

FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Las funciones por unidad administrativa se encuentran establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.

Así mismo de conformidad con la nueva estructura orgánica aprobada por el H. Consejo Directivo del ICTSGEM, existen unidades administrativas de nueva creación así como otras que fueron suprimidas, motivo por el cual existen unidades que no se encuentran en el organigrama, fichas y directorio, hasta en tanto no se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17. La persona titular de la Dirección General, deberá planear, organizar, dirigir y controlar las áreas funcionales del Instituto, así como los procedimientos y recursos económicos para el cumplimiento del objeto del Instituto, con apego a lo dispuesto en la Ley del Instituto, el Estatuto y, en su caso los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.

Artículo 18. La persona titular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley del Instituto, el Estatuto, Acuerdos del Consejo Directivo y demás normatividad vigente y aplicable;
- II. Autorizar el ejercicio del fondo evolutivo asignado a las Unidades Administrativas;
- III. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto, a excepción de los que por naturaleza de la Unidad Administrativa se faculte para ello o corresponda al titular de la misma;
- IV. Conducir las relaciones con Dependencias y Entidades Públicas, así como con instituciones privadas;
- V. Expedir los nombramientos del personal con sus atribuciones;
- VI. Autorizar la condonación total o parcial de intereses moratorios, previa aprobación y de conformidad con los criterios que al efecto establezca el Consejo Directivo;
- VII. Establecer la política y mecanismos financieros que repercutan en la mejor administración y rentabilidad de los recursos financieros del Instituto;
- VIII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- IX. Proponer al Consejo Directivo presupuesto anual de ingresos y egresos;
- X. Proponer al Consejo Directivo el Estatuto Orgánico del Instituto, y sus reformas;
- XI. Proponer al Consejo Directivo el Programa Operativo Anual;
- XII. Solicitar al Consejo Directivo licencia al cargo de titular de la Dirección General en términos de la Ley aplicable;
- XIII. Proponer al Consejo Directivo las licencias de mandos medios y superiores del Instituto;

- XIV.** Autorizar proyectos de innovación tecnológica, previa aprobación del Consejo Directivo;
- XV.** Representar al Instituto ante las instancias judiciales y administrativas, así como ante las personas de derecho privado, con todas las facultades aun con las de autorización especial;
- XVI.** Designar apoderado o apoderados que actúen como representantes legales del Instituto, para salvaguardar los intereses del mismo;
- XVII.** Celebrar convenios de incorporación al Instituto, con Dependencias y Entidades Públicas;
- XVIII.** Promover los servicios que otorga el Instituto en función de sus atribuciones consistentes en otorgamiento de servicios asistenciales y créditos económicos;
- XIX.** Firmar mancomunadamente los cheques de las cuentas bancarias del Instituto;
- XX.** Designar a los coordinadores de los Órganos de Apoyo, y
- XIX.** Las demás que se señalen en las Leyes aplicables. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

COORDINACIÓN OPERATIVA

Artículo 19. LA COORDINACIÓN OPERATIVA para el ejercicio de sus funciones contará en su estructura con una Jefatura de Apoyo Operacional.

Artículo 20. EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

Tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar la operatividad del Instituto;
- II.** Supervisar la realización de los proyectos y metas de las Subdirecciones;
- III.** Controlar y dar seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de las Subdirecciones;
- IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y los que les sean Señalados por delegación o suplencia;
- V.** Supervisar la ejecución de programas en materia crediticia, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- VI.** Revisar y proponer, en su caso, al titular de la Dirección General las modificaciones al Manual de Organización, y al diverso de Políticas y Procedimientos;
- VII.** Elaborar y proponer al Director General el Programa Operativo Anual del Instituto, así como dar seguimiento al cumplimiento del mismo;
- VIII.** Proponer los convenios de colaboración que celebre el Instituto con negociaciones y Empresas para el otorgamiento de descuentos a los afiliados al Instituto;
- IX.** Difundir anualmente el catálogo de descuentos de prestadores de servicios externos Para los afiliados al Instituto;
- X.** Firmar mancomunadamente los cheques de las cuentas bancarias del Instituto;
- XI.** Proponer proyectos encaminados a la mejora continua;
- XII.** Revisar el presupuesto de ingresos y egresos;

