



MORELOS
2018 - 2024



CONSEJERÍA JURÍDICA

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE CRÉDITO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2009/10/09
Publicación	2009/11/04
Vigencia	2009/11/05
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	4753 "Tierra y Libertad"



MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

El Estado de Morelos es una Entidad libre, soberana e independiente y con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, forma parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, que en términos del artículo 57 de nuestra Carta Magna local, el Poder Ejecutivo se deposita en un Gobernador Constitucional.

El Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos forma parte de la Administración Pública Paraestatal, como órgano de apoyo, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores que conforman el aparato de Gobierno.

Para el despacho de las atribuciones encomendadas al Poder Ejecutivo, se apoya de Secretarías de despacho y de Organismos Auxiliares con facultades expeditas en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 3, 4, 23 fracción I, 24 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y 3 de la Ley de los Organismos Auxiliares del Estado de Morelos.

En específico, el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos es un Organismo Público Descentralizado Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio, administración y Órgano de Gobierno propios, creado mediante Decreto publicado en Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3151 de fecha cuatro de enero de mil novecientos ochenta y cuatro, y sectorizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación.



Que ha sido preocupación del Gobierno del Estado de Morelos el otorgar a sus trabajadores los servicios asistenciales y los apoyos económicos indispensables para acceder a mejores condiciones de vida. Por lo que con el objeto de coadyuvar y converger al cumplimiento de tales fines, el Ejecutivo instrumentó la creación de un Instituto que cumpliera con los requerimientos económicos y servicios asistenciales a favor de los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado.

Que mediante Acuerdo número A5/SO256a/13-07-09, tomado en Sesión Ordinaria 256/a de fecha 13 de julio de 2009, el Consejo Directivo ha aprobado el presente Estatuto Orgánico que regulará y establecerá las bases de organización, las facultades y funciones que competen a cada una de las áreas que forman parte de este Organismo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE CRÉDITO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto determinar la estructura organizacional, atribuciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, para el despacho de los asuntos en el ámbito de su competencia y cumplimiento de su objeto.

Artículo 2. Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. Instituto: El Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
- II. Ley del Instituto: La Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;



- III. Consejo Directivo: El Órgano de Gobierno del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
- IV. Estatuto: El presente Estatuto;
- V. Servidor Público: Los sujetos a que se refiere el artículo 5 de la Ley del Instituto que estén afiliados al mismo;
- VI. Órgano de Control Interno: La unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría adscrita al Instituto, siendo la Comisaría Pública del Instituto;
- VII. Entidades Públicas: Las que forman parte de la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. Dependencias: Las Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Central, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y
- IX. Órganos de Apoyo: órganos que tienen por objeto coadyuvar en el desarrollo, mejora continua y funcionamiento del Instituto.

CAPÍTULO II NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

Artículo 3. El Instituto es un Organismo Público Descentralizado Estatal con personalidad jurídica, Órgano de Gobierno y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Morelos, cuyo objetivo es mejorar las condiciones de vida de los servidores públicos afiliados, mediante la prestación de servicios asistenciales y el otorgamiento de créditos económicos.

Artículo 4. El Instituto para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar Créditos Quirografarios, Especiales, de Vehículos e Hipotecarios;
- II. Otorgar servicios de Medicina Preventiva de Nivel Uno o Promoción a la Salud;
- III. Otorgar servicio de Odontología de Primer Nivel, consistente en aplicación de amalgamas, resinas, extracciones y profilaxis, y



IV. Otorgar Servicio de Optometría, consistente en examen de la vista y graduación de lentes.

Artículo 5. Lo no previsto por el presente Estatuto será resuelto mediante acuerdo aprobado por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con la estructura organizacional siguiente:

