MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Economía

Manual de Organización
Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Cuernavaca, Mor., a 09 de noviembre de 2015.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 9 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción VIII de la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.

REVISÓ
Lic. María Guadalupe Ruiz del Río
Directora General

VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/503/2015

Fecha de Autorización Técnica: 09 de noviembre de 2015

Número de páginas: 32

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
Subdirector de Organización y Administración

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ABREVIAR
Dirección de Organización y Administración

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1992, el Gobierno del Estado de Morelos con la finalidad de otorgar financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, crea a través de un Contrato de Fideicomiso al Fondo para el Financiamiento de las Empresas de Solidaridad del Estado de Morelos (FFESOL). El cual en su oportunidad cumplió sus fines apoyando a un gran número de empresas, sin embargo, derivado de una modificación al citado Contrato de Fideicomiso, se estipuló una exclusividad en la contratación de los créditos destinados a los financiamientos que otorgaba dicho Fideicomiso, lo cual se convirtió en una limitante para el cumplimiento de sus fines.

El 20 de abril de 1995, se realiza una modificación al contrato del Fideicomiso al Fondo para el Financiamiento de las Empresas de Solidaridad del Estado de Morelos (FFESOL), realizada mediante el convenio modificatorio, en el cual, se estipuló la obligación de contratar créditos exclusivamente con Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su calidad de Fiduciaria del Fideicomiso en la contratación de los créditos destinados a los financiamientos que otorgaba FFESOL, lo cual se convirtió en una limitante para el cumplimiento de sus fines, lo cual hizo necesaria la transformación de su naturaleza jurídica, de Fideicomiso a Instituto, con la finalidad de que estuviera en aptitud legal de optar por nuevas alternativas de fondeo y buscar nuevos modelos de inversión para mejorar la gama de productos y las condiciones de financiamiento a favor del sector productivo morelense.

El 12 de agosto de 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4732, la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, con el fin de cambiar la naturaleza jurídica del Fondo para el Financiamiento de las Empresas de Solidaridad del Estado de Morelos (FFESOL), esto, a efecto de transformarlo en un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, sectorizado a la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Morelos; teniendo por objetivo fomentar y promover el desarrollo económico del Estado de Morelos, a través del otorgamiento de financiamiento al sector productivo. De esta forma, se crea el Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, con el fin de de fortalecer las actividades del sector productivo mediante el establecimiento de nuevos modelos de inversión que garanticen el otorgamiento de apoyos financieros preferenciales a personas físicas y morales, micro, pequeña y mediana empresa, contribuye a la generación y conservación de empleos, además de promover, apoyar y fomentar el desarrollo económico sustentable en la Entidad. Cabe mencionar, que todos los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, toda clase de recursos financieros, operativos, archivos y en general todo el equipo e infraestructura, patrimonio del Fideicomiso denominado FFESOL, pasan a formar parte del patrimonio del Instituto. De igual forma, se transfieren los recursos humanos, sin menoscabo de sus derechos laborales, así como los recursos financieros y presupuestales.

El 21 de octubre de 2009 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4749, el Acuerdo por el que se sectoriza el Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo a la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Morelos.

El 28 de septiembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, abrogando con ello la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 3440, el veinte de julio de 1989; dicha Ley establece dentro de sus disposiciones normativas las atribuciones de los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, dentro de la que destaca aquella que los faculta para expedir el Estatuto Orgánico que corresponda a cada Organismo, específicamente en su artículo 65, fracción VI, y 78, penúltimo párrafo.

El 29 de julio de 2014, se llevó a cabo la séptima sesión ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, en la cual dicho órgano colegiado, en ejercicio de sus atribuciones, aprobó el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, mediante el acuerdo número 098-29/07/14, con la finalidad de proveer al Instituto de certeza jurídica.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
Dirección de Organización y Administración

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

EL 12 de noviembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5236, el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, con el fin de reglamentar y determinar la organización, atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas y de los órganos de gobierno, de administración y de vigilancia, que integran el Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, para el despacho de los asuntos de su competencia y cumplimiento de su objeto, conforme a lo establecido en la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

El 24 de febrero de 2015, durante la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, se aprobaron por unanimidad de votos la estructura orgánica y el organigrama 2015 del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, mediante acuerdos número 026-24/02/15 y 027-24/02/15 respectivamente.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
FIRMA

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
3.1.1.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental
3.1.1.3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.4. Ley de Impuesto al Valor Agregado
3.1.1.5. Ley del Impuesto sobre la Renta
3.1.1.6. Ley del Seguro Social
3.1.1.7. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.3. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
3.1.2.10. Ley del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.13. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.14. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.15. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.18. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Civil Federal
3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.1.3. Código Fiscal de la Federación
3.2.1.4. Código de Comercio
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.2.3. Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
Dirección de Dictaminación y Administración

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2.6. Reglamento de la Ley del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
5.1.2.7. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.2.8. Reglamento del Periódico Oficial para el Estado de Morelos
5.1.2.9. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.2.10. Reglamento Interior de la Dirección de Planeación Económica y Control del Gasto Público
5.1.2.11. Reglamento Interior de la Secretaría Economía
5.1.2.12. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
5.1.2.13. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.14. Reglas de Operación vigentes de los programas que opera el Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
5.1.2.15. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.2.3. Decreto Por el que se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a constituirse en garante del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo, respecto de su obligación de pago de las cuotas obrero proporcionar los servicios de Seguridad Social, debiendo celebrar los actos jurídicos necesarios para este fin
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.1.2. Acuerdo por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas de Solidaridad
5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PYME)
5.3.1.4. Acuerdo que establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector Paraestatal del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR(A)
Dirección de Organización y Administración