- XIII.** Representar a la Dirección General en el Sistema de Gestión de la Calidad;
XIV. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad a través de las acciones siguientes:
- a)** Informar al titular de la Dirección General el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y necesidades de mejora;
 - b)** Asegurar que se promueva la sensibilización y concientización del personal del Instituto respecto del Sistema de Gestión de la Calidad;
 - c)** Servir como enlace ante los organismos de certificación externa;
 - d)** Controlar la implementación de las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad;
 - e)** Definir los lineamientos de auditorías internas;
 - f)** Elaborar y definir el programa de auditoría, así como asegurarse de que el mismo se lleve a cabo;
 - g)** Gestionar la autorización de los documentos internos y controlar la distribución de los de origen externo, y
 - h)** Verificar, analizar y evaluar los procesos a través de auditorías internas, procesos de inspección e indicadores.
- XV.** Coordinar las actividades tendientes a cumplir lo previsto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos;
XVI. Supervisar los Órganos de Apoyo del Instituto, y
XVII. Las demás que señalen las Leyes aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Artículo 23. LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, está conformada de la forma siguiente:

- I.** Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos;
- II.** Departamento de Créditos para Vehículo;
- III.** Departamento de Créditos Quirografarios;
- IV.** Departamento de Créditos Especiales;
- V.** Departamento de Créditos Hipotecarios, y
- VI.** Departamento de Atención al Público.

Artículo 24. LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Económicas tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, supervisar y controlar el proceso del otorgamiento de créditos;
- II.** Revisar el cumplimiento de los requisitos y políticas para el otorgamiento de los créditos en sus distintas modalidades;
- III.** Vigilar, administrar y dar seguimiento al avance presupuestal de créditos;
- IV.** Supervisar la conciliación de los créditos con registros contables;
- V.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de créditos;
- VI.** Firmar mancomunadamente los cheques para el otorgamiento de créditos;
- VII.** Supervisar la correcta aplicación o suspensión de los descuentos correspondientes a los créditos otorgados;

- VIII. Proponer al titular de la Dirección General la condonación de intereses moratorios, de los créditos que se encuentren en cartera vigente con atraso en sus pagos;
- IX. Liberar endosos por pago de las facturas de vehículos;
- X. Realizar la supervisión de las actividades siguientes:
 - a) La solicitud de transferencia de recursos por créditos, reintegros y devolución de aportaciones;
 - b) Los análisis de estudio de créditos, dictámenes y capacidades de pago;
 - c) Las solicitudes de cancelación de cheque;
 - d) Las cartas de instrucción y cancelaciones de hipotecas;
- XI. Supervisar la aplicación y validación de nóminas de cada una de las entidades públicas;
- XII. Supervisar la aplicación de altas y bajas de los servidores públicos;
- XIII. Solicitar a las entidades públicas calendario para aplicación de descuentos;
- XIV. Autorizar las solicitudes de recuperación de aportaciones;
- XV. Mantener actualizada la información de los servidores públicos;
- XVI. Expedir las constancias de años cotizados y el monto de aportaciones de los servidores públicos realizadas al Instituto, y
- XVII. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico.

LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

Artículo 25. LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO contará con un departamento de programación, evaluación y seguimiento.