- I. Dirección General;
 - II. Coordinación Operativa;
 - III. Subdirección de Prestaciones Económicas;
 - IV. Subdirección de Programación y Análisis Financiero;
 - V. Subdirección Jurídica;
 - VI. Subdirección Administrativa;
 - VII. Subdirección de Informática;
 - VIII. Subdirección de Servicios Asistenciales;
 - IX. Las demás que apruebe el Consejo Directivo para el buen funcionamiento del Instituto, y
 - X. Órgano de Control Interno.
- Así mismo contará con el personal técnico y administrativo que requiera el servicio, de acuerdo a su organización interna y conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 7. Las Subdirecciones estarán adscritas a la Coordinación Operativa, tendrán igual jerarquía y no habrá preeminencia alguna entre ellas.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 8. El máximo Órgano de Gobierno del Instituto es el Consejo Directivo, el cual se regirá por la normatividad vigente y aplicable dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 9. El Consejo Directivo estará conformado por los miembros que determine la Ley del Instituto.

Artículo 10. El Consejo Directivo se integrará de la forma siguiente:

- I. Un representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien fungirá como Presidente;
- II. Un representante del C. Gobernador del Estado de Morelos;
- III. Un representante de la Secretaría de la Contraloría;
- IV. Un representante de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental;
- V. Un representante sindical del Poder Ejecutivo;
- VI. Un representante sindical del Poder Legislativo;
- VII. Un representante sindical del Poder Judicial;
- VIII. Un representante del Poder Judicial, y
- IX. Un representante del Poder Legislativo.

El Consejo Directivo designará a la persona que fungirá como Secretario Técnico, en términos de lo dispuesto por la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

El Director General del Organismo, y el Comisario Público adscrito al Instituto, asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 11. Las atribuciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- I. Aprobar el Estatuto Orgánico del Instituto y sus reformas, a propuesta del titular de la Dirección General;
- II. Aprobar los programas y presupuestos del Instituto y sus modificaciones;
- III. Aprobar anualmente con base en el informe del comisario y dictamen de los auditores externos, los Estados Financieros del Instituto y autorizar su publicación;
- IV. Aprobar en términos de la normatividad vigente las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en relación con bienes muebles e inmuebles que requiera el Instituto;
- V. Establecer las normas y bases para efectuar la cancelación de adeudos incobrables en los casos de notoria imposibilidad práctica de cobro o incosteabilidad;



VI. Dejar constancia de la inasistencia de alguno de los miembros del Consejo Directivo en el acta respectiva, cuando esta se produzca por tres veces consecutivas o cinco alternadas en un ejercicio fiscal;

VII. Revisar y aprobar en su caso, los informes periódicos que presente el titular de la Dirección General, con la intervención que a los Comisarios corresponda;

VIII. Aprobar el Manual de Organización y el diverso de Políticas y Procedimientos, así como sus modificaciones;

IX. Aprobar las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, y

X. Las demás que determinen las Leyes aplicables a la materia.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 12. El Consejo Directivo celebrará sesiones en forma ordinaria seis veces por año, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la convocatoria respectiva.

El Consejo Directivo sesionará válidamente con la mitad más uno del total de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 13. La convocatoria se realizará en los siguientes términos:

I. Se convocará a cada uno de los miembros, haciendo de su conocimiento el contenido de la orden del día;

II. Deberá convocarse cuando menos con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y

III. En caso de sesión extraordinaria se convocará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

Se aplicará en lo conducente, el 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, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4009 de fecha 21 de octubre de 1999.

CAPÍTULO V



ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 14. Para su funcionamiento y desarrollo, el Instituto contará con los Órganos de Apoyo siguientes:

- I. Comité de Calidad;
- II. Consejo de Información Pública;
- III. Comité de Correcciones Disciplinarias y Estímulos;
- IV. Comité de Transversalidad y Política Pública de Equidad;
- V. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, y
- VI. Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Artículo 15. Las atribuciones de los Órganos de Apoyo se encuentran previstas en las disposiciones reglamentarias que disponen su creación y sesionarán de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

Artículo 16. El Instituto para su mejor funcionamiento podrá crear los Órganos de Apoyo que estime pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI 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 revolvente 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.

CAPÍTULO VII 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.