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.3.1.5. Acuerdo que establece los Formatos que deberán ser empleados en el Proceso Administrativo de Entrega Recepción
5.3.1.6. Acuerdo por el que se sectoriza a la Secretaría de Desarrollo Económico el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
5.3.1.7. Acuerdo que establece los lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos
5.3.1.8. Acuerdos emitidos por el Consejo Directivo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
5.3.1.9. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Información Publica y se crea el consejo de información clasificada del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Estatales**:
5.4.1.1. Programa Estatal de Desarrollo Económico

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
7.2. **Estatales:**
7.2.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
7.2.2. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7.2.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.2.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

8. **OFICIOS/CIRCULARES:**
8.1. **Oficios:**
8.1.1. **Estatales:**
8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet
8.2. **Circulares:**
8.2.1. **Federales:**
8.2.1.1. Oficio Circular 307-A.-0832 Prórroga para la Atención de los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales

9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
9.1. **Guías:**
9.1.1. **Estatales:**
9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos
9.2. **Catálogos:**
9.2.1. **Estatales:**
9.2.1.1. Catálogo de Trámites y Servicios, Requisitos y Tiempos de Respuesta del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
9.2.1.2. Clasificador por Objeto del Gasto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Enlace de Dir. Organizacional y Administrativa

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

10. **OTROS:**

10.1. **Estatales:**

10.1.1.1. Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

10.1.1.2. de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

10.1.1.3. Condiciones Generales de Trabajo

10.1.2. Normas y bases para la reestructuración de Operaciones y cancelación de adeudo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

10.1.3. Mecanismos y lineamientos para la condonación de intereses moratorios, penas o cualquier otra comisión del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Actualización

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 6.- El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.Otorgar financiamiento en las mejores condiciones del mercado, para atender oportunamente los proyectos de las personas o entidades del sector productivo que requieran de su apoyo, a través de alguno de los programas que para tal efecto implemente;
II.Prestar los servicios de asesoría financiera que se requieran, para la consecución de los proyectos y actividades del sector productivo;
III.Promover y en su caso, apoyar mediante el otorgamiento de financiamiento más sencillo y accesible que otros existentes, el desarrollo de proyectos y actividades productivas con viabilidad y rentabilidad económica en los renglones que sean prioritarios para el desarrollo del Estado de Morelos, a fin de que contribuyan a la generación y conservación de empleos que propicien una mejor distribución de la riqueza;
IV.Incrementar los financiamientos otorgados, a efecto de que sea mayor el número de personas o entidades que integran el sector productivo, las que tengan acceso al mismo, procurando en todo momento el impulso a los proyectos y actividades provenientes de los diversos sectores de la población, con excepción de la actividad eminentemente agrícola y pecuaria primaria;
V.Llevar a cabo todos los actos tendientes al otorgamiento, contratación, administración y recuperación de los financiamientos que se otorguen;
VI.Captar fuentes de fondeos para el financiamiento al sector productivo, en concordancia a los programas que opere para tales fines;
VII.Apoyar al sector productivo en la identificación, difusión, orientación, evaluación, asesoría y tramitación de proyectos productivos, de infraestructura y sociales viables, sea ésta industrial, comercial o de servicios;
VIII.Proporcionar capacitación de acuerdo con las reglas de operación financieras que para tal fin se emitan y con ello contribuir al desarrollo de la entidad;
IX.Preservar y mantener su capital, garantizando la sustentabilidad de su operación, mediante la canalización eficiente y transparente de recursos; y
X.Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento, las demás disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover el desarrollo del sector productivo del Estado de Morelos, a través del otorgamiento de financiamientos en condiciones preferenciales, mediante un servicio de calidad, honestidad, transparencia y compromiso, que propicie un mayor desarrollo económico en la entidad.

VISIÓN

Ser un organismo líder e innovador en el otorgamiento de financiamientos, enfocado a fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante diferentes esquemas de financiamiento, con el propósito de incrementar el desarrollo del sector empresarial en el Estado.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	1	40 4 0 9 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL	3
109	20	40 4 0 9 0 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	
109	2	40 4 0 9 0 0 0 0	COORDINADOR TÉCNICO	
106	3	40 4 0 9 1 0 0 0	DIRECTOR DE OPERACIONES	2
109	21	40 4 0 9 1 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ACREDITADOS	
107	9	40 4 0 9 1 1 0 0	SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTO	1
108	11	40 4 9 0 1 1 1 0	COORDINADOR GENERAL MIPYME	6
110	29	40 4 9 0 1 1 1 0	ANALISTA DE FINANCIAMIENTO	
110	30	40 4 9 0 1 1 1 0	ANALISTA DE FINANCIAMIENTO	
110	31	40 4 9 0 1 1 1 0	ANALISTA DE FINANCIAMIENTO	
110	32	40 4 9 0 1 1 1 0	ANALISTA DE FINANCIAMIENTO	
606	34	40 4 9 0 1 1 1 0	PROMOTOR	
108	13	40 4 9 0 1 1 2 0	COORDINADOR GENERAL MICROCRÉDITO	16
109	16	40 4 9 0 1 1 2 0	SUPERVISOR	
110	17	40 4 9 0 1 1 2 0	SUPERVISOR	
110	18	40 4 9 0 1 1 2 0	SUPERVISOR	
110	19	40 4 9 0 1 1 2 0	SUPERVISOR	
110	33	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR MICROCRÉDITO	
606	35	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
606	36	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
606	37	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
606	38	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
606	39	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
606	40	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
606	41	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
606	42	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
606	43	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
606	44	40 4 9 0 1 1 2 0	PROMOTOR	
110	27	40 4 9 0 1 1 0 1	JEFE DE OFICINA SUCURSAL CUAUTLA	2
606	45	40 4 9 0 1 1 0 1	PROMOTOR CUAUTLA	
110	28	40 4 9 0 1 1 0 2	JEFE DE OFICINA SUCURSAL JOJUTLA	2
606	46	40 4 9 0 1 1 0 2	PROMOTOR JOJUTLA	
106	4	40 4 9 0 2 0 0 0	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	5
610	63	40 4 9 0 2 0 0 0	RECEPCIONISTA	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan Romero Pérez **Director de Administración**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo**	Lic. Juan Carlos Salgado Ponce **Secretario de Economía**

