



**SEGUNDO TRIMESTRE
2024**

Del 01 de abril al 30 de junio

| TITULO | | NOMBRE CORTO | | DESCRIPCION | |
|---|---|--|--|--|---|
| ESTRUCTURA ORGANICA | | FRACC II | | Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente. | |
| Denominación del área | Denominación del puesto | Área de adscripción inmediata superior | Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo de función) | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso | Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso |
| Dirección General del SEFIDEC | Director General del SEFIDEC | Dirección General del SEFIDEC | Decreto de Creación | Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades tendientes al cumplimiento de las atribuciones y facultades del SEFIDEC; de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Asistente de Relaciones Gubernamentales | Asistente de Relaciones Gubernamentales | Dirección General del SEFIDEC | Decreto de Creación | Ejecutar funciones administrativas de manera eficaz y eficiente que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del SEFIDEC | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Dirección de Administración y Contabilidad | Director de Administración y Contabilidad | Dirección de Administración y Contabilidad | Manual de Organización | Administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del SEFIDEC y sus fideicomisos, así como llevar el registro y control de su contabilidad. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Auxiliar de Sistemas | Auxiliar de Sistemas | Dirección de Administración y Contabilidad | Manual de Organización | Mantener en funcionamiento óptimo el sistema de información, así como la infraestructura tecnológica del SEFIDEC. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Coordinación de Contabilidad | Coordinadora de Contabilidad | Dirección de Administración y Contabilidad | Manual de Organización | Asegurar el control y registro de la contabilidad, así como presentar, de manera correcta y oportuna, los informes financieros relativos a la actividad económica del SEFIDEC y sus fideicomisos. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Jefatura del Depto. de Contabilidad | Jefe del Depto. de Contabilidad | Dirección de Administración y Contabilidad | Manual de Organización | Llevar la contabilidad y presentar los Informes de las actividades correspondientes del SEFIDEC y sus fideicomisos de manera correcta y oportuna | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Jefatura del Depto. De Recursos Humanos, Admón y Calidad | Jefe del Depto. De Recursos Humanos, Admón y Calidad | Dirección de Administración y Contabilidad | Manual de Organización | Tramitar y dar seguimiento en las actividades de Recursos Humanos y administrativas de manera correcta y oportuna, así como proporcionar los servicios generales solicitados por las diversas áreas del SEFIDEC, y llevar el control del Archivo, así como de las acciones correspondientes al Sistema de gestión. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Auxiliar de Recursos Humanos y Calidad | Auxiliar de Recursos Humanos y Calidad | Dirección de Administración y Contabilidad | Manual de Organización | Auxiliar en las actividades de Recursos Humanos y administrativas de manera correcta y oportuna. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Auxiliar de Recursos Materiales, Servicios y Control de archivo | Auxiliar de Recursos Materiales, Servicios y Control de archivo | Dirección de Administración y Contabilidad | Manual de Organización | Apoyar en funciones derivadas de los recursos materiales y servicios generales, así como en el Control del Archivo del SEFIDEC. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Dirección Jurídica | Director Jurídico | Dirección Jurídica | Manual de Organización | Coordinar, ejecutar y revisar las acciones jurídicas que den certeza y coadyuven al cumplimiento de los compromisos legales del SEFIDEC, atendiendo en todo momento a la normatividad vigente aplicable. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Jefatura del Depto Jurídico Corporativo y de Negocio | Jefe del Depto Jurídico Corporativo y de Negocio | Dirección Jurídica | Manual de Organización | Revisar y proponer esquemas, normas y disposiciones a los que deba ajustarse la celebración de contratos de crédito y convenios de colaboración y otros actos jurídicos que comprometan los recursos del SEFIDEC, vigilar su cumplimiento y llevar registro y control de los mismos. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------|---|---|
| Jefatura del Depto Jurídico de lo Contencioso y de Crédito | Jefe del Depto Jurídico de lo Contencioso y de Crédito | Dirección Jurídica | Manual de Organización | Representar y defender jurídicamente al SEFIDEC, ante los tribunales federales y estatales y ante toda autoridad en los asuntos de carácter jurídico realizando los trámites jurisdiccionales que así correspondan, en que el Organismo tenga interés o injerencia, así como llevar a cabo la formalización de los contratos de crédito otorgados por el SEFIDEC. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Dirección de Crédito y Administración de Cartera | Director de Crédito y Administración de Cartera | Dirección de Crédito y Administración de Cartera | Manual de Organización | Gestionar opciones de financiamiento a través de la participación en diferentes programas federales, estatales y/o municipales, así como a través de organismos intermedios dando como resultado el análisis y evaluación para el otorgamiento de créditos a las MIPYMES del Estado de Colima. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Jefatura del Depto. de Control y Guarda de valores | Jefe del Depto. de Control y Guarda de valores | Dirección de Crédito y Administración de Cartera | Manual de Organización | Llevar el control y la Guarda de valores de conformidad a los lineamientos establecidos de manera eficaz y eficiente, | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Jefatura del Depto. de Análisis y Operación | Jefa del Depto. de Análisis y Operación | Dirección de Crédito y Administración de Cartera | Manual de Organización | Analizar los expedientes de las solicitudes de crédito, de conformidad al procedimiento establecido. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Jefatura del Depto. de Admon. de Cartera, Recuperación y Seguimiento | Jefe del Depto. de Admon. de Cartera, Recuperación y Seguimiento | Dirección de Crédito y Administración de Cartera | Manual de Organización | Administrar la cartera, Implementando estrategias de seguimiento con la finalidad de lograr la recuperación de la cartera de conformidad a la normatividad vigente aplicable | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Ejecutivo de Administración de Cartera | Ejecutivo de Administración de Cartera | Dirección de Crédito y Administración de Cartera | Manual de Organización | Vigilar la operación y gestiones de cartera, con la finalidad de disminuir la morosidad de esta y así lograr la recuperación proyectada. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Ejecutivo de Seguimiento, Supervisión y Cobranza | Ejecutivo de Seguimiento, Supervisión y Cobranza | Dirección de Crédito y Administración de Cartera | Manual de Organización | Vigilar que el crédito otorgado cumpla el objetivo para el cual fue otorgado y realizar todas las gestiones requeridas para la recuperación de este. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Coordinación de Promoción de Crédito | Coordinadora de Promoción de Crédito | Coordinación de Promoción de Crédito | Manual de Organización | Coordinar, dirigir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de financiamiento para el otorgamiento de créditos a las M I P y M E S del Estado de Colima, con base en los Programas vigentes. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |
| Ejecutivo de Promoción de Crédito | Ejecutivo de Promoción de Crédito | Coordinación de Promoción de Crédito | Manual de Organización | Analizar y determinar la viabilidad que exista de las solicitudes de crédito, de conformidad al manual de crédito. | https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_609c00a30b168_SEFIDEC_MANUAL_DE_ORGANIZACION_31mar_2021_V2.pdf |