Artículo 26. LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar Proyecto de Inversión en el cuarto trimestre de cada año calendario, el cual deberá contener un programa y estrategia;
- II. Negociar con intermediarios bancarios las tasas de rendimiento de las inversiones y sus plazos;
- III. Realizar las inversiones diarias con el visto bueno del titular de la Dirección General;
- IV. Reportar a la Dirección General y a la Coordinación Operativa las inversiones diarias concretadas;
- V. Elaborar comparativo mensual de presupuesto de rendimientos de inversiones;
- VI. Firmar mancomunadamente los cheques de las cuentas bancarias del Instituto;
- VII. Realizar transferencias de recursos financieros a los bancos o intermediarios bursátiles, cuentas de cheques y pagos a terceros;
- VIII. Asistir a las reuniones de naturaleza financiera;
- IX. Convocar a ejecutivos de instituciones financieras para asesoría relacionada con el comportamiento económico del mercado nacional e internacional, negociación de tasas de rendimiento o nuevos proyectos de inversión;

- X.** Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales del Instituto;
- XI.** Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos en el cuarto trimestre de cada año, por partidas, de acuerdo a la naturaleza de los ingresos y egresos;
- XII.** Supervisar y firmar el seguimiento del avance presupuestal de gastos;
- XIII.** Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones y transferencias para el óptimo manejo de los recursos financieros del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIV.** Revisar los documentos comprobatorios que presenten las Subdirecciones y Dirección General para amparar las erogaciones realizadas;
- XV.** Expedir la certificación de los documentos siguientes:
 - a)** Estados de cuenta de los créditos;
 - b)** Tarjetas electrónicas impresas de los créditos;
- XVI.** Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente, y
- XVII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico.

LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 27. LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Está conformada por:

- I.** Jefatura de Control y Seguimiento de Cobranza;
 - a)** Departamento de Cobranza Administrativa;
 - b)** Departamento de Cobranza Judicial, y
 - c)** Departamento Técnico Normativo.

Artículo 28. LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad en los juicios y procedimientos de cualquier índole, en función del poder otorgado por el titular de la Dirección General;
- II.** Revisar y compilar la legislación Estatal y Federal aplicable, así como difundirla en las áreas del Instituto;
- III.** Servir como apoyo técnico de la Dirección General en las Sesiones del Consejo Directivo, para la redacción de los acuerdos y el acta respectiva;
- IV.** Proponer y realizar los proyectos, modificaciones, adiciones y reformas que requiera la normatividad que rige al Instituto;
- V.** Revisar, coordinar, ejecutar y evaluar la cobranza administrativa y judicial;
- VI.** Proporcionar la asesoría jurídica solicitada por las áreas del Instituto;
- VII.** Emitir dictamen y proponer al Consejo Directivo la cancelación del procedimiento judicial de cobro de créditos incobrables e incosteables;
- VIII.** Realizar los actos para los cuales está expresamente facultado en términos del poder otorgado ante Notario por el titular de la Dirección General;
- IX.** Apoyar a la Subdirección Administrativa en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo;

- X.** Ser el enlace jurídico del Instituto con las Dependencias, Entidades Públicas, Municipios e instituciones privadas;
- XI.** Realizar las funciones propias de la Unidad de Información Pública;
- XII.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los documentos y la normatividad cuando así lo ordene una disposición legal, o debido a su naturaleza se estime necesario;
- XIII.** Elaborar convenios y contratos solicitados, y llevar a cabo su registro;
- XIV.** Proponer al titular de la Dirección General la condonación de intereses moratorios de los créditos que se encuentren en cartera vencida;
- XV.** Asesorar a la Subdirección Administrativa, cuando así lo solicite, para la elaboración de actas de constancias de hechos;
- XVI.** Aplicar el fondo revolvante que le sea asignado, y
- XVII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico.

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 29. LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Está conformada de la forma siguiente:

- I.** Departamento de Recursos Humanos y Prestaciones Sociales;
- II.** Departamento de Recursos Materiales y Control Presupuestal, y
- III.** Departamento de Archivo.