CAPÍTULO VIII **ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES**

Artículo 21. A cargo de cada Subdirección estará un titular, quien se auxiliará de los Departamentos y personal que requiera el área para el cumplimiento de las funciones encomendadas, de acuerdo con la estructura y organización interna aprobada en términos de la normatividad vigente.

Artículo 22. Los titulares de las Subdirecciones, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo;
- II. Participar en los órganos de apoyo de los cuales forme parte;
- III. Dar contestación a la correspondencia que sea de su competencia;



- IV. Formular, ejecutar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer y acordar con el titular de la Coordinación Operativa, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que les sean señalados por delegación o suplencia;
- VII. Elaborar en el último trimestre de cada año el proyecto del Programa Operativo Anual del área a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que les solicite el titular de la Coordinación Operativa;
- IX. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos aplicables a su área;
- X. Elaborar las propuestas de necesidades en lo referente a recursos humanos y materiales aplicables a su área;
- XI. Proponer la contratación y promoción del personal a su cargo, así como, las licencias, tolerancias, justificaciones e incidencias, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
- XII. Supervisar que el personal de la Subdirección a su cargo cumpla debidamente las funciones encomendadas;
- XIII. Proponer la capacitación y profesionalización del personal a su cargo mediante eventos académicos;
- XIV. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sea requerida al interior del Instituto o por Dependencias, Entidades Públicas y autoridades;
- XV. Actualizar los procedimientos e instructivos de trabajo aplicables a su área;
- XVI. Informar trimestralmente a la Coordinación Operativa, sobre el avance de las metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo;
- XVII. Proponer los lineamientos, políticas y criterios, en su caso, que normen el funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Proponer, al titular de la Coordinación Operativa, convenios de colaboración y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XIX. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos aplicables a los Departamentos a su cargo;



- XX. Presentar los informes sobre los asuntos del área a su cargo, que le solicite titular de la Dirección General o de la Coordinación Operativa;
- XXI. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia, y
- XXII. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

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.

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.

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;
- VI. 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 revolviente que le sea asignado, y
- XVII. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico.

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;
- 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.

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 la 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.

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.

CAPÍTULO X CONTROL Y VIGILANCIA



Artículo 35. El Instituto contará con un órgano de vigilancia integrado por el Comisario Público, el cual será designado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, y tendrá las atribuciones que le confiere la Ley de la materia.

Artículo 36. El titular de la Comisaría contará con los auditores y personal necesario, para el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por las Leyes de la materia.

CAPÍTULO XI SUPLENCIAS

Artículo 37. La persona titular de la Dirección General, será cubierto en sus ausencias por la persona titular de la Coordinación Operativa.

Artículo 38. La persona titular de la Coordinación Operativa será cubierta en sus ausencias por el Director General, o el subdirector que éste designe al efecto.

Artículo 39. Las personas titulares de las subdirecciones serán cubiertas en sus ausencias por el subdirector que designe el Coordinador Operativo, o en su caso, el Director General.

CAPÍTULO XII RELACIONES LABORALES

Artículo 40. Las relaciones laborales entre el Instituto y su personal se regirán por lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo que al efecto expida el Consejo Directivo, y las Leyes de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de rango igual o inferior que contravengan el presente Estatuto.



TERCERO. Las modificaciones derivadas de las disposiciones previstas en el presente Estatuto, relativas a cambios de denominación de Unidades Administrativas que se deban registrar en el Sistema de Gestión de la Calidad, sus procedimientos, instructivos, anexos y en los Sistemas Informáticos entrarán en vigencia el primer día hábil del año 2010. En ese mismo plazo, deberán realizarse las modificaciones necesarias al Manual de Organización, y el diverso de Políticas y Procedimientos.

CUARTO.- Inscribese el presente Estatuto en el Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los nueve días de octubre del año dos mil nueve.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MTRO. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
L. C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLAREAL GASCA
EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CRÉDITO PARA LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
ING. OSCAR ARMANDO CANO MONDRAGÓN
RÚBRICAS**