Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
27	SC	Recibe observación y notas de cargo, elabora el formato de entrega de observaciones y turna al Jefe de Departamento de Contabilidad con acuse de recibido.	Observación Nota de cargo Formato de entrega de aplicación de observaciones
28	AC	Recibe del Subdirector de Cartera copia del formato de entrega de observaciones, archiva junto con la copia de observaciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Formato de entrega de aplicación de observaciones

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave):	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Aclaración por renovación y/o liquidación Total del grupo	Subdirector de Cartera	6 meses
2	Reporte histórico de cuenta	Subdirector de Cartera	6 meses
3	Reporte de adeudo total por grupo	Subdirector de Cartera	6 meses
4	Soporte comparativo de administración de cartera	Subdirector de Cartera	6 meses
5	Nota de Cargo	Subdirector de Cartera	6 meses
6	Nota de Crédito	Subdirector de Cartera	6 meses
7	Solicitud de Fondos	Subdirector de Cartera	6 meses
8	Observación	Subdirector de Cartera	6 meses
9	Formato de entrega de aplicación de observaciones	Subdirector de Cartera	6 meses
10	Convenio Interno	Subdirector de Cartera	6 meses
11	Adeudo total por grupo	Subdirector de Cartera	6 meses
12	Copia póliza cheque cancelado	Subdirector de Cartera	6 meses
13	Copia de recibos de pago	Subdirector de Cartera	6 meses
14	Convenio Interno Judicial	Subdirector de Cartera	6 meses

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

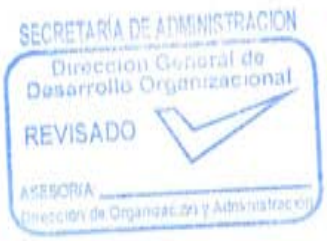
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	18/diciembre/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos y/o resoluciones.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

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

1. Propósito:
Coordinar las sesiones Ordinarias o Extraordinarias, del Consejo Directivo del Instituto, y dar seguimiento a los acuerdos y/o resoluciones emitidas por el Órgano de Gobierno, con las acciones adoptadas hasta darles total cumplimiento.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Consejo Directivo del Instituto

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.
- 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.
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Técnico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

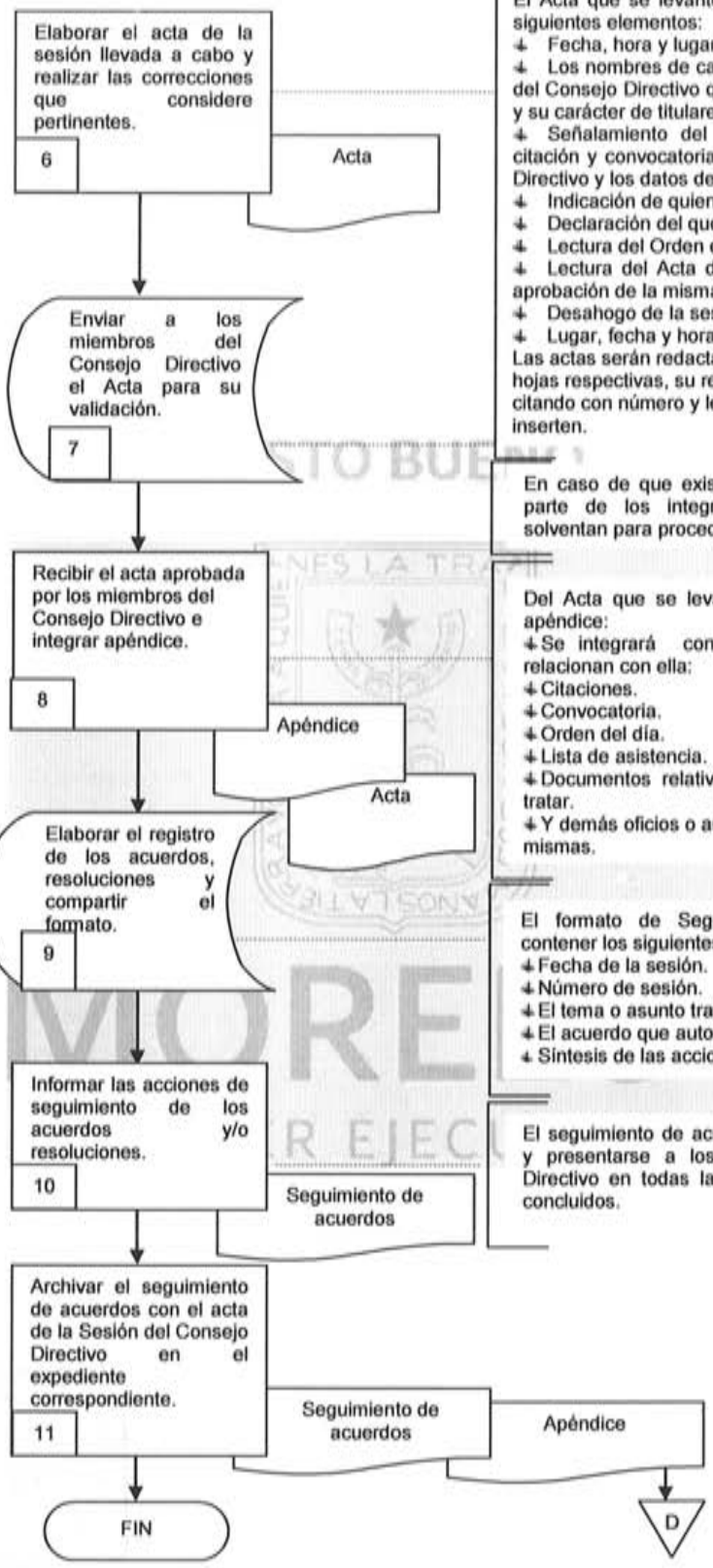
5. Definiciones:
Acta: Documento redactado ocupando ambas caras, a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten y los nombres y cargos completos de los miembros del Órgano de Gobierno y demás invitados que en su caso asistan.
Carpeta de Trabajo.- Engargolado que contiene el Orden del Día con los asuntos a tratar, justificación y documentos anexos de cada uno de los asuntos.
Consejo: El Consejo Directivo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.
Dependencias: Las Secretarías del Poder Ejecutivo Estatal.
Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, así como cualquier otro organismo.
Extraordinaria: Sesión cuyo plazo para convocar será cuando menos veinticuatro horas de anticipación, debiendo sustentar que se trata de un asunto imprevisto y de imperiosa atención.
Instituto: Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.
Oficio de Convocatoria: Documento oficial mediante el cual se cita a todos los miembros del Consejo.
Ordinaria: Sesión cuyo plazo para convocar es de cuando menos, cinco días hábiles de anticipación.
Órganos de Gobierno: Los Comités, Comisiones, Consejos Directivos, Juntas Directivas o cualquier cuerpo integrado por servidores públicos y, en su caso por particulares.
Propuesta: Conjunto de actividades programadas y presupuestadas que se dirigen al cumplimiento de uno o varios objetivos del Instituto.
Seguimiento de Acuerdos: Registro de los acuerdos y/o resoluciones emitidas por el Órgano de Gobierno, con las acciones adoptadas hasta darles total cumplimiento.
Sesiones: Las reuniones, juntas, mesas de trabajo y cualquier otra análoga que realicen las Dependencias y Entidades como Órganos de Gobierno, pueden ser de carácter Ordinaria o Extraordinaria.

6. Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

6.1 Diagrama de Flujo

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



El Acta que se levante de la sesión deberá contener los siguientes elementos:

- Fecha, hora y lugar en que se desarrollo la sesión.
- Los nombres de cada uno de los miembros integrantes del Consejo Directivo que asistieron, el cargo que ostentan y su carácter de titulares o suplentes.
- Señalamiento del pase de lista, certificación de la citación y convocatoria a todos los miembros del Consejo Directivo y los datos de los miembros ausentes.
- Indicación de quien preside la sesión.
- Declaración del quórum legal.
- Lectura del Orden del Día propuesto y su votación.
- Lectura del Acta de la sesión anterior, deliberación y aprobación de la misma.
- Desahogo de la sesión
- Lugar, fecha y hora en que concluyó la sesión.

Las actas serán redactadas, ocupando ambas caras de las hojas respectivas, su redacción será a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten.

En caso de que existan observaciones en el Acta, por parte de los integrantes del Consejo Directivo se solventan para proceder a su validación.

Del Acta que se levante de la sesión se formará un apéndice:

- Se integrará con todos los documentos que se relacionan con ella:
- Citaciones.
- Convocatoria.
- Orden del día.
- Lista de asistencia.
- Documentos relativos a cada uno de los puntos a tratar.
- Y demás oficios o autorizaciones relativos a las mismas.

El formato de Seguimiento de acuerdos deberá contener los siguientes elementos:

- Fecha de la sesión.
- Número de sesión.
- El tema o asunto tratado.
- El acuerdo que autorizó el Consejo Directivo.
- Síntesis de las acciones de seguimiento.

El seguimiento de acuerdos deberá informarse y presentarse a los miembros del Consejo Directivo en todas las sesiones hasta quedar concluidos.

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo (DGIMFSP)	Elabora y somete a aprobación de los miembros del Consejo Directivo el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, recabando las firmas de los miembros integrantes una vez que no existan cambios en el mismo. **Nota**: El Calendario anual de sesiones oficial debe cumplir con lo siguiente: ↓ Presentarse en la primera sesión del año que corresponda. ↓ Deberá estar firmado por todos y cada uno de los miembros integrantes del quórum.	Calendario Anual de Sesiones Ordinarias
2	Coordinador Técnico (CT)	Elabora los oficios de convocatoria para las sesiones de Consejo de conformidad con el Calendario Anual, y envía a los integrantes del Consejo Directivo. **Nota**: El oficio de convocatoria debe cumplir con lo siguiente: ↓ La citación deberá formularse a cada uno de los miembros del Consejo Directivo. ↓ El oficio de convocatoria para una sesión ordinaria deberá enviarse invariablemente con, cuando menos, cinco días hábiles de anticipación. ↓ El oficio de convocatoria para una sesión extraordinaria deberá enviarse invariablemente con, cuando menos, *veinticuatro horas de anticipación.* ↓ Sustentando que se trata de un asunto imprevisto y de imperiosa atención.	Oficio de convocatoria
3	CT	Elabora el Orden del Día de acuerdo con los asuntos que deban ser desahogados por el Consejo Directivo, imprime 12 juegos y los integra a las Carpetas de Trabajo. **Nota**: El contenido del Orden del Día deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos: ↓ Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión. ↓ Lista de asistencia. ↓ Declaración del quórum legal para sesionar. ↓ Lectura del acta de la sesión anterior. ↓ Relación detallada de los asuntos a tratar, competencia del Consejo Directivo. ↓ En su caso, asuntos generales (sesiones ordinarias). ↓ Clausura de la sesión.	Orden del Día

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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
4	CT	Integra la información que deba incluirse en las carpetas de trabajo, engargola las carpetas de trabajo y entrega a la Gestora Administrativa para que sea entregada a cada uno de los miembros del Consejo Directivo. **Nota:** El contenido de la Carpeta de trabajo es el siguiente: ↓ Oficio de convocatoria debidamente firmado por el Presidente del Consejo Directivo. ↓ La propuesta del Orden del Día que contenga los asuntos a tratar y los documentos anexos en cada uno de ellos. ↓ El Acta de la sesión anterior.	Carpeta de trabajo
5	CT	Asiste a la Sesión y toma nota de los acuerdos tomados por los miembros del Consejo Directivo durante el desarrollo de la Sesión.	
6	CT	Elabora el acta de la sesión llevada a cabo, revisa que haya asentado las intervenciones y recomendaciones vertidas por los miembros del Consejo Directivo y realiza las correcciones que considere pertinentes al Acta de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente. **Nota:** El Acta que se levante de la sesión deberá contener los siguientes elementos: ↓ Fecha, hora y lugar en que se desarrollo la sesión. ↓ Los nombres de cada uno de los miembros integrantes del Consejo Directivo que asistieron, el cargo que ostentan y su carácter de titulares o suplentes. ↓ Señalamiento del pase de lista, certificación de la citación y convocatoria a todos los miembros del Consejo Directivo y los datos de los miembros ausentes. ↓ Indicación de quien preside la sesión. ↓ Declaración del quórum legal. ↓ Lectura del Orden del Día propuesto y su votación. ↓ Lectura del Acta de la sesión anterior, deliberación y aprobación de la misma. ↓ Desahogo de la sesión ↓ Lugar, fecha y hora en que concluyó la sesión. ↓ Las actas serán redactadas, ocupando ambas caras de las hojas respectivas, su redacción será a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten.	Acta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	CT	Envía a los miembros del Consejo Directivo el Acta por correo electrónico para su revisión y/o comentarios pertinentes para su validación. **Nota**: En caso de que existan observaciones en el Acta, por parte de los integrantes del Consejo Directivo se solventan para proceder a su validación.	
8	CT	Recibe el acta aprobada por los miembros del Consejo Directivo que participaron en la Sesión, y revisa que se encuentre debidamente firmada por todos los miembros, e integra el Apéndice. **Nota**: Del Acta que se levante de la sesión se formará un apéndice: + Se integrará con todos los documentos que se relacionan con ella: + Citaciones. + Convocatoria. + Orden del día. + Lista de asistencia. + Documentos relativos a cada uno de los puntos a tratar. + Y demás oficios o autorizaciones relativos a las mismas.	Acta Apéndice
9	CT	Elabora el registro los acuerdos y/o resoluciones emitidas por los miembros del Consejo Directivo y comporte el formato con las direcciones de área que deban actualizar el avance de cada uno de los acuerdo hasta su conclusión. **Nota**: El formato de Seguimiento de acuerdos deberá contener los siguientes elementos: + Fecha de la sesión. + Número de sesión. + El tema o asunto tratado. + El acuerdo que autorizó el Consejo Directivo. + Síntesis de las acciones de seguimiento.	
10	DGIMFSP	Informa a los miembros del Consejo Directivo las acciones de seguimiento de cada uno de los acuerdos y/o resoluciones tomados hasta darles total cumplimiento, asentando este informe en el acta de la sesión respectiva. **Nota**: El seguimiento de acuerdos deberá informarse y presentarse a los miembros del Consejo Directivo en todas las sesiones hasta quedar concluidos.	Seguimiento de acuerdos
11	CT	Archiva el seguimiento de acuerdos con el acta de la Sesión del Consejo Directivo en el expediente correspondiente con sus respectivos apéndices. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Seguimiento de acuerdos Apéndice

VISTO BUENO
MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario Anual de Sesiones Ordinarias	Coordinador Técnico	Indefinido
2	Oficio de convocatoria	Coordinador Técnico	Indefinido
3	Orden del Día	Coordinador Técnico	Indefinido
4	Carpeta de trabajo	Coordinador Técnico	Indefinido
5	Acta	Coordinador Técnico	Indefinido
6	Apéndice	Coordinador Técnico	Indefinido
7	Seguimiento de acuerdos	Coordinador Técnico	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	18/diciembre/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Realizar la promoción de los programas de financiamiento del Instituto.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

1. Propósito:
Dar difusión a los programas institucionales de financiamiento, a efecto de captar sujetos de crédito que cumplan con los criterios y requisitos para ser sujetos de apoyo, con el fin de lograr en lo posible, que las condiciones del financiamiento otorgado sean mejores o, en su caso, equivalentes a las que ofrezca el mercado.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Financiamiento
- Coordinación General Microcrédito
- Coordinación General MIPyME

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación de los programas del Instituto

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Operaciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Lista de Prospectos: Registro de clientes y prospectos potenciales de crédito.
Plan Anual de Promoción: Documento que detalla la organización y las estrategias a seguir con respecto a las actividades de promoción.

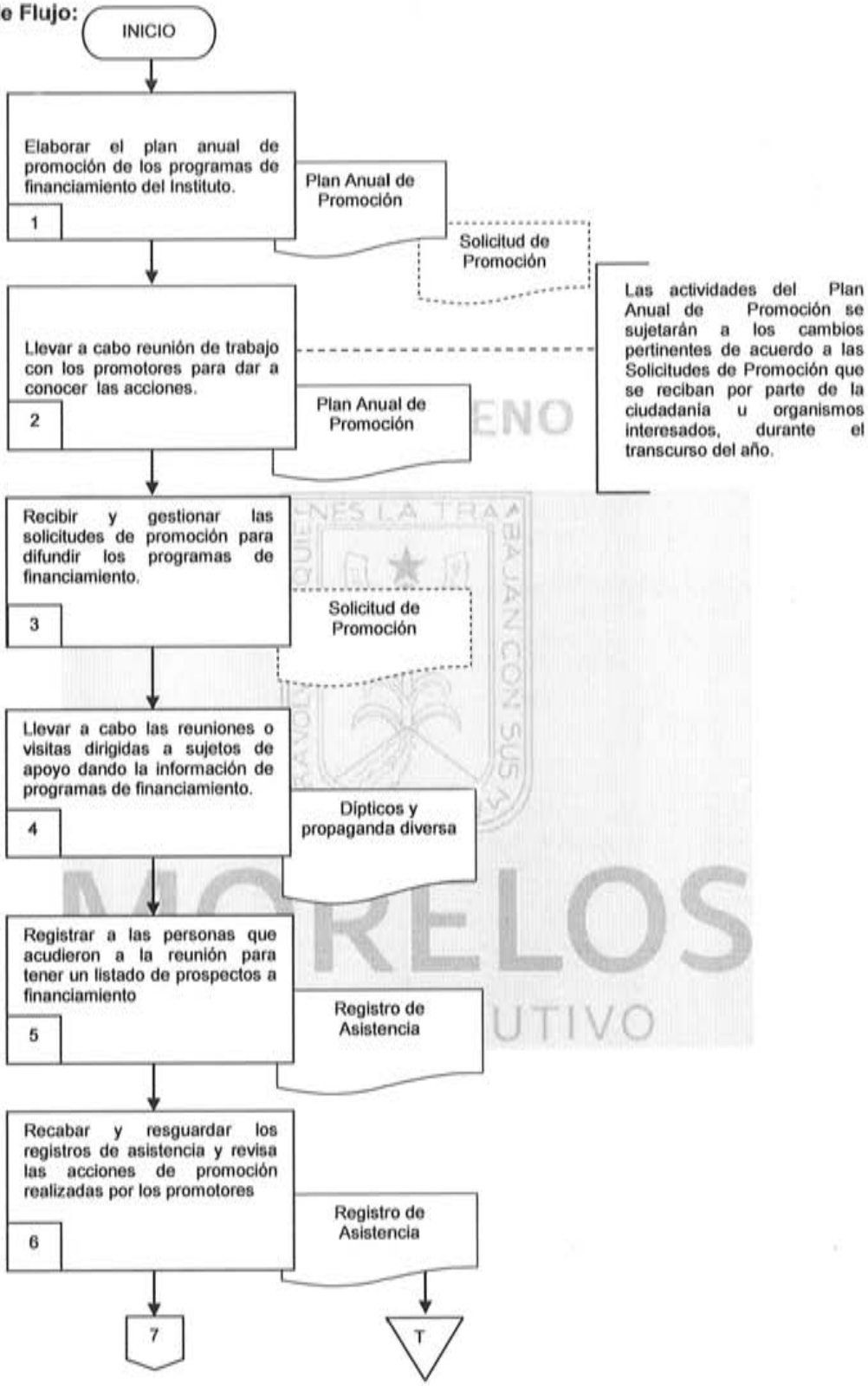
6. Métodos de Trabajo:

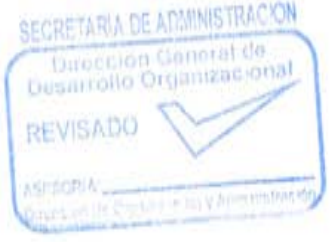
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Hugo Cesareo Gama Román **Director de Operaciones**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha:** 09 de noviembre de 2015

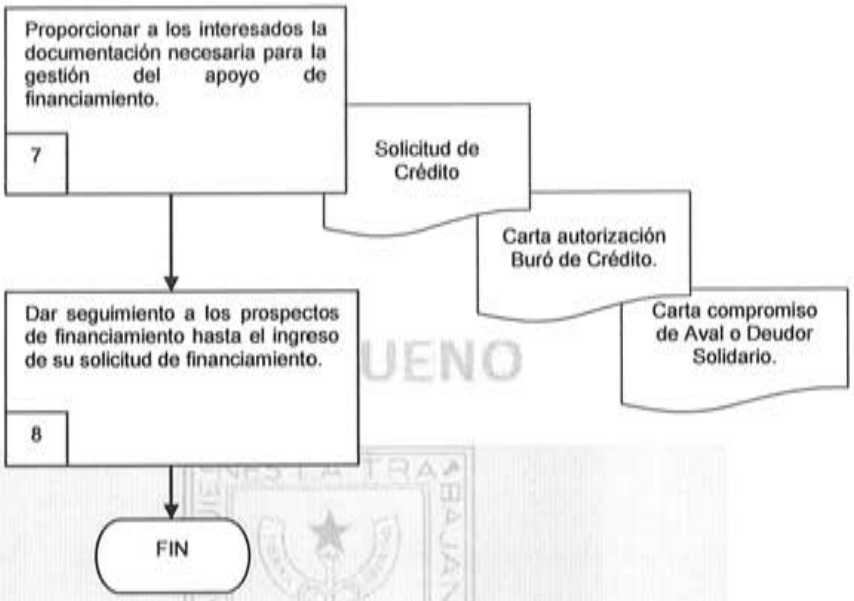
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

6.1 Diagrama de Flujo:

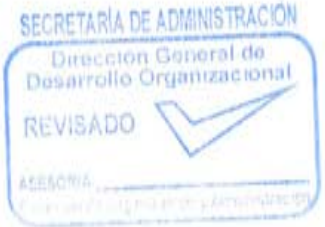




SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA: _____
Dirección de Organización y Administración

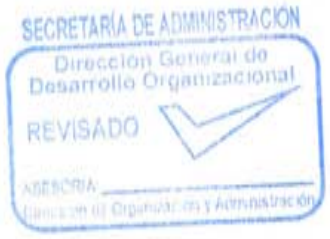


MORELOS
PODER EJECUTIVO


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (Nº de control)
1	Director de Operaciones (DO)	Elabora el Plan Anual de Promoción de los programas de financiamiento del Instituto, en conjunto con la Subdirección de Financiamiento y las Coordinaciones, de conformidad con los diferentes tipos de programas del Instituto, con el fin de darlos a conocer a instancias de gobierno, municipios, cámaras empresariales, universidades y organizaciones sociales, que lo requieran a través de una solicitud.	Plan Anual de Promoción Solicitud de Promoción
2	DO	Lleva a cabo reunión de trabajo con los promotores para dar a conocer las acciones proyectadas en el Plan Anual de Promoción, asignando las actividades correspondientes a cada uno de conformidad con el tipo de Zona asignada. **Nota:** Las actividades del Plan Anual de Promoción se sujetarán a los cambios pertinentes de acuerdo a las Solicitudes de Promoción que se reciban por parte de la ciudadanía u organismos interesados, durante el transcurso del año.	Plan Anual de Promoción
3	Promotor (P)	Recibe la solicitud de promoción turnada por parte de la Dirección General del Instituto, la Dirección de Operaciones o Subdirección de Financiamiento, para incorporarla al Plan Anual de Promoción y establece contacto mediante vía telefónica o electrónica para llevar a cabo reuniones con las instancias interesadas.	Solicitud de Promoción
4	P	Lleva a cabo reuniones o visitas con instancias de gobierno, municipios, cámaras empresariales, universidades y organizaciones sociales interesadas para promocionar los programas de financiamiento, especificando la normatividad, requisitos, los alcances, así como los gastos y comisiones inherentes a los que se sujetan de acuerdo al tipo de programa, mediante la entrega de información en dípticos y propaganda diversa.	Dípticos y Propaganda diversa
5	P	Registra en el formato de Registro de Asistencia la información de cada una de las personas que acudieron a la reunión, para la base de datos de los prospectos de solicitud de financiamiento, así como tener un registro de los asistentes a la misma y entrega los registros al Subdirector de Financiamiento para su resguardo.	Registro de Asistencia



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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (Nº de control)
6	Subdirector de Financiamiento (SF)	Recaba y resguarda los registros de asistencia y revisa las acciones de promoción realizadas por los promotores, a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Promoción, integrando la información derivada del proceso de promoción en la base de datos correspondiente.	Registro de Asistencia
7	P	Proporciona a los interesados que cumplan con los perfiles de sujeto de apoyo de financiamiento, el formato de solicitud de Crédito, Carta autorización Buró de Crédito y Carta compromiso de Aval o Deudor Solidario, para requisitarlos, y los instruye para la integración de la documentación necesaria de conformidad con el tipo de programa que aplique a la Solicitud.	Solicitud de Crédito Carta autorización Buró de Crédito Carta compromiso de Aval o Deudor Solidario
8	P	Da seguimiento mediante vía telefónica o electrónica, a los prospectos de financiamiento, hasta el ingreso de su solicitud de manera oficial. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Plan Anual de Promoción	Director de Operaciones	1 Año
2	Solicitud de Promoción	Director de Operaciones	1 Año
3	Dípticos y Propaganda Diversa	Director de Operaciones	1 Año
4	Registro de Asistencia	Director de Operaciones	1 Año
5	Solicitud de Crédito	Director de Operaciones	1 Año
6	Carta autorización Buró de Crédito	Director de Operaciones	1 Año
7	Carta Compromiso de Aval o Deudor Solidario	Director de Operaciones	1 Año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

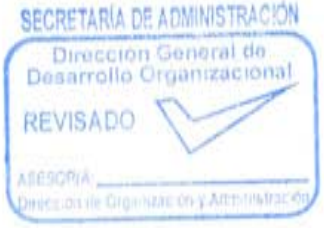
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Resguardar y llevar el control de salida de los Expedientes de Crédito

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

1. Propósito:
Llevar un control de los expedientes de financiamientos, mediante el registro de los mismos, en la base de datos del Instituto Morelense del Financiamiento al Sector Productivo, con la finalidad de realizar futuras revisiones a la documentación que consta que los procedimientos de financiamiento se realizan conforme a las normas y reglas de operación aplicables.

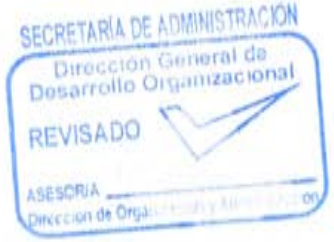
2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Financiamiento
- Coordinación General Microcrédito
- Coordinación General MIPyME

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación de los programas del Instituto

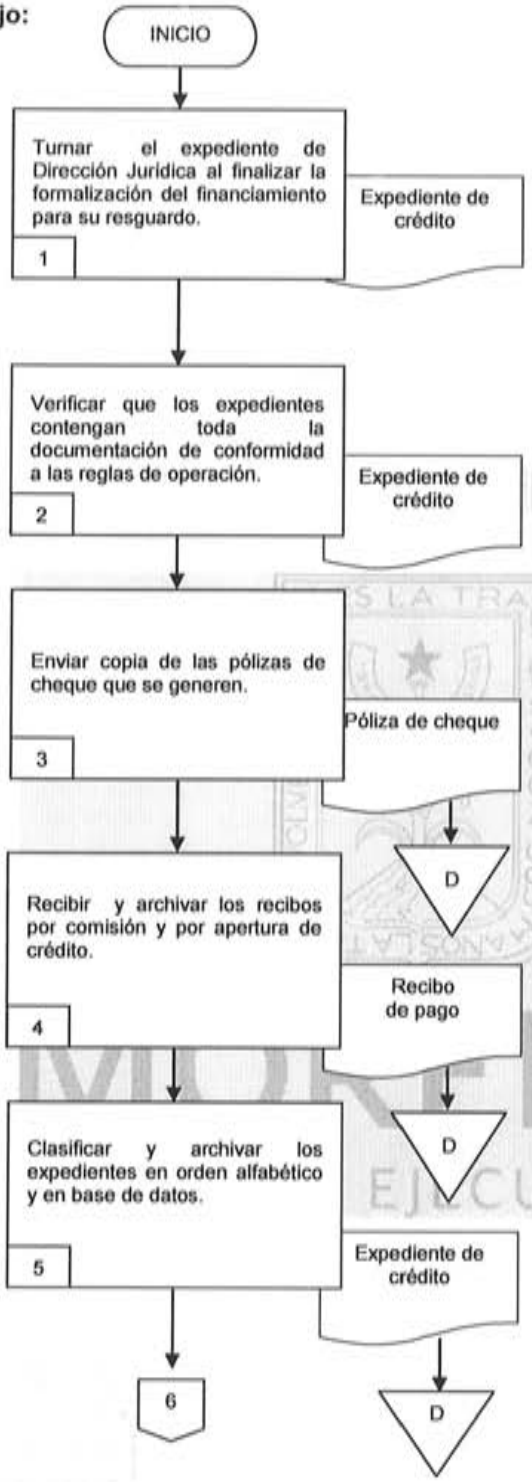
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Operaciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

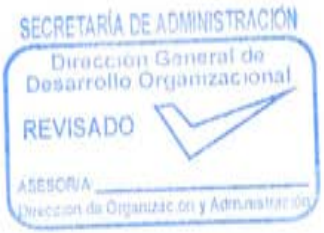
5. Definiciones:
Expediente: Es el conjunto de documentos que conforman la información personal de cada uno de los solicitantes; así como su evaluación, autorización, formalización y comprobación del otorgamiento de los recursos motivo del financiamiento.
Firma de Contrato-Pagaré: celebración los actos jurídicos para formalizar los financiamientos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Póliza Cheque: Es un documento que comprueba la salida de dinero de una cuenta bancaria y sirve como recibo del cheque entregado al beneficiario.
Solicitud de elaboración de Recibo de Pago: Es un documento en donde se detalla monto total a pagar por los conceptos de fondo de garantía, número de referenciado

6. Métodos de Trabajo:

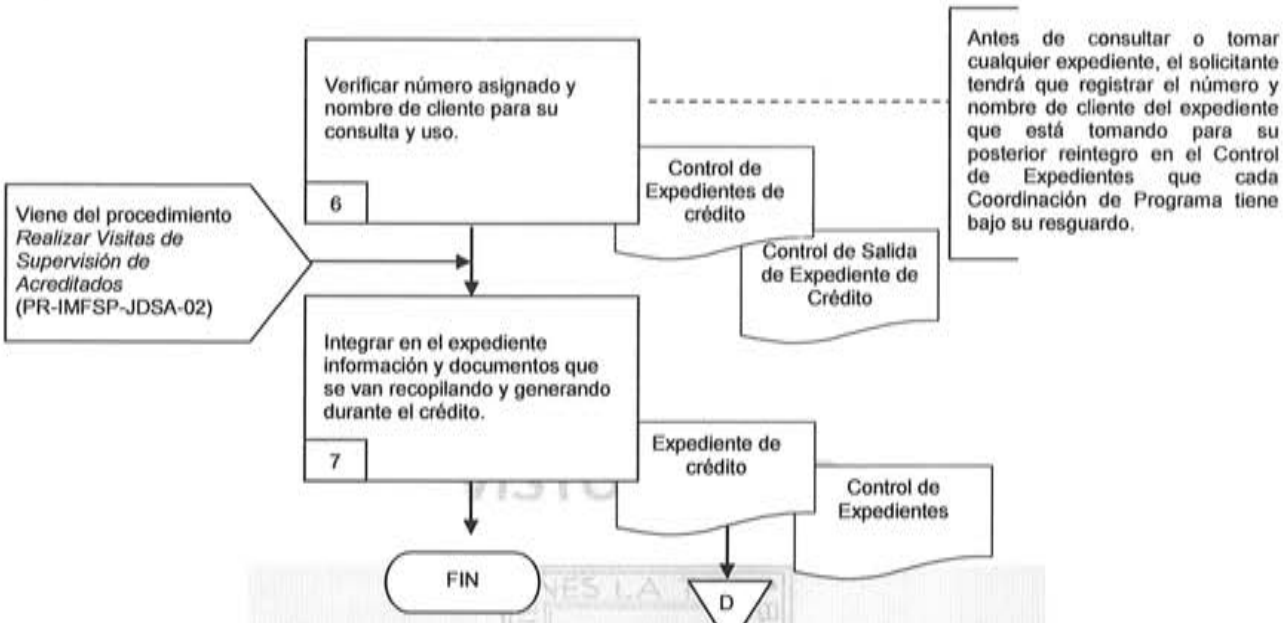

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

6.1 Diagrama de Flujo:





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

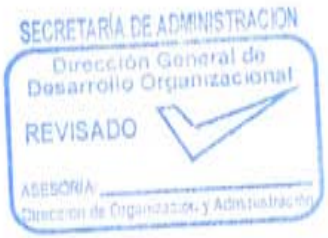


MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (Nº de control)
1	Director Jurídico (DJ)	Turna a la Coordinación General de Microcrédito y a la Coordinación General MIPYME los Expedientes de crédito una vez que se formaliza el financiamiento, con la finalidad de resguardar la documentación generada derivada del proceso y mantener un control de los expedientes.	Expediente de Crédito
2	Director Operativo (DO)	Verifica en conjunto con el Coordinador General de Microcrédito y el Coordinador General MIPYME que los expedientes se encuentren completos y con toda la documentación correcta de conformidad con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de acuerdo al programa que corresponda.	Expediente de Crédito
3	Tesorero (T)	Envía a la Coordinación General de Microcrédito y a la Coordinación General MIPYME copia de las pólizas de cheque que se vayan generando de los financiamientos otorgados, para integrarlas en el expediente que corresponda.	Póliza de Cheque
4	Director de Administración (DA)	Recibe de las Coordinaciones Generales e integra en el expediente los recibos de pago por concepto de Comisión por apertura de Crédito. **Nota**: Únicamente en el caso de los Programas de MIPYMES se archiva el recibo por concepto de la comisión por apertura.	Recibo de Pago
5	Promotor (P)	Clasifica y archiva los expedientes en orden alfabético y realiza el registro de los expedientes en la base de datos.	Expediente de Crédito
6	Jefe del Departamento de Supervisión de Acreditados (JDSA)	Verifica número asignado y nombre de cliente en el Control de Expedientes de Crédito, de los expedientes requeridos por la Coordinación General de Microcrédito y Coordinación General MIPYME, para su uso, y registra la salida del expediente en el Control de Salida de Expediente de Crédito. Viene del procedimiento "*Realizar Visitas de Supervisión de Acreditados*" (PR-IMFSP-JDSA-02) **Nota:** Antes de consultar o tomar cualquier expediente, el solicitante tendrá que registrar el número y nombre de cliente del expediente que está tomando para su posterior reintegro en el Control de Expedientes que cada Coordinación de Programa tiene bajo su resguardo	Control de Salida de Expediente de Crédito Control de Expedientes de Crédito
7	JDSA	Integra en el expediente la información y documentos que se van generando de las comprobaciones de los financiamientos, con el fin de mantener actualizados los Expedientes de Crédito al periodo que corresponda. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Control de Expedientes Expediente de Crédito


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

7. Registros de Calidad:

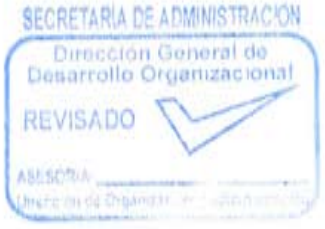
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente de Crédito	Director de Operaciones	5 Años
2	Póliza de Cheque	Director de Operaciones	5 Años
3	Recibos de Pago	Director de Operaciones	5 Años
4	Control de Expedientes de Crédito	Director de Operaciones	5 Años
5	Control de Salida de Expediente de Crédito	Director de Operaciones	5 Años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Tramitar Solicitudes de Financiamientos para Operaciones MIPYME.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

1. Propósito:
Gestionar las solicitudes de financiamiento para las operaciones MIPYME, mediante realizar un análisis y evaluación de la viabilidad de los proyectos, con la finalidad de otorgar créditos a personas físicas y morales de los sectores industrial, comercial y de servicios en el estado.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Financiamiento
- Coordinación General MIPyME

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación de los programas del Instituto

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General MIPYME elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Buró de Crédito: Entidad que emite reportes sobre la calidad y el comportamiento crediticio de las personas físicas y morales a los largo del tiempo.
Checklist: Formato establecido para enlistar y verificar los documentos solicitados para el ingreso de una solicitud de financiamiento completa.
Comité de Evaluación de Financiamiento: Órgano Colegiado previsto en la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, facultado para resolver la autorización o rechazo de las solicitudes de financiamiento, en función a los establecido en las Reglas de Operación del Programa.
Comprobación: Documentación que entrega el acreditado sobre el uso y destino del crédito, de conformidad con los criterios fiscales vigentes, consistente primordialmente en facturas y notas de venta.

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Ing. Laura Alicia Robledo Acosta **Coordinadora General MIPYME**	Lic. María Guadalupe Ruíz del Río **Directora General**
Fecha: 09 noviembre de 2015	**Fecha:** 09 noviembre de 2015

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA:

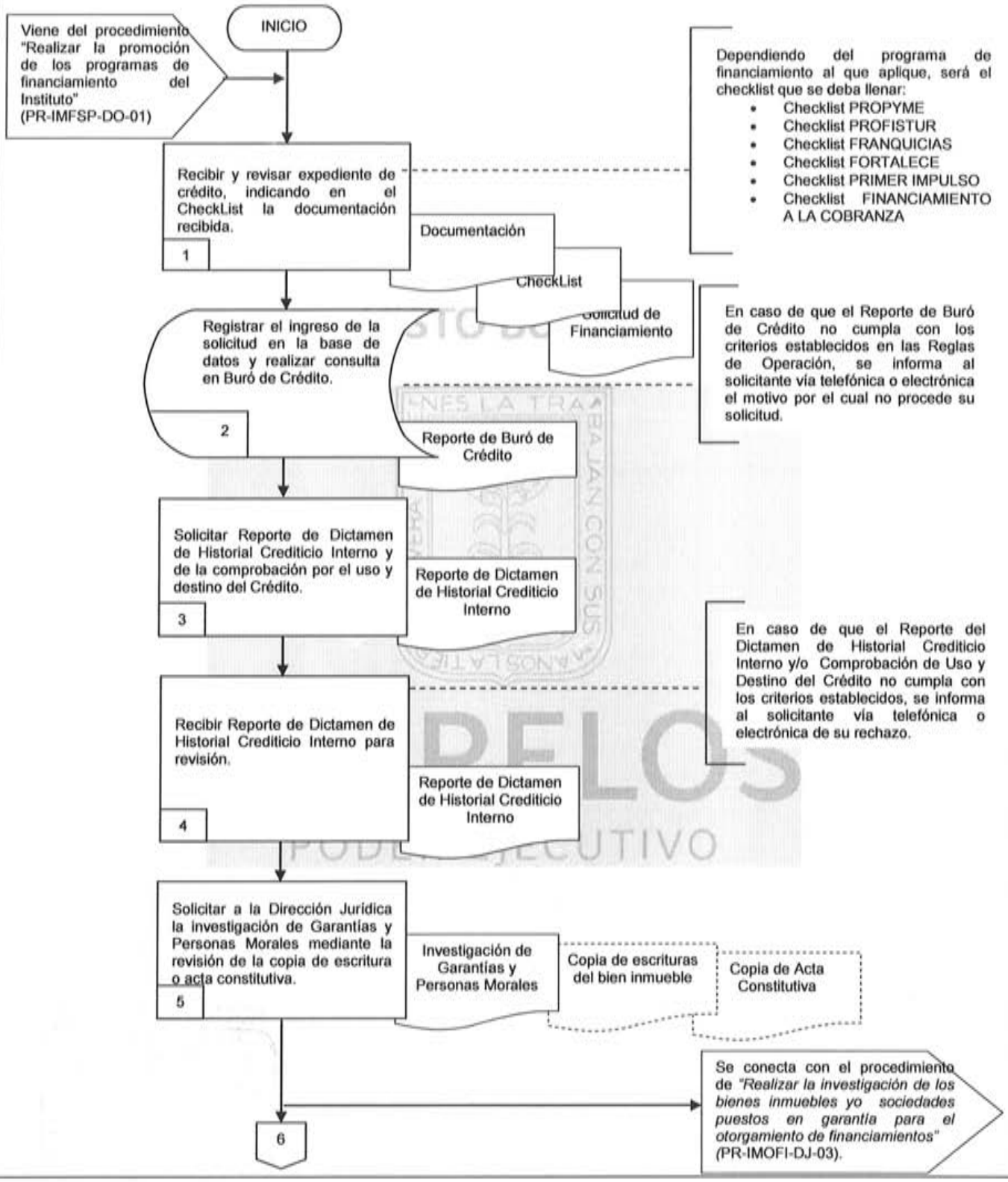
Reporte de Dictamen de Historial Crediticio Interno: Información referente al historial de cumplimiento de pago de los créditos contraídos con la Institución así como de la comprobación del uso y destino del crédito, mismo que se solicita a la Subdirección de Cartera y a la Jefatura de Supervisión de Acreditados.
Sistema Creditec: Software especializado, dedicado al control y administración del flujo de las solicitudes de financiamiento, así como para el seguimiento de la cartera de los créditos.
Visita Ocular: Inspección que se realiza a la empresa solicitante con el fin de constatar y verificar el funcionamiento de la misma así como la información proporcionada por el solicitante.