Artículo 30. LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de Recursos Humanos y Materiales, así como de Archivo del Instituto;
- II.** Reclutar y seleccionar personal de nuevo ingreso de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo;
- III.** Integrar el programa anual de adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina, cómputo y servicios de apoyo;
- IV.** Integrar el Programa Anual de Obras para construcción, remodelación y mantenimiento de los bienes inmuebles;
- V.** Convocar a las sesiones del Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VI.** Solicitar, a la Subdirección Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios de las adquisiciones y servicios;
- VII.** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los recursos humanos y materiales, así como de archivo del Instituto;
- VIII.** Administrar la aplicación de los fondos revolventes de acuerdo a los lineamientos autorizados por el Consejo Directivo;
- IX.** Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
- X.** Supervisar el control de los vehículos propiedad del Instituto, así como proporcionar el servicio y mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos;
- XI.** Suministrar a las áreas del Instituto los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

- XII.** Revisar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles mediante el sistema de control de inventarios;
- XIII.** Coordinar y supervisar el programa anual de capacitación del personal del Instituto;
- XIV.** Convocar a las sesiones del Comité de correcciones disciplinarias y estímulos;
- XV.** Coordinar y supervisar el archivo general del Instituto;
- XVI.** Levantar las actas de constancias de hechos al personal del Instituto, con apoyo de la Subdirección Jurídica;
- XVII.** Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, remoción y bajas de personal del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y firmas de identificación del personal;
- XVIII.** Desarrollar y aplicar programas de ahorro de energía y de protección al medio ambiente;
- XIX.** Autorizar la nómina del Instituto y su pago de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX.** Registrar la autorización de justificaciones de incidencias del personal;
- XXI.** Solicitar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los montos de actuación de las adquisiciones así lo requieran;
- XXII.** Coordinar y vigilar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y de aquellos que tenga en depósito judicial;
- XXIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a su área, y
- XXIV.** Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico.

LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 31. LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Está conformada por:

- I.** Departamento de Desarrollo de Sistemas, y
- II.** Departamento de Infraestructura Tecnológica.

Artículo 32. LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar estudios técnicos para solucionar problemas y necesidades de sistemas de información que requiera el Instituto;
- II.** Promover, diseñar e impartir programas de capacitación en materia de tecnología de la información, dirigidos al personal del Instituto para el adecuado manejo de hardware, consistente en equipo de cómputo y de telecomunicaciones, y software, consistente en aplicaciones informáticas propias y comerciales;
- III.** Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad;
- IV.** Definir la calendarización de actividades para el desarrollo de sistemas;
- V.** Supervisar el uso adecuado y racional de los recursos de cómputo instalado;
- VI.** Promover y difundir las innovaciones técnicas e informáticas tanto de hardware como de software;

- VII.** Promover y administrar la integración de un Banco de bases datos que sirva como apoyo al Instituto;
- VIII.** Emitir el dictamen técnico sobre la adquisición de equipo de cómputo, instalaciones y sistemas de información con la finalidad de mejorar los procesos;
- IX.** Desarrollar plan relativo a la investigación de tecnología en materia de informática y telecomunicaciones;
- X.** Proponer los proyectos de innovación tecnológica en razón de las necesidades del Instituto;
- XI.** Prestar asesorías, consultorías y servicios informáticos al personal del Instituto;
- XII.** Supervisar el resguardo de la información que se encuentre en los equipos de cómputo del Instituto, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas;
- XIII.** Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a hardware y software, y
- XIV.** Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico.

LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Artículo 33. LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Está conformada por:

- I. Consultorio de Optometría;
- II. Consultorio de Odontología, y
- III. Área de Medicina Preventiva.

Artículo 34. LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

Asistenciales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención odontológica de primer nivel y optométrica a los servidores públicos y a sus beneficiarios;
- II. Verificar la aplicación de las leyes y Normas de Salud vigentes;
- III. Afiliar a los servidores públicos y a sus beneficiarios a la Subdirección de Servicios Asistenciales;
- IV. Verificar y validar la calidad de los materiales requeridos para sus funciones;
- V. Asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo e instrumental a su cargo;
- VI. Supervisar el buen funcionamiento de ambos consultorios;
- VII. Recibir documentación y elaborar solicitud de crédito de servicios asistenciales;
- VIII. Planear, desarrollar y poner en marcha los programas de promoción a la salud;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a su área, y
- X. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico