago del crédito, como estímulo al pago puntual y completo, se aplicará al crédito una tasa de interés de acuerdo a las reglas de operación vigentes del fideicomiso y/o programa en caso de aplicar.
- 9. De no realizarse el pago en la fecha establecida se aplicará al saldo de capital vencido y será la que resulte y de acuerdo a las reglas de operación vigentes del fideicomiso y/o programa, a partir del primer día de retraso en el pago por parte del acreditado.

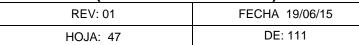
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

- Decreto de Creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Supervisión y seguimiento del crédito. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DC-04 |
| Unidad Responsable: | Dirección de Crédito |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Coordinan con beneficiario la validación de la correcta aplicación de recursos. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Programación de visita ocular | Visita ocular agendada |
| 2 | Realizan visitas e inspeccionan ocularmente la correcta utilización del recurso. Si el recurso se aplicó correctamente, continúa con el proceso. Si el recurso no se aplicó correctamente da seguimiento hasta su aplicación. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Visita ocular física | Resultados de aplicación de recursos |
| 3 | Mantiene contacto con el beneficiario, para el seguimiento de los pagos y brindándole la asesoría que requiera. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Estados de cuenta | Seguimiento de pagos y servicio |
| 4 | Si no hay atraso sigue proceso en paso 12, Si hay atraso, turna al acreditado en mora de 60 días a cobranza administrativa y sigue el proceso. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Estados de cuenta | Requerimiento de cobro |
| 5 | Recibe los casos de acreditados en mora y extrae de sistema la cartera con mismas características. | Personal del Departamento de Cobranza Administrativa. | Estados de cuenta | Cobranza administrativa |
| 6 | Fija fechas de pago con acreditados. | Personal del Departamento de Cobranza Administrativa | Cobranza telefónica y/o visitas | Compromiso del cliente para pago |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



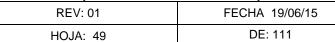
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 48 DE: 111



| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---|--------------------------------|
| 7 | Envía requerimiento por escrito con la exigencia de pago. | Personal del Departamento de Cobranza Administrativa | Estado de cuenta | Requerimiento de cobro escrito |
| 8 | Registra pagos de acreditados y confirma a Administración de Cartera. | Personal del Departamento de Cobranza Administrativa | Requerimiento de cobro escrito | Pago de acreditado |
| 9 | Si no hay atraso sigue proceso en paso 12, Si hay atraso, turna expedientes de acreditados que caen en mora mayor de 180 días a cobranza administrativa y sigue el proceso. | Personal del Departamento de Cobranza Administrativa | Estado de cuenta, contrato, pagaré e identificación | Cobranza judicial |
| 10 | Emite reporte a áreas involucradas de la gestión de la cartera. Envía reporte a áreas involucradas. | Personal del Departamento de Cobranza Administrativa | Reporte cartera vencida | Reporte actualización |
| 11 | Recibe reporte de seguimiento de cartera. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Reporte actualización | Reporte actualización |
| 12 | Inicia el proceso de liberación de garantías. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Liquidación del financiamiento | Liberación de garantías |
| 13 | Envía solicitud de confirmación de liquidación de la deuda. | Jefe de Administración de Cartera | Solicitud confirmación | Constancia de finiquito |
| 14 | Recibe constancia de finiquito e inicia proceso de finiquito. | Jefes del Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios | Notificación de liquidación del financiamiento | Proceso de finiquito |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







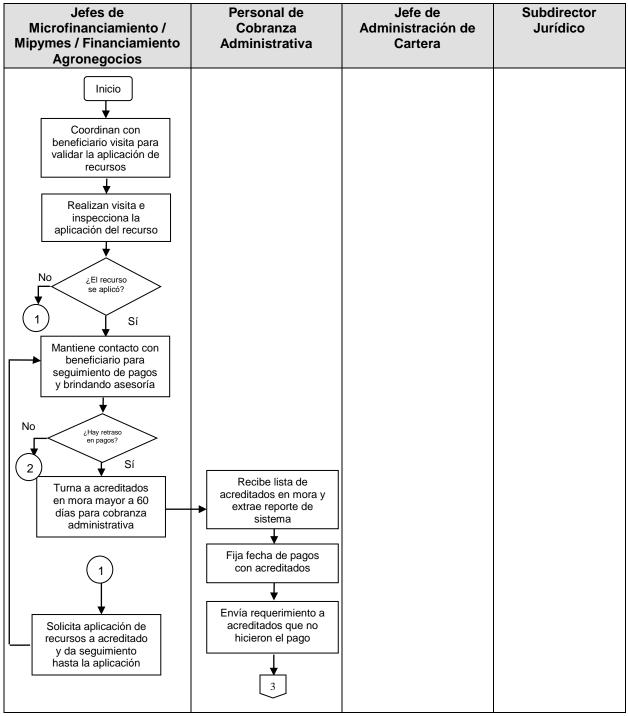
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|--|---|
| 15 | Recibe solicitud de cancelación de gravámenes y entrega de garantías. | Subdirector Jurídico | Constancia de finiquito | Escritura de cancelación de gravamen y facturas, en su caso |
| 16 | Gestiona a la Notaria la escritura de cancelación de gravamen y solicita facturas al Departamento de Guarda Valores. | Subdirector Jurídico | Documentos legales y constancia de finiquito | Certificado de libertad de gravamen y facturas |
| 17 | Entrega garantías prendarias y/o hipotecarias. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Confirmación de liquidación de deuda | Entrega garantías |
| 18 | Registra en base de datos la terminación de contrato con fideicomisario. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Liquidación de la deuda | Registro en base de datos liquidación de la deuda |
| 19 | Emite reporte a las áreas involucradas. Fin del Procedimiento | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Financiamiento a Mipymes / Financiamiento Agronegocios. | Registro en base de datos liquidación de la deuda | Reporte |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 50 DE: 111



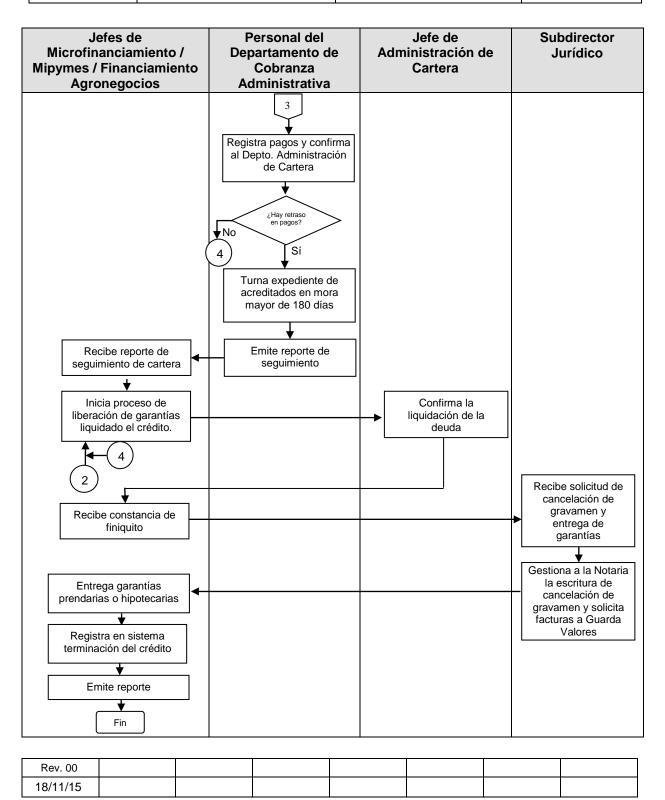


| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |

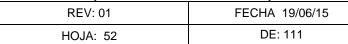


REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 51 DE: 111











D) DEPARTAMENTO DE PAGOS, TRANSFERENCIAS E INVERSIONES

1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Elaboración de los cheques de financiamientos. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-01 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Acreditar los recursos para el crédito, elaborar el cheque al acreditado, coordinar las autorizaciones del cheque y la caratula de autorización para el acreditado, entrega de paquetes de cheques de los acreditados a los encargados de Fideicomisos y Programas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. El Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones llevará las acciones necesarias para la dispersión de los recursos.
- 2. El Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones no llevará a cabo la dispersión de los recursos si el expediente no cuenta con la revisión de mesa de control del depto. de evaluación y control financiero.
- 3. Se deberá aplicar las normas y procedimientos que afecten las operaciones contables del fideicomiso y/o programa.
- 4. La derrama de los recursos deberá de ser solicitada con al menos 48 horas hábiles de anticipación a la fecha pactada de entrega de recursos.

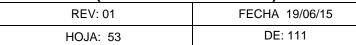
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones.

- Decreto de Creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Elaboración de los cheques de financiamientos. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-01 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

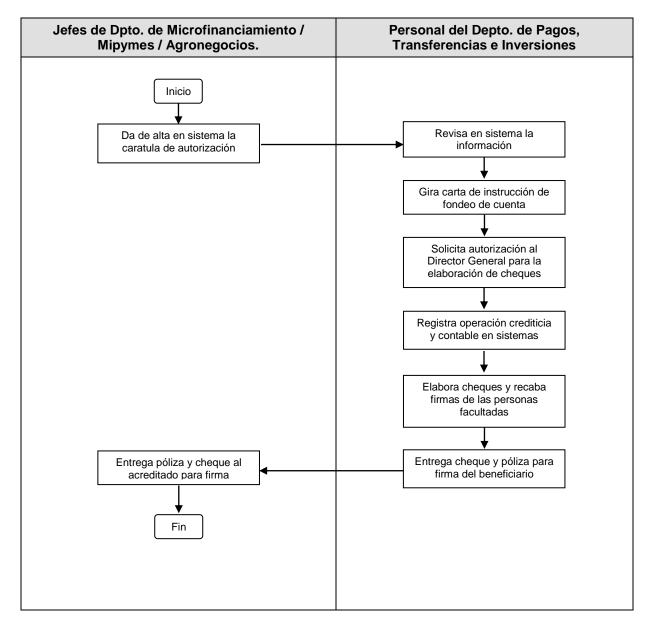
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Da de alta en sistema la carátula de autorización. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios. | Crédito autorizado | Crédito registrado en sistema |
| 2 | Revisa en sistema la información. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Crédito registrado en sistema | Crédito registrado en sistema |
| 3 | Gira carta de instrucción de fondeo de cuenta. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Crédito registrado en sistema | Instrucción de fondeo |
| 4 | Solicita la autorización del Director General para la elaboración de cheques. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Cheques | Autorización de cheques |
| 5 | Registra operación crediticia y contable en modulo Kepler y Egresos Bancarios respectivamente. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Autorización de cheques | Registro contable en sistema |
| 6 | Elabora cheques y recaba firmas de las personas facultadas en forma mancomunada. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Emisión de cheque | Cheques firmados |
| 7 | Entrega cheque y póliza del mismo para firma del beneficiario a gerente de fideicomiso o responsable de programa. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Cheque y póliza | Cheque entregado |
| 8 | Entrega al acreditado cheque y póliza para firma. Fin del Procedimiento | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios. | Cheque entregado | Póliza firmada por acreditado |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



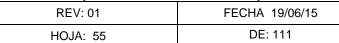
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 54 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Vigilancia y control del estado de liquidez en las cuentas eje. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-02 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cuidar que haya liquidez en las cuentas eje del organismo y/o fideicomisos y administrar los recursos financieros y remanentes para su correcta inversión.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. El Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones realizará y supervisará diariamente los movimientos de los estados de cuenta.
- 2. El Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones obtendrá la información de las cuentas a través del sistema y de generar el reporte correspondiente.

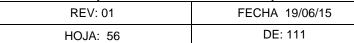
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Vigilancia y control del estado de liquidez en las cuentas eje. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-02 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

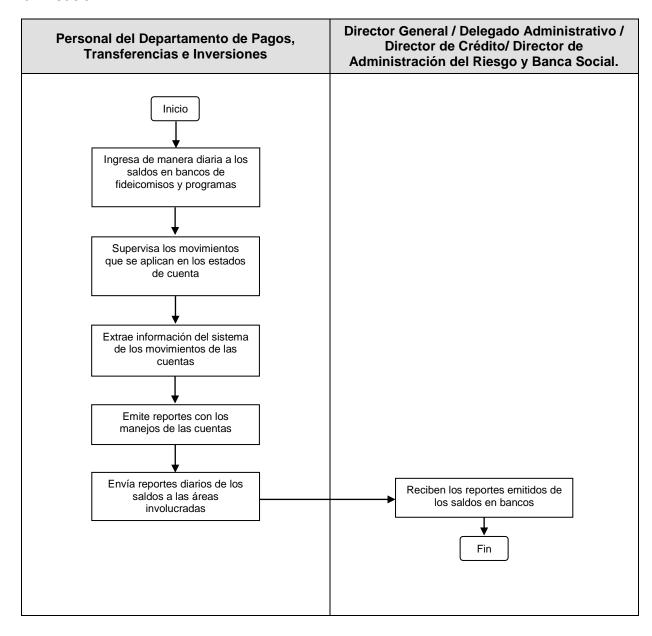
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Ingresa de manera diaria a los saldos en bancos de fideicomisos y programas. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Sistemas bancarios | Ingreso a sistemas |
| 2 | Supervisa los movimientos que se aplican a los estados de cuenta. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Ingreso a sistemas | Supervisión de movimientos |
| 3 | Extrae información del sistema de los movimientos de las cuentas. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Supervisión de movimientos | Extracción de información |
| 4 | Emite los reportes con los manejos de cuentas. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Extracción de información | Reporte de estados de cuenta |
| 5 | Envía reportes diarios de saldos a las áreas involucradas. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Reporte de estados de cuenta | Reporte de estados de cuenta |
| 6 | Reciben los reportes emitidos de los saldos de bancos. Fin del Procedimiento | Director General / Delegado Administrativo / Director de Crédito / Director de Admón. de Riesgo y Banca Social. | Reporte de estados de cuenta | Reporte de estados de cuenta |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 57 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Inversión de los recursos financieros y remanentes. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-03 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar los recursos financieros buscando obtener los mejores rendimientos al invertir los excedentes diarios de recursos que no están comprometidos y se encuentran disponibles, ajustándose a la normatividad aplicable y cuidar la liquidez en las cuentas eje del organismo y/o fideicomisos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. El Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones, realizará las operaciones de inversión que cuenten con liquides diaria.
- 2. Es responsabilidad del Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones, realizar las reservas necesarias en las inversiones diarias en base a los pagos ya solicitados y pendientes por aplicar.

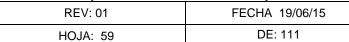
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones.

- Decreto de Creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Inversión de los recursos financieros y remanentes. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-03 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

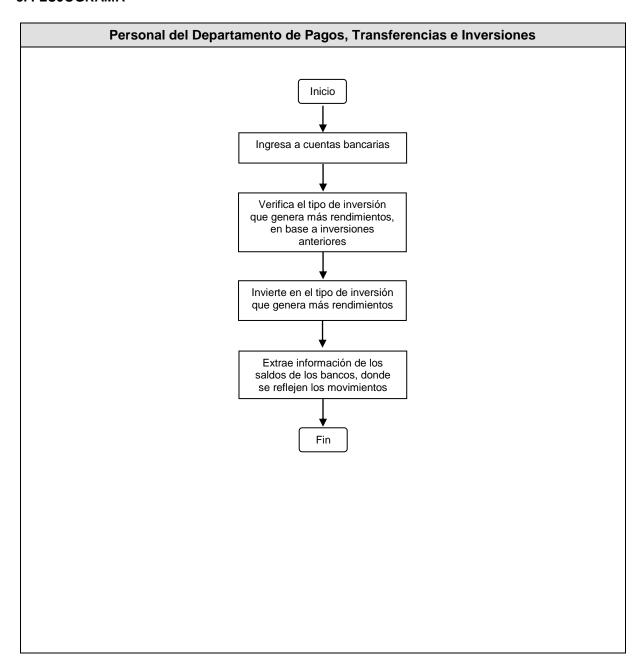
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|--------------------------|----------------------------|
| 1 | Ingresa a cuentas bancarias. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Cuentas bancarias | Cuentas bancarias |
| 2 | Verifica qué tipo de inversión genera más rendimientos, en base a inversiones anteriores. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Revisión de rendimientos | Revisión de rendimientos |
| 3 | Invierte en el tipo de inversión que más rendimiento genera, pueden ser en: • Pagarés. • Fondos de inversión. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Tipo de inversión | Inversión |
| 4 | Extrae información de los saldos de los bancos, donde se reflejen los movimientos. Fin del Procedimiento | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Inversión | Información de inversiones |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



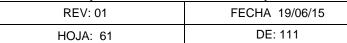
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 60 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Control de la captación de recursos de cobranza y pagos. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-04 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar la captación de recursos de cobranza y los pagos realizados a través de las diversas cuentas bancarias de los diferentes fondos, programas y fideicomisos y alimentar cuando sea necesario la información para los respectivos reportes de cartera.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones realizará los reportes de las aplicaciones de los pagos con una periodicidad diaria.

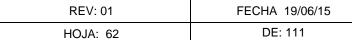
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Control de la captación de recursos de cobranza y pagos. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-04 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

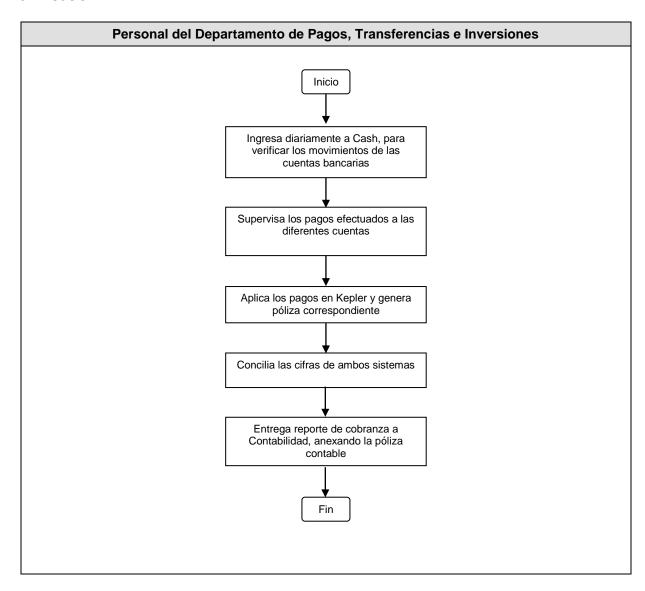
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Ingresa diariamente a "Cash"; sistema donde se encuentra la información de todas las cuentas bancarias. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Ingreso a Cash | Información de cuentas bancarias |
| 2 | Supervisa los pagos efectuados a las diferentes cuentas. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Pagos efectuados | Pagos efectuados |
| 3 | Aplica los pagos en Kepler y genera póliza correspondiente. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Pagos efectuados | Pagos aplicados en sistema |
| 4 | Concilia las cifras de ambos sistemas. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Pagos aplicados en sistema | Conciliación |
| 5 | Entrega reporte de cobranza a Contabilidad anexando la póliza contable. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Pagos y conciliación | Reportes de cobranza |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



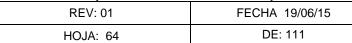
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 63 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Informe de la recepción de recursos federales. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-05 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a la Dirección General, la Delegación Administrativa, Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos y a los responsables de las áreas que correspondan, de la recepción de los recursos federales recibidos que hayan sido gestionados para la operación de programas convenidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. El Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones, contará con una cuenta por cada programa convenido con la Federación.
- 2. El Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones, reintegrará los rendimientos a la Federación de la parte proporcional de las inversiones diarias de los recursos que no sean aun aplicados.

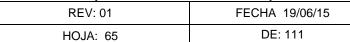
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones.

- Decreto de Creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual Administrativo de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |





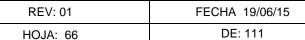


| Nombre del Procedimiento: | Informe de la recepción de recursos federales. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DPTI-05 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Pagos, Transferencias e Inversiones |

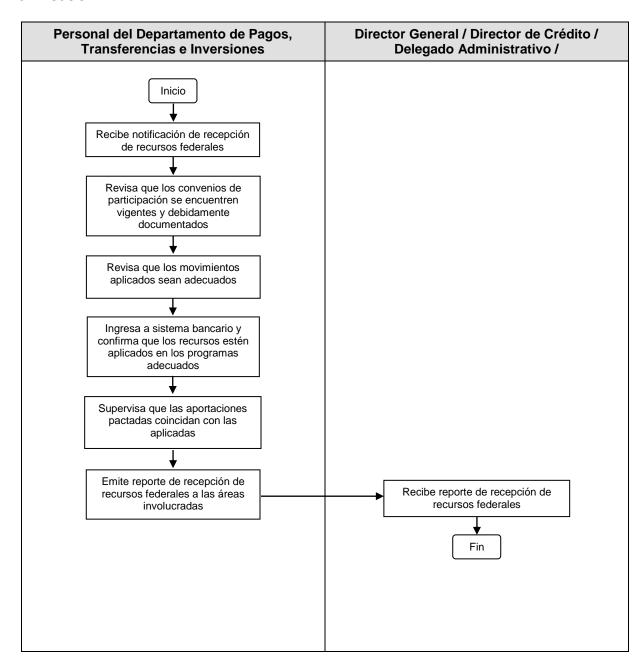
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | Recibe notificación de recepción de recursos federales. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Recepción de recursos | Notificación de recepción |
| 2 | Revisa que los convenios de participación se encuentren vigentes y que estén debidamente documentados. | • | Notificación de recepción | Validación de convenios |
| 3 | Revisa que los movimientos aplicados sean los adecuados. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Validación de convenios | Revisión de cuentas |
| 4 | Ingresa a sistema bancario y confirma que se hayan destinado los recursos a los programas adecuados. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Revisión de cuentas | Comprobación de cuentas adecuadas |
| 5 | Supervisa que las aportaciones pactadas coinciden con las que se hayan aplicado. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Comprobación de cuentas adecuadas | Comprobación de montos adecuados |
| 6 | Emite reporte de recepción de recursos federales a las áreas involucradas, que son: Dirección General. Dirección de Crédito. Delegación Administrativa. Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos. Gerentes de fideicomiso o responsables de programa. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Comprobación de montos adecuados | Confirmación de recepción de recursos |
| 7 | Reciben reporte de recepción de recursos federales. Fin del Procedimiento | Director General, Director de Crédito, Delegación Administrativa | Confirmación de recepción de recursos | Confirmación de recepción de recursos |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



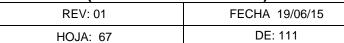






| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







E) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Alta de clientes en sistema de administración. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-01 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar que los expedientes de crédito cumplan con los requisitos marcados en las normas correspondientes y revisar los expedientes de los beneficiarios de forma física y en sistema.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Los expedientes deberán de ser entregados al Depto. de Administración de Cartera en un plazo no mayor a 5 días después del término del mes anterior.
- 2. Los Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios solicitarán por escrito el alta de los expedientes al Departamento de Administración de Cartera.

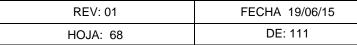
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Cartera.

- Decreto de Creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Alta de clientes en sistema de administración. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-01 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera |

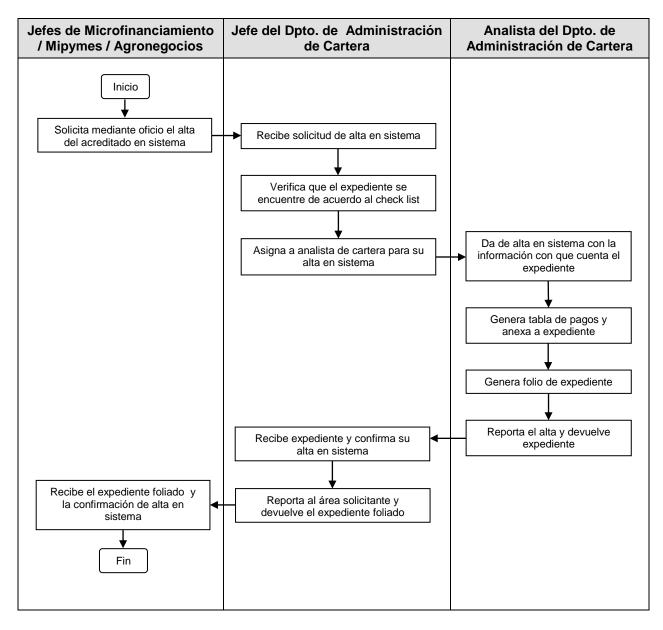
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|------------------------------------|---|
| 1 | Solicita mediante oficio el alta del acreditado en sistema. | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios | Crédito otorgado | Solicitud de alta en sistema |
| 2 | Recibe solicitud de alta del acreditado en sistema. | Jefe del Dpto. de Administración de Cartera | Solicitud de alta en sistema | Solicitud de alta en sistema recibida |
| 3 | Verifica que el expediente se encuentre de acuerdo al check list. | Jefe del Dpto. de Administración de Cartera | Solicitud de alta en sistema | Solicitud de alta en sistema verificada |
| 4 | Asigna a analista de cartera para su alta en sistema. | Jefe del Dpto. de Administración de Cartera | Solicitud de alta en sistema | Solicitud de alta asignada |
| 5 | Da de alta en sistema, de acuerdo a la información con la que cuenta el expediente. Es decir, se ingresa la información personal, información de los avales, monto del crédito, garantías, etc. | Analista de Dpto. de Administración de Cartera | Solicitud de alta asignada | Alta en sistema |
| 6 | Genera la tabla de pagos y la anexa al expediente de crédito. | Analista de Dpto. de Administración de Cartera | Alta en sistema | Tabla de pagos |
| 7 | Genera folio del expediente y rotula con el folio dicho expediente. | Analista de Dpto. de Administración de Cartera | Tabla de pagos | Folio de expediente |
| 8 | Reporta el alta y devuelve el expediente de crédito. | Analista de Dpto. de Administración de Cartera | Folio de expediente | Alta de crédito |
| 9 | Recibe el expediente de crédito y confirma en sistema la correcta aplicación. | Jefe del Dpto. de Administración de Cartera | Alta de crédito | Confirmación de alta |
| 10 | Reporta al área solicitante y devuelve el expediente con el número de folio del movimiento. | Jefe del Dpto. de Administración de Cartera | Confirmación de alta | Reporte de alta |
| 11 | Recibe expediente y la confirmación del alta en sistema. Fin del Procedimiento | Jefes de Dpto. de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios | Reporte de alta | Reporte de alta |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



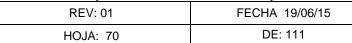
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 69 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Conciliación de pagos acreditados a la cuenta del beneficiario. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-02 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar y dar seguimiento a la cartera crediticia, verificar que las inversiones se realicen conforme al contrato establecido en tiempo y forma, realizar la conciliación de pagos acreditados a la cuenta del beneficiario, coordinar la aplicación de los pagos en caso de que no se concilien en las cuentas de los beneficiarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento. de Administración de Cartera realizará la revisión de los pagos en sistema en base al calendario de pagos respectivo.

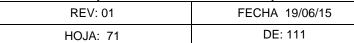
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Cartera.

- Decreto de Creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Conciliación de pagos acreditados a la cuenta del beneficiario. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-02 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---------------------------|--|
| 1 | Hacen llamada de seguimiento para la aplicación de pago en la fecha estipulada, de acuerdo a calendario de pagos. | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Cartera de acreditados | Llamada de seguimiento |
| 2 | Realiza pago a cuenta y referencia indicada de acuerdo al calendario de pagos y continua proceso en paso 4. En caso de no tener respuesta en pago se continúa con el proceso. | Acreditado | Llamada de seguimiento | Pago de amortización |
| 3 | Llaman a acreditado para que le indique fecha de pago y regresa al paso 2 | | Llamada de seguimiento | Fecha de pago |
| 4 | Supervisan la realización del pago y avisa a administración de cartera. | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Pago de amortización | Supervisión del pago |
| 5 | Ingresa a sistema bancario para revisar los pagos reportados. Si el pago es adecuado continúa con proceso en paso 7. De lo contrario sigue en paso 6 | Administración de | Pago en cuenta | Confirmación aplicación de pagos |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







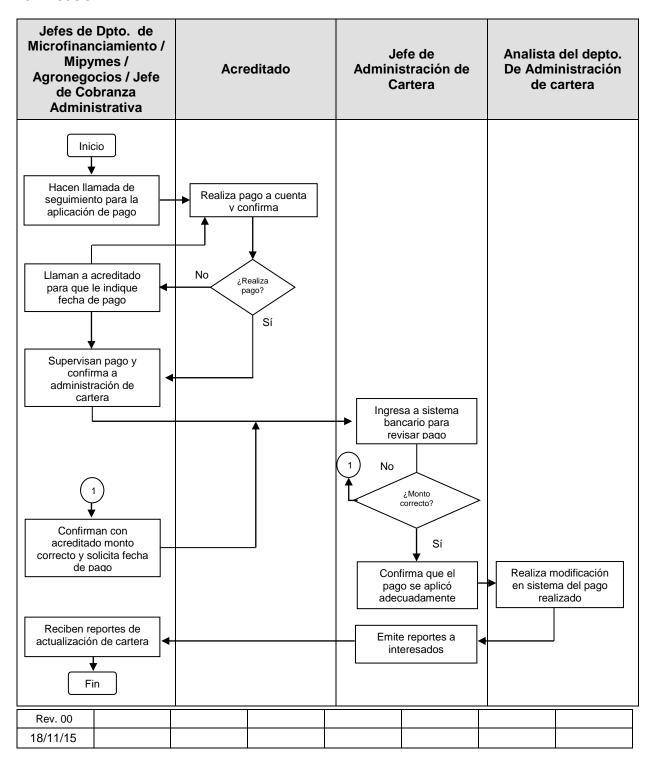
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---|--|
| 6 | Confirman con acreditado monto correcto y solicita fecha de pago y regresa al paso 5. | Gerente de fideicomiso o responsable de programa /y Jefe de Cobranza Administrativa | Confirmación aplicación de pagos | Confirmación aplicación de pagos |
| 7 | Confirma que el pago se haya aplicado a la cuenta correcta, en los montos y fechas adecuadas. | | Pago en cuenta | Cotejo de pago en tiempo y forma |
| 8 | Realiza la modificación en sistema del pago realizado. | Analista del depto. de Administración de Cartera | Cotejo de pago en tiempo y forma | Modificación de sistema |
| 9 | Informa sobre actualización en sistema, emitiendo los reportes necesarios. | | Modificación en sistema | Reporte de cartera de clientes |
| 10 | Reciben los reportes de actualización de cartera. Fin del Procedimiento | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Reporte de cartera de clientes | Reporte de cartera de clientes |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |

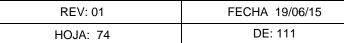


REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 73 DE: 111











1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Coordinación de las Acciones de Cobranza Administrativa. | |
|---------------------------|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-03 | |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera | |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar, coordinar, supervisar, dar seguimiento y apoyar las acciones de cobranza administrativa.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Depto. de Administración de Cartera realizará la conciliación de los montos contables con los montos del sistema de cartera a final de cada mes.

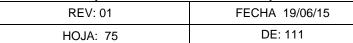
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Cartera.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Coordinación de las Acciones de Cobranza Administrativa. | | |
|---------------------------|--|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-03 | | |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera | | |

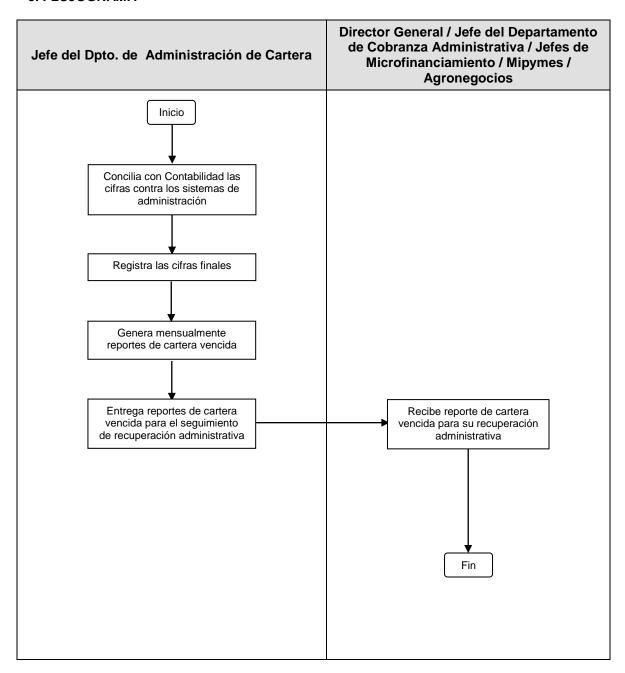
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Concilia con Contabilidad las cifras, contra los sistemas de administración. | Jefe del Dpto. de Administración de Cartera | Cifras en sistemas | Conciliación de información |
| 2 | Registra las cifras finales. | Jefe de Administración de Cartera | Conciliación de información | Registro de información |
| 3 | Genera mensualmente los reportes de acreditados que se encuentran en cartera vencida. | Jefe de Administración de Cartera | Registro de información | Reportes de cartera vencida |
| 4 | Entrega reportes a Dirección General y a las áreas involucradas para el seguimiento de la recuperación administrativa. | Jefe de Administración de Cartera | Reportes de cartera vencida | Reportes de cartera vencida |
| 5 | Recibe reportes de cartera vencida, para su recuperación administrativa Fin del Procedimiento | Director General / Jefe de Cobranza Administrativa / Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / | Reporte de cartera vencida | Reporte de cartera vencida |
| | | Agronegocios | | |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 76 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 77 DE: 111



1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Aplicación de quitas, reestructuras y quebrantos de financiamientos. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-04 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar y dar seguimiento a la cartera crediticia y realizar convenios de reestructura de pagos con los beneficiarios que lo requieran.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Los trámites para quitas o condonaciones deberán ser solicitados al Depto. de Administración de cartera a más tardar el día 25 de cada mes.
- 2. Las quitas o condonaciones podrán ser hasta de un 50% para intereses ordinarios y hasta el 100% para intereses moratorios.

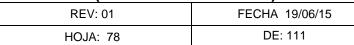
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Cartera.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Aplicación de quitas, reestructuras y quebrantos de financiamientos. | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-04 | | | |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera | | | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---|--|
| 1 | Solicita mediante oficio la reestructura, quita o quebranto del financiamiento a solicitud del acreditado. | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Cartera contenciosa | Solicitud de reestructura, quita o quebranto |
| 2 | Envía solicitud para someterla a revisión y autorización. | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Solicitud de reestructura, quita o quebranto | Presentación de solicitud |
| 3 | Si la solicitud es aprobada, continua proceso en paso 5, en caso contrario continua proceso en paso 4 | Comité Técnico / Director General | Presentación de solicitud | Solicitud aprobada o rechazada |
| 4 | Confirma rechazo a acreditado y continúa con proceso de recuperación y termina procedimiento. | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Solicitud rechazada | Solicitud rechazada |
| 5 | Recibe solicitud con aprobación y envía para su aplicación en sistema. | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Solicitud aprobada | Solicitud de aplicación en sistema |
| 6 | Recibe solicitud e ingresa en sistema para determinar el monto a reestructurar, quitar o quebrantas. | Jefe de Administración de Cartera | Solicitud de aplicación en sistema | Monto a reestructurar, quitar o quebrantar |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







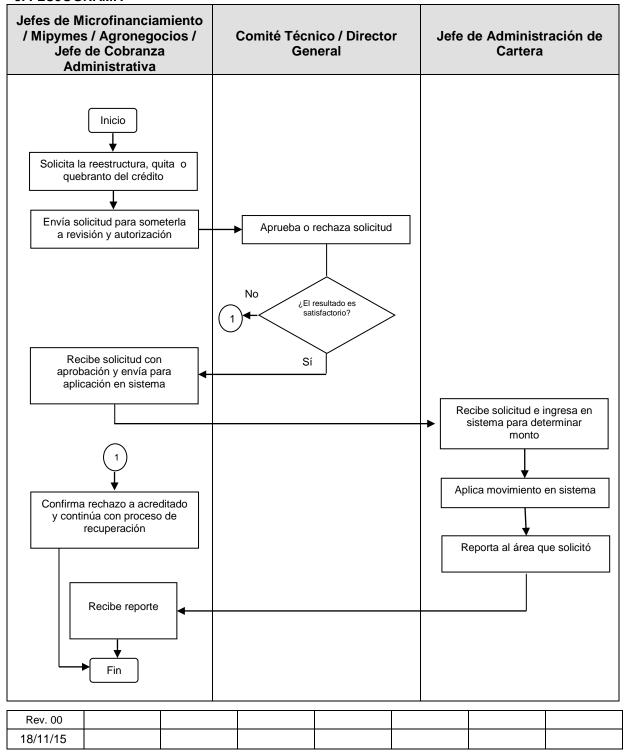
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|---|------------------------|
| 7 | Aplica movimiento en sistema. | Jefe de Administración de Cartera | Monto a reestructurar, quitar o quebrantar | Sistema actualizado |
| 8 | Reporta a área que hizo la solicitud. | Jefe del Departamento de Administración de Cartera | Sistema actualizado | Reporte |
| 9 | Recibe reporte. Fin del Procedimiento | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Reporte | Reporte |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |

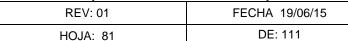


REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 80 DE: 111











1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Aplicación de quebrantos recuperados de financiamientos. | | |
|---------------------------|--|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-05 | | |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera | | |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar en sistema los créditos quebrantados liquidados. Una vez que el cliente haya pagado un crédito que previamente se quebranto, se reflejará en sistema dicho movimiento, para que el sistema arroje que ha sido un crédito quebrantado liquidado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Los trámites para quitas o condonaciones deberán ser solicitados al Depto. de Administración de cartera a más tardar el día 25 de cada mes.
- 2. Las quitas o condonaciones podrán ser hasta de un 50% para intereses ordinarios y hasta el 100% para intereses moratorios.

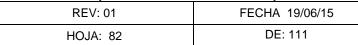
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Cartera.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Aplicación de quebrantos recuperados de financiamientos. |
|---------------------------|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DAC-05 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Administración de Cartera |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|--|--|
| 1 | Acceden a liquidar su adeudo A través del seguimiento del cliente con crédito quebrantado. | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Crédito quebrantado | Negociación de pago |
| 2 | Negocia con el cliente el monto a liquidar, las condiciones y fechas de pago. | Subdirector Jurídico | Negociación de pago | Monto y fecha de pago |
| 3 | Deposita en caja o banco la cantidad pactada en la negociación. | Acreditado | Monto y fecha de pago | Monto liquidado |
| 4 | Recibe o confirma en sistema bancario el monto del crédito. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Monto liquidado | Confirmación de deposito |
| 5 | Solicita cambio de estatus en sistema del crédito. Se debe cambiar de "Q" a "QL", debiendo especificar lo siguiente: • Nombre del cliente. | Subdirector Jurídico | Solicitud de cambio de estatus en sistema | Solicitud de cambio de estatus en sistema |
| | Nombre del fondo, fideicomiso o programa. | | | |
| | Número de sucursal. | | | |
| | Número de expediente. | | | |
| | Número de crédito. | | | |
| 6 | Recibe solicitud y cambia estatus de crédito de "Q" a "QL" en Kepler. La edición la ejecuta en el módulo "Edita Créditos". | Jefe de Administración de Cartera | Solicitud de cambio de estatus en sistema | Cambio de estatus de crédito en sistema |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 83 DE: 111



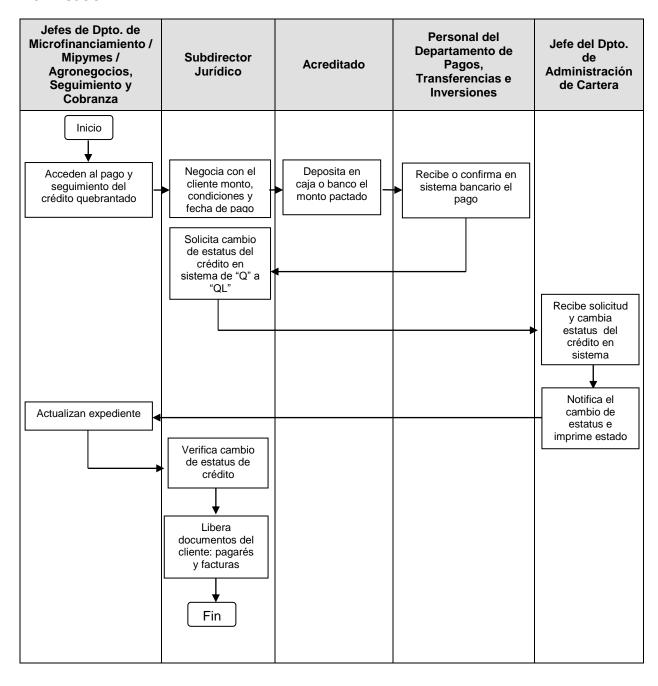
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|--|---|
| 7 | Notifica el cambio del estatus a la Subdirección Jurídica y fideicomiso o programa, mediante la impresión del estado de cuenta. | Administración de | Cambio de estatus de crédito en sistema | Notificación de cambio y estado de cuenta |
| 8 | Actualizan expediente. | Jefes de Microfinanciamiento / Mipymes / Agronegocios / Jefe de Cobranza Administrativa | Notificación de cambio y estado de cuenta | Expediente actualizado |
| 9 | Verifica cambio de estatus. | Subdirector Jurídico | Expediente actualizado | Confirmación de estatus. |
| 10 | Libera documentos del cliente: pagarés y facturas. Fin del Procedimiento | Subdirector Jurídico | Confirmación de estatus | Liberación de documentos |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



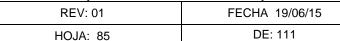
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 84 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







F) DEPARTAMENTO DE ENLACE MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Canalización de las necesidades de los H. Ayuntamientos en materia de dispersión de créditos y solicitudes generales. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DEM-01 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Enlace Municipal |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fungir como un enlace de comunicación entre la Entidad y los H. Ayuntamientos y fungir como canal de comunicación entre encargados de área, dependencias y el Director General.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. El Departamento de Enlace Municipal canalizará lo más pronto posible las solicitudes de los ayuntamientos a las áreas respectivas.
- 2. El Área Administrativa u Operativa correspondiente, dará respuesta a las peticiones solicitadas hasta su conclusión.
- 3. El Departamento de Enlace Municipal dará seguimiento a las peticiones que canalizó a las áreas respectivas.
- 4. El Departamento de Enlace municipal, contará con el registro de todas las peticiones y solicitudes canalizadas.

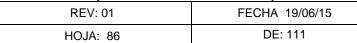
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Municipal.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Canalización de las necesidades de los H. Ayuntamientos en materia de dispersión de créditos y solicitudes generales. | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DEM-01 | | | |
| Unidad Responsable: | Departamento de Enlace Municipal | | | |

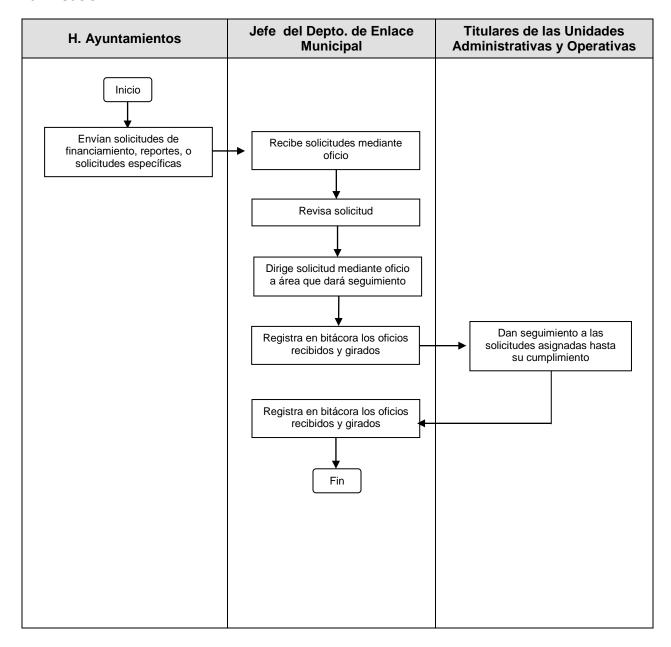
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|--|---|
| 1 | Envían mediante oficio solicitudes de financiamiento, reportes de saldos y cartera, apoyos para cobranza, información específica, entre otros. | H. Ayuntamientos | Solicitudes de mercado | Solicitudes de los H. Ayuntamientos |
| 2 | Recibe mediante oficio las solicitudes de los Ayuntamientos. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Solicitudes de los H. Ayuntamientos | Recepción de oficios |
| 3 | Revisa solicitud. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Recepción de oficios | Revisión de oficios |
| 4 | Dirige solicitud al área que dará seguimiento de la solicitud para su respuesta, mediante oficio. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Revisión de oficios | Seguimiento con acuse |
| 5 | Registra en bitácora los oficios recibidos con la siguiente información: • Fecha de recepción. • Ayuntamiento solicitante. • Motivo de solicitud. • A qué área se turno seguimiento. • Seguimiento de la solicitud. • Status de la solicitud. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Seguimiento con acuse | Registro de solicitudes |
| 6 | Dan seguimiento a las solicitudes asignadas hasta su cumplimiento. | Titulares de las Unidades Administrativas y Operativas | Solicitud de H. Ayuntamiento | Acuse de recibido |
| 7 | Actualiza la bitácora con el avance del seguimiento de la solicitud. Fin del Procedimiento | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Seguimiento de la solicitud | Actualización de bitácora |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



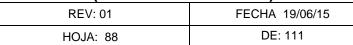
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 87 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Actualización de directorio de funcionarios municipales, organismos empresariales, titulares de las dependencias y entidades públicas municipales, estatales y federales. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DEM-02 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Enlace Municipal |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fungir como canal de comunicación entre encargados de área, dependencias y el Director General y verificar que los enlaces interinstitucionales se encuentren vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. El Departamento de Enlace Municipal mantendrá actualizado el directorio de funcionarios municipales, organismos empresariales, titulares de las dependencias y entidades públicas municipales, estatales y federales.
- 2. El Departamento de Enlace Municipal contactará a los titulares de las diversas dependencias para solicitar información sobre actualización del directorio.

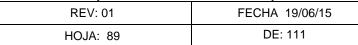
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Municipal.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Actualización de directorio de funcionarios municipales, organismos empresariales, titulares de las dependencias y entidades públicas municipales, estatales y federales. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DEM-02 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Enlace Municipal |

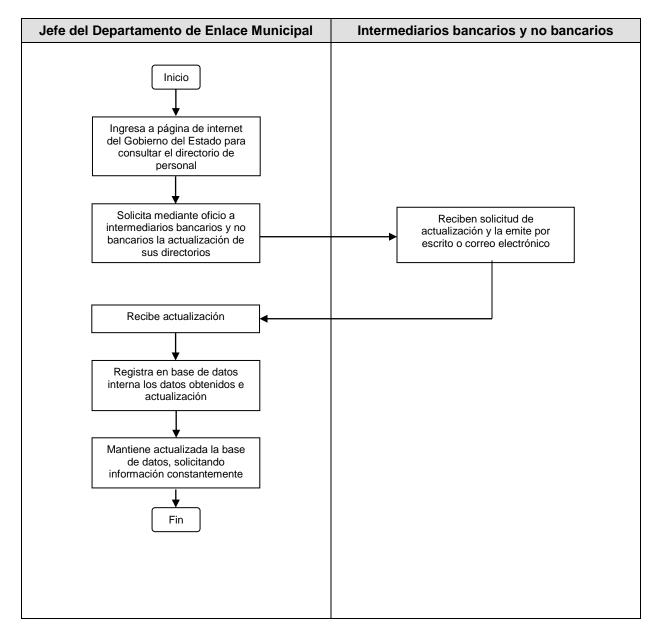
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Ingresa a la página de internet www.michoacan.gob.mx en su apartado de "Directorio" para consultar la actualización de personal a cargo de las Entidades. | l ' | Página web | Directorio |
| 2 | Solicita a intermediarios bancarios y no bancarios a través de oficio la actualización de sus directorios. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Solicitud actualización | Solicitud actualización |
| 3 | Reciben la solicitud de actualización de directorio y la hace llegar por escrito o por correo electrónico. | Intermediarios bancarios y no bancarios | Solicitud actualización | Actualización de directorio |
| 4 | Recibe actualización por escrito o por correo de actualización de directorio. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Actualización de directorio | Actualización de directorio |
| 5 | Registra en base de datos interna los datos obtenidos de actualización de ambos casos. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Directorio | Base de datos |
| 6 | Mantiene actualizada la base de datos ingresando constantemente a la página y registrando los cambios en la base de datos. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Base de datos | Actualización base de datos |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



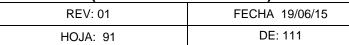
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 90 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Coordinación de giras de trabajo. | | |
|---------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DEM-03 | | |
| Unidad Responsable: | Departamento de Enlace Municipal | | |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fungir como canal de comunicación entre encargados de área, dependencias y el Director General y coordinar las giras de trabajo que realice el Director General en el interior del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Enlace Municipal informará a la Dirección General sobre los eventos agendados con la mayor anticipación posible.

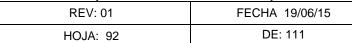
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace Municipal.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Coordinación de giras de trabajo. | | |
|---------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DEM-03 | | |
| Unidad Responsable: | Departamento de Enlace Municipal | | |

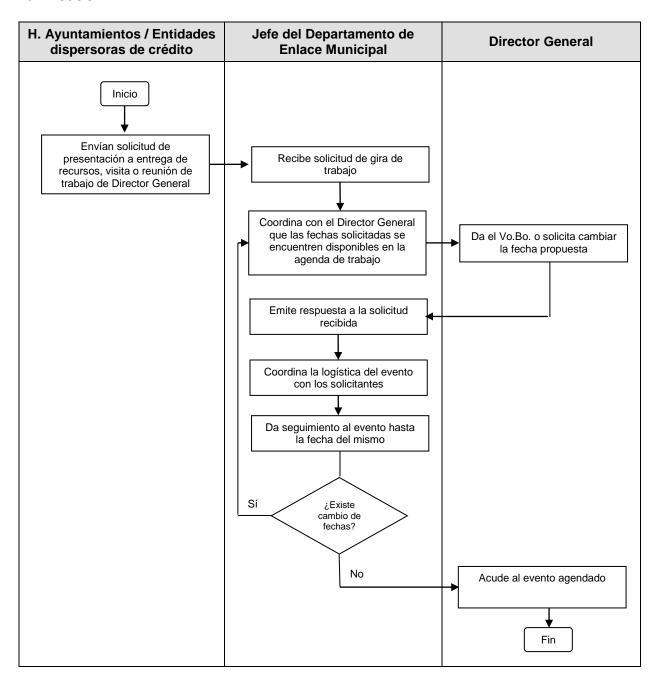
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Envían solicitud de presentación en entrega de recursos, visita o reunión de trabajo del Director General. | H. Ayuntamientos / Entidades dispersoras de crédito | Solicitud | Solicitud |
| 2 | Recibe solicitud de entrega de recursos, visita o reunión de trabajo del Director General. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Solicitud | Recepción solicitud |
| 3 | Coordina con el Director General en la revisión de la agenda para confirmar o cambiar de fecha la visita. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Recepción solicitud | Coordinación de fechas |
| 4 | Da el Vo.Bo. o solicita cambiar la fecha propuesta. | Director General | Coordinación de fechas | Vo.Bo. fechas |
| 5 | Emite respuesta a la solicitud recibida. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Vo.Bo. fechas | Respuesta de solicitud |
| 6 | Coordina la logística del evento con los solicitantes. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Respuesta de solicitud | Coordina logística |
| 7 | Da seguimiento al evento hasta la fecha del mismo, en caso de existir un cambio de fechas se continúa con el proceso desde el paso 3. Si no continúa con el proceso en paso 8. | Jefe del Depto. de Enlace Municipal | Coordina logística | Seguimiento de evento |
| 8 | Acude al evento agendado. Fin del Procedimiento | Director General | Seguimiento de evento | Presentación al evento |
| | | | | |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 93 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 94 DE: 111



G) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Registro y control de las operaciones contables y financieras de los fondos y fideicomisos. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DA-01 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia contable, administrativa y presupuestal le correspondan al Organismo y/o Fideicomiso, administrar las cuentas bancarias de los diferentes organismos de los recursos que se ejecutan tanto información crediticia como operativa para la correcta generación de saldos, coordinar la conciliación en saldos de cartera, informar la situación financiera de cartera en los diferentes Fideicomisos y Programas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. La Delegación Administrativa coordinará la realización de la contabilización de todas las operaciones del fideicomiso o programa para obtener información oportuna y veraz que refleje la situación financiera.
- 2. Se deberá aplicar las normas y procedimientos que afecten las operaciones contables del fideicomiso y/o programa.
- 3. Se deberá supervisar la adecuada operación de los procesos contables en donde se registran las operaciones del fideicomiso y/o programa.

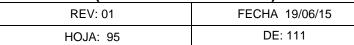
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Registro y control de las operaciones contables y financieras de los fondos y fideicomisos. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DA-01 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

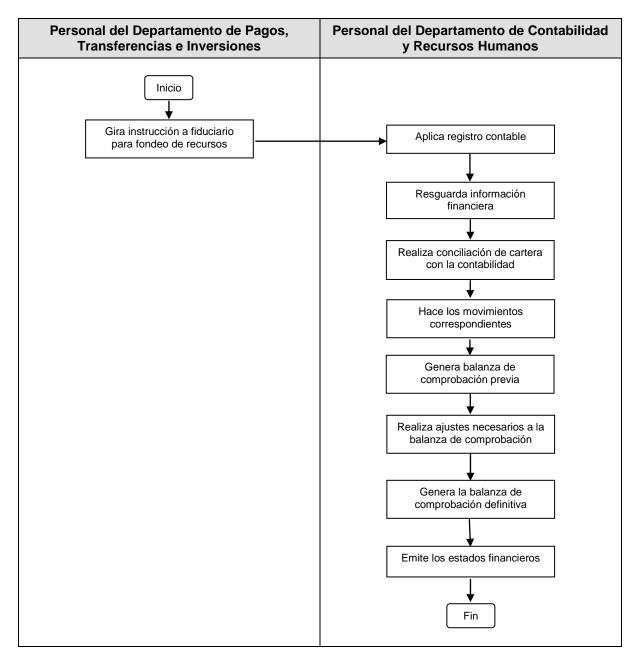
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|--|--|
| 1 | Gira instrucción a fiduciario de fondeo de recursos. | Personal del Depto. de Pagos, Transferencias e Inversiones | Cheque, caja, instrucción fiduciario | Póliza firmada por acreditado |
| 2 | Aplica registro contable | Personal del Depto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Póliza firmada por acreditado | Registro contable |
| 3 | Resguarda información financiera (facturas, pólizas, estados de cuenta). | Personal del Depto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Registro contable | Resguardo información |
| 4 | Realiza conciliación de cartera con la contabilidad. | Personal del Depto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Resguardo de información | Conciliación |
| 5 | Hace los movimientos de cierre correspondientes (correcciones, reclasifica, provisiones). | Personal del Depto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Conciliación | Cierres contables |
| 6 | Genera balanza de comprobación previa. | Personal del Depto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Cierres contables | Balanza previa de comprobación |
| 7 | Realiza ajustes necesarios a la balanza de comprobación. | Personal del Depto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Balanza previa de comprobación | Balanza de comprobación ajustada |
| 8 | Genera la balanza de comprobación definitiva. | Personal del Depto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Balanza de comprobación ajustada | Balanza de comprobación definitiva |
| 9 | Emite los estados financieros. Fin del Procedimiento | Personal del Depto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Balanza de comprobación definitiva | Estados financieros |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



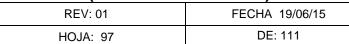
REV: 01 FECHA 19/06/15
HOJA: 96 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Autorización de movimientos de reclutamiento y selección de personal. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DA-02 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, seguimiento al reglamento interno de trabajo que está contenido en las condiciones generales de trabajo para el personal sindicalizado de base, seguimiento al Reglamento de la Ley de Empleados al Servicio del Estado para el personal de contrato a tiempo determinado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. La Delegación Administrativa, será la única área facultada para realizar el proceso de reclutamiento de personal.
- 2. Será responsabilidad del área de la Delegación Administrativa, realizar las acciones tendientes a reclutar candidatos que reúnan el perfil del puesto vacante.
- 3. El proceso de selección del candidato a ocupar alguna plaza vacante, se realizará en forma coordinada entre la Delegación Administrativa y el área demandante de recurso humano.
- 4. Previa a cada contratación deberá existir invariablemente la Descripción del Puesto.
- 5. Será responsabilidad del titular del área solicitante la selección del candidato idóneo, de entre los candidatos propuestos por la Delegación Administrativa.
- 6. La selección del candidato idóneo será informada por escrito a la Delegación Administrativa y el área de Contabilidad y Recursos Humanos, indicando la fecha de contratación.

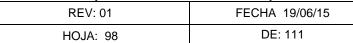
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Autorización de movimientos de reclutamiento y selección de personal. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DA-02 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Envía solicitud de personal para cubrir vacante. | Titular de la Unidad Administrativa Solicitante | Vacante | Solicitud de personal |
| 2 | Recibe del área solicitante la solicitud de personal, firma el acuse de recibido y devuelve al solicitante. | Delegado Administrativo | Solicitud de personal | Recepción solicitud de personal |
| 3 | Verifica en el presupuesto de operación que exista suficiencia presupuestal, para ejercer la contratación del recurso solicitado. Si existe presupuesto lo turna al Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos y continúa con el proceso en paso 5. Si no, continúa en paso 4. | Delegado Administrativo | Recepción solicitud de personal | Comprobación de contratación |
| 4 | Declina la solicitud por escrito al área solicitante informando la insuficiencia presupuestal y termina procedimiento. | Delegado Administrativo | Recepción solicitud de personal | Comprobación de contratación |
| 5 | Publica la vacante en la Bolsa de Trabajo contratada, consultando para ello las especificaciones contendidas en la descripción del puesto e incluye los requerimientos específicos del encargado del área solicitante. | Personal del Dpto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Aprobación de contratación | Publicación en bolsa de trabajo |
| 6 | Recibe y/o descarga currículum vitae de los prospectos a ocupar la vacante, revisa cuidadosamente el contenido de cada uno, analizando si cubre el perfil solicitado y lo entrega al área solicitante. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Publicación en bolsa de trabajo | Currículos |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 99 DE: 111



| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| 7 | Revisa y entrega los currículos preseleccionados a los cuales se les dará seguimiento. | Unidad Administrativa solicitante | Currículos | Entrega de Currículos |
| 8 | Recibe los currículos a los cuales se les dará seguimiento. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Entrega de Currículos | Currículos para seguimiento |
| 9 | Establece contacto con cada uno de los prospectos y fija una cita para entrevista en las instalaciones del organismo, indicando que deberán presentarse trayendo consigo una solicitud de empleo llenada a mano y debidamente firmada. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Currículos para seguimiento | Cita para entrevista |
| 10 | Recibe al candidato, realiza entrevista general de reclutamiento, registrando en la cédula de entrevista de prospecto, los hallazgos que identifique durante la entrevista. Si el prospecto es viable continúa con el proceso. Si no, agradece al candidato su interés y termina procedimiento. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Cita para entrevista | Entrevista general |
| 11 | Aplica un examen técnico de conocimientos y en casos de persona con rango superior a supervisor aplica la batería de evaluación psicométrica básico. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Entrevista general | Examen técnico |
| 12 | Interpreta e integra las pruebas con la solicitud de empleo, el currículum vitae y la cédula de entrevista, y procede de acuerdo al resultado de las pruebas. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Examen técnico | Resultados |
| 13 | Canaliza al candidato con el área solicitante a una segunda entrevista de tipo técnico proporcionando la cédula de entrevista para el registro de hallazgos. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Resultados | Cita entrevista |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 100 DE: 111



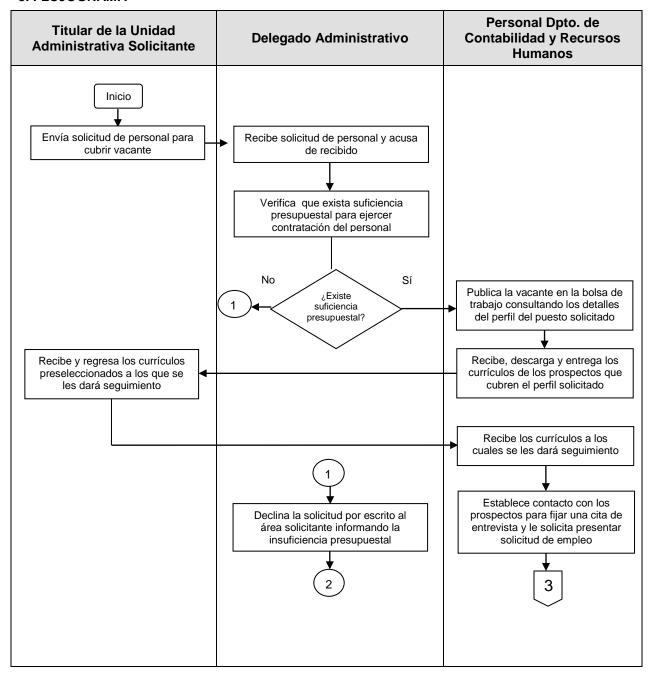
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 14 | Presenta al candidato y entrega expediente para entrevistar a solicitantes al área solicitante. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Cita entrevista | Entrevista técnica |
| 15 | Recibe el expediente del candidato y practica la entrevista técnica, registrando los hallazgos las observaciones y resultado de la entrevista. | Titular de la Unidad Administrativa Solicitante | Entrevista técnica | Resultados |
| 16 | Firma y devuelve el expediente con hallazgos, indicando las acciones a seguir con el proceso de selección del candidato. | Titular de la Unidad Administrativa Solicitante | Resultados | Resultados e indicaciones |
| 17 | Recibe expediente, y hallazgos, y procede conforme a las indicaciones del área solicitante. Si la decisión es contratar al candidato continúa con el proceso. Si se declina se le informa la decisión y termina procedimiento. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Resultados e indicaciones | Resultados e indicaciones |
| 18 | Realiza la comprobación de referencias, y en caso de puestos de mandos de encargados de área, se realiza estudio socioeconómico. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Resultados e indicaciones | Comprobación de referencias |
| 19 | Contrata al personal. Fin del Procedimiento | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Comprobación de referencias | Contratación |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 101 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



Rev. 00 18/11/15

Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (Si Financia Michoacán)

REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 102 DE: 111



| Titular de la Unidad Administrativa Solicitante | Delegado Administrativo | Personal Dpto. de Contabilidad y Recursos Humanos |
|---|-------------------------|--|
| Recibe expediente y realiza entrevista técnica, registrando hallazgos de la entrevista | | Recibe al candidato, realiza entrevista general y elabora cédula de entrevista No prospecto es viable? Aplica examen técnico de conocimientos Interpreta e integra resultados, solicitud de empleo, currículo y cédula de entrevista Canaliza al candidato al área solicitante para una segunda entrevista Presenta al candidato y entrega expediente para entrevista |
| Firma y devuelve expediente, indicando las acciones a seguir en el proceso de selección | | Recibe expediente y hallazgos y procede conforme a indicaciones del área solicitante |



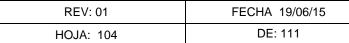
REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 103 DE: 111



| Unidad Administrativa Solicitante | Delegado Administrativo | Personal Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | | 5 |
| | | |
| | | ¿Se contrata al candidato? |
| | | Sí |
| | | Realiza la comprobación de referencias y el estudio socioeconómico en puestos de mandos de encargados de área |
| | | + |
| | | Contratación de personal |
| | | 2 |
| | | Fin |
| | | 4 |
| | | Si el prospecto no cumple con el perfil se le informa y se agradece su interés |
| | | 2 |
| | | 6 |
| | | No aplica contratación, se le informa al candidato y se agradece su interés |
| | | 2 |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Altas de personal contratado. |
|---------------------------|-------------------------------|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DA-03 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar ante las instancias correspondientes los movimientos de personal de altas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. La Delegación Administrativa proporcionará al personal seleccionado los requisitos mínimos necesarios para integración de expediente.
- 2. La contratación del personal de nuevo ingreso invariablemente se realizará mediante contrato por tiempo determinado por 28 días, el cual se define como periodo de evaluación de las actitudes y aptitudes del trabajador, posteriormente deberá ajustarse a los periodos establecidos por la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.
- 3. En el caso que sea autorizada la contratación del personal, la Delegación Administrativa deberá solicitar al Subdirector Jurídico el contrato respectivo, mediante el formato de "Solicitud de Elaboración de Contrato".
- 4. Será responsabilidad de la Delegación Administrativa, la tramitación del registro de alta del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5. El área de Contabilidad y Recursos Humanos se encargará de solicitar las altas del personal de nuevo ingreso al IMSS a través de la Dirección de Recursos Humanos para su afiliación, posterior a ello el área de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Trámites solicitará copia del movimiento afiliatorio.