DE ADMINISTRACION
General de
Contractual

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

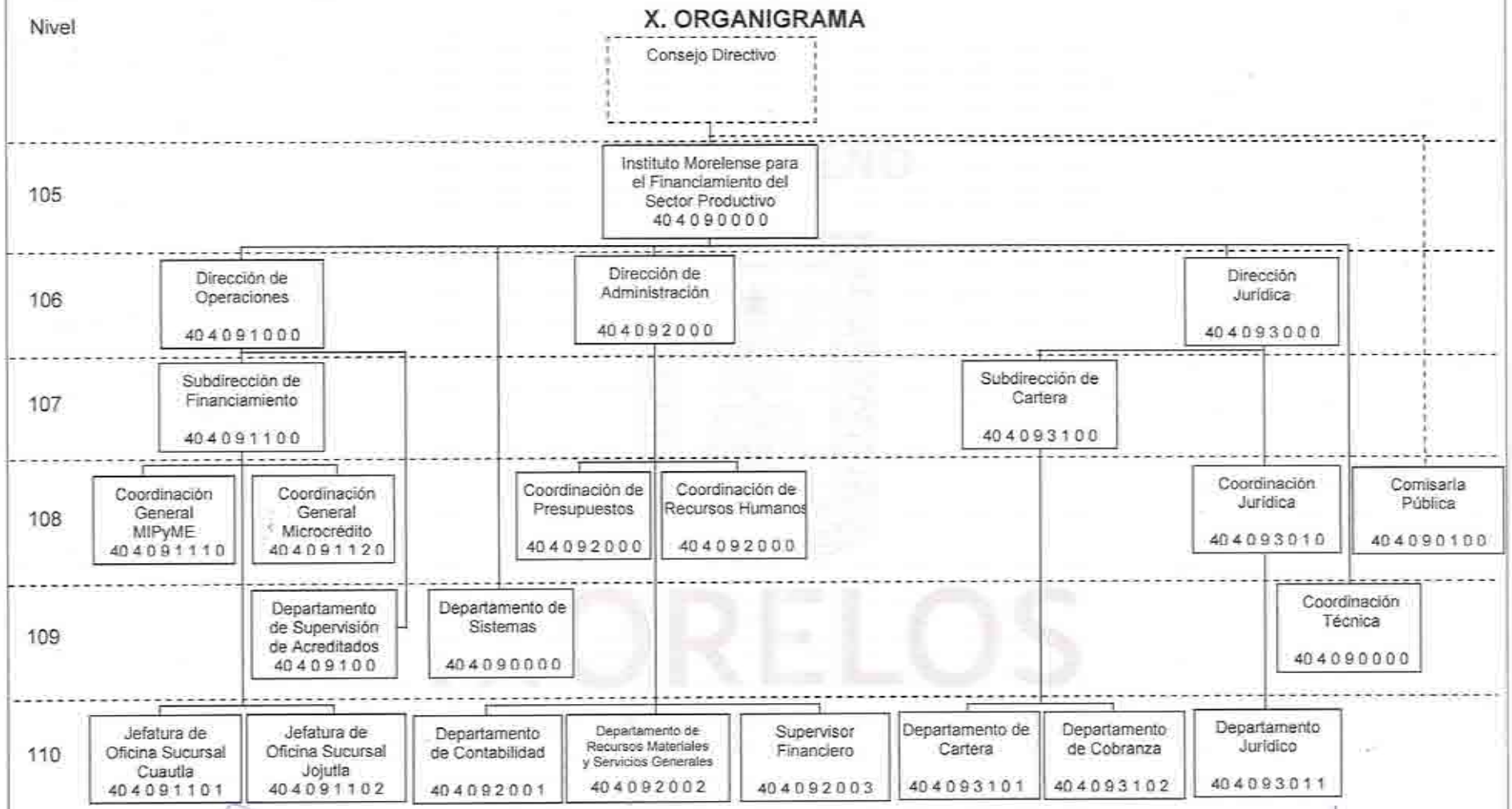
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
612	64	40 4 9 0 2 0 0 0	GESTOR ADMINISTRATIVO	
108	15	40 4 9 0 2 0 0 0	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	
108	14	40 4 9 0 2 0 0 0	COORDINADOR DE PRESUPUESTOS	
110	23	40 4 9 0 2 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2
604	57	40 4 9 0 2 0 0 1	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	
110	24	40 4 9 0 2 0 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3
616	65	40 4 9 0 2 0 0 2	INTENDENTE	
616	66	40 4 9 0 2 0 0 2	INTENDENTE	
110	67	40 4 9 0 2 0 0 3	SUPERVISOR FINANCIERO	2
606	49	40 4 9 0 2 0 0 3	TESORERO	
106	5	40 4 0 9 3 0 0 0	DIRECTOR JURÍDICO	3
606	54	40 4 0 9 3 0 0 0	AUXILIAR DE JURÍDICO MICROCRÉDITO	
606	55	40 4 0 9 3 0 0 0	AUXILIAR DE JURÍDICO MIPYME	
107	8	40 4 0 9 3 1 0 0	SUBDIRECTOR DE CARTERA	1
110	26	40 4 0 9 3 1 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTERA	3
610	52	40 4 0 9 3 1 0 1	AUXILIAR DE CARTERA	
610	53	40 4 0 9 3 1 01	AUXILIAR DE CARTERA	
110	25	40 4 0 9 3 1 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COBRANZA	3
610	50	40 4 0 9 3 1 0 2	COBRADOR DE CARTERA	
610	51	40 4 0 9 3 1 0 2	RECUPERADOR DE CARTERA	
108	10	40 4 0 9 3 0 1 0	COORDINADOR JURÍDICO	1
110	22	40 4 0 9 3 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	4
604	59	40 4 0 9 3 0 1 1	ABOGADO	
604	60	40 4 0 9 3 0 1 1	ABOGADO	
604	61	40 4 0 9 3 0 1 1	ABOGADO	
108	6	40 4 0 9 0 1 0 0	COMISARIO PÚBLICO	2
612	7	40 4 0 9 0 1 0 0	AUDITOR	
			TOTAL PLAZAS	61

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan Romero Pérez **Director de Administración**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo**	Lic. Juan Carlos Salgado Ponce **Secretario de Economía**

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Subdirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
FECHA/HORA
Dirección de Organización y Administración

MORELOS Secretaría de Administración	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-04 Revisión: 6 Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan Romero Pérez **Director de Administración**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo**	Lic. Juan Carlos Salgado Ponce **Secretario de Economía**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha**: 09 de noviembre de 2015	**Fecha**: 09 de noviembre de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Recursos Humanos Final
RECIBIDO
Firma

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General

Unidad Administrativa:
Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Nivel:
105

Número de plaza:
1

Jefe inmediato:
Secretario de Economía

Personal a su cargo:

Director de Operaciones	1
Director de Administración	1
Director Jurídico	1
Coordinador Técnico	1
Jefe del Departamento de Sistemas	1

Funciones Principales:
De conformidad con la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 15.- El Director General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público y privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con facultades para desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias o querellas y otorgar el perdón y absolver posiciones, ejercitar y desistirse de acciones judiciales correspondientes y arbitraje; con todas las facultades generales y especiales, aún aquellas que requieran autorización o cláusula especial conforme a la ley, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos y además correlativos de los Estados de la República, sin más limitaciones que las señaladas en las leyes de la materia o por el Consejo Directivo; con facultades para actos de administración en materia laboral, aún las que requieran cláusula especial conforme a la ley de la materia; asimismo, para otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades, aún las que requieran cláusula especial en uno o más apoderados, los cuales podrán actuar de forma conjunta o individual; con facultad para obligar al Instituto cambiariamente, suscribir, otorgar, endosar y negociar títulos de crédito y concertar las operaciones de crédito; con poder especial para abrir y manejar cuentas bancarias y girar en ellas a favor del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables que sean necesarios para la operación del Instituto, y en general ejercer los actos de representación y mandato que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
II. Formular los programas de acción y el programa financiero correspondiente, así como el Programa Operativo Anual y los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Instituto y presentarlos para su aprobación o modificación al Consejo directivo;
III. Celebrar los acuerdos, convenios o contratos que se requieran para la adecuada y eficaz operación del Instituto;
IV. Celebrar cualquier tipo de acto jurídico encaminado a la captación de recursos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;
V. Informar al Consejo Directivo sobre los acuerdos, convenios o contratos que celebre el Instituto;
VI. Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo la estructura orgánica del Instituto y sus modificaciones;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ATENTAMENTE:
Dirección de Organización y Administración