6. Métodos de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

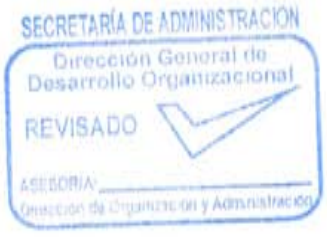
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

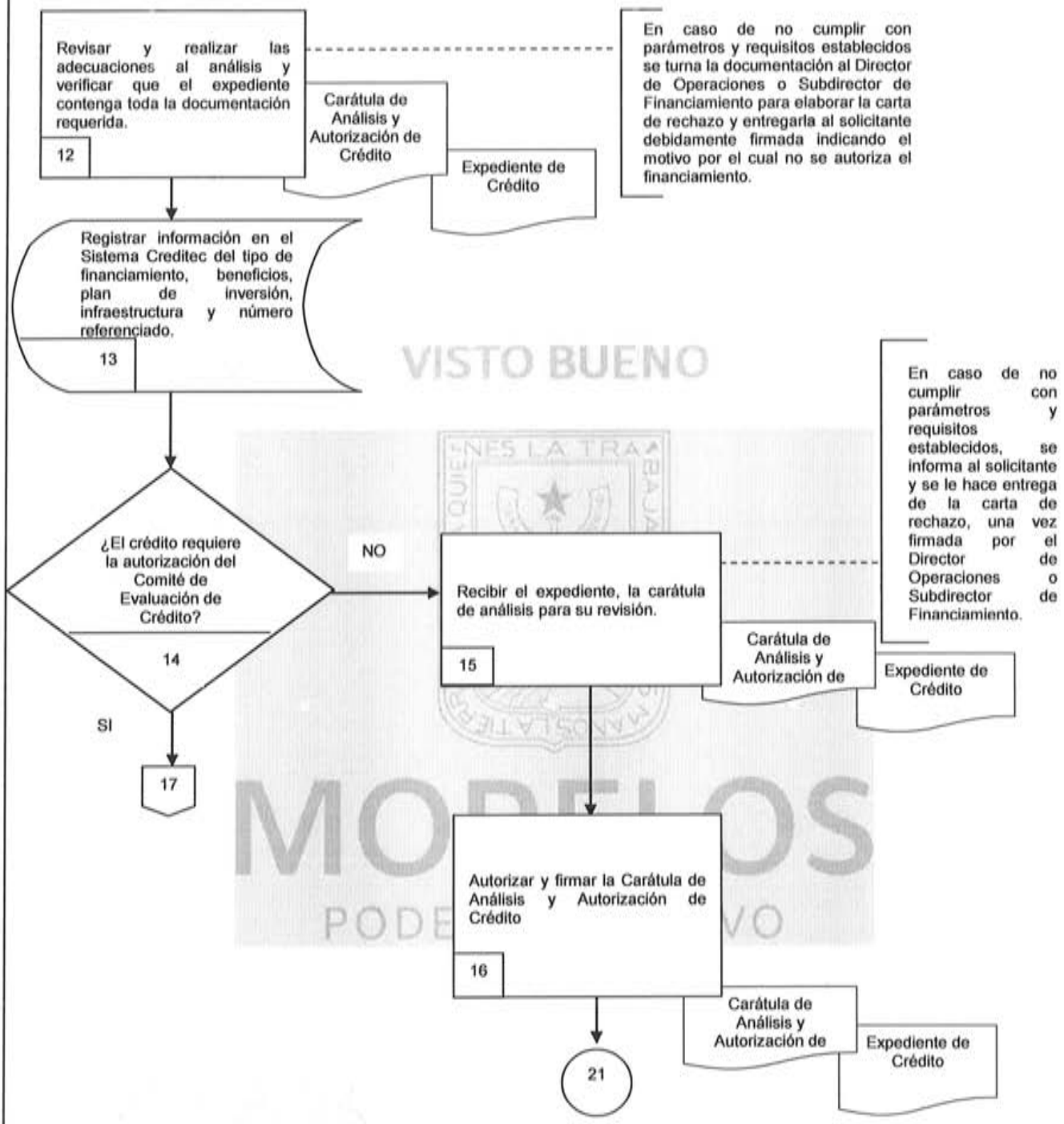
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:

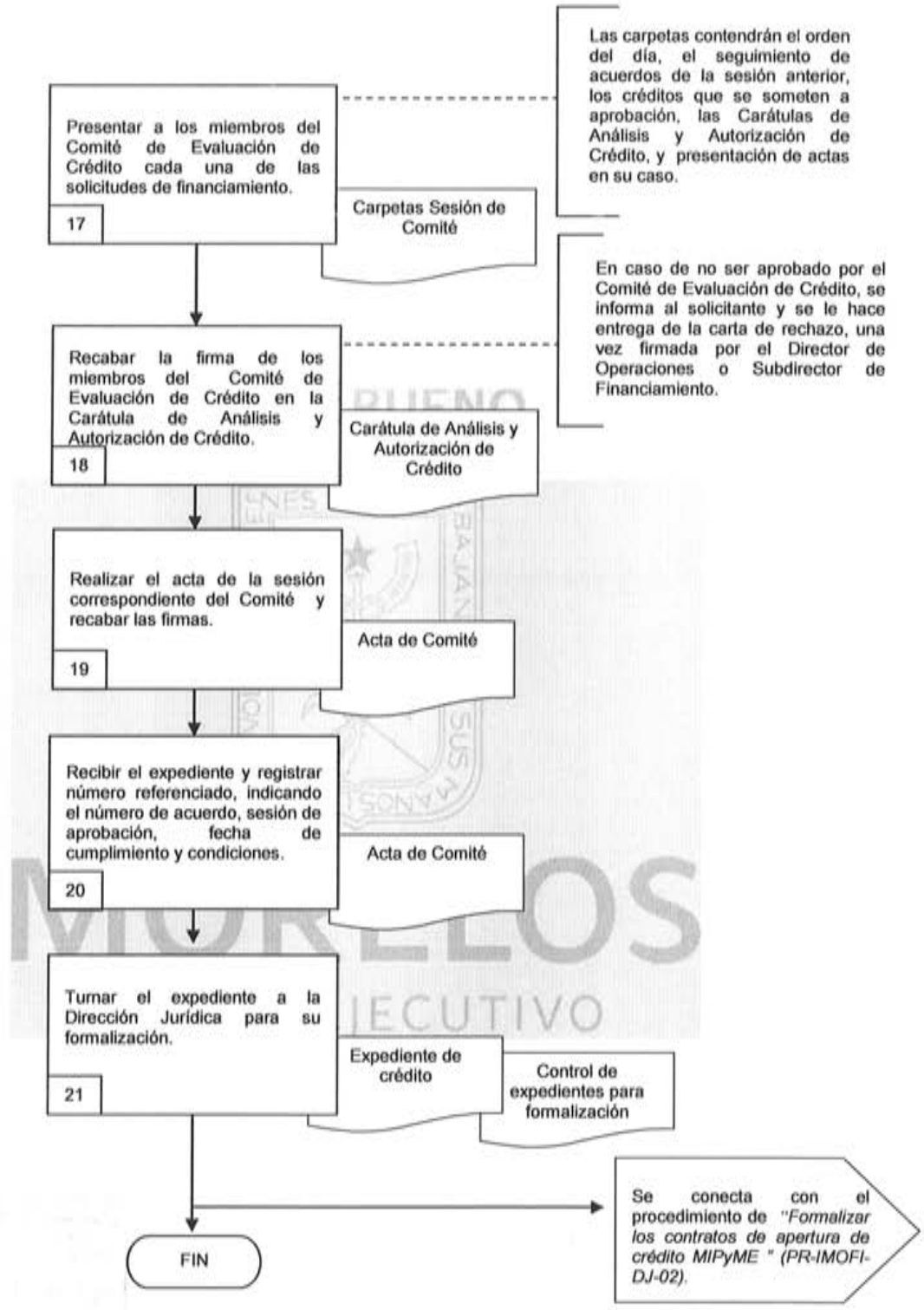
Registrar en el Sistema Creditec los datos generales de la empresa, del representante legal y de las garantías
6
Recibir el expediente de solicitud de crédito completo y realizar análisis cualitativo y cuantitativo.
7
Expediente de Crédito
Programar y realizar visita ocular para verificar la información proporcionada por el cliente.
8
Reporte de Visita Ocular
Se evalúan principalmente los aspectos financieros, los activos y pasivos de la misma, aspectos técnicos, productivos, contable-administrativos, recursos humanos, posibles contingencias o riesgos, proyecciones, oportunidades de la empresa.
Validar referencias vía telefónica y registra la información proporcionada por proveedores, clientes, referencias personales o familiares.
9
Reporte de Validación de Referencias
Elaborar análisis de la información financiera de acuerdo al tipo de actividad económica.
10
Análisis Financiero
Elaborar carátula de Análisis y Autorización de Crédito indicando aspectos técnicos, financieros, de mercado, administrativos, incluyendo análisis global de crédito.
11
Carátula de Análisis y Autorización de Crédito
12


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



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración


Las carpetas contendrán el orden del día, el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior, los créditos que se someten a aprobación, las Carátulas de Análisis y Autorización de Crédito, y presentación de actas en su caso.
Presentar a los miembros del Comité de Evaluación de Crédito cada una de las solicitudes de financiamiento.
17
Carpetas Sesión de Comité
En caso de no ser aprobado por el Comité de Evaluación de Crédito, se informa al solicitante y se le hace entrega de la carta de rechazo, una vez firmada por el Director de Operaciones o Subdirector de Financiamiento.
Recabar la firma de los miembros del Comité de Evaluación de Crédito en la Carátula de Análisis y Autorización de Crédito.
18
Carátula de Análisis y Autorización de Crédito
Realizar el acta de la sesión correspondiente del Comité y recabar las firmas.
19
Acta de Comité
Recibir el expediente y registrar número referenciado, indicando el número de acuerdo, sesión de aprobación, fecha de cumplimiento y condiciones.
20
Acta de Comité
Turnar el expediente a la Dirección Jurídica para su formalización.
21
Expediente de crédito
Control de expedientes para formalización
Se conecta con el procedimiento de "Formalizar los contratos de apertura de crédito MIPyME " (PR-IMOFI-DJ-02).
FIN

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
1	Promotor (P)	Recibe del interesado la solicitud de financiamiento para operación de MiPyMe y la documentación requerida para su trámite integrándola en un expediente de crédito, conforme a los requisitos de las Reglas de Operación y verifica que la solicitud esté debidamente llenada y contenga todos los documentos anexos requeridos, marcando en el checklist la documentación recibida. Viene del procedimiento "Realizar la promoción de los programas de financiamiento del Instituto" (PR-IMFSP-DO-01). **Nota:** Dependiendo del programa de financiamiento al que aplique, será el checklist que se deba llenar: • Checklist PROPYME • Checklist PROFISTUR • Checklist FRANQUICIAS • Checklist FORTALECE • Checklist PRIMER IMPULSO • Checklist FINANCIAMIENTO A LA COBRANZA	Solicitud de financiamiento Checklist Documentación
2	P	Registra el ingreso de la solicitud en la base de datos y realiza consulta en Buró de Crédito de la empresa para verificar que no tiene adeudos con otras instituciones, con la finalidad de garantizar que cumplan con los criterios de elegibilidad para el otorgamiento de crédito. **Nota**: En caso de que el Reporte de Buró de Crédito no cumpla con los criterios establecidos en las Reglas de Operación, se informa al solicitante vía telefónica o electrónica el motivo por el cual no procede su solicitud.	Reporte de Buró de Crédito
3	P	Solicita Reporte de Dictamen de Historial Crediticio Interno y de la comprobación de uso y destino del crédito a la Subdirección de Administración de Cartera.	Reporte de Dictamen de Historial Crediticio Interno
4	P	Recibe el Reporte de Dictamen de Historial de Crediticio Interno así como de la comprobación de uso y destino del crédito. **Nota**: En caso de que el Reporte del Dictamen de Historial Crediticio Interno y/o Comprobación de Uso y Destino del Crédito no cumpla con los criterios establecidos, se informa al solicitante vía telefónica o electrónica de su rechazo.	Reporte de Dictamen de Historial Crediticio Interno

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

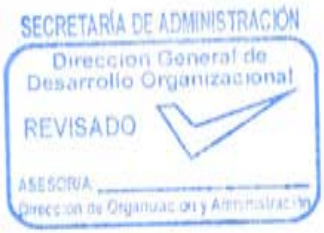
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
5	P	Solicita a la Dirección Jurídica la Investigación de Garantías y Personas Morales, para verificar los bienes dejados en garantía así como la situación jurídica de las personas morales registradas ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, mediante la revisión de las Copias de escrituras del bien inmueble y/o copia del acta constitutiva de la sociedad. Se conecta con el procedimiento de *"Realizar la investigación de los bienes inmuebles yo sociedades puestos en garantía para el otorgamiento de financiamientos"* (PR-IMOFI-DJ-03).	Investigación de Garantías y Personas Morales Copia de escrituras del bien inmueble Copia de Acta Constitutiva
6	P	Registra en el Sistema Creditec datos generales de la empresa, del representante legal y de las garantías, una vez que se ha cumplido con todos los requisitos establecidos en las reglas de operación para realizar el trámite del financiamiento.	
7	Analista (A)	Recibe del Coordinador el expediente de Crédito que contiene la documentación solicitada, de conformidad con las Reglas de Operación, para el análisis cuantitativo y cualitativo de la solicitud de crédito, Reporte de Buró de Crédito, Estados Financieros y Situación Jurídica de las Garantías y de la Empresa.	Expediente de Crédito
8	A	Programa y realiza visita ocular a la empresa, en donde verifica ubicación, estado de la empresa y valida información cuantitativa y cualitativa plasmada en la solicitud y documentación anexa. Así mismo documenta con fotografías los bienes ofrecidos en garantía, y constata el estado de los bienes y su valor aproximado en el Reporte de Visita Ocular. **Nota:** Se evalúan principalmente los aspectos financieros, los activos y pasivos de la misma, aspectos técnicos, productivos, contable-administrativos, recursos humanos, posibles contingencias o riesgos, proyecciones, oportunidades de la empresa.	Reporte de Visita Ocular
9	A	Valida referencias de proveedores y clientes así como personales o familiares, mediante vía telefónica y los registra indicando su relación con el solicitante, ambiente en que se desenvuelve su relación, comportamiento de pago, líneas de crédito, antigüedad, monto de compras, solvencia y otras situaciones que haya presentado.	Reporte de Validación de Referencias

VISTO BUENO

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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
10	A	Elabora el Análisis de la información financiera, de acuerdo al tipo de actividad económica indicando los Datos Generales, Datos del Crédito y Datos de Proyección, Balance, Estado de Resultados, Flujo de efectivo y Razones financieras.	Análisis Financiero
11	A	Elabora Carátula de Análisis y Autorización de Crédito, plasmando la información más relévate en aspectos técnicos, financieros, de mercado, administrativos e incluye un dictamen del análisis global de crédito.	Carátula de Análisis y Autorización de Crédito
12	Coordinador General MIPYME (CGM)	Revisa y realiza las adecuaciones necesarias a la Carátula de Análisis y Autorización de Crédito, y verifica que el expediente contenga toda la documentación requerida y las razones financieras cumplan con las Reglas de Operación para su autorización. **Nota**: En caso de no cumplir con parámetros y requisitos establecidos se turna la documentación al Director de Operaciones o Subdirector de Financiamiento para elaborar la carta de rechazo y entregarla al solicitante debidamente firmada indicando el motivo por el cual no se autoriza el financiamiento.	Carátula de Análisis y Autorización de Crédito Expediente de Crédito
13	A	Registra información en el sistema Creditec correspondiente al tipo de Financiamiento, Beneficios, Plan de Inversión, Infraestructura, Administración y Mercado y registra número referenciado en la pestaña correspondiente y en la Base de Control de Número referencia.	
14	A	¿El crédito requiere la autorización del Comité de Evaluación de Crédito? No, continua con la actividad 15 Si, continua con la actividad 17	
15	Director General (DG)	Recibe el expediente, la Caratula de Análisis y Autorización de Crédito y revisa para emitir la resolución de otorgamiento de financiamiento. **Nota:** En caso de no cumplir con parámetros y requisitos establecidos, se informa al solicitante y se le hace entrega de la carta de rechazo, una vez firmada por el Director de Operaciones o Subdirector de Financiamiento.	Carátula de Análisis y Autorización de Crédito Expediente de Crédito

MORELOS
PODER EJECUTIVO


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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
16	DG	Autoriza y Firma la Carátula de Análisis y Autorización de Crédito y turna el expediente firmado e integrado al Coordinador para continuar con el trámite de formalización.	Carátula de Análisis y Autorización de Crédito Expediente de Crédito
17	DG	Presenta a los miembros del Comité de Evaluación de Crédito, las solicitudes de financiamiento de conformidad con los tiempos establecidos en las Reglas de Operación de los programas de Financiamiento **Nota:** Las carpetas contendrán el orden del día, el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior, los créditos que se someten a aprobación, las Carátulas de Análisis y Autorización de Crédito, y presentación de actas en su caso.	Carpeta Sesión de Comité
18	Director de Operaciones (DO)	Recaba la firma de los miembros del Comité de Evaluación de Crédito en la Carátula de Análisis y Autorización de Crédito, conforme a lo acordado. **Nota:** En caso de no ser aprobado por el Comité de Evaluación de Crédito, se informa al solicitante y se le hace entrega de la carta de rechazo, una vez firmada por el Director de Operaciones o Subdirector de Financiamiento.	Carátula de Análisis y Autorización de Crédito
19	C	Realiza el acta correspondiente a los asuntos y acuerdos tratados en el Comité de Evaluación de Crédito y recaba las firmas por parte de los asistentes.	Acta de Comité
20	C	Recibe el expediente del analista, registra número referenciado y actualiza la información en el Sistema Creditec, indicando el número de acuerdo, sesión de aprobación, fecha de cumplimiento y las condiciones especiales de autorización de conformidad con el acta de la sesión.	Acta de Comité
21	C	Turna el expediente del solicitante a la Dirección Jurídica para realizar la formalización de financiamiento y registra en el Control de Expedientes para Formalización. Se conecta con el procedimiento de *"Formalizar los contratos de apertura de crédito MIPyME" (PR-IMOFI-DJ-02).* Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente de Crédito Control de Expedientes para Formalización

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

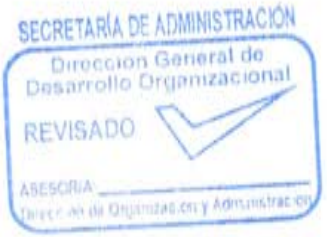
7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de financiamiento	Coordinador General MIPYME	5 años
2	Checklist	Coordinador General MIPYME	5 años
3	Documentación	Coordinador General MIPYME	5 años
4	Expediente de Crédito	Coordinador General MIPYME	3 años
5	Reporte de Buró de Crédito	Coordinador General MIPYME	5 años
6	Reporte de Dictamen de Historial Crediticio Interno	Coordinador General MIPYME	5 años
7	Investigación de Garantías y Personas Morales	Coordinador General MIPYME	5 años
8	Copia de escrituras del bien inmueble	Coordinador General MIPYME	5 años
9	Copia de Acta Constitutiva	Coordinador General MIPYME	5 años
10	Reporte de Visita Ocular	Coordinador General MIPYME	5 años
11	Reporte de Validación de Referencias	Coordinador General MIPYME	5 años
12	Análisis Financiero	Coordinador General MIPYME	5 años
13	Carátula de Análisis de Autorización de Crédito	Coordinador General MIPYME	5 años
14	Carpeta de Sesión de Comité	Coordinador General MIPYME	5 años
15	Acta de Comité	Coordinador General MIPYME	5 años
16	Control de Expedientes para Formalización	Coordinador General MIPYME	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

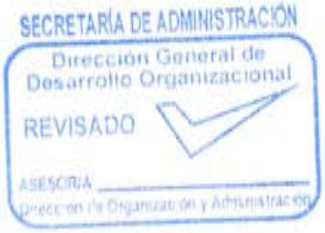
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Tramitar Solicitudes para Operaciones de Microfinanciamiento.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

1. Propósito:

Facilitar el acceso a financiamientos, a las personas físicas que cuenten con una microempresa o realicen actividades productivas, mediante la realización de un análisis de viabilidad que determine el otorgamiento del financiamiento, a fin de fortalecer sus potenciales, capacidades productivas y fomentar la generación de empleos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Financiamiento
- Coordinación General Microcrédito

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación de los programas del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Microcrédito elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

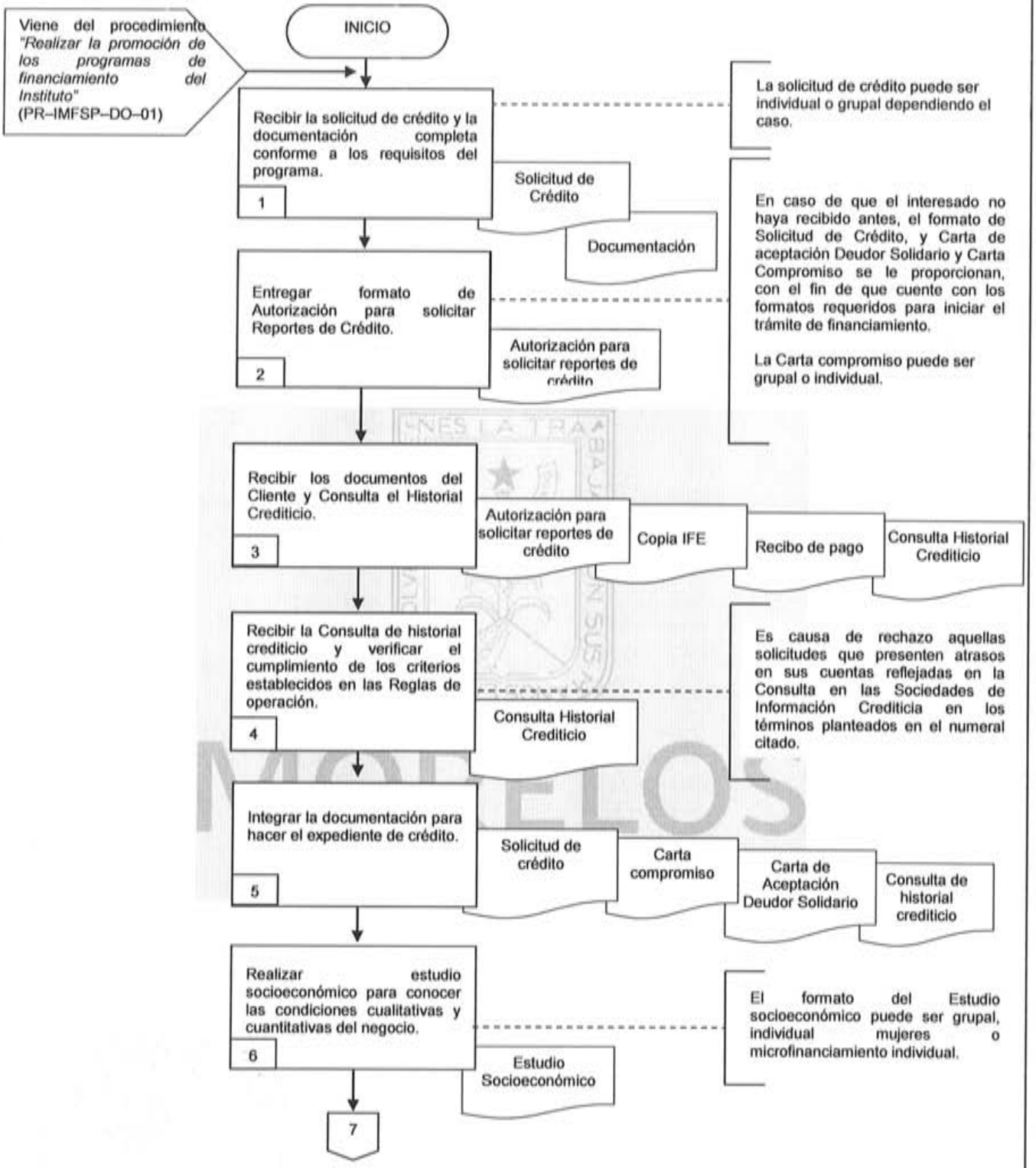
5. Definiciones:

Fondo de Garantía: Cantidad monetaria que el solicitante deja en la institución para cubrir eventualidades en los pagos de su financiamiento.
Número Referenciado: Conjunto de número asignados al cliente para realizar sus pagos en las sucursales bancarias.
Solicitante: Persona física o moral que tiene interés en gestionar un financiamiento
Seguro de Cobertura de Crédito: Importe que paga el solicitante al momento de obtener su financiamiento que ampara el saldo insoluto vigente que registre en caso de que el acreditado fallezca, manifieste algún tipo de incapacidad o invalidez ya sea total o parcial que le impida realizar su actividad productiva

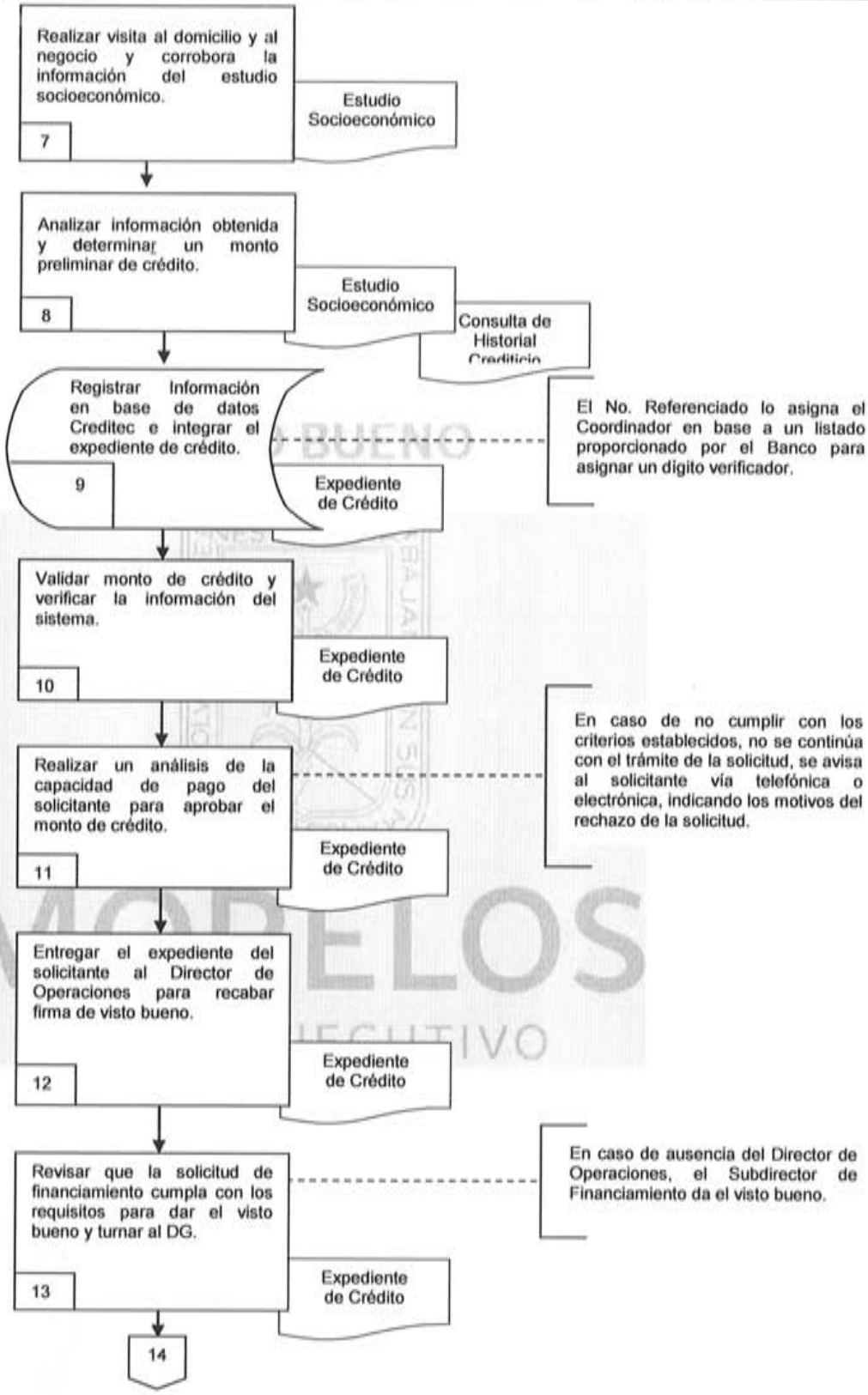
6. Métodos de Trabajo:

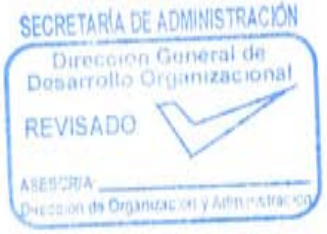
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

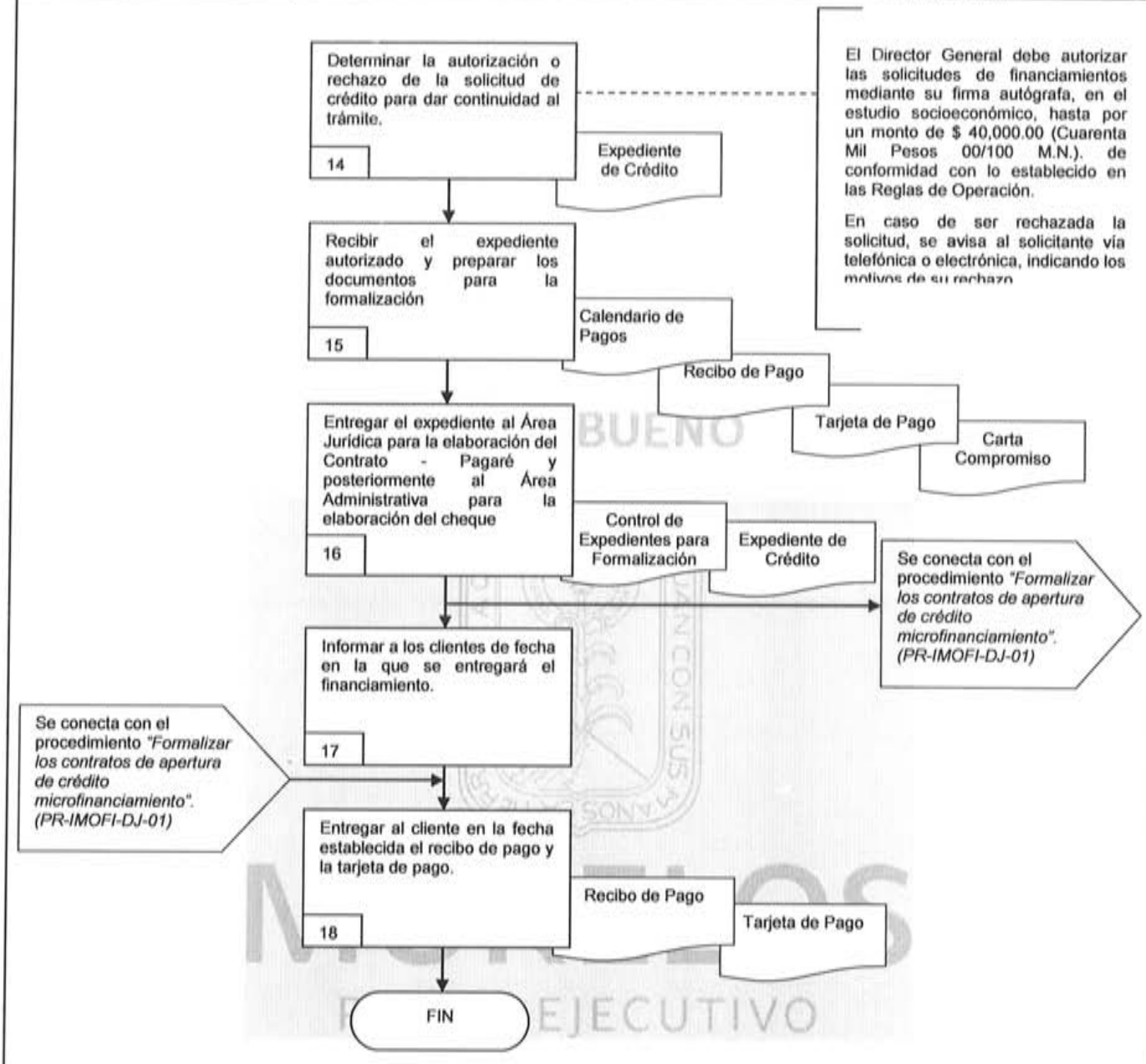
6.1 Diagrama de Flujo:

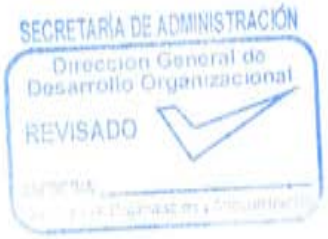


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA


Realizar visita al domicilio y al negocio y corrobora la información del estudio socioeconómico.
7
Estudio Socioeconómico
Analizar información obtenida y determinar un monto preliminar de crédito.
8
Estudio Socioeconómico
Consulta de Historial Crediticio
Registrar Información en base de datos Creditec e integrar el expediente de crédito.
9
Expediente de Crédito
El No. Referenciado lo asigna el Coordinador en base a un listado proporcionado por el Banco para asignar un dígito verificador.
Validar monto de crédito y verificar la información del sistema.
10
Expediente de Crédito
Realizar un análisis de la capacidad de pago del solicitante para aprobar el monto de crédito.
11
Expediente de Crédito
En caso de no cumplir con los criterios establecidos, no se continúa con el trámite de la solicitud, se avisa al solicitante vía telefónica o electrónica, indicando los motivos del rechazo de la solicitud.
Entregar el expediente del solicitante al Director de Operaciones para recabar firma de visto bueno.
12
Expediente de Crédito
Revisar que la solicitud de financiamiento cumpla con los requisitos para dar el visto bueno y turnar al DG.
13
Expediente de Crédito
En caso de ausencia del Director de Operaciones, el Subdirector de Financiamiento da el visto bueno.
14


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

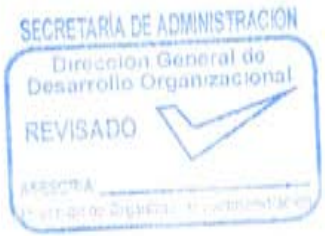

Determinar la autorización o rechazo de la solicitud de crédito para dar continuidad al trámite.
14
Expediente de Crédito
El Director General debe autorizar las solicitudes de financiamientos mediante su firma autógrafa, en el estudio socioeconómico, hasta por un monto de $ 40,000.00 (Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.). de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación.
En caso de ser rechazada la solicitud, se avisa al solicitante vía telefónica o electrónica, indicando los motivos de su rechazo
Recibir el expediente autorizado y preparar los documentos para la formalización
15
Calendario de Pagos
Recibo de Pago
Tarjeta de Pago
Carta Compromiso
Entregar el expediente al Área Jurídica para la elaboración del Contrato - Pagaré y posteriormente al Área Administrativa para la elaboración del cheque
16
Control de Expedientes para Formalización
Expediente de Crédito
Se conecta con el procedimiento "Formalizar los contratos de apertura de crédito microfinanciamiento". (PR-IMOFI-DJ-01)
Informar a los clientes de fecha en la que se entregará el financiamiento.
17
Se conecta con el procedimiento "Formalizar los contratos de apertura de crédito microfinanciamiento". (PR-IMOFI-DJ-01)
Entregar al cliente en la fecha establecida el recibo de pago y la tarjeta de pago.
18
Recibo de Pago
Tarjeta de Pago
FIN


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

6.2 Descripción de Actividades:

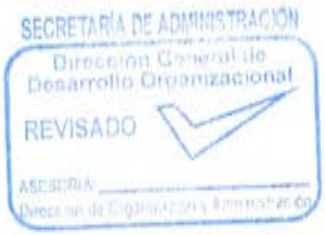
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Promotor (P)	Recibe del interesado la solicitud de financiamiento, así como la documentación requerida para iniciar el trámite, conforme a las Reglas de Operación del programa que le corresponda. Viene del procedimiento *"Realizar la promoción de los programas de financiamiento del Instituto"* (PR–IMFSP–DO–01) **Nota:** La solicitud de crédito puede ser individual o grupal dependiendo el caso.	Solicitud de Crédito Documentación
2	P	Entrega al solicitante formato de Autorización para Solicitar Reportes de Crédito y le solicita realizar el pago correspondiente para realizar la consulta. **Nota**: En caso de que el interesado no haya recibido antes, el formato de Solicitud de Crédito, y Carta de aceptación Deudor Solidario y Carta Compromiso se le proporcionan, con el fin de que cuente con los formatos requeridos para iniciar el trámite de financiamiento. La Carta compromiso puede ser grupal o individual.	Autorización para Solicitar Reportes de Crédito
3	Supervisor (S)	Recibe del promotor el formato de Autorización para Solicitar Reportes de Crédito, copia de la credencial del IFE del solicitante y el recibo del pago, para consultar el Historial Crediticio del cliente. Verifica la información crediticia de forma electrónica, en un plazo no mayor a dos días después de recibir el formato y turna los resultados al Promotor para dar seguimiento.	Autorización para Solicitar Reportes de Crédito Copia del IFE Recibo de Pago Consulta de Historial Crediticio
4	P	Recibe del supervisor la consulta generada del Historial Crediticio del solicitante, y verifica que cumplan con los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Mujeres Emprendedoras y Microfinanciamiento Individual **Nota**: Es causa de rechazo aquellas solicitudes que presenten atrasos en sus cuentas reflejadas en la Consulta en las Sociedades de Información Crediticia en los términos planteados en el numeral citado.	Consulta de Historial Crediticio