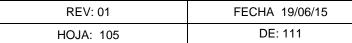
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual Administrativo de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| Nombre del Procedimiento: | Altas de personal contratado. | | |
|---------------------------|-------------------------------|--|--|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DA-03 | | |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa | | |

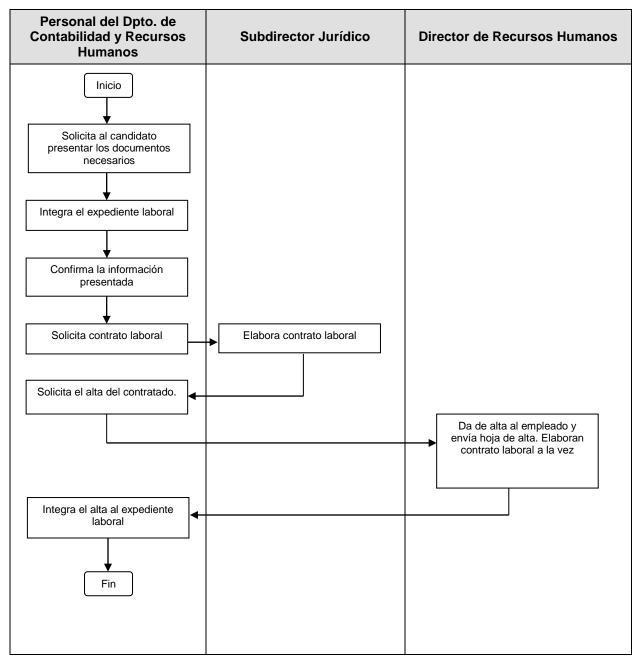
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Solicita al candidato presentar sus documentos para conformar su expediente laboral. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Candidato seleccionado | Solicitud de documentos |
| 2 | Integra el expediente laboral. | Personal del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos | Solicitud de documentos | Expediente laboral |
| 3 | Confirma que la información presentada sea correcta, de acuerdo al check list. | Personal del Dpto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Expediente laboral | Expediente laboral |
| 4 | Solicita contrato laboral mediante oficio. | Personal del Dpto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Expediente laboral | Solicitud contrato laboral |
| 5 | Elabora contrato laboral, en los casos de personal contratado por Sí Financia Michoacán. | Subdirector Jurídico | Solicitud contrato laboral | Contrato laboral |
| 6 | Solicita el alta del contratado mediante oficio y envía expediente laboral. Al personal contratado le solicita contrato laboral a la vez. | Personal del Dpto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Expediente laboral | Solicitud del alta del empleado |
| 7 | Da de alta al trabajador y envía confirmación de alta. | Director de Recursos Humanos | Solicitud del alta del empleado | Alta del empleado y hoja de alta |
| 8 | Integra al expediente laboral el alta del empleado. | Personal del Dpto. de Contabilidad y Recursos Humanos | Recepción hoja de alta | Actualización de expediente laboral |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 106 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 107 DE: 111



1. GENERALIDADES

| Nombre del Procedimiento: | Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DA-04 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las correctas gestiones de mobiliario y equipo, papelería, limpieza y mantenimiento de equipo de transporte de acuerdo a la legislación que lo reglamenta, proponer e instrumentar el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos materiales, verificar que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes que sean propiedad o estén bajo resquardo o administración de Si Financia y/o los fideicomisos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Todo el personal deberá de mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- 2. Todo el personal deberá reportar en cualquier momento al área de Recursos Materiales, Bienes Muebles e Inmuebles, cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones.
- 3. Todo el personal deberá solicitar lo indispensable y cuidar las herramientas de trabajo que le proporciona la Entidad para el desempeño de sus actividades, así como no tener o mantener stocks de éstos
- 4. Las unidades que serán enviadas a mantenimiento, deberán ser canalizadas a los talleres aprobados.

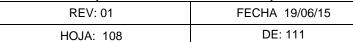
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

- Decreto de creación de Sí Financia Michoacán.
- Reglamento Interior de Sí Financia Michoacán.
- Manual de Organización de Sí Financia Michoacán.
- Reglas de operación de los programas y fideicomisos

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |







| | Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles. |
|---------------------------|---|
| Código del Procedimiento: | P-SF-DA-04 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

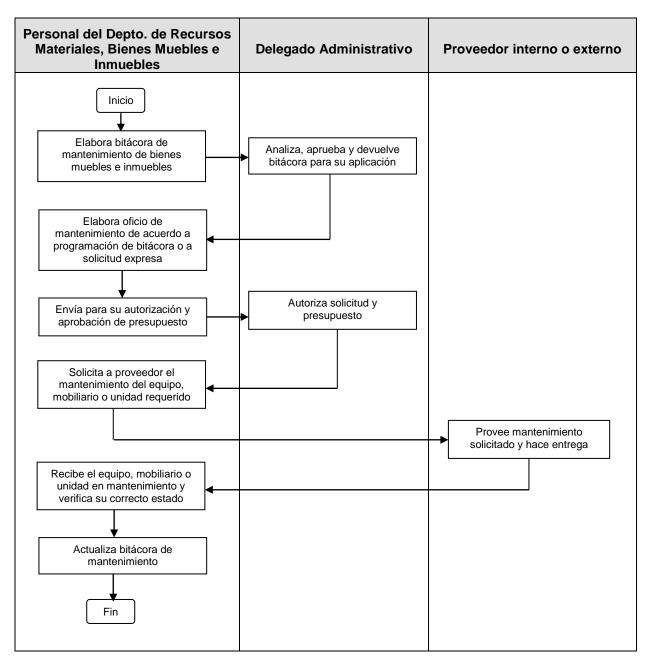
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|--|--|
| 1 | Elabora bitácora de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el cual debe incluir: • Periodicidad del mantenimiento. • Proveedor del mantenimiento. • Costo del mantenimiento. • Tiempo del mantenimiento. | Personal del Depto. de Recursos Materiales, Bienes Muebles e Inmuebles | Solicitud de mantenimiento | Solicitud de mantenimiento sellada de recibido |
| 2 | Analiza la bitácora de mantenimiento, hace las correcciones necesarias, la aprueba y devuelve para su ejecución. | Delegado Administrativo | Bitácora de mantenimiento | Bitácora de mantenimiento revisada y autorizada |
| 3 | Elabora oficio de mantenimiento de acuerdo a bitácora o a solicitud expresa. | Personal del Depto. de Recursos Materiales, Bienes Muebles e Inmuebles | Necesidades de mantenimiento | Solicitud de mantenimiento |
| 4 | Envía para su aprobación y autorización de presupuesto. | Personal del Depto. de Recursos Materiales, Bienes Muebles e Inmuebles | Solicitud de mantenimiento | Solicitud de mantenimiento sellada de recibido |
| 5 | Autoriza solicitud y presupuesto. | Delegado Administrativo | Solicitud de mantenimiento | Solicitud aprobada |
| 6 | Solicita a proveedor el mantenimiento del equipo, mobiliario o unidad requerido. | Personal del Depto. de Recursos Materiales, Bienes Muebles e Inmuebles | Solicitud a proveedor | Solicitud a proveedor sellada de recibido |
| 7 | Provee mantenimiento solicitado y hace entrega. | Proveedor | Solicitud a proveedor | Mantenimiento realizado |
| 8 | Recibe el equipo, mobiliario o unidad en mantenimiento y verifica su correcto estado. | Personal del Depto. de Recursos Materiales, Bienes Muebles e Inmuebles | Mantenimiento realizado | Seguimiento de mantenimiento realizado |
| 9 | Actualiza bitácora de mantenimiento. Fin del Procedimiento | Personal del Depto. de Recursos Materiales, Bienes Muebles e Inmuebles | Seguimiento de mantenimiento realizado | Actualización de bitácora |

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 109 DE: 111





| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 110 DE: 111



ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

| Revisión: | Fecha: | Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número | Descripción del Cambio | | |
|-----------|--------|--|------------------------|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |



REV: 01 FECHA 19/06/15 HOJA: 111 DE: 111



De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 9° fracción II y 15 del Decreto de creación del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, y 6° de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.

Autorización

M.A. José César Macedo Villegas Director General del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán

| Rev. 00 | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 18/11/15 | | | | |