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Elaborar y presentar a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación, el Estatuto Orgánico, Reglamento, así como las disposiciones reglamentarias correspondientes para la organización, funcionamiento, control y evaluación del Instituto;
VIII. Elaborar los manuales de organización, reglas de operación, procedimientos y políticas de servicios al público del Instituto y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación;
IX. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoriamente imposible la práctica de sus cobros;
X. Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, así como de control y evaluación del Instituto y dictar los acuerdos pertinentes para estos propósitos;
XI. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de los servidores públicos de mandos medios del Instituto, la propuesta de sus sueldos y demás prestaciones;
XII. Remover libremente al personal del Instituto, así como conceder las licencias que procedan;
XIII. Establecer los sistemas de control y evaluación de gestión del Instituto, a fin de contar con información fidedigna y oportuna sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, así como de desempeño institucional para la toma de decisiones y presentar al Consejo Directivo un informe, previa opinión del Comisario;
XIV. Presentar en forma trimestral y anual al Consejo Directivo, con la intervención que corresponda al Comisario, el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes;
XV. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar al Consejo Directivo la evaluación de la gestión, para emprender acciones de mejora continua;
XVI. Ejecutar las disposiciones generales y acuerdos del Consejo Directivo;
XVII. Realizar las transacciones comerciales y financieras que se requieran, para el cumplimiento del objetivo del Instituto;
XVIII. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
XIX. Establecer los instrumentos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios;
XX. Establecer y conservar actualizados los procedimientos y sistemas de información, así como su aplicación para garantizar un servicio de calidad del Instituto, y
XXI. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento, las demás disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 31. El Director General, además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica y la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, el Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I.Autorizar o aprobar los financiamientos de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de los diferentes Programas de Financiamientos que opera el Instituto en las cuales le delegue esa facultad el Consejo Directivo;
II.Atender la unidad de tecnologías de la información, comunicación y sistemas necesaria para el funcionamiento del Instituto conforme a los manuales administrativos;
III.Mantener actualizada la información del Instituto, que de conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos deba publicarse a través del portal de transparencia;
IV.Celebrar acuerdos, convenios o contratos para la captación y operación de recursos, a través de las diversas fuentes de fondeo nacionales o extranjeras, con los sectores público, privado y social, así como para la inversión de fondos líquidos afectos al patrimonio del Instituto, para su beneficio y bajo los mecanismos y lineamientos que al efecto determine el Consejo Directivo;
V.Celebrar contratos de apertura de crédito con los acreditados, previa autorización de su financiamiento conforme a las Reglas de Operación de los diferentes programas de financiamiento que opera el Instituto;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
FIRMA

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VI.Certificar documentos que obren en los archivos del Instituto y en cuya elaboración haya intervenido, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
VII.Otorgar constancias de los documentos originales que obren en el archivo del Instituto, a solicitud de los interesados;
VIII.Expedir los nombramientos del personal, y
IX.Las demás que le confiera el presente Estatuto Orgánico o, en su caso, apruebe el Consejo Directivo.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
Dirección de Organización y Normatividad

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director de Operaciones

Unidad Administrativa:
Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Nivel:
106

Número de plaza:
3

Jefe inmediato:
Director General

Personal a su cargo:

Subdirector de Financiamiento	1
Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	1

Funciones Principales:
De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 38. La persona titular de la Dirección de Operaciones tiene las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar, controlar, revisar y vigilar el otorgamiento de los diferentes tipos de financiamiento que opera el Instituto;
II. Atender las solicitudes de financiamiento, analizar y presentar ante las instancias correspondientes los expedientes viables para el otorgamiento o, en su caso, negativa del financiamiento solicitado, de conformidad con lo previsto en la Ley, el presente Estatuto Orgánico, los Manuales Administrativos y las reglas de operación del Programa de Financiamiento respectivo;
III. Solicitar a la Dirección Jurídica, la investigación en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, respecto de los Solicitantes, así como la situación legal que guardan los inmuebles de estos últimos, sus deudores solidarios, avales o garantes prendarios o hipotecarios pretenden otorgar en garantía del financiamiento solicitado;
IV. Dar seguimiento al avance de los Programas de Financiamiento respectivos;
V. Elaborar el Proyecto de Derrama Anual de los Programas de Financiamiento, así como sus reglas de operación para su presentación y, en su caso, aprobación ante el Consejo Directivo, a través del Director General;
VI. Apoyar al Director General en los trámites y gestiones que se requieran para la captación y operación de los recursos provenientes de las diversas fuentes de fondeo que se contraten;
VII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos de financiamientos otorgados conforme a los distintos Programas de Financiamiento y sus reglas de operación;
VIII. Integrar y resguardar los expedientes de créditos otorgados hasta en tanto no pasen a formar parte de la cartera vencida, conforme a los Manuales Administrativos;
IX. Llevar a cabo la correcta comprobación de los recursos obtenidos por el Instituto, ya sean estatales o federales, antes las instancias correspondientes;
X. Supervisar, dirigir y ejecutar las labores de cobranza extrajudicial de los Programas de Microfinanciamientos con esquema de pago semanal o catorcenal;
XI. Remitir a la Dirección Jurídica los asuntos de los Programas de Microfinanciamientos con esquema de pago semanal o catorcenal, que requieran ser atendidos por la vía judicial, cuando se hayan agotado las gestiones extrajudiciales;
XII. Investigar y Analizar las condiciones de los financiamientos que ofrece el mercado local, para la toma de decisiones y, en su caso, mejorar los Programas de Financiamiento del Instituto;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ANALISTA:
Dirección de Organización y Administración

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. Establecer y supervisar los indicadores de desempeño de los Programas de Financiamiento, en lo relacionado con la derrama, y

XIV. Planear y desarrollar herramientas para el análisis y evaluación de los Programas de Financiamientos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director de Administración

Unidad Administrativa:
Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Nivel:
106

Número de plaza:
4

Jefe inmediato:
Director General

Personal a su cargo:

Coordinador de Presupuestos	1
Coordinador de Recursos Humanos	1
Jefe del Departamento de Contabilidad	1
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
Supervisor Financiero	1
Gestor Administrativo	1
Recepcionista	1

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Articulo 37. La persona titular de la Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones específicas:

I. Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual, así como el Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del Instituto, sometiéndolos a consideración del Director General a efecto de su presentación ante el Consejo Directivo y aprobados éstos, autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto Orgánico y demás normativa aplicable;
II. Integrar y elaborar los informes de avance, de análisis y de seguimiento presupuestal del Programa Operativo Anual; así como enviar los informes correspondientes a las diversas instancias gubernamentales;
III. Llevar a cabo los procedimientos correspondientes respecto a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo el Instituto conforme a la Ley de la materia;
IV. Administrar la aplicación del fondo revolvente;
V. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los recursos humanos y materiales;
VI. Supervisar la adecuada elaboración de las conciliaciones ante las diferentes instituciones bancarias y crediticias con las que tenga relación el Instituto;
VII. Elaborar los Estados Financieros del Instituto para su presentación a la Dirección General y su aprobación en el Consejo Directivo, así como coordinar su dictaminación y publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
VIII. Proveer a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio;
IX. Realizar los procesos de compras y contratación de servicios o arrendamientos que el Instituto requiera, de conformidad con la legislación aplicable y vigilando la elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sea necesario para la formalización de dichos actos;
X. Atender los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Integrar y mantener actualizado el inventario, resguardos y aseguramiento de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto y establecer programas de mantenimiento y conservación, así como evaluar las bajas y enajenaciones de los bienes muebles obsoletos, atendiendo los procedimientos y normativa aplicables para ello;
XII. Coordinar y analizar con las Unidades Administrativas la información mensual del ejercicio del gasto en comparación con los presupuestos del ejercicio, a efecto de informar el estado que guardan respecto al Programa Operativo Anual autorizado y su techo financiero disponible;
XIII. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, estableciendo controles que permitan la evaluación continua de resultados;
XIV. Establecer, coordinar y aplicar las normas, directrices generales, políticas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de transporte del Instituto, así como planear y diseñar los sistemas y procedimientos, supervisando el buen uso y funcionamiento de los mismos, procurando la modernización administrativa e informática del Instituto;
XV. Validar los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad conforme las Normas y Bases para la Reestructuración de Operaciones y la Cancelación de Adeudos;
XVI. Resguardar y administrar los bienes muebles e inmuebles adjudicados u obtenidos en dación de pago a favor del Instituto, de los cuales se tenga su posesión, y realizar los procesos administrativos para la enajenación de los bienes;
XVII. Coordinar la realización de programas de capacitación al personal adscrito al Instituto;
XVIII. Coordinar y supervisar la aplicación del tabulador de sueldos del Instituto autorizado por el Consejo Directivo;
XIX. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina del personal;
XX. Formular los proyectos de los Manuales Administrativos para presentarlos al Director General y a su vez sean sometidos a la aprobación del Consejo Directivo;
XXI. Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo para la custodia de los instrumentos jurídicos que se suscriben para documentar y requisitar los créditos que otorgue el Instituto;
XXII. Tramitar oportunamente la administración de los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos provenientes de las Secretarías, Dependencias y Entidades correspondientes tanto del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que conforman el patrimonio del Instituto;
XXIII. Suscribir los certificados de adeudo que sean necesarios para el inicio o continuación de un proceso judicial de recuperación de adeudos a favor del Instituto y en contra de terceros;
XXIV. Atender en materia administrativa, las diferentes auditorías que se efectúen al Instituto;
XXV. Participar como testigo en el procedimiento de entrega recepción del personal que cause baja o alta en la plantilla de personal del Instituto, y
XXVI. Emitir los cheques y supervisar las transferencias correspondientes para el otorgamiento de los Financiamientos que otorga el Instituto y los inherentes al gasto propio, de conformidad con las personas autorizadas para ello en la Institución Bancaria.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ATENTAMENTE
Dirección de Organización Administrativa

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director Jurídico

Unidad Administrativa:
Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Nivel:
106

Número de plaza:
5

Jefe inmediato:
Director General

Personal a su cargo:

Subdirector de Cartera	1
Coordinador Jurídico	1
Auxiliar Jurídico Microcrédito	1
Auxiliar Jurídico MIPyME	1

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 39. La persona titular de la Dirección Jurídica cuenta con las siguientes atribuciones y funciones específicas:

I. Actuar como apoderado legal por sí o a través del personal a su cargo, mediante los poderes otorgados por la Dirección General, del Instituto en todas las gestiones judiciales y administrativas de carácter legal en que sea parte, instaurando los procedimientos correspondientes;
II. Revisar, elaborar y rubricar los proyectos de estudios jurídicos, contratos, convenios en que intervenga el Instituto para su funcionamiento;
III. Organizar y supervisar la investigación en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos a solicitud de la Dirección de Operaciones, respecto de las personas morales solicitantes así como la situación legal que guardan los inmuebles que los solicitantes de financiamiento, sus deudores solidarios, avales o garantes prendarios o hipotecarios pretenden otorgar en garantía del financiamiento solicitado, y emitir el dictamen correspondiente;
IV. Supervisar, dirigir y evaluar la elaboración de los instrumentos jurídicos que se requieran para documentar y requisitar los créditos que otorgue el Instituto, de conformidad con la legislación aplicable, así como los trámites inherentes de los mismos ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
V. Revisar y compilar el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades del Instituto y mantenerlo actualizado;
VI. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto cuando sea requerido;
VII. Proponer y realizar los proyectos, modificaciones, adiciones y reformas que requiera la normativa que rige al Instituto;
VIII. Supervisar y revisar el procedimiento para la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto y la reestructuración de operaciones, en apego a la Ley, el presente Estatuto Orgánico y las Normas y Bases para la Restructuración de Operaciones y Cancelación de Adeudos del Instituto expedidos por el Consejo Directivo;
IX. Supervisar, dirigir y evaluar las labores de cobranza administrativa y judicial de los financiamientos otorgados de programas especiales;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Objetivos de Administración

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Supervisar y revisar el procedimiento para la condonación de intereses moratorios, penas o cualquier otra comisión, con apego a la Ley, el presente Estatuto Orgánico y a los Mecanismos y Lineamientos para la Condonación de Intereses Moratorios, Penas o cualquier otra Comisión del Instituto expedidos por el Consejo Directivo;
XI. Supervisar, revisar y evaluar las acciones y procedimientos administrativos y judiciales para la recuperación extrajudicial y judicial de las carteras administrativa, vencida y contenciosa de los programas que se encuentren en este supuesto;
XII. Turnar los casos de cartera vencida a los abogados del Instituto o a los asesores jurídicos externos, cuando sean remitidos por las personas titulares de la Subdirección de Cartera o de la Dirección de Operaciones, para su recuperación por la vía judicial;
XIII. Dar seguimiento y coadyuvar con la Dirección de Administración sobre el avance del trámite correspondiente, para la enajenación de los bienes muebles o inmuebles que se adjudique o reciba en dación de pago el Instituto, conforme a la normativa aplicable;
XIV. Gestionar, en coordinación con el personal de la unidad administrativa correspondiente de la Dirección de Administración, los recursos necesarios para llevar a cabo las diligencias de toma de posesión del bien;
XV. Informar cuando sea requerido por el Director General sobre el comportamiento y situación de la cartera;
XVI. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto, y
XVII. Remitir a la Dirección de Administración para su resguardo, una vez formalizados, los contratos e instrumentos jurídicos que se suscriben para documentar y requisitar los financiamientos que otorgue el Instituto.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
FIRMA
Dirección de Organización y Administración

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subdirector de Financiamiento

Unidad Administrativa:
Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Nivel:
107

Número de plaza:
9

Jefe inmediato:
Director de Operaciones

Personal a su cargo:

Coordinador General MIPyME	1
Coordinador General Microcrédito	1
Jefe de Oficina de Cuautla	1
Jefe de Oficina Jojutla	1

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Articulo 41. La persona titular de la Subdirección de Financiamiento tiene las siguientes atribuciones específicas:

I. Vigilar la correcta aplicación de las reglas de operación, políticas y procedimientos en las operaciones de los Programas de Financiamiento;
II. Establecer los métodos y los formatos para el análisis de viabilidad económica de los proyectos de financiamiento;
III. Establecer los procedimientos para el trámite interno de las solicitudes de financiamiento;
IV. Establecer y supervisar los indicadores de desempeño de los Programas de Financiamiento, en lo relacionado con la derrama;
V. Analizar la viabilidad y procedencia de las solicitudes de financiamiento;
VI. Vigilar la calidad de las actividades de promoción y análisis de proyectos de financiamiento;
VII. Elaborar los reportes periódicos que sean necesarios respecto del cumplimiento de sus funciones;
VIII. Dar asesoría y capacitación a los promotores y analistas, para el buen desempeño de sus funciones;
IX. Dar asesoría a los solicitantes de financiamiento que así lo requieran;
X. Dar seguimiento a los Programas y Proyectos Productivos financiados por las fuentes de fondeo del Instituto;
XI. Coordinar, comprobar y en su caso emitir los reportes necesarios de las convocatorias para los programas federales que opere el Instituto;
XII. Coordinar los concursos de proyectos productivos gestados en el sector académico;
XIII. Atender las actividades de vinculación del Instituto con el sector educativo;
XIV. Coordinar y supervisar la buena operación y tramite de las solicitudes de financiamiento de las oficinas foráneas del Instituto;
XV. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Operaciones en las funciones y actividades de su competencia;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XVI. Gestionar la provisión de los recursos materiales que requiere el personal a su cargo, para el desempeño de sus funciones;
XVII. Apoyar en la gestión de las solicitudes de recursos financieros que realice el Instituto, y
XVIII. Coordinar la aplicación de la estrategia de la Dirección de Operaciones.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subdirector de Cartera

Unidad Administrativa:
Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Nivel:
107

Número de plaza:
8

Jefe inmediato:
Director Jurídico

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Cartera	1
Jefe de Departamento de Cobranza	1

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 40. La persona titular de la Subdirección de Cartera tiene las siguientes atribuciones específicas:

I. Actualizar las políticas y procedimientos para la cobranza y recuperación de los financiamientos otorgados, así como supervisar su observancia de las mismas;
II. Actualizar los Mecanismos y Lineamientos para la Condonación de Intereses Moratorios, Penas o cualquier Comisión con cargo a terceros y las Normas y Bases para la Reestructuración de Operaciones y la Cancelación de Adeudos, así como supervisar la observancia de las mismas;
III. Actualizar los mecanismos y procedimientos para la correcta aplicación de los pagos de los acreditados a favor del Instituto;
IV. Negociar con los acreditados, deudores solidarios, avales, garantes prendarios e hipotecarios la cobranza y recuperación de su adeudo respecto de los programas de financiamiento asignados conforme a las políticas vigentes;
V. Atender y proporcionar a los deudores toda la información con relación a su adeudo respecto de los Programas de Financiamiento asignados;
VI. Analizar los adeudos de programas especiales que requieran ser atendidos para su recuperación por la vía judicial y remitirlos a la Dirección Jurídica para que sean turnados al personal que corresponda;
VII. Supervisar la situación que guarda la cartera vigente, administrativa y vencida extrajudicial de los Programas de Financiamiento asignados;
VIII. Supervisar la cobranza y recuperación oportuna de los Programas de Financiamiento asignados;
IX. Supervisar la correcta aplicación y registro de los pagos recibidos por los acreditados;
X. Supervisar la entrega de la documentación que formalizó el financiamiento a los acreditados derivado de la liquidación total del adeudo;
XI. Supervisar y revisar la correcta devolución respecto de los saldos a favor y la aportación equivalente al 10% del fondo de garantía, derivado de la liquidación total del adeudo y, en su caso, renovación del financiamiento;
XII. Supervisar la entrega de la información parcial y mensual a las Instituciones de información crediticia que corresponda;
XIII. Supervisar la entrega de los reportes que requieran las Secretarías, Dependencias, Entidades Organismos, Organizaciones o Instituciones que constituyan las fuentes de fondeo del Instituto;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIV. Supervisar la correcta aplicación de los adeudos por concepto del seguro de cobertura de crédito, cancelación de adeudo, adjudicación, dación en pago y embargo, de conformidad con las políticas, normas y bases vigentes;
XV. Atender y tramitar las solicitudes de condonación de intereses moratorios, penas o cualquier otra comisión, de conformidad con los mecanismos y lineamientos vigentes, así como elaborar el análisis respectivo;
XVI. Atender y tramitar las solicitudes de reestructuración de operaciones conforme a las normas y bases vigentes y, en su caso, elaborar las carpetas respectivas;
XVII. Elaborar y tramitar los certificados de adeudo o actualización de incidente de liquidación de intereses, de los asuntos en cartera contenciosa;
XVIII. Elaborar el dictamen por incosteabilidad y las cédulas para la cancelación de adeudos conforme a las normas y bases vigentes;
XIX. Elaborar y presentar los reportes necesarios de la cartera total del Instituto;
XX. Informar a la Dirección Jurídica y Dirección General cualquier situación que ponga en riesgo la recuperación de la cartera asignada;
XXI. Informar periódicamente la situación y el comportamiento de la cartera total del Instituto;
XXII. Actuar como apoderado legal del Instituto cuando así se requiera y se expida el poder correspondiente por el Director General;
XXIII. Revisar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, y
XXIV. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Jurídica y Dirección General en las funciones y actividades inherentes a esa unidad administrativa.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
Dirección de Organización y Administración

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. María Guadalupe Ruiz del Río Directora General	Directo: (777) 3 22 02 70 Conmutador: 316-97-91 Extensión: 105	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Lic. Hugo Cesáreo Gama Román Director de Operaciones	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 112	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
C.P. Juan Romero Pérez Director de Administración	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 110	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Lic. José Emanuel Coronato Liñan Director Jurídico	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 107	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
L.A.E. Francisco Javier Garduño Rodríguez Subdirector de Financiamiento	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 104	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Lic. Pedro Moreno Flores Subdirector de Cartera	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 117	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Vacante Coordinador Jurídico	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 115	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Ing. Laura Alicia Robledo Acosta Coordinadora General MIPyME	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 114	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Lic. Fabiola Ramírez Arteaga Coordinadora General Microcrédito	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 108	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Oscar Rafael González Mata Coordinador de Presupuestos	Directo: (777) 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 126	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Lic. María Dolores Mota Rubio Coordinadora de Recursos Humanos	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 109	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
L.A.E. Laura Patricia Martínez Bernal Coordinadora Técnica	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 125	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
C. Jorge García Valdez Jefe de Departamento de Sistemas	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 120	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Lic. Julián Javier Güemes Arévalo Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 124	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Lic. Rufino De Paz Vences Jefe de Departamento Jurídico	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 115	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
C. P. Rocío Tapia Barcenas Jefa de Departamento de Contabilidad	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 106	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
C. Iginio Álvarez Vargas Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 119	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
C. María del Pilar Cruz Díaz Jefa de Departamento de Cartera	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 121	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Ingeniería de Procesos

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Erika Girón Rendón Jefa de Departamento de Cobranza	Directo: (777) 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 121	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
C.P. y L.D. María de los Ángeles Marcelino Velázquez Comisaria Pública	Directo: 316-97-91 Conmutador: 322-08-77 Extensión: 122	Av. Plan de Ayala No.825 Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. María Guadalupe Ruiz del Río	Directora General
Lic. Hugo Cesáreo Gama Román	Director de Operaciones
Lic. José Emanuel Coronato Liñan	Director Jurídico
L.A.E. Francisco Javier Garduño Rodríguez	Subdirector de Financiamiento
Lic. Pedro Moreno Flores	Subdirector de Cartera

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C.P. Juan Romero Pérez
Director de Administración
Enlace Designado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
AUTORIZA
Dirección de Organización y Administración