VISTO BUENO
MORELOS


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	P	Integra toda la documentación requerida para realizar el trámite de financiamiento, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Mujeres Emprendedoras y Microfinanciamiento Individual. Debe incluir la Solicitud de crédito, el resultado de la Consulta de Historial Crediticio, la Carta de aceptación Deudor Solidario y la Carta Compromiso.	Solicitud de Crédito Consulta de Historial Crediticio Carta de Aceptación Deudor Solidario Carta Compromiso
6	P	Realiza estudio socioeconómico para conocer la situación actual del negocio, la ubicación, el tipo de mercado, la generación de recursos y el destino del financiamiento. **Nota:** El formato del Estudio socioeconómico puede ser grupal, individual mujeres o microfinanciamiento individual.	Estudio Socioeconómico
7	P	Realiza la visita ocular al domicilio y/o al negocio a fin de verificar la información y realizar el llenado del formato de Estudio Socioeconómico y toma fotografías sobre las condiciones y tamaño del negocio, así como también realiza preguntas a las personas cercanas al negocio.	Estudio Socioeconómico
8	P	Analiza la información obtenida del Estudio Socioeconómico y la Visita Ocular así como el Historial Crediticio, para determinar la capacidad de pago y endeudamiento, y propone un monto de crédito.	Estudio Socioeconómico Consulta de Historial Crediticio
9	P	Registra la información del cliente en la base de datos del No. Referenciado, y captura los datos del cliente en el Sistema Creditec, e integra el expediente con la documentación para revisión del supervisor. **Nota**: El No. Referenciado lo asigna el Coordinador en base a un listado proporcionado por el Banco para asignar un dígito verificador.	Expediente de Crédito
10	S	Valida o ajusta el monto del crédito asignado, revisa la información con la que se dio de alta al solicitante en el sistema Creditec conforme a la documentación del expediente de crédito	Expediente de Crédito
11	Coordinador General Microcrédito (CGM)	Realiza un análisis de la capacidad de pago del solicitante y el estudio socioeconómico para aprobar o rechazar el monto del crédito. **Nota**: En caso de no cumplir con los criterios establecidos, no se continúa con el trámite de la solicitud, se avisa al solicitante vía telefónica o electrónica, indicando los motivos del rechazo de la solicitud.	Expediente de Crédito

VISTO BUENO
MORELOS
GOBIERNO


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	CGM	Entrega el expediente del solicitante al Director de Operaciones o en su caso al Subdirector de Financiamientos con la finalidad de recabar su firma de visto bueno en la solicitud de crédito.	Expediente de Crédito
13	Director de Operaciones (DO)	Revisa que la solicitud de financiamiento cumpla con los requisitos para dar el visto bueno y Turna al Director General para su aprobación. **Nota:** En caso de ausencia del Director de Operaciones, el Subdirector de Financiamiento da el visto bueno.	Expediente de Crédito
14	Director General (DG)	Determina la autorización o rechazo de la solicitud de Crédito, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley del Instituto y firma la solicitud para dar continuidad al trámite de financiamiento. **Nota**: El Director General debe autorizar las solicitudes de financiamientos mediante su firma autógrafa, en el estudio socioeconómico, hasta por un monto de $ 40,000.00 (Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.). de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación. En caso de ser rechazada la solicitud, se avisa al solicitante vía telefónica o electrónica, indicando los motivos de su rechazo.	Expediente de Crédito
15	P	Recibe el expediente autorizado y genera el calendario de pagos, recibo de pago y tarjeta de pago, de conformidad con el tipo de financiamiento otorgado y anota fecha de autorización en la carta compromiso.	Calendario de pagos Recibo de Pago Tarjeta de Pago Carta Compromiso
16	S	Entrega el expediente al área Jurídica para la elaboración del contrato-pagare firmando en el Control de Expedientes para Formalización y solicita la elaboración de cheque con la tesorería, una vez acordada la programación de recursos con el área administrativa. Se conecta con el procedimiento *"Formalizar los contratos de apertura de crédito microfinanciamiento". (PR-IMOFI-DJ-01).*	Control de Expedientes para Formalización Expediente de Crédito
17	P	Informa a los clientes la fecha en la que se entregará el financiamiento, y les confirma el monto total del fondo de garantía, importe por el número referenciado y el seguro de cobertura de crédito. Viene del procedimiento *"Formalizar los contratos de apertura de crédito microfinanciamiento". (PR-IMOFI-DJ-01)*	
18	P	Entrega al cliente el recibo de pago y la tarjeta de pago, en la fecha establecida, acusando de recibido la tarjeta de pago. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Recibo de pago Tarjeta de Pago

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

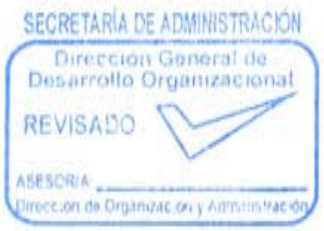
7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Autorización para Solicitar Reportes de Crédito	Coordinador General Microcrédito	3 Años
2	Documentación	Coordinador General Microcrédito	3 años
3	Consulta de Historial Crediticio	Coordinador General Microcrédito	5 años
4	Solicitud de Crédito	Coordinador General Microcrédito	5 años
5	Carta de aceptación deudor solidario	Coordinador General Microcrédito	5 años
6	Estudio Socioeconómico	Coordinador General Microcrédito	5 años
7	Expediente de Crédito	Coordinador General Microcrédito	5 años
8	Carta Compromiso	Coordinador General Microcrédito	5 años
9	Control de Expedientes para formalización	Coordinador General Microcrédito	5 años
10	Copia de IFE	Coordinador General Microcrédito	5 años
11	Recibo de Pago	Coordinador General Microcrédito	5 años
12	Calendario de pagos	Coordinador General Microcrédito	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Realizar el seguimiento y recuperación de cartera del Programa de Microfinanciamiento.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo.

La Distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

1. Propósito:
Mantener actualizada la base de datos, de gestión de pagos de los beneficiarios de financiamiento, con la finalidad de llevar el control de la cartera vigente y en caso de que los acreditados presenten atrasos, realizar la gestión de los pagos conforme a los criterios aplicables en cada caso.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Financiamiento
- Coordinación General Microcrédito

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación de los programas del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

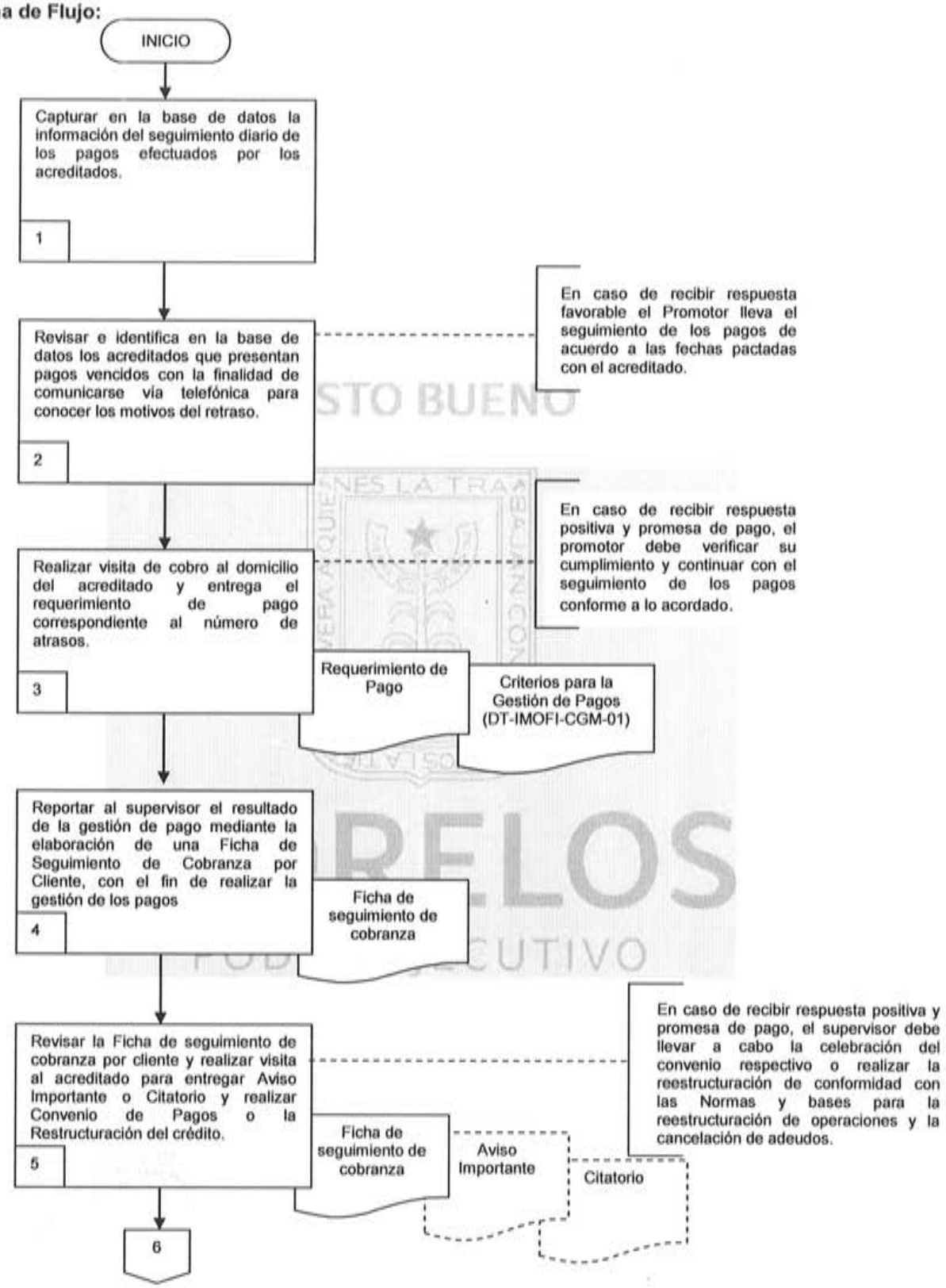
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Microcrédito elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Acreditado: Persona física que fue acreedora de un financiamiento.
Atraso: Pago no cumplido en la fecha establecida por parte del acreditado.
Contrato: Instrumento Jurídico mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos con respecto al financiamiento.
Pagaré: documento que contiene la promesa incondicional de una persona (suscriptora), de que pagará a una segunda persona (tenedor), una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo
Moras: Cantidad monetaria que se paga como penalización po no haber pagado puntualmente alguno de los pagos establecidos en su calendario de pagos.
Convenio de Pago: es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor.
Reestructura: Instrumento jurídico mediante el cual se modifican, adicionan o actualizan las obligaciones de pago de un acreedor con respecto al adeudo de un crédito

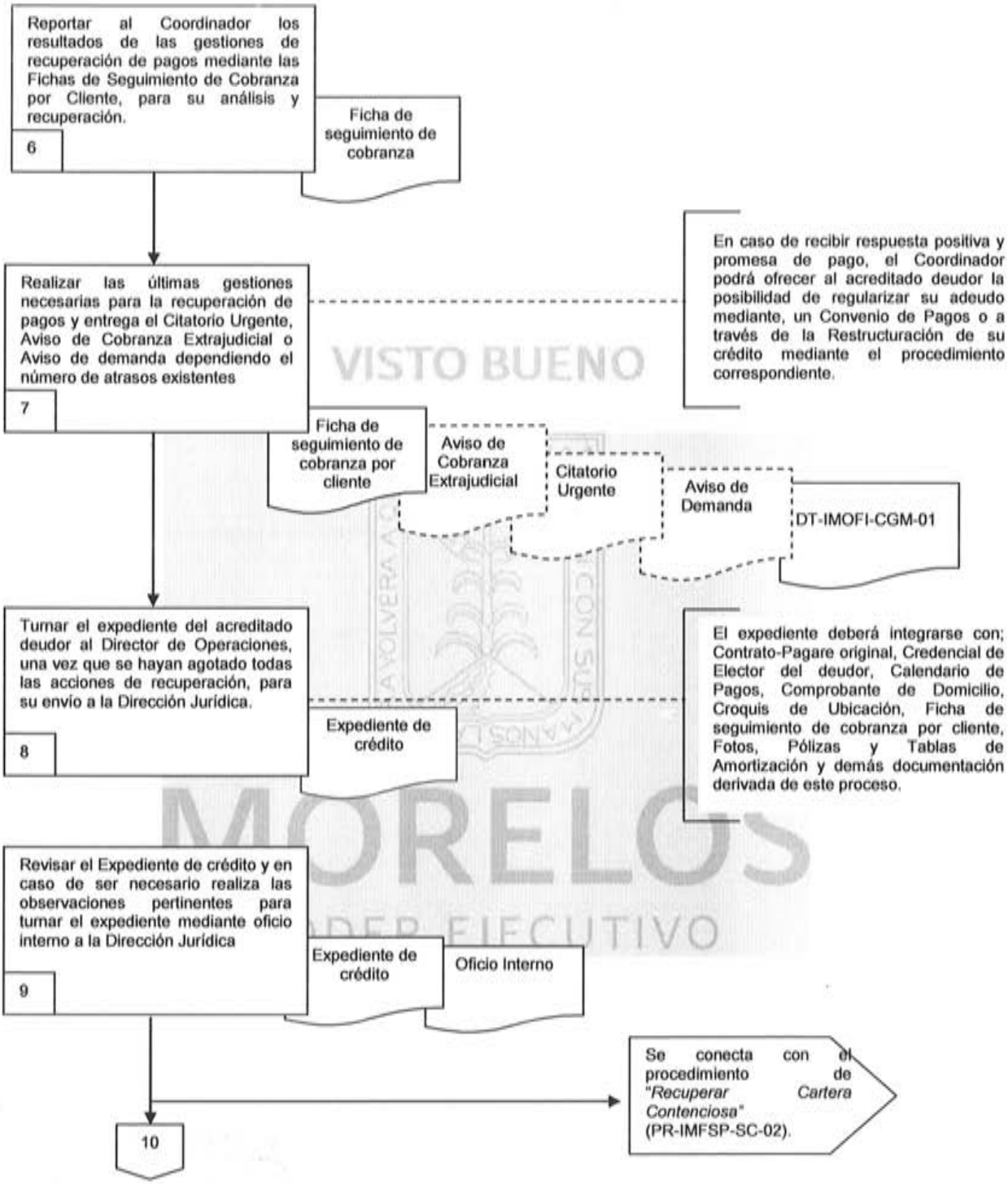
6. Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA

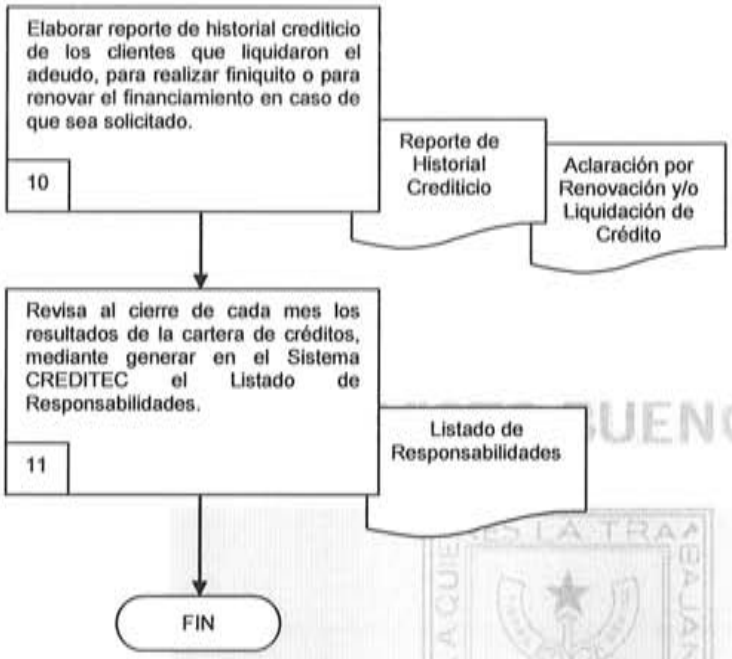
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO


Reportar al Coordinador los resultados de las gestiones de recuperación de pagos mediante las Fichas de Seguimiento de Cobranza por Cliente, para su análisis y recuperación.
6
Ficha de seguimiento de cobranza
Realizar las últimas gestiones necesarias para la recuperación de pagos y entrega el Citatorio Urgente, Aviso de Cobranza Extrajudicial o Aviso de demanda dependiendo el número de atrasos existentes
7
En caso de recibir respuesta positiva y promesa de pago, el Coordinador podrá ofrecer al acreditado deudor la posibilidad de regularizar su adeudo mediante, un Convenio de Pagos o a través de la Restructuración de su crédito mediante el procedimiento correspondiente.
Ficha de seguimiento de cobranza por cliente
Aviso de Cobranza Extrajudicial
Citatorio Urgente
Aviso de Demanda
DT-IMOFI-CGM-01
Turnar el expediente del acreditado deudor al Director de Operaciones, una vez que se hayan agotado todas las acciones de recuperación, para su envío a la Dirección Jurídica.
8
Expediente de crédito
El expediente deberá integrarse con; Contrato-Pagare original, Credencial de Elector del deudor, Calendario de Pagos, Comprobante de Domicilio, Croquis de Ubicación, Ficha de seguimiento de cobranza por cliente, Fotos, Pólizas y Tablas de Amortización y demás documentación derivada de este proceso.
Revisar el Expediente de crédito y en caso de ser necesario realiza las observaciones pertinentes para turnar el expediente mediante oficio interno a la Dirección Jurídica
9
Expediente de crédito
Oficio Interno
Se conecta con el procedimiento de "Recuperar Cartera Contenciosa" (PR-IMFSP-SC-02).
10

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



MORELOS
PODER EJECUTIVO

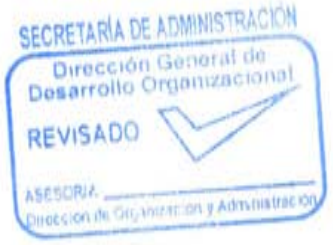
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ANEXO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Promotor (P)	Captura en la base de datos la información del seguimiento diario de los pagos efectuados por los acreditados (individual y/o grupal) para la aplicación de las amortizaciones correspondientes al periodo.	
2	P	Revisa e identifica en la base de datos los acreditados que presentan pagos vencidos, con la finalidad de comunicarse vía telefónica para conocer los motivos del retraso, y en su caso realizar visita de seguimiento para establecer una fecha próxima de pago. **Nota**: En caso de recibir respuesta favorable el Promotor lleva el seguimiento de los pagos de acuerdo a las fechas pactadas con el acreditado.	
3	P	Realiza visita de seguimiento al domicilio del acreditado y entrega el requerimiento de pago correspondiente al número de atrasos, de conformidad con lo establecido en los Criterios para la Gestión de Pagos(DT-IMOFI-CGM-01). **Nota:** En caso de recibir respuesta positiva y promesa de pago, el promotor debe verificar su cumplimiento y continuar con el seguimiento de los pagos conforme a lo acordado.	Requerimiento de Pago Criterios para la Gestión de Pagos (DT-IMOFI-CGM-01)
4	P	Reporta al supervisor el resultado de la gestión de pago mediante la elaboración de una Ficha de Seguimiento de Cobranza por Cliente, con el fin de realizar la gestión de los pagos a través de los medios necesarios para su recuperación.	Ficha de seguimiento de cobranza
5	Supervisor (S)	Revisa la Ficha de seguimiento de cobranza por cliente y realiza visita al domicilio del acreditado para identificar el motivo de la falta de respuesta a las acciones de recuperación, y entrega Aviso Importante o Citatorio dependiendo el número de atrasos existentes. El Supervisor podrá ofrecer al acreditado deudor la posibilidad de regularizar su adeudo, mediante un Convenio de Pagos o a través de la Restructuración de su crédito. **Nota:** En caso de recibir respuesta positiva y promesa de pago, el supervisor debe llevar a cabo la celebración del convenio respectivo o realizar la reestructuración de conformidad con las Normas y bases para la reestructuración de operaciones y la cancelación de adeudos.	Ficha de seguimiento de cobranza Aviso Importante Citatorio
6	S	Reporta al Coordinador los resultados de las gestiones de recuperación de pagos mediante las Fichas de Seguimiento de Cobranza por Cliente, para su analisis y recuperación.	Ficha de seguimiento de cobranza

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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Coordinador General Microcrédito (CPM)	Realiza las últimas gestiones necesarias para la recuperación de pagos y entrega el Citatorio Urgente, Aviso de Cobranza Extrajudicial o Aviso de demanda dependiendo el número de atrasos existentes de conformidad con lo establecido en DT-IMOFI-CGM-01. **Nota:** En caso de recibir respuesta positiva y promesa de pago, el Coordinador podrá ofrecer al acreditado deudor la posibilidad de regularizar su adeudo mediante, un Convenio de Pagos o a través de la Restructuración de su crédito mediante el procedimiento correspondiente.	Ficha de seguimiento de cobranza Citatorio Urgente Aviso de Cobranza Extrajudicial Aviso de Demanda DT-IMOFI-CGM-01
8	CPM	Turna el expediente del acreditado deudor al Director de Operaciones, una vez que se hayan agotado todas las acciones de recuperación, para su envío a la Dirección Jurídica, con el fin de realizar el procedimiento respectivo para la recuperación del adeudo por vía extrajudicial. **Nota:** El expediente deberá integrarse con; Contrato-Pagare original, Credencial de Elector del deudor, Calendario de Pagos, Comprobante de Domicilio, Croquis de Ubicación, Ficha de seguimiento de cobranza por cliente, Fotos, Pólizas y Tablas de Amortización y demás documentación derivada de este proceso.	Expediente de crédito
9	Director de Operaciones (DO)	Revisa el Expediente de crédito y en caso de ser necesario realiza las observaciones pertinentes para turnar el expediente mediante oficio interno a la Dirección Jurídica para llevar a cabo el procedimiento respectivo para la recuperación del adeudo. Se conecta con el procedimiento de "*Recuperar Cartera Contenciosa*" (PR-IMFSP-SC-02).	Expediente de crédito Oficio Interno
10	P	Elabora reporte de historial crediticio de los clientes que liquidaron el adeudo, para realizar finiquito o para renovar el financiamiento en caso de que sea solicitado y turna a la Subdirección de Administración de Cartera los Reportes de Historial Crediticio y el formato de Aclaración por Renovación y/o Liquidación de Crédito, para la liquidación en el Sistema CREDITEC o bien para la devolución del fondo de garantía.	Reporte de Historial Crediticio Aclaración por Renovación y/o Liquidación de Crédito
11	CPM	Revisa al cierre de cada mes los resultados de la cartera de créditos, mediante el Listado de Responsabilidades emitido del Sistema CREDITEC y revisa la información para verificar los índices de cartera vigente, administrativa y vencida, así como cifras de colocación por promotor e informa los resultados a los promotores a través de una reunión de trabajo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Listado de Responsabilidades



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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requerimiento de Pago	Coordinador General Microcrédito	5 años
2	Listado de Responsabilidades	Coordinador General Microcrédito	Indefinido
3	Citatorio	Coordinador General Microcrédito	1 año
4	Aviso importante	Coordinador General Microcrédito	5 años
5	Ficha de seguimiento de cobranza	Coordinador General Microcrédito	5 años
6	Oficio interno	Coordinador General Microcrédito	5 años
7	Aviso de Cobranza Extrajudicial	Coordinador General Microcrédito	5 años
8	Aviso de demanda	Coordinador General Microcrédito	5 años
9	Citatorio Urgente	Coordinador General Microcrédito	5 años
10	Aclaración por Renovación y/o Liquidación de Crédito	Coordinador General Microcrédito	5 años
11	Reporte de Historial Crediticio	Coordinador General Microcrédito	5 años
12	Expediente de crédito	Coordinador General Microcrédito	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Criterios para la Gestión de Pagos	DT-IMOFI-CGMi-01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

1. Propósito:
Establecer los criterios para la gestión de pagos de los financiamientos otorgados, con la finalidad de recuperar la cartera vencida a través de los medios necesarios.

2. Alcance:
Este documento de trabajo aplica a:
- Dirección Operativa
- Coordinación General Microcrédito
- Supervisor
- Promotor

3. Referencias:
Este documento de trabajo está basado en:
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación de los programas del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

VISTO BUENO

4. Definiciones:
Acreditado: Persona física que fue acreedora de un financiamiento.
Atraso: Pago no cumplido en la fecha establecida por parte del acreditado.
Contrato: Instrumento Jurídico mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos con respecto al financiamiento.
Pagaré: documento que contiene la promesa incondicional de una persona (suscriptora), de que pagará a una segunda persona (tenedor), una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo
Moras: Cantidad monetaria que se paga como penalización po no haber pagado puntualmente alguno de los pagos establecidos en su calendario de pagos.
Convenio de Pago: es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor.
Reestructura: Instrumento jurídico mediante el cual se modifican, adicionan o actualizan las obligaciones de pago de un acreedor con respecto al adeudo de un crédito.

5. Instrucciones de trabajo:
5.1 Criterios para la Metodología Grupal

5.1.1 El **Promotor** debe realizar la gestión de pago mediante vía telefónica o visita de seguimiento en los casos en los que los acreditados presenten hasta 1 atraso semanal, en los pagos del financiamiento que le fue otorgado, de conformidad con las fechas establecidas en el contrato.
5.1.2 En caso de que los acreditados no cumplan con la realización del pago o pagos atrasados y continúen en mora, el **Promotor** debe realizar una visita de cobranza al domicilio del deudor, aval o negocio, y entrega Requerimiento de Pago 1 hasta los 2 atrasos; en caso de hacer caso omiso del requerimiento de pago 1 se envía Requerimiento de Pago 2 hasta por 4 atrasos.
5.1.3 En el supuesto de que los acreditados continúen sin realizar el pago de sus financiamientos y se encuentren entre los 5 y 7 atrasos semanales, el **Supervisor** debe realizar la visita de cobranza respectiva al domicilio del deudor, aval o negocio y entrega Aviso Importante hasta los 5 atrasos y posteriormente Citatorio hasta 7 atrasos.
5.1.4 En los casos donde no se tenga respuesta favorable de los atrasos, debe intervenir en el proceso de recuperación el **Coordinador General de Microcrédito**, quien debe realizar la visita de cobranza respectiva al domicilio del deudor, aval o negocio, y entrega un Citatorio Urgente hasta los 8 atrasos o un Aviso de Cobranza Extrajudicial hasta los 11 atrasos.
5.1.5 Para aquellos casos que exceden a 12 atrasos semanales por parte de los acreditados, el **Coordinador General de Microcrédito**, debe realizar la visita de cobranza respectiva al domicilio del deudor, aval o negocio, y entrega el Aviso de Demanda.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

5.2 Criterios para la Metodología Individual

5.2.1 El **Promotor** debe realizar la gestión de pago mediante vía telefónica o visita de seguimiento en los casos en los que los acreditados presenten hasta 1 atraso en los pagos del financiamiento que le fue otorgado, de conformidad con las fechas establecidas en el contrato.
5.2.2 En caso de que los acreditados no cumplan con la realización del pago o pagos atrasados y continúen en mora de hasta 2 atrasos catorcenales, el **Promotor** debe realizar una visita de cobranza al domicilio del deudor, aval o negocio, y entrega el Requerimiento de Pago.
5.2.3 En el supuesto de que los acreditados continúen sin realizar el pago de sus financiamientos y se encuentren entre los 3 y 4 atrasos catorcenales, el **Supervisor** debe realizar la visita de cobranza respectiva al domicilio del deudor, aval o negocio, y entrega Aviso Importante hasta los 3 atrasos y un Citatorio hasta los 4 atrasos.
5.2.4 En los casos donde no se tenga respuesta favorable de los atrasos de entre 5 a 6 catorcenas, debe intervenir en el proceso de recuperación el **Coordinador General de Microcrédito**, quien debe realizar la visita de cobranza respectiva al domicilio del deudor, aval o negocio, y entrega un Citatorio Urgente hasta los 5 atrasos y Aviso de Cobranza Extrajudicial hasta 6 catorcenas.
5.2.5 Para aquellos casos que exceden a 6 atrasos catorcenales por parte de los acreditados, el **Coordinador General de Microcrédito**, debe realizar la visita de cobranza respectiva al domicilio del deudor, aval o negocio, y entrega el Aviso de Demanda.

El promotor, supervisor o Coordinador, deben recibir acuse de los requerimientos de pago al momento de realizar las gestiones de cobro del acreditado y/o deudor solidario o persona relacionada según el documento entregado, debiendo ser estos mayores a 18 años.

El promotor, supervisor o Coordinador, deberá llevar un puntual registro de las acciones y gestiones en el formato Ficha de Seguimiento de Cobranza por Cliente.

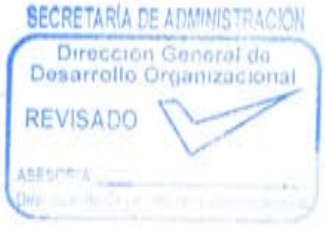
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

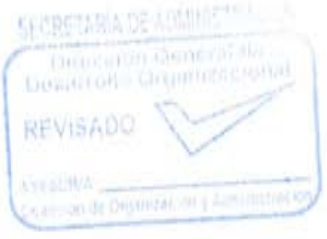
Esta es una copia controlada del procedimiento para Realizar la comprobación del uso y destino de los financiamientos otorgados.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO

1. Propósito:
Llevar el seguimiento y control de las comprobaciones del uso y destino de los recursos otorgados los acreditados de los programas MIPYME, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las comprobaciones en las fechas previamente establecidas, de conformidad con las Reglas de Operación aplicables.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Financiamiento
- Coordinación General MIPyME
- Departamento de Supervisión de Acreditados

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación de los programas del Instituto

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Penalización: Es el incumplimiento por parte del acreditado de no entregar la comprobación en tiempo y forma, para lo cual se calcula dicha penalización en base a las reglas de operación vigentes.
Reporte de la Correcta Aplicación de Recursos: Es el formato mediante el cual se da por comprobado el uso y destino de los recursos del financiamiento.

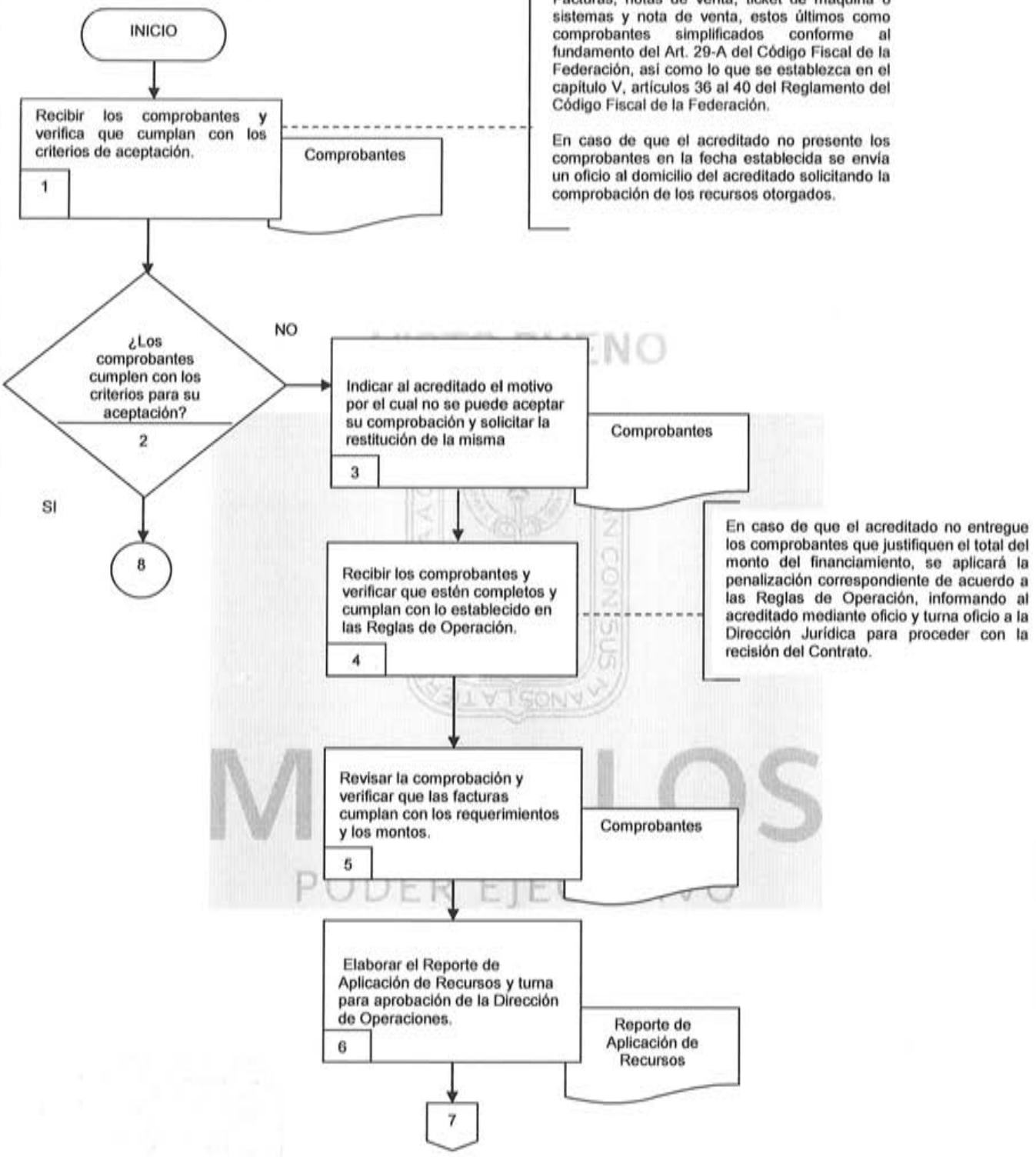
6. Métodos de Trabajo:

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO

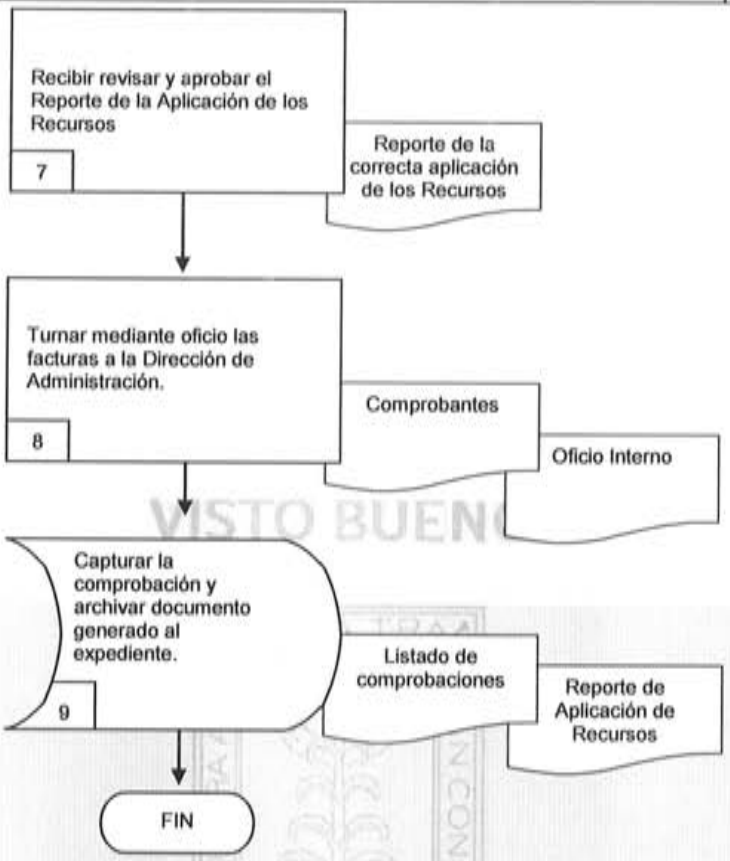
Elaboró	Revisó
Lic. Julián Javier Güemes Arévalo **Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha:** 09 de noviembre de 2015

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

6.1 Diagrama de Flujo:



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

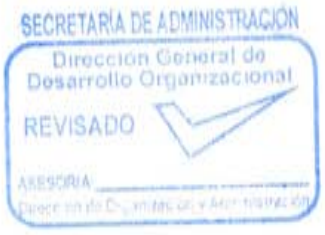


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

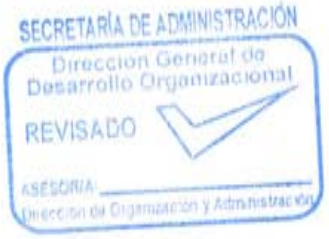
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
1	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados (JDSA)	Recibe los comprobantes del uso y destino de los recursos otorgados a los acreditados de los programas MIPYME, en original y copia, y revisa que cumplan con los criterios para su aceptación de conformidad con las Reglas de Operación. **Nota**: Los comprobantes de inversión pueden ser: Facturas, notas de venta, ticket de máquina o sistemas y nota de venta, estos últimos como comprobantes simplificados conforme al fundamento del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como lo que se establezca en el capítulo V, artículos 36 al 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación. En caso de que el acreditado no presente los comprobantes en la fecha establecida se envía un oficio al domicilio del acreditado solicitando la comprobación de los recursos otorgados.	Comprobantes
2	JDSA	¿Los comprobantes cumplen con los criterios para su aceptación? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 8	
3	JDSA	Indica al acreditado el motivo por el cual no puede ser aceptada la documentación que presenta, y solicita la restitución de los comprobantes de conformidad con los criterios de las Reglas de Operación del programa. Devuelve los documentos comprobatorios y solicita la documentación faltante.	Comprobantes
4	JDSA	Recibe nuevamente los comprobantes y verifica que estén completos de conformidad con las Reglas de Operación. **Nota:** En caso de que el acreditado no entregue los comprobantes que justifiquen el total del monto del financiamiento, se aplicará la penalización correspondiente de acuerdo a las Reglas de Operación, informando al acreditado mediante oficio y turna oficio a la Dirección Jurídica para proceder con la recisión del Contrato.	Comprobantes


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
5	JDSA	Revisa los comprobantes y verifica que las facturas, notas de venta, notas de remisión y tickets de caja registradora, cumplan con los requerimientos establecidos en el artículo 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, así como también se asegura de que la aplicación y destino el monto del crédito se haya aplicado conforme a las Reglas de Operación.	Comprobantes
6	JDSA	Elabora el Reporte de Aplicación de Recursos, en el que indica la descripción del financiamiento, el total de la comprobación del uso y destino del crédito, y las observaciones de la aplicación del crédito y turna al Director de Operaciones para su aprobación.	Reporte de Aplicación de Recursos
7	Director de Operaciones	Recibe, revisa y aprueba el Reporte de Aplicación de Recursos y realiza las adecuaciones que el determine necesarias o en su caso solicita al JDSA .	Reporte de Aplicación de Recursos
8	JDSA	Turna mediante Oficio Interno los comprobantes originales por concepto de adquisición de mobiliario, maquinaria y equipo, a la Dirección de Administración para su registro y resguardo.	Comprobantes Oficio Interno
9	JDSA	Captura en la base de datos la información de la comprobación, modifica el estatus del financiamiento y genera el listado de comprobaciones para su entrega al DO y archiva el Reporte en la carpeta que corresponda. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Listado de Comprobaciones Reporte de Aplicación de Recursos

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


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

7. Registros de Calidad:

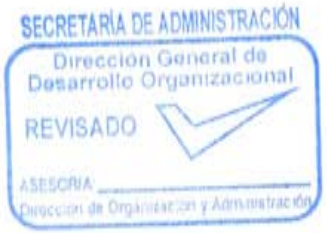
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Comprobantes	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	5 años
2	Listado de Comprobaciones	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	1 año
3	Reporte de Aplicación de Recursos	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO



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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Realizar visitas de supervisión de acreditados.

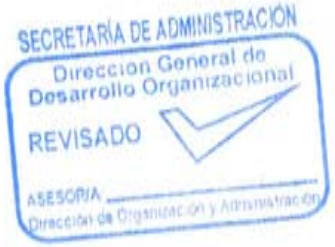
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO


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

1. Propósito:
Supervisar la correcta aplicación y destino de los financiamientos otorgados de los programas MIPYME, a través de la realización de visitas oculares, con la finalidad de dar cumplimiento a los fines establecidos en los programas de apoyo para empresas.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Financiamiento
- Departamento de Supervisión de Acreditados

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación de los programas del Instituto

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Bitácora de Visitas: Es el formato mediante el cual se registran las visitas que se realizan en el mes, así como sus respectivas observaciones en su caso.
Reporte de visita de Supervisión: Es el formato mediante el cual se recaba toda la información al momento de realizar la visita de supervisión

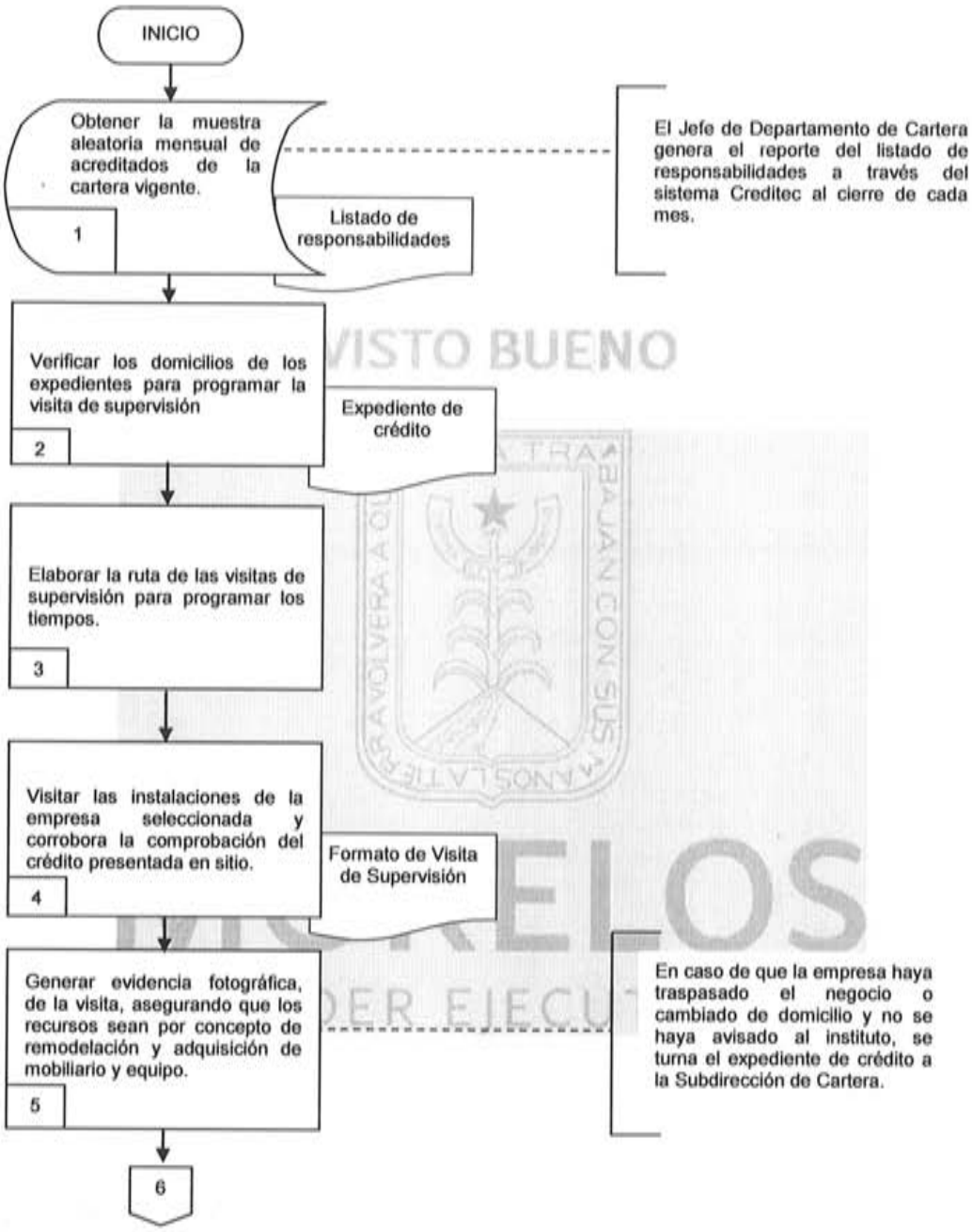
6. Métodos de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

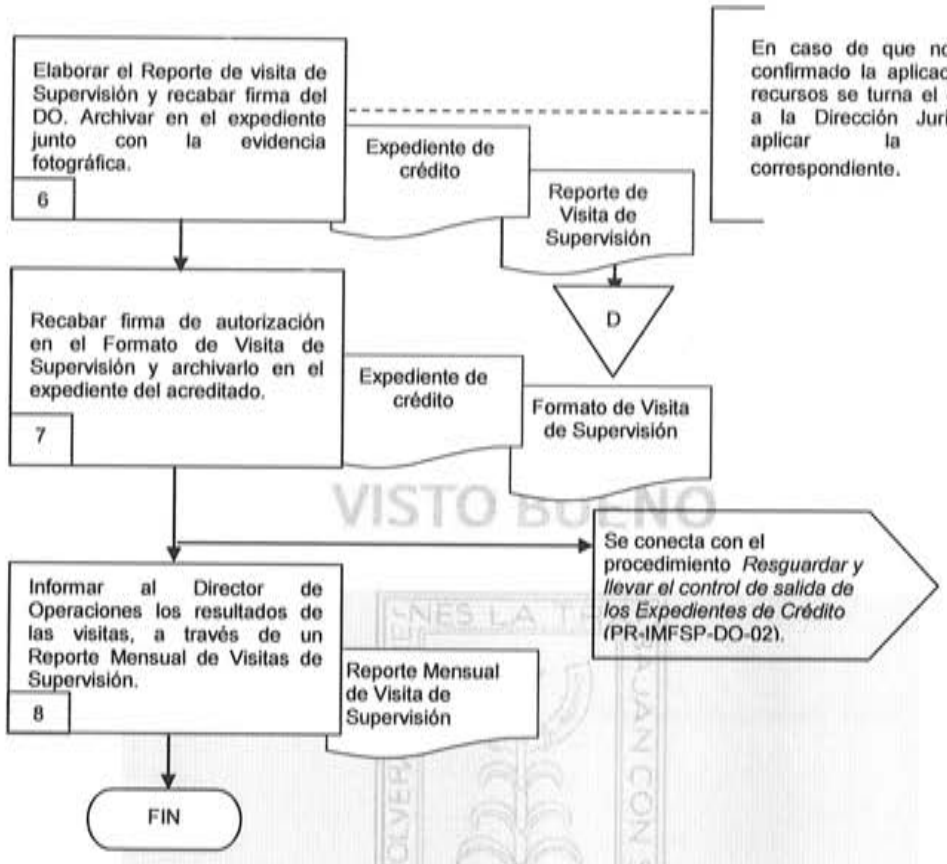
Elaboró	Revisó
Lic. Julián Javier Güemes Arévalo **Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha:** 09 de noviembre de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (Nº de control)
1	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados (JDSA)	Obtiene del listado de responsabilidades de la cartera vigente, la muestra aleatoria mensual para programar las visitas de supervisión de acreditados, con el fin de comprobar el uso y destino de los recursos otorgados a los acreditados. **Nota**: El Jefe de Departamento de Cartera genera el reporte del listado de responsabilidades a través del sistema Creditec al cierre de cada mes.	Listado de responsabilidades
2	JDSA	Verifica en los expedientes de crédito el domicilio de los acreditados a los que se realizara la visita de supervisión conforme a la muestra obtenida.	Expediente de crédito
3	JDSA	Elabora una ruta de supervisión de acreditados con la finalidad de programar y optimizar los tiempos y costos de las visitas a realizar.	
4	JDSA	Visita el establecimiento de la empresa o negocio y corrobora la información presentada de la comprobación del crédito, realiza el registro de la información que recaba en el Formato de Visita de Supervisión.	Formato de Visita de Supervisión
5	JDSA	Genera evidencia fotográfica, de la visita, asegurándose que la aplicación de los recursos otorgados sea por concepto de remodelación y adquisición de mobiliario y equipo. **Nota**: En caso de que la empresa haya traspasado el negocio o cambiado de domicilio y no se haya avisado al instituto, se turna el expediente de crédito a la Subdirección de Cartera.	
6	JDSA	Elabora el Reporte de Visita de Supervisión y recaba la firma del Director de Operaciones y lo archiva en el expediente del acreditado, junto con la evidencia fotográfica. **Nota:** En caso de que no se haya confirmado la aplicación de los recursos se turna el expediente a la Dirección Jurídica para aplicar la sanción de acuerdo al procedimiento que corresponda.	Reporte de Visita de Supervisión Expediente de crédito
7	JDSA	Recaba la firma de autorización de Director de Operaciones en el formato de visita y archiva en el expediente del acreditado. Se conecta con el procedimiento *Resguardar y llevar el control de salida de los Expedientes de Crédito* (PR-IMFSP-DO-02).	Formato de Visita de Supervisión
8	JDSA	Informa al Director de Operaciones los resultados de las visitas, a través de la elaboración de un Reporte Mensual de Visitas de Supervisión, para su revisión. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Reporte Mensual de Visitas de Supervisión

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de responsabilidades	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	5 años
2	Formato de Visita de Supervisión	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	5 años
3	Expediente de crédito	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	5 años
4	Reporte de Visita de Supervisión	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	5 años
5	Reporte Mensual de Visitas de Supervisión	Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Formalizar los contratos de apertura de crédito para microfinanciamiento.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

1. Propósito:

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los acreditados, por la apertura de microfinanciamientos, mediante la elaboración y formalización de los contratos de crédito, con el fin de brindar legalidad y certeza jurídica.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección Jurídica
- Coordinación General Microcrédito
- Auxiliar Jurídico Microcrédito

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Código de Comercio
- Código Civil del Estado de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

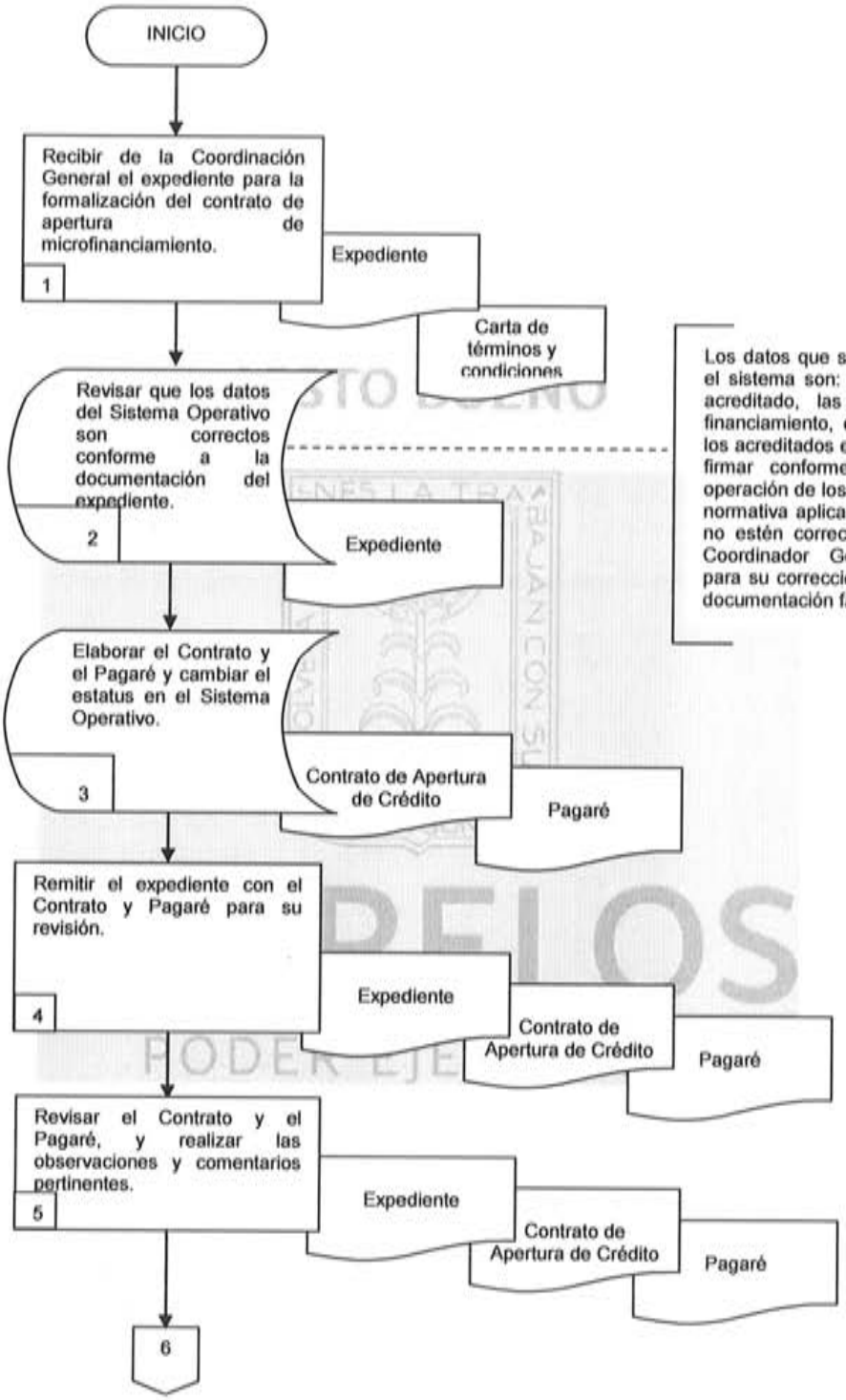
Acreditado: Persona física o moral que recibe un préstamo o una apertura de crédito, quedando obligado a restituir la cantidad estipulada, con los intereses y comisiones pactadas.
Contrato de Apertura de Crédito: Aquel por medio del cual una persona llamada Acreditante, se obliga a poner a disposición de otra, llamada Acreditado, una suma de dinero o a contraer por cuenta del Acreditado una obligación para que el mismo haga uso del crédito concedido en la forma y términos pactados, por lo que el Acreditado quedará obligado a restituir al Acreditante las sumas que disponga, o a cubrirlo oportunamente por el importe de la obligación que contrajo, y en todo caso, a pagar los intereses, comisiones, gastos y otras prestaciones estipuladas.
Crédito: Operación financiera en la que se pone a disposición una cantidad de dinero hasta un límite específico y durante un período de tiempo determinado, por la disposición de ese dinero se debe pagar el capital así como comisiones o intereses de acuerdo a las condiciones pactadas.
Deudor: Es quién se halla comprometido solidariamente al pago o cumplimiento de un contrato de apertura de crédito.
Pagaré: Título de crédito que registra una obligación de pago. La persona que lo emite, que se conoce como suscriptora, se compromete a pagar a un segundo individuo (el beneficiario o tomador) una cierta cantidad de dinero en un plazo estipulado.
Sistema Operativo de Cartera: Conjunto organizado de elementos, que interactúan entre sí para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de una organización.

6. Método de Trabajo:

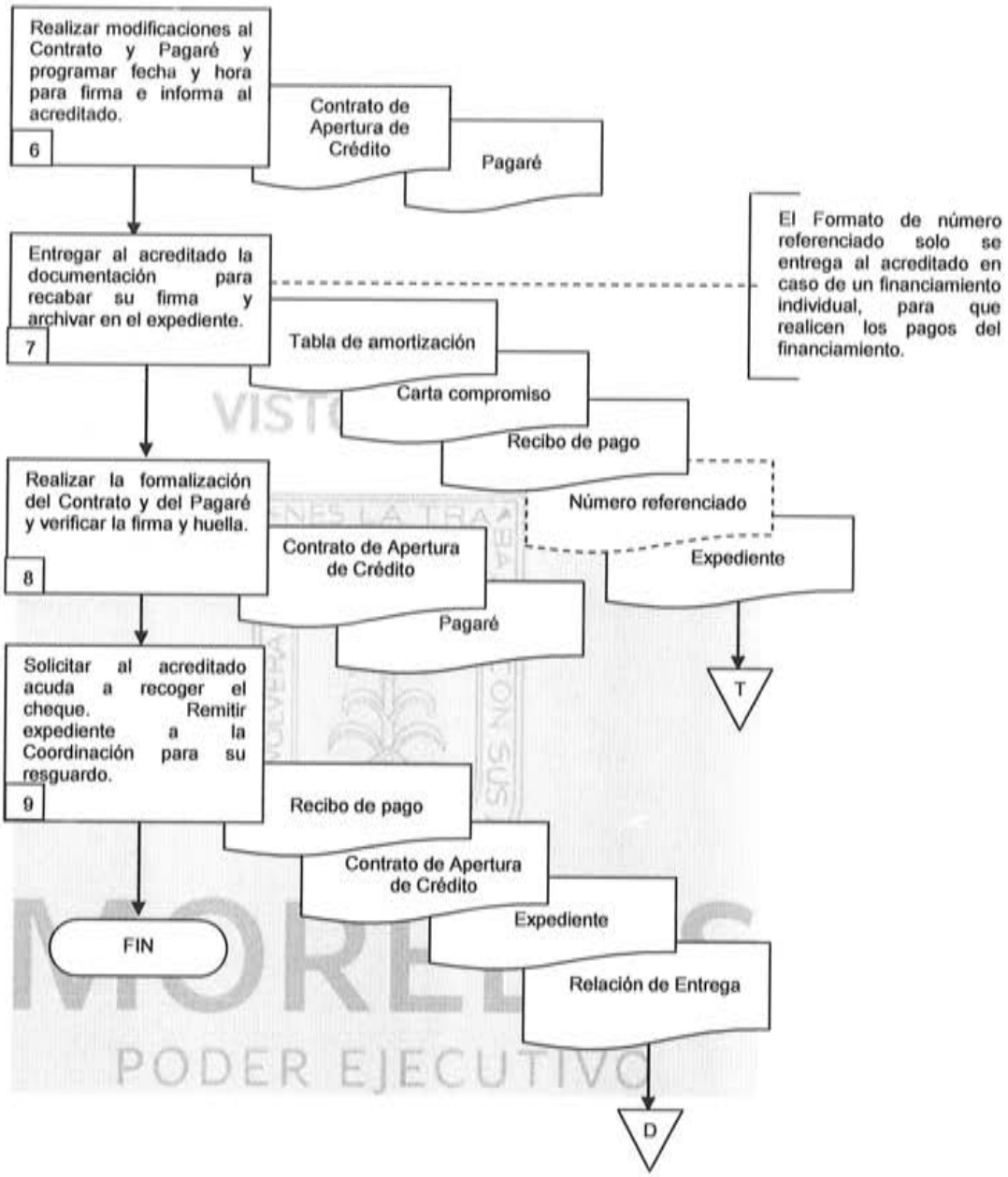
VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO

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

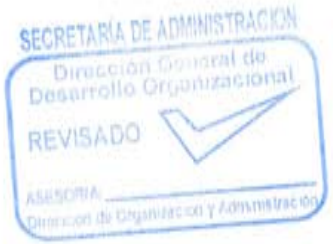
6.1 Diagrama de Flujo:



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



PODER EJECUTIVO


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

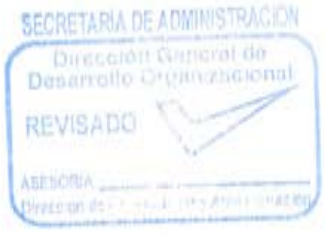
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Jurídico (DJ)	Recibe del Coordinador General Microcrédito y/o Supervisor el expediente que contiene todos los documentos de análisis de factibilidad del financiamiento, así como también, la carta de términos y condiciones del crédito y turna al Auxiliar Jurídico Microcrédito para su análisis y verificación de la documentación.	Expediente Carta de términos y condiciones
2	Auxiliar de Jurídico Microcrédito (AJM)	Revisa que el expediente esté integrado correctamente y verifica que los datos capturados en el Sistema Operativo de Cartera sean correctos. **Nota:** Los datos que se deben capturar en el sistema son: datos generales del acreditado, las características del financiamiento, confirmación de que los acreditados estén facultados para firmar conforme a las reglas de operación de los programas y demás normativa aplicable. En caso de que no estén correctos se devolverá al Coordinador General Microcrédito para su corrección o para integrar la documentación faltante.	Expediente
3	AJM	Elabora el Contrato de Apertura de Crédito y Pagaré y realiza el cambio de estatus en el Sistema Operativo de Cartera de "Elaboración de contrato" a "Elaboración del cheque".	Contrato de Apertura de Crédito Pagaré
4	AJM	Remite el expediente con el Contrato de Apertura de Crédito y Pagaré al Director Jurídico para su revisión.	Expediente Contrato de Apertura de Crédito Pagaré
5	DJ	Revisa el Expediente, Contrato de Apertura de Crédito y Pagaré, verificando que la información sea correcta y realiza las observaciones o comentarios pertinentes y lo remite al Auxiliar Jurídico Microcrédito para su modificación.	Expediente Contrato de Apertura de Crédito Pagaré
6	AJM	Realiza las modificaciones al Contrato de Apertura de Crédito y Pagaré y programa con el Coordinador General Microcrédito y/o Supervisor la fecha y hora para la formalización del contrato.	Contrato de Apertura de Crédito Pagaré

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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	AJM	Entrega al acreditado la Tabla de amortización en dos tantos, la Carta compromiso, el recibo de pago y el Formato de número referenciado. Solicita al acreditado su firma en la Tabla de amortización y en la Carta de términos y condiciones, archiva temporalmente en el expediente los dos últimos documentos debidamente firmados por el acreditado. **Nota:** El Formato de número referenciado solo se entrega al acreditado en caso de un financiamiento individual, para que realicen los pagos del financiamiento.	Tabla de amortización Carta compromiso Recibo de Pago Número referenciado Expediente
8	AJM	Realiza la formalización del Contrato Individual o Grupal, y le explica de los términos y condiciones del mismo, recaba la firma y huella del acreditado y deudor en el Contrato de Apertura de Crédito y Pagaré y, verifica que la firma y huella corresponda con su identificación.	Contrato de Apertura de Crédito Pagaré
9	AJM	Solicita al acreditado acuda a la caja a recoger el cheque del financiamiento con su recibo de pago y una vez que la tesorería entrega el cheque, archiva el Contrato de Apertura de Crédito y remite al Coordinador General Microcrédito el expediente para su resguardo, registrándolo en la relación de entrega para su control interno. **Nota:** El expediente deberá contener toda la documentación generada en el procedimiento. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Recibo de pago Contrato de Apertura de Crédito Expediente Relación de Entrega

MORELOS
PODER EJECUTIVO


SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

7. Registros de Calidad:

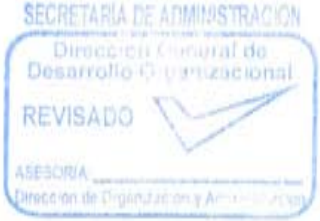
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Relación de Entrega	Director Jurídico	Indefinido

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

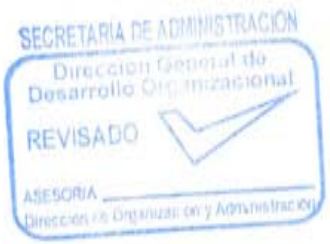


SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Formalizar los contratos de apertura de crédito MIPyME.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el financiamiento del Sector Productivo.

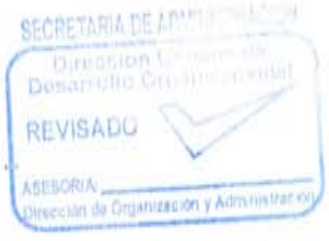
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO


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

1. Propósito:
Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la apertura de crédito MIPyME, mediante la celebración de contratos de crédito, con la finalidad de cumplir con los lineamientos, criterios y reglas de operación establecidos por el Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo para el otorgamiento de financiamientos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección Jurídica
- Coordinación General MIPyME
- Auxiliar de Jurídico MIPyME

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Código de Comercio
- Código Civil del Estado de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Reglas de Operación del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Acreditado: Persona física o moral que recibe un préstamo o una apertura de crédito, quedando obligado a restituir la cantidad estipulada, con los intereses y comisiones pactadas.
Contrato de Apertura de Crédito: Aquel por medio del cual una persona llamada Acreditante, se obliga a poner a disposición de otra, llamada Acreditado, una suma de dinero o a contraer por cuenta del Acreditado una obligación para que el mismo haga uso del crédito concedido en la forma y términos pactados, por lo que el Acreditado quedará obligado a restituir al Acreditante las sumas de que disponga, o a cubrirlo oportunamente por el importe de la obligación que contrajo, y en todo caso, a pagar los intereses, comisiones, gastos y otras prestaciones estipuladas.
Crédito: Operación financiera en la que se pone a disposición una cantidad de dinero hasta un límite específico y durante un período de tiempo determinado, por la disposición de ese dinero se debe pagar el capital así como comisiones o intereses de acuerdo a las condiciones pactadas.
Deudor: Es quién se halla comprometido solidariamente al pago o cumplimiento de un contrato de apertura de crédito.
Garantía: Acción y efecto de afianzar por medio de documentos, prenda o hipoteca lo estipulado. Aval que asegura y protege contra algún riesgo o eventualidad. Forma establecida por la ley para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

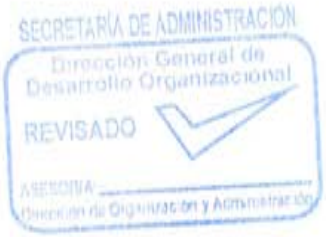
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Inscripción FEDANET: Acción y efecto de inscribir una garantía hipotecaria mediante el Sistema FEDANET o en ventanilla del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
Inscripción RUG: Acción y efecto de inscribir una garantía prendaria en el Registro Único de Garantías Mobiliarias.
Pagaré: Título de crédito que registra una obligación de pago. La persona que lo emite, que se conoce como suscriptora, se compromete a pagar a un segundo individuo (el beneficiario o tomador) una cierta cantidad de dinero en un plazo estipulado.
Ratificación de Firmas: Manifestación de voluntad por la cual una persona ratifica el contenido de sus firmas ante una autoridad competente, en este caso, el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
Sistema Operativo de Cartera: Conjunto organizado de elementos, que interactúan entre sí para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de una organización.

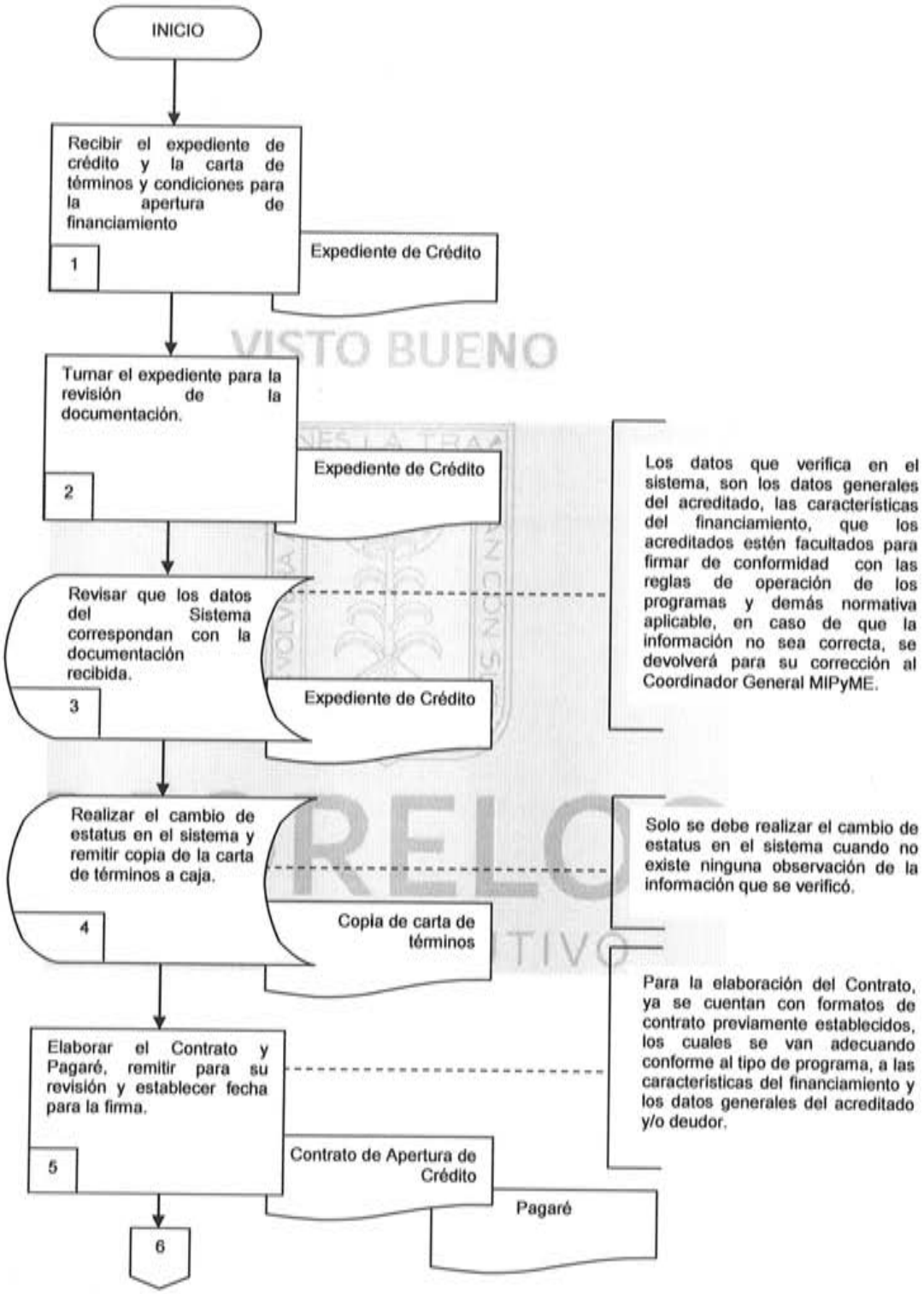
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO

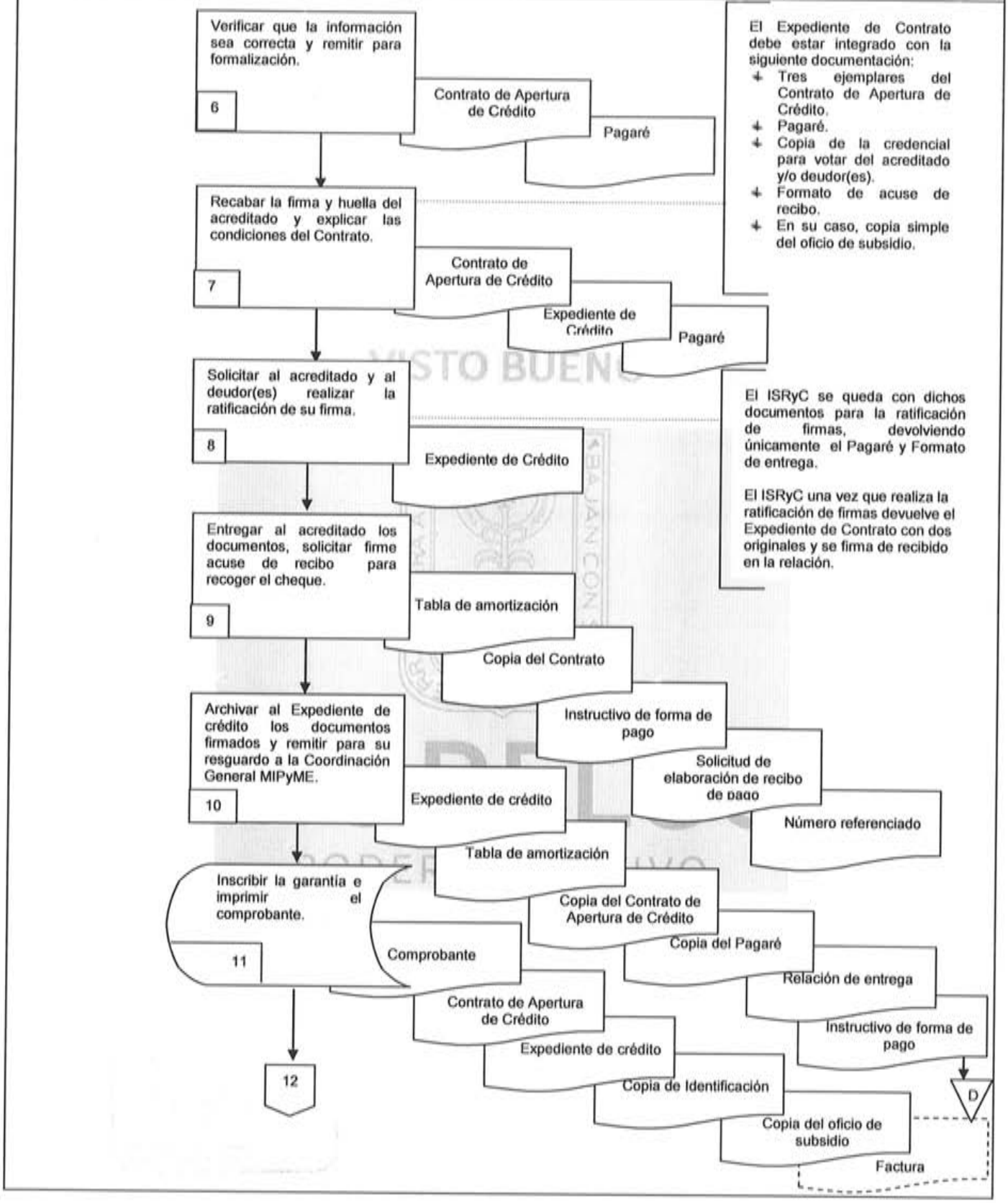
MORELOS
PODER EJECUTIVO


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

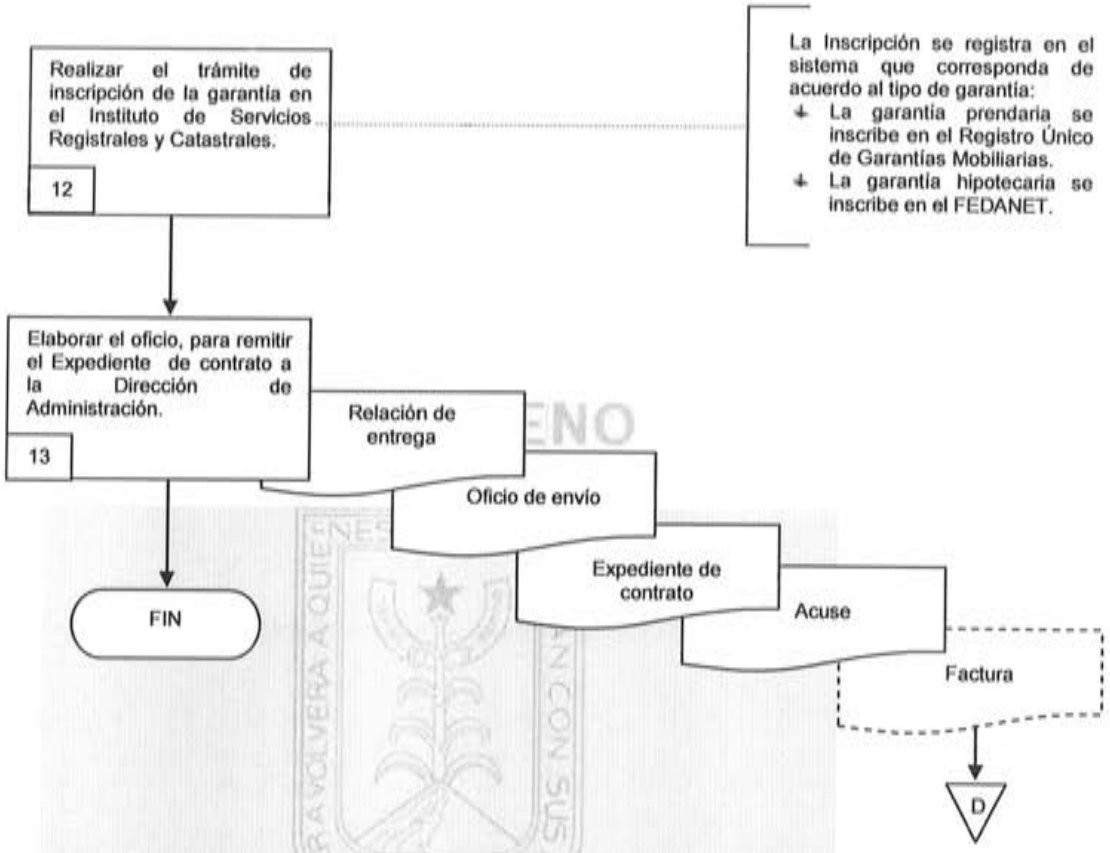
6.1 Diagrama de Flujo:



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


Verificar que la información sea correcta y remitir para formalización.
6
Contrato de Apertura de Crédito
Pagaré
El Expediente de Contrato debe estar integrado con la siguiente documentación:
Tres ejemplares del Contrato de Apertura de Crédito.
Pagaré.
Copia de la credencial para votar del acreditado y/o deudor(es).
Formato de acuse de recibo.
En su caso, copia simple del oficio de subsidio.
Recabar la firma y huella del acreditado y explicar las condiciones del Contrato.
7
Contrato de Apertura de Crédito
Expediente de Crédito
Pagaré
Solicitar al acreditado y al deudor(es) realizar la ratificación de su firma.
8
Expediente de Crédito
El ISRyC se queda con dichos documentos para la ratificación de firmas, devolviendo únicamente el Pagaré y Formato de entrega.
El ISRyC una vez que realiza la ratificación de firmas devuelve el Expediente de Contrato con dos originales y se firma de recibido en la relación.
Entregar al acreditado los documentos, solicitar firme acuse de recibo para recoger el cheque.
9
Tabla de amortización
Copia del Contrato
Instructivo de forma de pago
Solicitud de elaboración de recibo de pago
Archivar al Expediente de crédito los documentos firmados y remitir para su resguardo a la Coordinación General MIPyME.
10
Expediente de crédito
Número referenciado
Tabla de amortización
Inscribir la garantía e imprimir el comprobante.
11
Copia del Contrato de Apertura de Crédito
Comprobante
Copia del Pagaré
Relación de entrega
Contrato de Apertura de Crédito
Instructivo de forma de pago
Expediente de crédito
12
Copia de Identificación
D
Copia del oficio de subsidio
Factura

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



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO