6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Jurídico (DJ)	Recibe del Coordinador General MIPyME el Expediente de Crédito debidamente integrado con la documentación y la carta de términos y condiciones, para la apertura de financiamiento a MIPyMEs.	Expediente de crédito
2	DJ	Turna al Auxiliar Jurídico MIPyME el Expediente de Crédito para revisar la documentación del expediente.	Expediente de crédito
3	Auxiliar de Jurídico MIPyME (AJM)	Revisa que los datos del Sistema Operativo de Cartera correspondan a la información de la documentación del Expediente de Crédito y verifica que el estatus en el sistema indique "Elaboración de contrato". **Nota:** Los datos que verifica en el sistema, son los datos generales del acreditado, las características del financiamiento, que los acreditados estén facultados para firmar de conformidad con las reglas de operación de los programas y demás normativa aplicable, en caso de que la información no sea correcta, se devolverá para su corrección al Coordinador General MIPyME.	Expediente de crédito
4	AJM	Realiza el cambio de estatus de "Elaboración de contrato a "Elaboración del cheque" en el Sistema Operativo de Cartera y remite copia de la carta de términos a Caja para la elaboración del cheque. **Nota:** Solo se debe realizar el cambio de estatus en el sistema cuando no existe ninguna observación de la información que se verificó.	Copia de Carta de términos
5	AJM	Elabora el Contrato de Apertura de Crédito y el Pagaré, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa que corresponda, y lo remite al Director Jurídico para su revisión; establece la fecha y hora con el Coordinador General MIPyME para la formalización del contrato con el acreditado. **Nota:** Para la elaboración del Contrato, ya se cuentan con formatos de contrato previamente establecidos, los cuales se van adecuando conforme al tipo de programa, a las características del financiamiento y los datos generales del acreditado y/o deudor.	Contrato de Apertura de Crédito Pagaré
6	DJ	Verifica que la información en el Contrato de Apertura de Crédito y en el Pagaré sea correcta, en caso de que exista discrepancia solicita la corrección y, remite al Auxiliar Jurídico MIPyME para su formalización.	Contrato de Apertura de Crédito Pagaré

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	AJM	Recaba la firma y huella del acreditado y de su deudor en el Contrato de Apertura de Crédito y en el Pagaré y les explica las condiciones y términos del mismo. Resguarda de forma temporal el expediente para turnarlo posteriormente al área que corresponda. **Nota:** 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 caso de que exista garantía de hipoteca y se les conceda, copia simple del oficio de subsidio.	Contrato de Apertura de Crédito Pagaré Expediente de crédito
8	AJM	Solicita al acreditado y su(s) deudor(es) solidario(s) acudan al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos (ISRyC) con el Expediente de Contrato, con la finalidad de que realicen el trámite de ratificación de firma. **Nota**: 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.	Expediente de crédito
9	AJM	Entrega al acreditado la tabla de amortización, copia del Contrato de Apertura de Crédito, el instructivo de formas de pago, el formato de solicitud de elaboración de recibo de pago y el formato de número referenciado, solicitándole firme de recibido los tres primeros documentos para que acuda a la caja a recoger el cheque del financiamiento.	Tabla de amortización Copia del Contrato de Apertura de Crédito Instructivo de formas de pago Solicitud de elaboración del recibo de pago Número referenciado
10	AJM	Archiva en el Expediente de Crédito, la Tabla de amortización, copia del Contrato de Apertura de Crédito, copia del Pagaré, el Instructivo de formas de pago firmadas por el acreditado y lo remite al Coordinador General MIPyME para su resguardo asentándolo en el Relación de entrega.	Expediente de crédito Tabla de amortización Copia del Contrato de Apertura de Crédito Copia de Pagaré Instructivo de forma de pago Relación de entrega

BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	AJM	Inscribe la garantía presentada por el acreditado, ya sea hipotecaria o prenda en el sistema, e imprime el comprobante. Anexa el comprobante al Contrato de Apertura de Crédito en original y dos tantos e integra al Expediente de Contrato, copia de las identificaciones del acreditado y deudor(es), copia del oficio de subsidio y factura en caso de ser prenda.	Comprobante Contrato de Apertura de Crédito Expediente de Contrato Copia de Identificación Copia del oficio de subsidio Factura
12	AJM	Realiza el trámite de inscripción de la garantía en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos (ISRyC). **Nota**: La Inscripción se registra en el sistema que corresponda de acuerdo al tipo de garantía: - La garantía prendaria se inscribe en el Registro Único de Garantías Mobiliarias. - La garantía hipotecaria se inscribe en el FEDANET.	
13	AJM	Elabora el oficio para remitir el Expediente de Contrato y la factura, a la Dirección de Administración para su resguardo, archiva el acuse y registra en la relación de entrega para su control interno. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente de contrato Factura Oficio de envío Acuse Relación de Entrega

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ABSCRIB
Oficio

7. Registros de Calidad:

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

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

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Realizar la investigación de los bienes inmuebles y/o sociedades puestos en garantía para el otorgamiento de financiamientos.

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:

Asegurar que las garantías inmobiliarias para el otorgamiento de financiamientos, se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, con la finalidad de que cumplan con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

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
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- Código de Comercio
- Código Civil del Estado de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento del la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio 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:

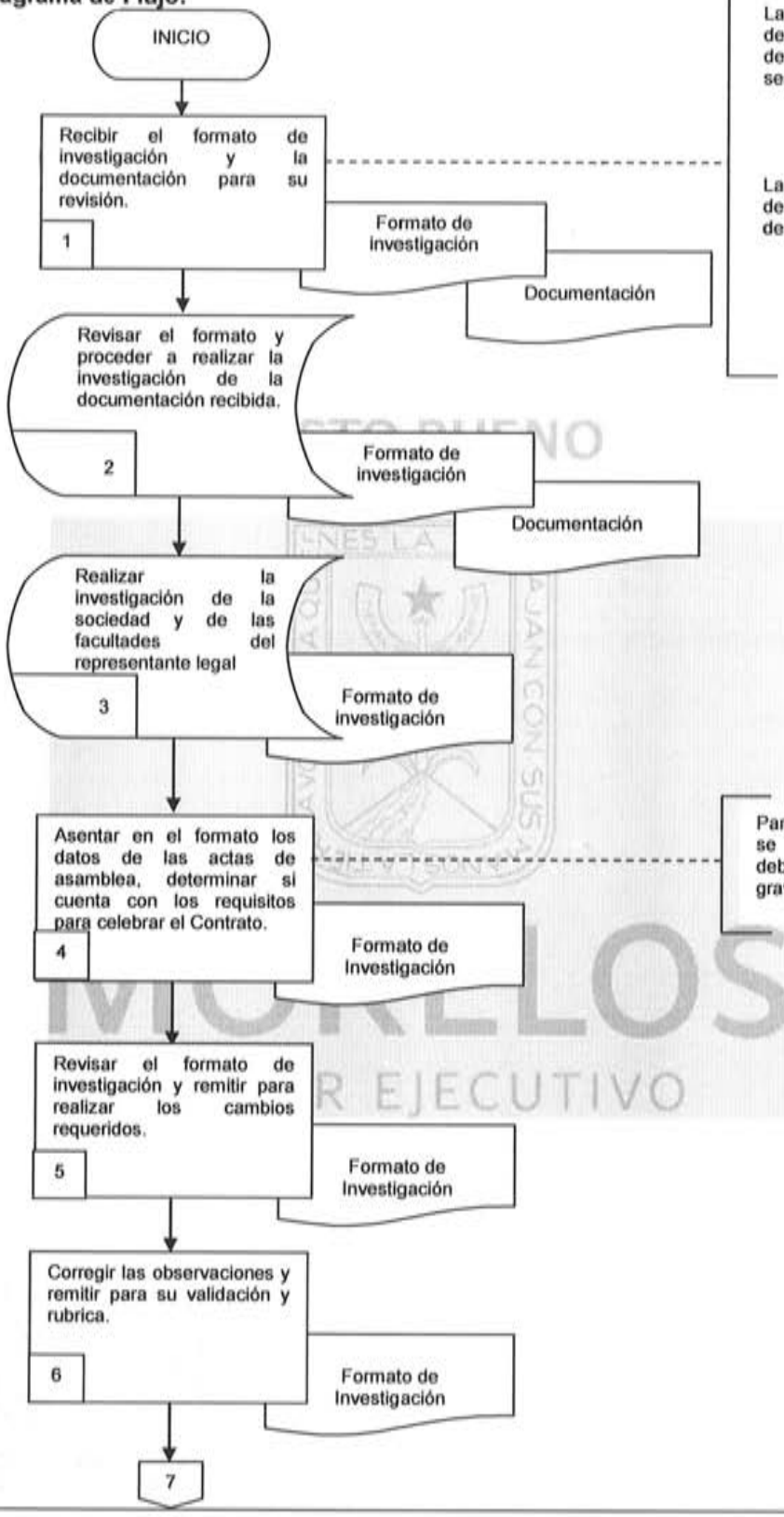
Acta de asamblea: Documento en el que el notario público hace constar todos los acuerdos tomados por los socios o accionistas de una empresa que pueden ser ordinarias o extraordinarias.
Contrato de compra venta: Contrato consensual, bilateral, oneroso y típico en virtud del cual una de las partes (vendedor) se obliga a dar algo en favor de la otra (comprador) a cambio de un precio en dinero.
Escritura pública: Documento público en el que se hace constar ante un notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó.
Formato de investigación: Documento en el cual se especifican los datos para realizar la investigación de los bienes inmuebles y sociedades.
Inmatriculación Administrativa: Es la inscripción de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales y que no es del régimen ejidal o comunal.

6. Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Lic. José Emanuel Coronato Liñán **Director Jurídico** **Fecha**: 09 de noviembre de 2015	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General** **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 Administración

STO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
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 MIPyME el Formato de investigación de bienes inmuebles y/o sociedades, puestas en garantía para el otorgamiento de financiamientos; y la documentación mediante la cual se acredita la propiedad del bien, o la constitución de la sociedad y turna al Auxiliar Jurídico para su análisis e investigación. **Nota:** La documentación que se debe presentar para el caso de bienes inmuebles puede ser: - Escritura Pública - Contrato de compra venta La documentación que se debe presentar para el caso de sociedades puede ser: - Acta de Asamblea - Acta Constitutiva - Poder	Formato de Investigación Documentación
2	Auxiliar de Jurídico MIPyME (AJM)	Revisa que el formato de investigación este debidamente llenado y que se haya anexado toda la documentación requerida para cada caso en particular.	Formato de Investigación Documentación
3	AJM	Realiza la investigación en el Sistema FEDANET o en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales (ISRyC), respecto del estatus de la sociedad y las facultades del representante legal, así como de los datos del bien inmueble.	Formato de Investigación
4	AJM	Asienta en el formato de investigación los datos de las Actas de Asamblea o del documento mediante el cual se acredita la propiedad del bien inmueble y determina si cuenta con los requisitos para aceptar el bien inmueble en garantía y celebrar el Contrato de Apertura de Crédito. **Nota:** Para que un bien inmueble se acepte como garantía debe encontrarse libre de gravamen.	Formato de investigación
5	DJ	Revisa que la investigación se haya realizado correctamente y remite al Auxiliar Jurídico MIPyME las observaciones para realizar los cambios que sean necesarios.	Formato de investigación
6	AJM	Realiza los cambios necesarios en el formato de investigación y lo remite al Director Jurídico para su validación y rubrica.	Formato de investigación

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ANEXO N/A
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	DJ	Remite al Coordinador General Mipyme el formato de investigación y los documentos mediante las cuales se acredita la propiedad del bien inmueble y/o los documentos que acreditan la constitución de la sociedad (Acta de Asamblea, Escritura Pública, Contrato de Compra – Venta), para su aprobación **Nota:** En caso de que existan observaciones, el Coordinador General Mipyme deberá informar al acreditado o garante, a fin que realice las modificaciones, correcciones o ampliaciones en la sociedad, o bien inmueble, en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, para que pueda ser sujeto de financiamiento.	Formato de Investigación Documentación
8	AJM	Registra la documentación remitida a la Coordinación General Mipyme, en la relación de entrega, para su control interno y evidencia de su entrega. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Formato de Investigación Documentación Relación de entrega

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

7. Registros de Calidad:

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

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
ASESORA:
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Reclutar, seleccionar y contratar personal

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:
Establecer mecanismos que permitan unificar y agilizar el reclutamiento, selección, contratación de personal y los trámites correspondientes para dar de alta en el sistema integral de administración de personal, a los empleados de nuevo ingreso.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Coordinación de Recursos Humanos
- Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Manual de Organización 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 de Recursos Humanos 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.

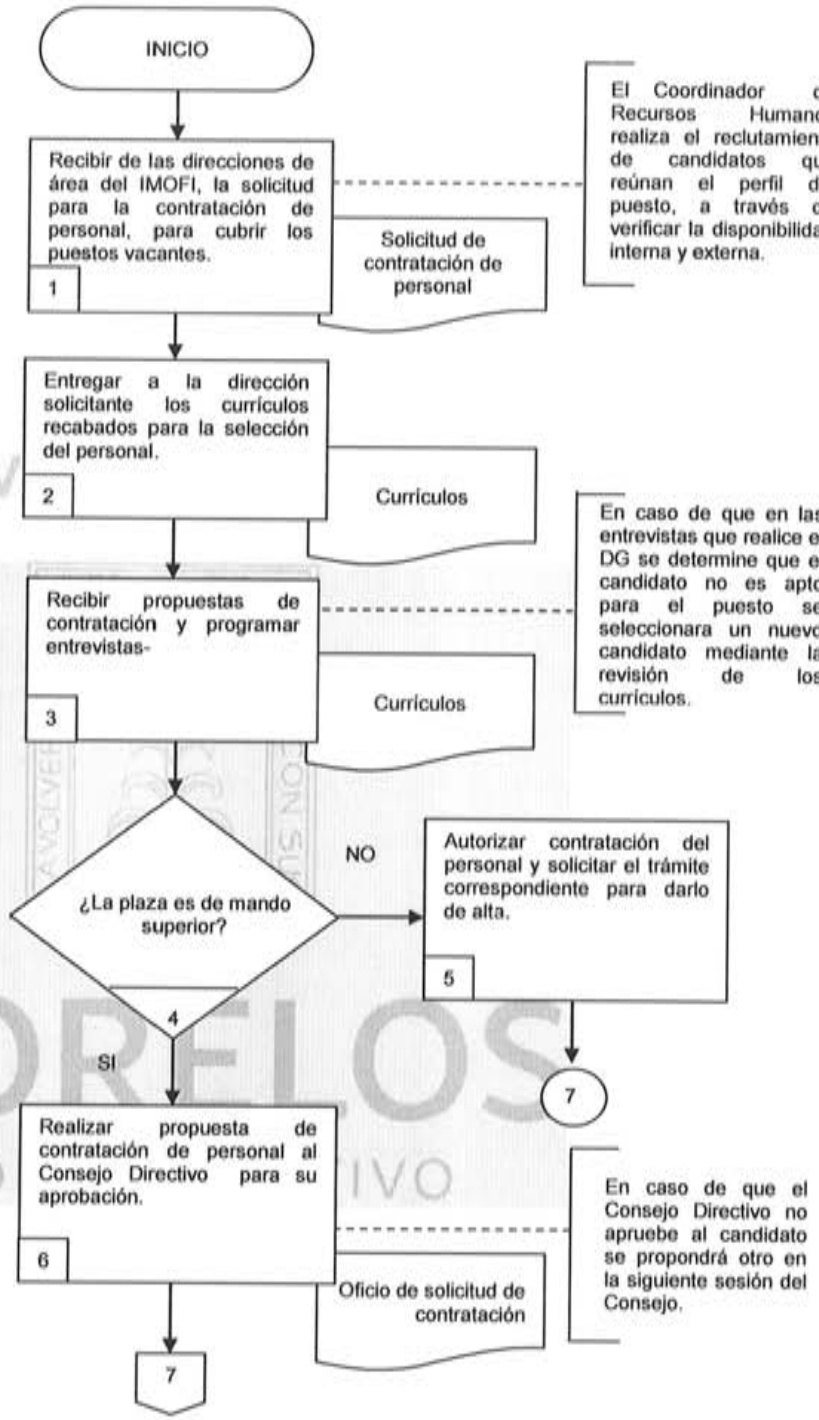
5. Definiciones:
Candidato: Persona que pretende un empleo, cargo o comisión.
Contratación: Acción o efecto de contratar a alguien para ocupar una plaza vacante, o de nueva creación.
Expediente: Conjunto de documentos que identifican a un trabajador.
Nombramiento: Cédula en que se designa a alguien para un cargo o empleo.
Plaza: Puesto o empleo.
Puesto: Empleo o cargo a desempeñar.
Vacante: Disponible, que está sin ocupar un empleo, cargo o comisión.

6. Método de Trabajo:

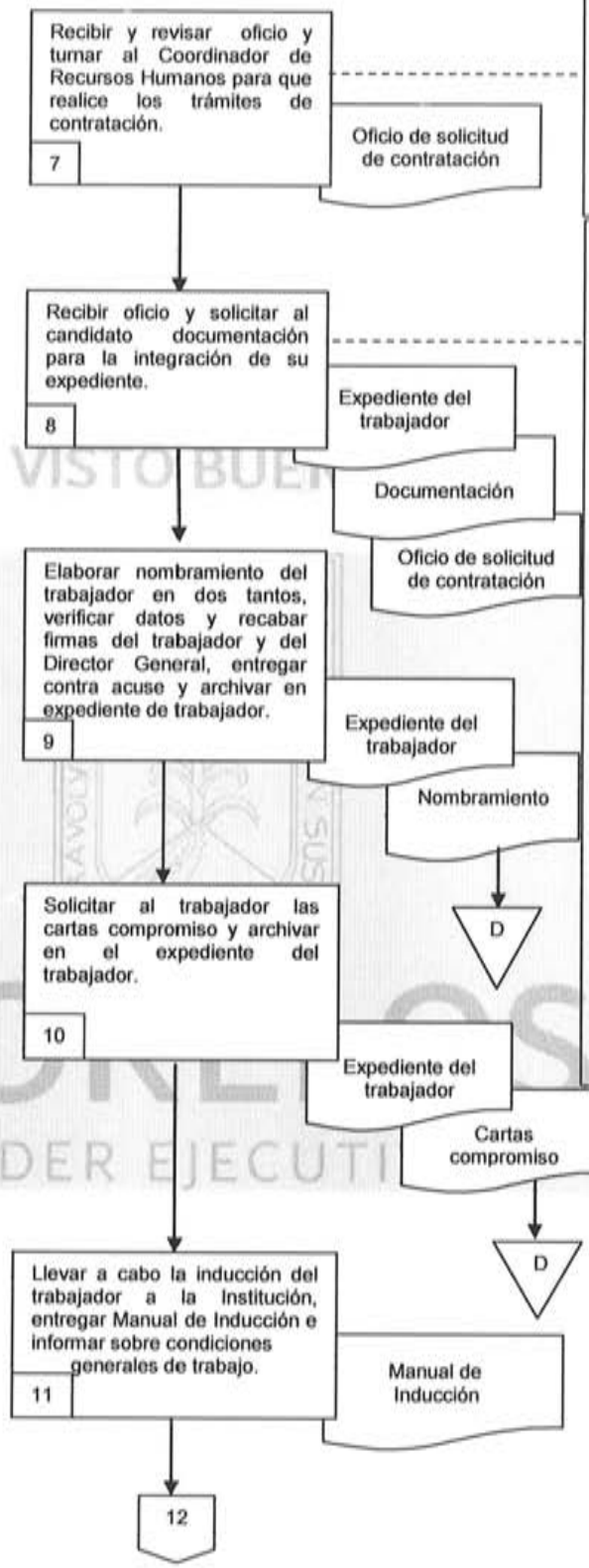
SELLO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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



El Director de Administración debe verificar que el oficio contenga nombre del candidato, fecha de contratación, puesto y rango de sueldo del tabulador.

La documentación requerida para la integración del expediente de personal es: Currículum Vitae, acta de nacimiento, credencial de elector u otra identificación oficial, CURP, RFC, comprobante domiciliario, comprobante de estudios, (cartilla militar y/o licencia de conducir en su caso), carta de no inhabilitación, número de seguridad social, 2 referencias personales, carta de recomendación de empleo anterior, historial Buró de Crédito.

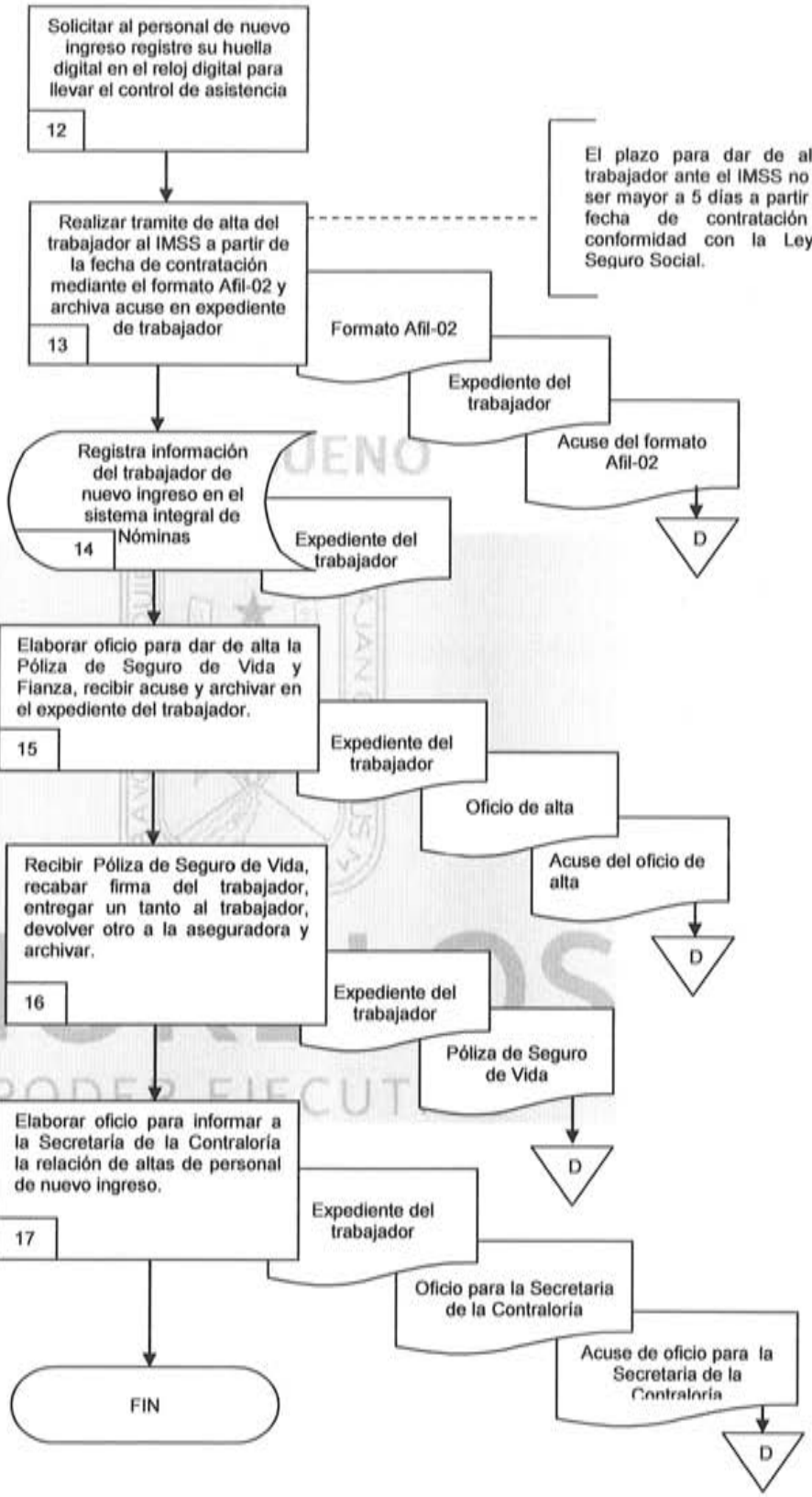
Para el IMSS: 1 fotografía del trabajador y copia de las actas de nacimiento, CURP y fotografías del cónyuge e hijos.

Para el Instituto de Crédito: credencial de elector y correo electrónico del cónyuge.

Para el seguro de vida: nombre, fecha de nacimiento y porcentaje de beneficiario(s).

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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


Solicitar al personal de nuevo ingreso registre su huella digital en el reloj digital para llevar el control de asistencia
12
Realizar tramite de alta del trabajador al IMSS a partir de la fecha de contratación mediante el formato Afil-02 y archiva acuse en expediente de trabajador
13
El plazo para dar de alta al trabajador ante el IMSS no debe ser mayor a 5 días a partir de la fecha de contratación de conformidad con la Ley del Seguro Social.
Formato Afil-02
Expediente del trabajador
Acuse del formato Afil-02
D
Registra información del trabajador de nuevo ingreso en el sistema integral de Nóminas
14
Expediente del trabajador
Elaborar oficio para dar de alta la Póliza de Seguro de Vida y Fianza, recibir acuse y archivar en el expediente del trabajador.
15
Expediente del trabajador
Oficio de alta
Acuse del oficio de alta
D
Recibir Póliza de Seguro de Vida, recabar firma del trabajador, entregar un tanto al trabajador, devolver otro a la aseguradora y archivar.
16
Expediente del trabajador
Póliza de Seguro de Vida
D
Elaborar oficio para informar a la Secretaría de la Contraloría la relación de altas de personal de nuevo ingreso.
17
Expediente del trabajador
Oficio para la Secretaria de la Contraloría
Acuse de oficio para la Secretaría de la Contraloría
D
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	Coordinador de Recursos Humanos (CRH)	Recibe de los directores de área del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo (IMFSP) la solicitud para la contratación de personal con el fin de cubrir las vacantes disponibles en cada área. **Nota:** El Coordinador de Recursos Humanos realiza el reclutamiento de candidatos que reúnan el perfil del puesto, a través de verificar la disponibilidad interna y externa.	Solicitud de contratación de personal
2	CRH	Entrega al director del área solicitante los currículos recabados para la selección del personal, y verifica que las propuestas de los candidatos seleccionados, sean enviadas al Director General para su autorización.	Currículos
3	Director General (DG)	Recibe de los directores de área, las propuestas de currículos de personal para llevar a cabo las entrevistas con los candidatos seleccionados y realizar el trámite correspondiente para su contratación. Verifica si el puesto que se requiere ocupar es de mando superior. **Nota:** En caso de que en las entrevistas que realice el DG se determine que el candidato no es apto para el puesto se seleccionara un nuevo candidato mediante la revisión de los currículos.	Currículos
4	DG	¿La plaza es de mando superior? No, Pasa a punto 5. Si, Pasa a punto 6.	
5	DG	Determina el número de personas que serán contratadas, con base en el análisis que realiza, e indica al director del área solicitante realizar los trámites de contratación correspondientes a través de la Dirección Administrativa. Esta actividad se conecta con la 7	
6	DG	Realiza la propuesta de contratación de personal al Consejo Directivo para su aprobación y solicita mediante oficio al Director de Administración que realice los trámites correspondientes una vez que es aprobada la propuesta. **Nota:** En caso de que el Consejo Directivo no apruebe la propuesta se propondrá otro candidato en la siguiente sesión de Consejo.	Oficio de solicitud de contratación

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)
7	Director de Administración (DA)	Recibe y revisa el oficio de solicitud de contratación y turna al Coordinador de Recursos Humanos para que realice los trámites de contratación. **Nota:** El Director de Administración debe verificar que el oficio contenga nombre del candidato, fecha de contratación, puesto y rango de sueldo del tabulador.	Oficio de solicitud de contratación
8	CRH	Recibe oficio y solicita al candidato la documentación correspondiente para la integración de su expediente, verificando que cumpla con toda la documentación requerida antes de integrarla. **Nota:** La documentación requerida para la integración del expediente de personal es: Currículum Vitae, acta de nacimiento, credencial de elector u otra identificación oficial, CURP, RFC, comprobante domiciliario, comprobante de estudios, (cartilla militar y/o licencia de conducir en su caso), carta de no inhabilitación, número de seguridad social, 2 referencias personales, carta de recomendación de empleo anterior, historial Buró de Crédito. Para el IMSS: 1 fotografía del trabajador y copia de las actas de nacimiento, CURP y fotografías del cónyuge e hijos. Para el Instituto de Crédito: credencial de elector y correo electrónico del cónyuge. Para el seguro de vida: nombre, fecha de nacimiento y porcentaje de beneficiario(s).	Oficio de solicitud de contratación Documentación Expediente del trabajador
9	CRH	Elabora nombramiento del trabajador en dos tantos, verifica con el trabajador que los datos sean correctos, recaba firma del trabajador y del Director General, entrega contra acuse de recibido un tanto al trabajador y archiva el otro en el expediente del trabajador	Nombramiento Expediente del trabajador
10	CRH	Solicita al trabajador dos cartas compromiso, una en la que se comprometa a observar el "acuerdo por el que se establecen los principios de ética y conducta a que deben sujetarse los servidores públicos de la administración pública del estado de Morelos", y la otra en la que se compromete a presentar su declaración inicial de situación patrimonial, las recibe y archiva en expediente del trabajador	Cartas compromiso Expediente del trabajador
11	CRH	Lleva a cabo la inducción del trabajador a la Institución, entrega Manual de Inducción e informa sobre las condiciones generales de trabajo y prestaciones a que tiene derecho.	Manual de Inducción
12	CRH	Solicita al personal de nuevo ingreso, registrar su huella en reloj digital (Pensus Temporis) para control 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)
13	CRH	Realiza trámite de alta del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante el formato Afil-02 alta y archiva acuse en el expediente del trabajador. **Nota:** El plazo para dar de alta al trabajador no debe ser mayor a 5 días a partir de la fecha de contratación de conformidad con la Ley del Seguro social.	Formato Afil-02 Acuse del formato Afil-02 Expediente del trabajador
14	CRH	Registra la información del expediente del trabajador de nuevo ingreso en el sistema integral de nóminas que incluye: • Nomipaq (nómina) • ICTSGEM • SUA • Plantilla • Reporte Control de Asistencia • Reporte Control de Vacaciones	Expediente del trabajador
15	CRH	Elabora oficio para dar de alta la Póliza de Seguro de Vida y la Fianza, recaba firma del Director de Administración, y envía a las Instancias correspondientes. Recibe acuse y archiva en el expediente del trabajador.	Oficio de alta Acuse de oficio de alta Expediente del trabajador
16	CRH	Recibe de la aseguradora Póliza del Seguro de Vida en tres tantos, recaba firma del trabajador en las tres, entrega una al trabajador, otra a la aseguradora y archiva una en el expediente del trabajador.	Póliza de Seguro de Vida Expediente del trabajador
17	CRH	Elabora oficio para informar a la Secretaría de la Contraloría, la relación de altas del personal de nuevo ingreso, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen las Bases para que los Organismos Auxiliares que componen la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos presenten relación de altas y bajas dentro de su plantilla de personal", y recaba firma del Director de Administración para su envío. Recibe acuse y archiva en expediente del trabajador. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio para la Secretaría de la Contraloría. Acuse de oficio para la Secretaría de la Contraloría Expediente del trabajador

VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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 contratación de personal	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
2	Currículos	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
3	Oficio de solicitud de contratación	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
4	Expediente del trabajador	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
5	Nombramiento	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
6	Cartas compromiso	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
7	Manual de Inducción	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
8	Acuse del formato Afil-02	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
9	Acuse oficio de alta	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
10	Póliza de Seguro de vida	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido
11	Acuse oficio para la Secretaría de la Contraloría	Coordinador de Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
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 Mantener el control de la asistencia del personal.

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:
Garantizar el control de asistencia del personal del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, a través del registro las incidencias, con el fin de contar con información veraz para la elaboración de la nómina.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Coordinación de Recursos Humanos
- Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Manual de Organización 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 de Recursos Humanos 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:
Incapacidad: Justifica la ausencia del trabajador por enfermedad general, riesgo de trabajo o maternidad mediante el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por el IMSS.
Incidencia: Las ausencias o retardos que sucede en el transcurso de un periodo determinado de jornada de trabajo.
Formato de Control de Asistencia: Documento o comprobante que justifica las ausencias y/o retardos.

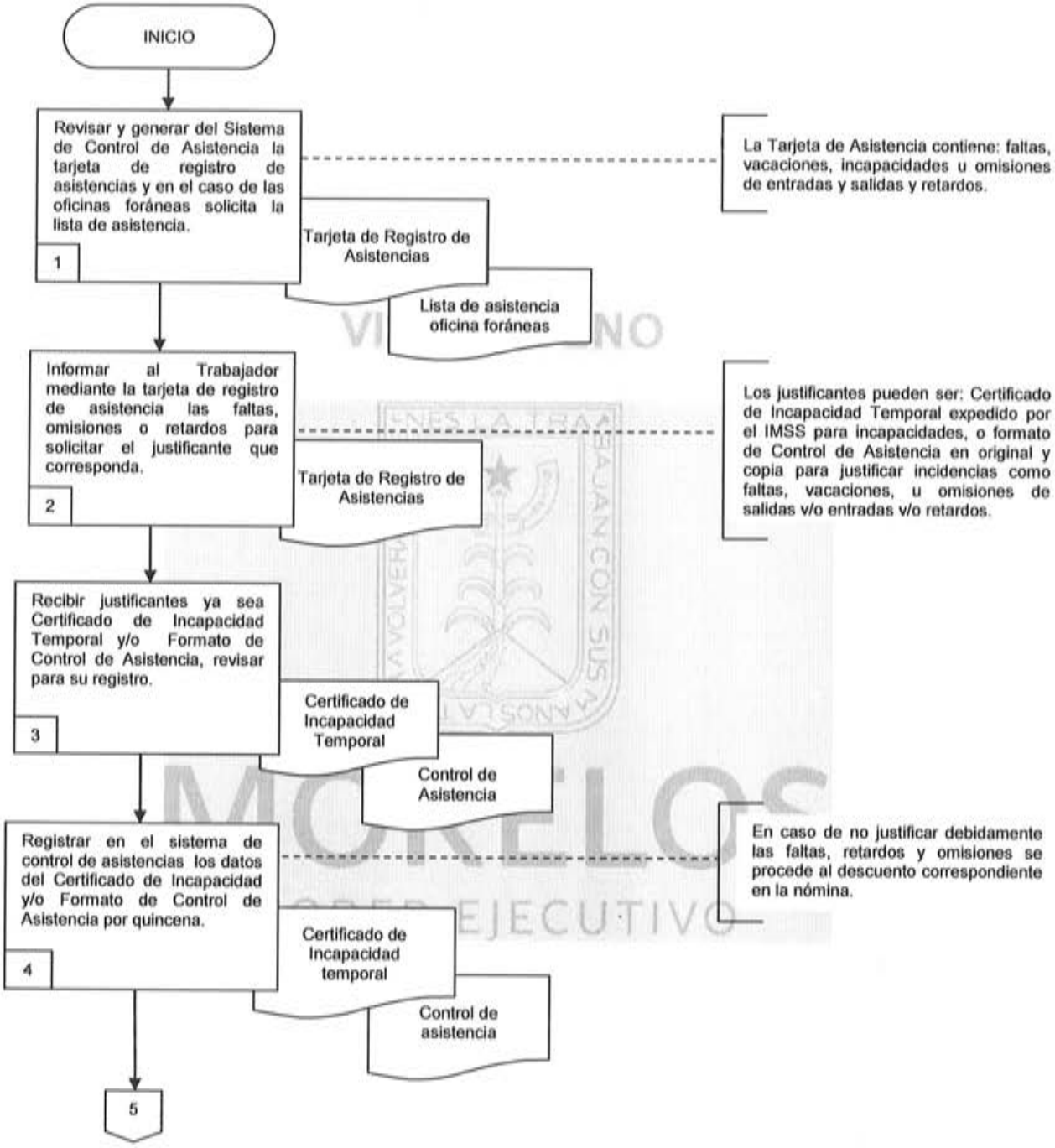
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

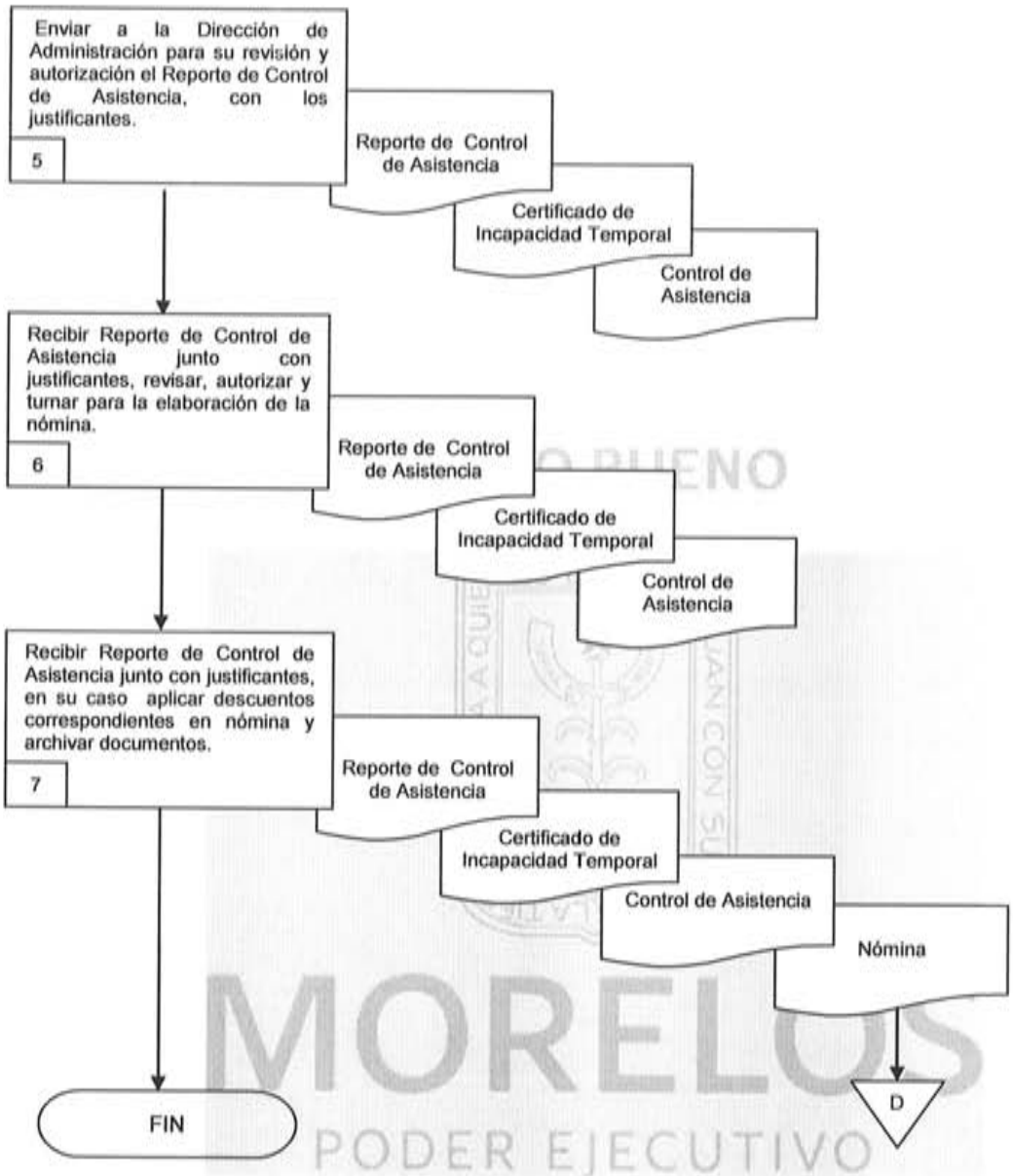
Elaboró	Revisó
Lic. María Dolores Mota Rubio **Coordinadora de Recursos Humanos**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha:** 09 de noviembre de 2015

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 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	Coordinador de Recursos Humanos (CRH)	Revisa y genera del Sistema de Control de Asistencia (Pensus Temporis Software) la tarjeta de registro de asistencias y en el caso de las oficinas foráneas solicita al encargado de la sucursal la lista de asistencia, para generar el reporte de control de asistencias. **Nota:** La tarjeta de Asistencia contiene: registro de entradas y salidas, faltas, omisiones y retardos.	Tarjeta de registro de asistencias Lista de asistencia oficinas foráneas
2	CRH	Informa al trabajador las faltas, omisiones o retardos que tuvo durante el periodo, mediante tarjeta de registro de asistencias, con el fin de solicitar el justificante correspondiente de la incidencia que haya cometido. **Nota:** Los justificantes pueden ser: Certificado de Incapacidad Temporal expedido por el IMSS para incapacidades, o formato de Control de Asistencia en original y copia para justificar incidencias como faltas, vacaciones, u omisiones de salidas y/o entradas y/o retardos.	Tarjeta de Registro de Asistencia
3	CRH	Recibe del personal, el justificante correspondiente ya sea, Certificado de Incapacidad Temporal y/o formato de Control de Asistencia, verifica que los datos del sean correctos para su registro en el reporte y entrega copia al trabajador.	Certificado de Incapacidad Temporal Control de Asistencia
4	CRH	Registra en el sistema de control de asistencias los datos del Certificado de Incapacidad Temporal y/o el formato de Control de Asistencia para justificar las incidencias de forma quincenal, con el fin de que no sean aplicadas las sanciones al personal. **Nota:** En caso de no justificar debidamente las faltas retardos y omisiones se procede a la aplicación de sanciones.	Certificado de Incapacidad Temporal Control de Asistencia
5	CRH	Envía a la Dirección de Administración para su revisión y autorización el Reporte de Control de Asistencia, con los justificantes ya sea Certificados de Incapacidad y/o formatos de Control de Asistencia para justificar incidencias.	Reporte de Control de Asistencia Certificado de Incapacidad Temporal Control de Asistencia
6	Dirección de Administración (DA)	Recibe Reporte de Control de Asistencia, y revisa, que los justificantes sean validos de conformidad con los lineamientos aplicables. Autoriza y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para la elaboración de la nómina.	Reporte de Control de Asistencia Certificado de Incapacidad Temporal Control de Asistencia

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)
7	CRH	Recibe Reporte de Control de Asistencia debidamente autorizada por el DA, y genera la nómina correspondiente del periodo para la gestión de pagos del personal. Resguarda los Certificados de Incapacidad y/o formatos de Control de Asistencia. **Nota:** Aquellas incidencias que no hayan sido justificadas debidamente, serán causantes de la aplicación de los descuentos correspondientes en el periodo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Nómina Reporte de Control de Asistencia Certificado de Incapacidad Temporal Control de Asistencia

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	Tarjeta de registro de asistencias	Coordinador de Recursos Humanos	5 años
2	Lista de asistencia oficina foráneas	Coordinador de Recursos Humanos	5 años
3	Reporte de Control de Asistencia	Coordinador de Recursos Humanos	5 años
4	Certificado de Incapacidad Temporal	Coordinador de Recursos Humanos	5 años
5	Control de Asistencia	Coordinador de Recursos Humanos	5 años
6	Nómina	Coordinador de Recursos Humanos	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

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 Elaborar la nómina y realizar los pagos correspondientes.

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:

Elaborar las nóminas quincenales y extraordinarias de los trabajadores del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, aplicando las retenciones y deducciones que correspondan, de conformidad con la legislación aplicable, con la finalidad de pagar oportuna y correctamente las remuneraciones al personal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Coordinación de Recursos Humanos
- Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

3. Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Manual de Organización 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 de Recursos Humanos 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:

Aguinaldo: Es una gratificación anual que se otorga al personal del Instituto, a fin de año.

Nómina: Documento interno al que obliga la Ley del IMSS y del ISR, en el que se registra a todos los trabajadores en forma progresiva, su CURP o RFC, No. de Seguridad Social, No. de días trabajados; salario diario, quincenal y/o extraordinario, compensaciones, prima vacacional, descuentos y retenciones, en su caso.

Otras Remuneraciones: Porcentaje sobre el sueldo que se otorga al trabajador en forma mensual por su desempeño.

Prima Vacacional: Es un derecho del trabajador y representa un porcentaje de las vacaciones anuales.

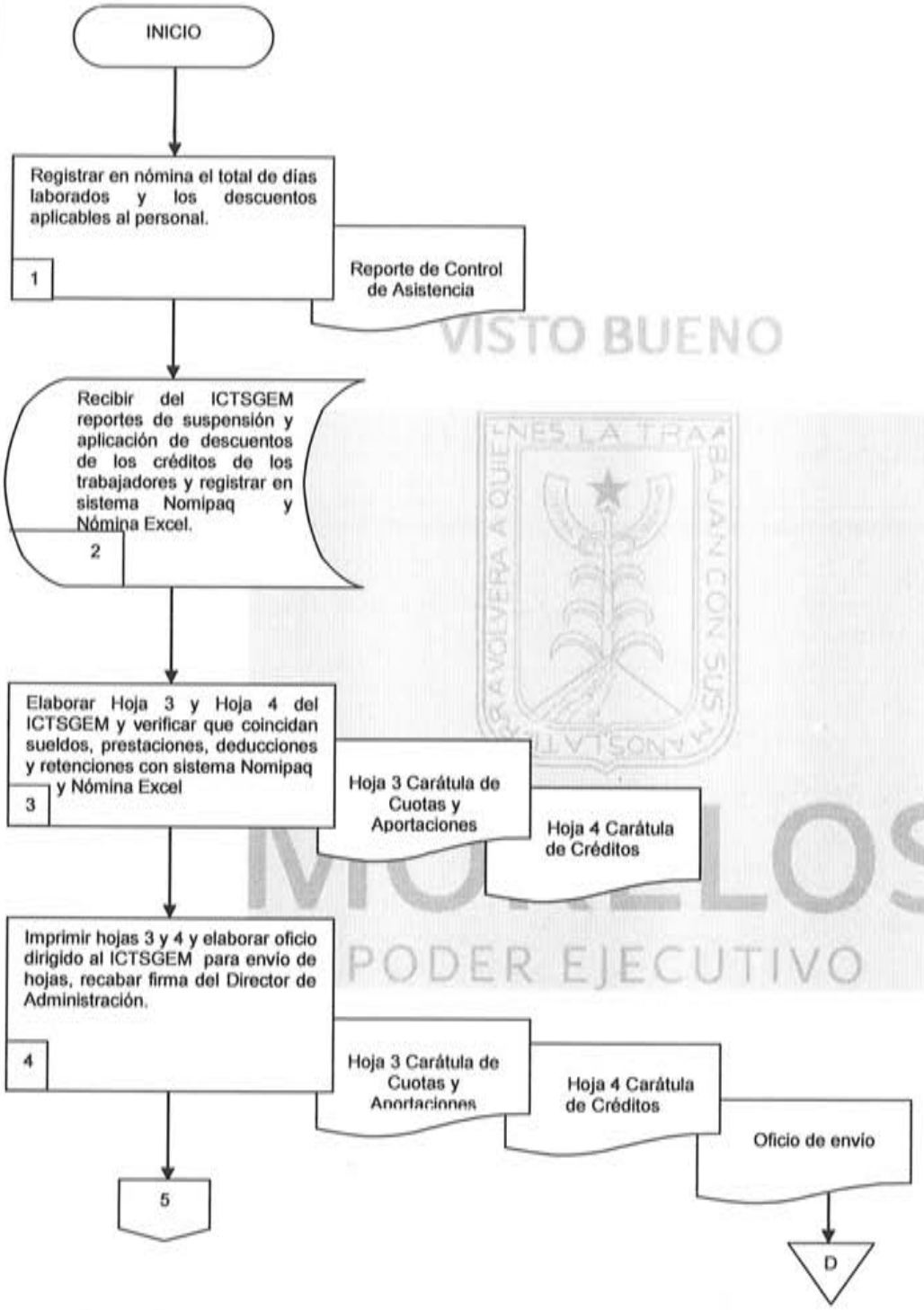
Retenciones: Cantidad de dinero que se descuenta del sueldo al trabajador para pago de impuestos, cuotas al IMSS, INFONAVIT , fondo de ahorro, préstamos personales, seguro de gastos médicos, pensión alimenticia, entre otros.

Sueldo: Retribución que se debe pagar al trabajador por sus servicios.

6. Método de trabajo:

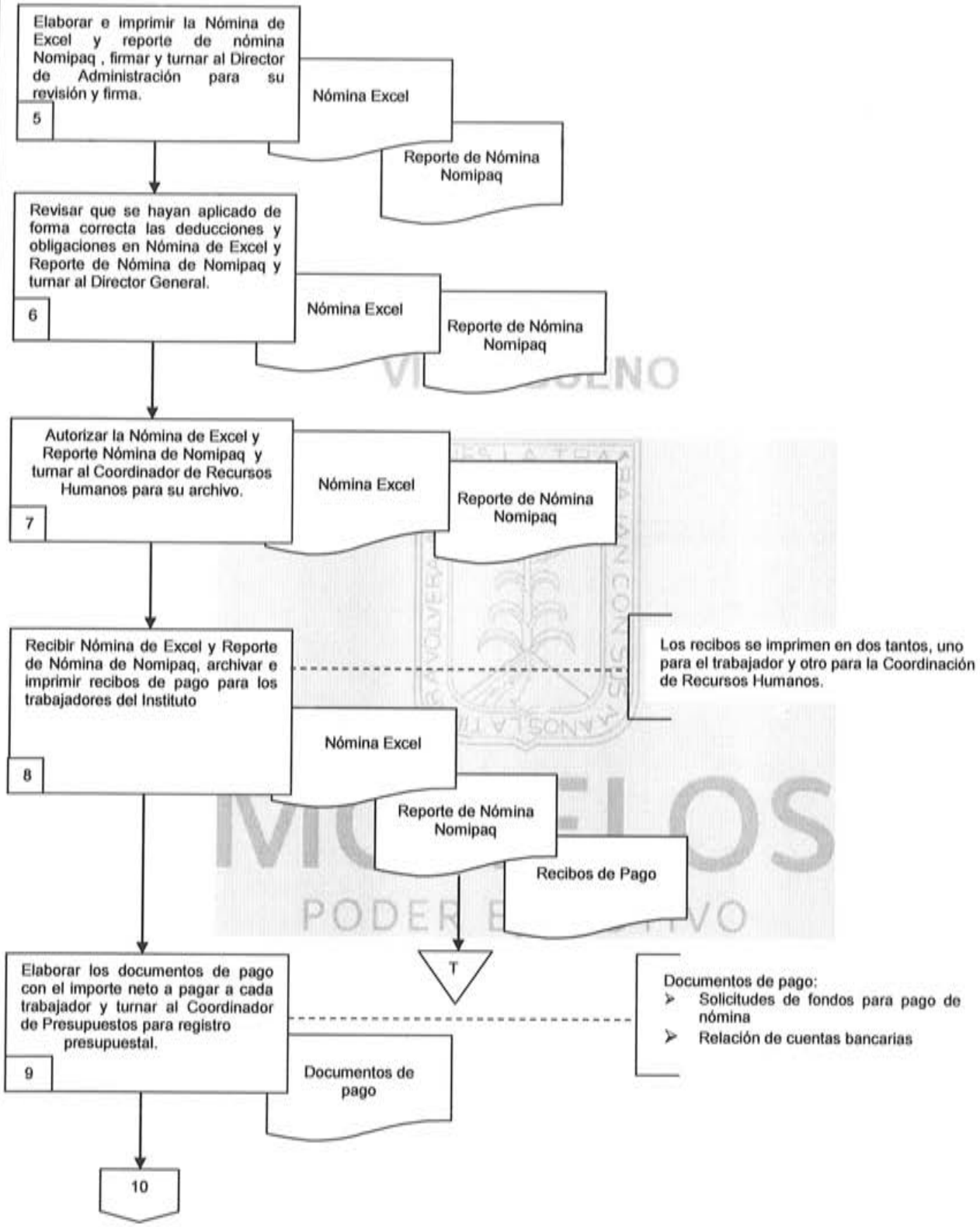
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

6.1 Diagrama de Flujo:

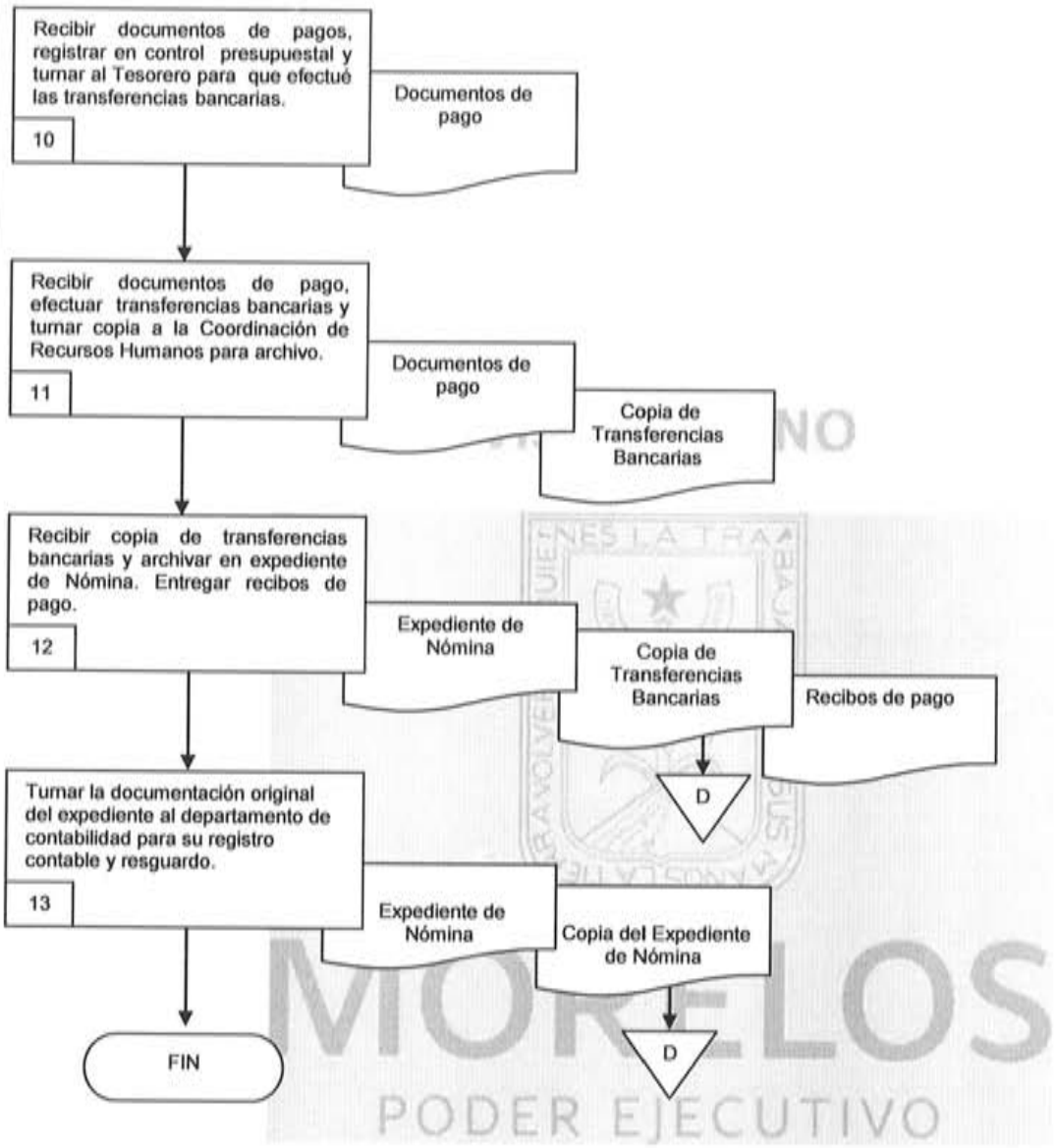


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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


Elaborar e imprimir la Nómina de Excel y reporte de nómina Nomipaq , firmar y turnar al Director de Administración para su revisión y firma.
5
Nómina Excel
Reporte de Nómina Nomipaq
Revisar que se hayan aplicado de forma correcta las deducciones y obligaciones en Nómina de Excel y Reporte de Nómina de Nomipaq y turnar al Director General.
6
Nómina Excel
Reporte de Nómina Nomipaq
Autorizar la Nómina de Excel y Reporte Nómina de Nomipaq y turnar al Coordinador de Recursos Humanos para su archivo.
7
Nómina Excel
Reporte de Nómina Nomipaq
Recibir Nómina de Excel y Reporte de Nómina de Nomipaq, archivar e imprimir recibos de pago para los trabajadores del Instituto
8
Los recibos se imprimen en dos tantos, uno para el trabajador y otro para la Coordinación de Recursos Humanos.
Nómina Excel
Reporte de Nómina Nomipaq
Recibos de Pago
T
Elaborar los documentos de pago con el importe neto a pagar a cada trabajador y turnar al Coordinador de Presupuestos para registro presupuestal.
9
Documentos de pago:
Solicitudes de fondos para pago de nómina
Relación de cuentas bancarias
Documentos de pago
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
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Coordinador de Recursos Humanos (CRH)	Registra en el sistema de nómina (Nomipaq) y en la nómina de Excel, el total de días laborados del personal y aplica las sanciones a las que se hagan acreedores, por motivo de faltas o incidencias, con base en el Reporte de Control de Asistencia, autorizado por el Director de Administración. Viene del procedimiento *"Mantener el control de la asistencia del personal"*	Reporte de Control de Asistencia
2	CRH	Recibe del Instituto de Crédito de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM) mediante la página de Internet, los reportes de suspensión de descuentos y de aplicación de descuentos por concepto de créditos del personal y registra en sistema Nomipaq y Nómina Excel.	
3	CRH	Elabora la Hoja 3 Carátula de Cuotas y Aportaciones del ICTSGEM y Hoja 4 Carátula de Créditos del ICTSGEM y verifica que coincidan los sueldos, prestaciones, deducciones y retenciones con el Nomipaq y la Nómina de Excel.	Hoja 3 Carátula de Cuotas y Aportaciones Hoja 4 Carátula de Créditos
4	CRH	Imprime Hojas 3 y 4 y envía mediante oficio debidamente firmado por el Director de Administración, al ICTSGEM para el pago de cuotas y aportaciones de los créditos contraídos por el personal del Fondo Morelos .	Hoja 3 Carátula de Cuotas y Aportaciones Hoja 4 Carátula de Créditos Oficio de envío
5	CRH	Elabora e imprime la nómina de Excel y Nomipaq para cotejarlas, firma y turna al Director de Administración para su revisión y firma.	Nómina Excel Reporte de Nómina Nomipaq
6	DA	Revisa la nómina de Excel y Reporte de Nómina de Nomipaq y verifica que se hayan aplicado de forma correcta las percepciones, deducciones y obligaciones, firma y turna al Director General para autorización y firma.	Nómina Excel Reporte de Nómina Nomipaq
7	Director General (DG)	Autoriza la nómina de Excel y Reporte Nómina de Nomipaq y turna para su archivo al Coordinador de Recursos Humanos.	Nómina Excel Reporte de Nómina Nomipaq
8	CRH	Recibe Nómina de Excel y Reporte de Nómina de Nomipaq , archiva e imprime recibos de pago para el personal del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo. **Nota:** Los recibos se imprimen en dos tantos, uno para el trabajador y otro para la Coordinación de Recursos Humanos.	Nómina Excel Reporte de Nómina Nomipaq Recibos de Pago

MORELOS PODER EJECUTIVO

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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
9	CRH	Elabora los documentos de pago con el importe neto a pagar a cada trabajador y turna al Coordinador de Presupuestos para realizar el registro presupuestal. **Nota:** Documentos de pago ➢ Solicitudes de fondos para pago de nómina ➢ Relación de cuentas bancarias	Documentos de pago
10	Coordinador de Presupuestos (CP)	Recibe los documentos de pago, registra en el control presupuestal y turna al Tesorero para que efectúe las transferencias bancarias solicitadas.	Documentos de pago
11	Tesorero (T)	Recibe documentos de pago, efectúa las transferencias bancarias a través del sistema y turna a la Coordinación de Recursos Humanos copia de las transferencias bancarias efectuadas para archivo en expediente.	Documentos de pago Copia de Transferencias Bancarias
12	CRH	Recibe copia de transferencias bancarias del pago de nómina, y archiva en expediente. Entrega los recibos de pago a los trabajadores y recaba firma de conformidad para su archivo.	Copia de Transferencias Bancarias Expediente de Nómina Recibos de Pago
13	CRH	Turna la documentación original del expediente de nómina, al Departamento de Contabilidad para su registro contable y resguardo, y archiva la copia en expediente de nómina. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente de Nómina Copia del Expediente de Nómina

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave):	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Nómina Excel	Coordinación de Recursos Humanos	Indefinido
2	Reporte de Nómina de NOMIPAQ	Coordinación de Recursos Humanos	Indefinido
3	Reporte de Control de Asistencia	Coordinación de Recursos Humanos	Indefinido
4	Reporte de suspensión de descuentos del ICTSGEM	Coordinación de Recursos Humanos	Indefinido
5	Reporte de aplicación de descuentos del ICTSGEM	Coordinación de Recursos Humanos	Indefinido
6	Recibo Nómina	Coordinación de Recursos Humanos	Indefinido
7	Documentos de pago	Coordinación de Recursos Humanos	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	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 Elaborar el Presupuesto de Egresos

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:

Formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, a través de la integración de información, obtenida del ejercicio anterior de cada Dirección de área; con la finalidad de comprobar la correcta distribución de los recursos financieros de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Consejo Directivo
- Dirección General
- Dirección de Administración
- Coordinación de Presupuestos

3. Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico el Estado de Morelos
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Manual de normas para el Gasto publico de la Secretaria de Hacienda del Estado de Morelos
- Manuales de Organización 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 de Presupuestos 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:

Egresos: utilización recursos devengados por la Institución durante la operación del ejercicio fiscal.

POA: Programa Operativo Anual, que plasma los objetivos del Instituto Morelense para el Financiamiento del sector productivo durante un ejercicio anual.

Presupuesto de egresos: es un instrumento metodológico que plasma la propuesta de trabajo y objetivos para el ejercicio de los recursos durante un año calendario, el cual integra las necesidades de todas las áreas para la adecuada operación de la Institución y que se alcancen los objetivos durante el ejercicio

Suficiencia presupuestal: es la disponibilidad de recursos financieros por proyecto para óptimo funcionamiento y operación de la Institución

SELPP: Archivo que integra la distribución del presupuesto de egresos para el Gobierno del Estado

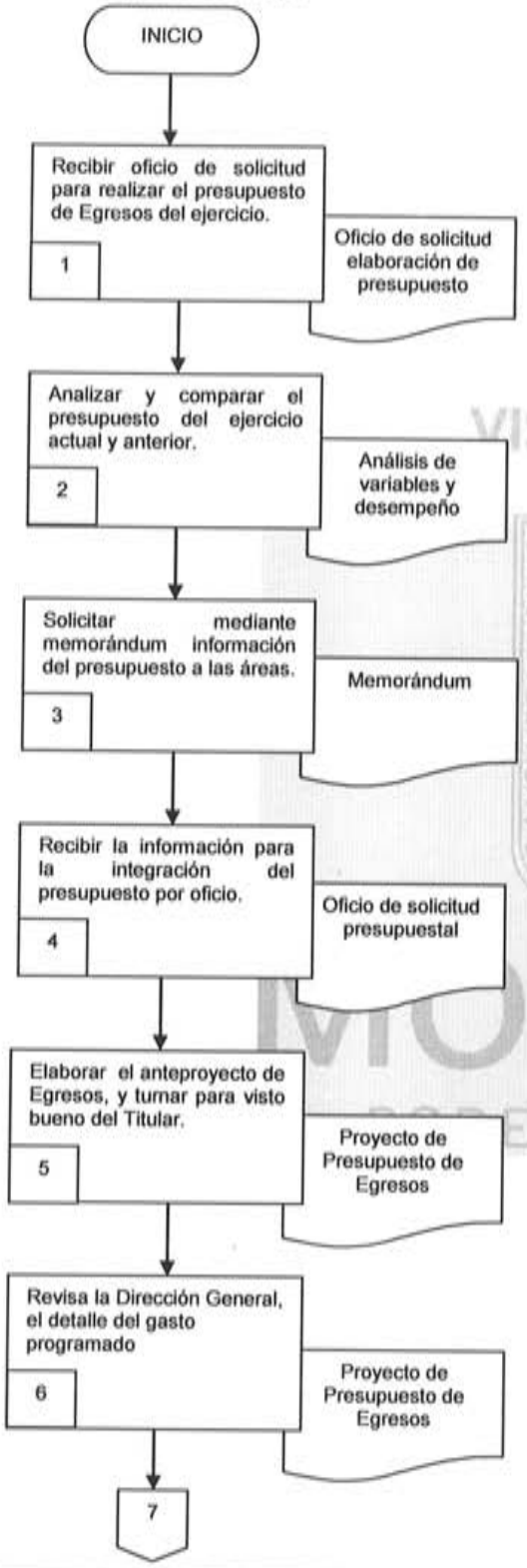
Techo financiero: límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, a una dependencia o entidad.

Transferencia presupuestal: autorización para la disposición del recurso asignado a una partida presupuestal para emplearse en otra partida distinta dentro del techo financiero.

6. Método de Trabajo:

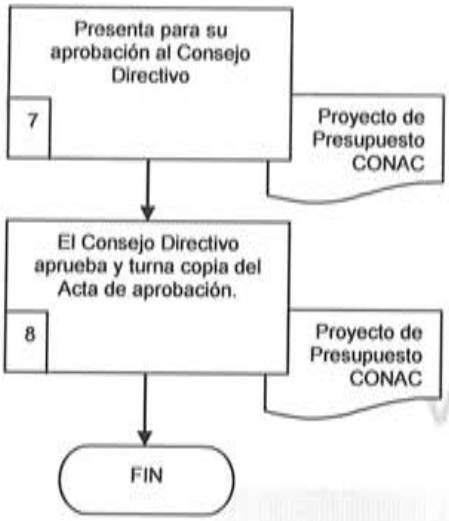
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Dirección
Dirección de Administración

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ARMONÍA

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Coordinador de Presupuestos (CP)	Recibe de la Dirección de Administración del Fondo Morelos el oficio para la elaboración del Presupuesto de egresos del Ejercicio siguiente.	Oficio de solicitud elaboración de presupuesto
2	CP	Analiza los Estados Presupuestales del ejercicio actual e inmediato anterior, mediante la realización de un comparativo por partida para realizar las modificaciones al Presupuesto de egresos.	Análisis de variables y desempeño
3	CP	Solicita mediante memorándum a la Dirección General, Direcciones de Área y Coordinación de Recursos Humanos presenten sus requerimientos para la integración del Presupuesto de egresos del siguiente ejercicio presupuestal.	Memorándum
4	CP	Recibe mediante oficio de la Dirección General, a las Direcciones de Área y Coordinación de Recursos Humanos los requerimientos para el siguiente ejercicio presupuestal.	Oficio de solicitud presupuestal
5	CP	Elabora el Presupuesto de Egresos calendarizado, considerando como base el inmediato anterior y la propuesta de derrama para el ejercicio, así como los requerimientos emitidos por las áreas y turna al Director Genera para su visto bueno. **Nota:** La Coordinación de presupuestos, presenta el Proyecto de Presupuestos de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	Proyecto de Presupuesto de Egresos
6	Dirección General (DG)	Revisa el Proyecto por capitulo y por partida de gasto del COG, de acuerdo a los lineamientos históricos y emite sus observaciones o visto bueno. **Nota:** En caso de que el DG realice observaciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos el CP deberá solventarlas en conjunto con las áreas correspondientes	Proyecto de Presupuesto de Egresos
7	DG	Presenta para su aprobación ante el Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto de egresos para el ejercicio del año que se trate.	Proyecto de Presupuesto de Egresos
8	DG	Recibe del Consejo Directivo el proyecto aprobado para aplicar las partidas conforme a lo programado, integrando en la carpeta que corresponda copia del acta mediante la cual se aprueba el Presupuesto. **Nota:** En caso de que el Consejo Directivo no apruebe el Proyecto de Presupuesto se realizan los ajustes necesarios conforme a las observaciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Presupuesto de Egresos Copia de Acta de Consejo

MORELOS PODER EJECUTIVO

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud elaboración de presupuesto	Coordinador de presupuestos	Indefinido
2	Análisis de variables y desempeño	Coordinador de presupuestos	Indefinido
3	Memorándum	Coordinador de Presupuestos	Indefinido
4	Oficio de solicitud presupuestal	Coordinador de presupuestos	Indefinido
5	Presupuesto de Egresos	Coordinador de presupuestos	Indefinido
6	Copia de Acta de Consejo	Coordinador de presupuestos	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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 Formular los Estados Financieros 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
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:

Interpretar, evaluar y consolidar la situación financiera del Fondo Morelos, a través de la elaboración de los Estados Financieros con la finalidad de brindar información eficiente y oportuna para la toma de decisiones, del Director General, para la administración de los recursos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General
- Dirección de Administración
- Departamento de Contabilidad

3. Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Manuales Administrativos 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 Jefe de Departamento de Contabilidad elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo revisar y supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Estados Financieros: Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

Pólizas de Egreso: En este tipo de pólizas se registran los movimientos contables referentes a las erogaciones (egresos, pagos.) por parte de la entidad económica; pero debemos tener en cuenta que si la erogación se realiza por medio de un cheque, la póliza contable generada se conocerá como póliza de cheque.

Pólizas de Ingreso: Son las pólizas contables que contienen los registros contables que representan los ingresos de dinero al ente económico, por medio de estas pólizas contables registraremos todo tipo de ingreso ya sea en efectivo, trasferencia o cheque.

Pólizas de Diario: Registro de los movimientos contables complementarios a las entradas y salidas de dinero.

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

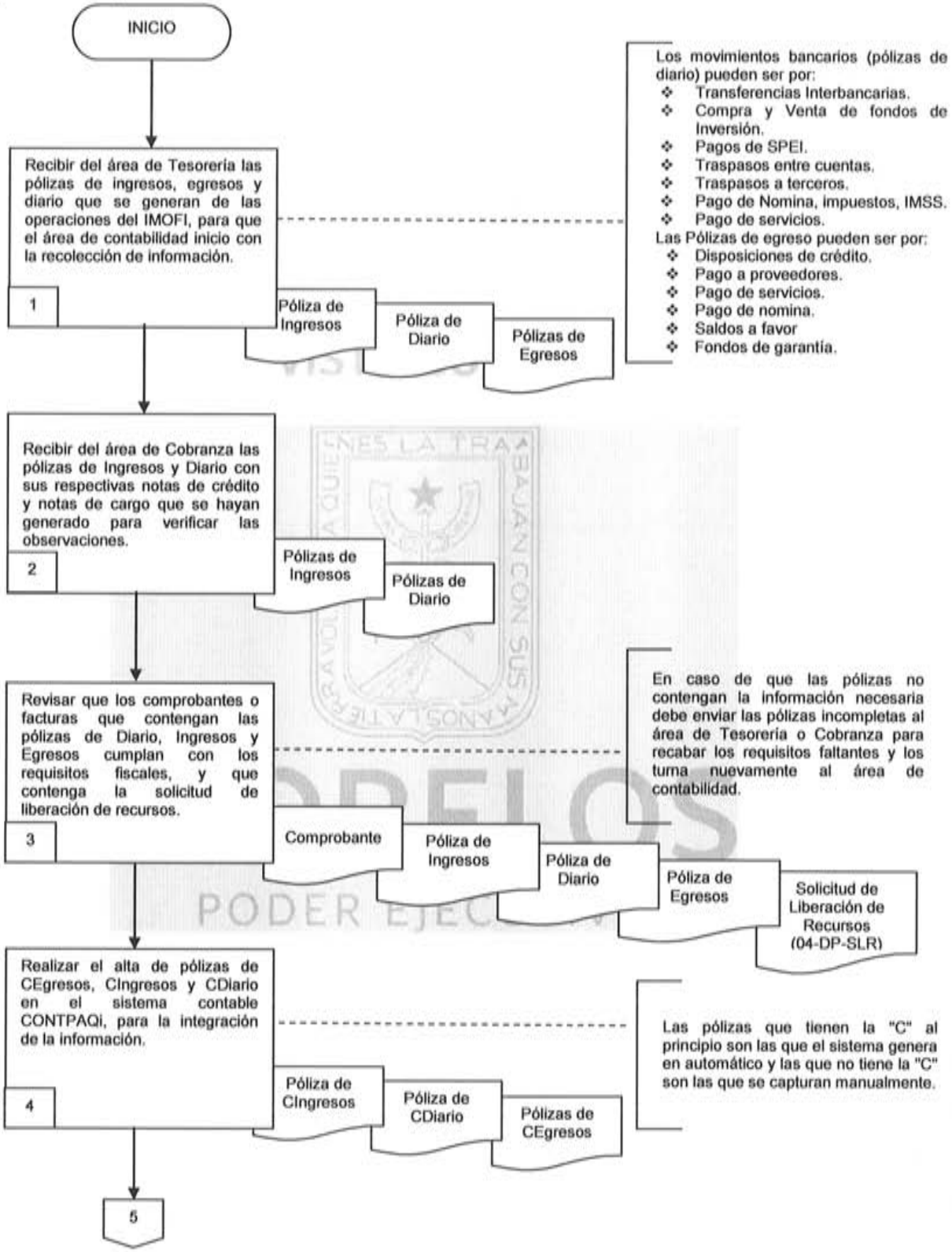
Nota de Crédito: Las notas de crédito son documentos o comprobantes que las empresas hacen para realizar un ajuste a una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectiva cuenta.
Nota de Cargo: Las notas de cargo son los documentos con los que le avisa el proveedor que se hizo un cargo en su cuenta, detallando el motivo que lo originó, generalmente por movimientos fuera del flujo normal de la venta. Aumenta la cuenta por pagar al proveedor.
CONTPAQi: Sistema contable integrador que facilita el proceso de la información contable, financiera y fiscal.
Notas a los Estados Financieros: Explicación que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan; proporcionan información acerca de la entidad y sus transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que la han afectado podrían afectarla económicamente; sobre la repercusión de políticas contables y de cambios significativos.

6. Método de Trabajo:

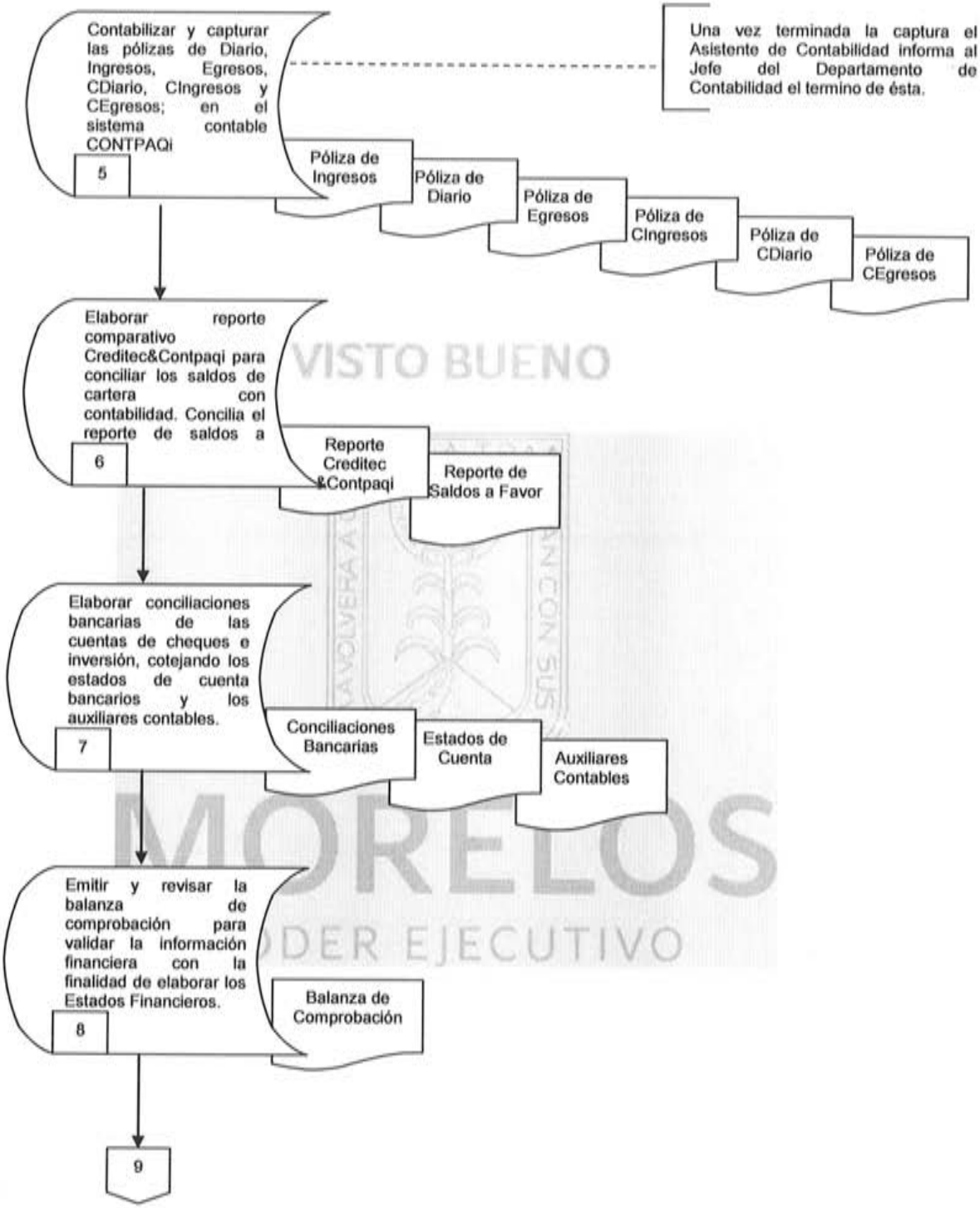
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

6.1 Diagrama de Flujo:



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



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

Elaborar los Estados Financieros del Instituto y los entrega a la Dirección de Administración para su debida verificación.

9

Estados Financieros

Los Estados Financieros se desglosan en:

- Balanza de Comprobación.
- Estado de situación financiera.
- Estado de actividades.
- Estado de cambios de la situación financiera.
- Estado analítico del activo.
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
- Estado de variación en la hacienda publica.
- Estado de Flujo de efectivo
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (mensual, acumulado y anual).
- Estado analítico de ingresos
- Saldos de caja y bancos.
- Saldos cuentas de inversión.
- Análisis de la Cartera.
- Deudores Diversos.
- Fondos y Bienes de Terceros en Garantía.
- Cuentas de Orden.
- Análisis de Ingresos.
- Análisis de Otros Ingresos.
- Análisis de Gastos.
- Razones Financieras.
- Descripción del criterio del registro contable.
- Presupuesto (mensual, acumulado y anual).

- Si estos se encuentran correctos, el Director de Administración firma dichos estados y se entregan a Contabilidad.
- En caso de ser necesario realizar algún ajuste, el Director de Administración comunica esto al Jefe de Contabilidad quien es el responsable de hacer las correcciones.

Enviar los estados financieros a la Dirección General para su aprobación y firma. y se entregan a la Coordinación Técnica para integrarlos a la carpeta de trabajo del Consejo Directivo, con el fin de informar sobre la situación financiera del Instituto.

10

Estados Financieros

11

BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Contabilidad (JDC)	Recibe del área de Tesorería las relaciones de ingresos mediante las pólizas, movimientos bancarios en pólizas de diario y pólizas de egresos que se generan de las operaciones realizadas por el IMOFI, para la integración de la información en estados financieros. **Nota:** Las pólizas de diario pueden generarse por: • Transferencias Interbancarias. • Compra y Venta de fondos de Inversión. • Pagos de SPEI. • Traspasos entre cuentas. • Traspasos a terceros. • Pago de Nomina, impuestos, IMSS. • Pago de servicios. Pólizas de egresos pueden ser por: • Disposiciones de crédito. • Pago a proveedores. • Pago de servicios. • Pago de nomina. • Saldos a favor y fondos de garantía.	Póliza de Ingresos Póliza de Diario Pólizas de Egresos
2	JDC	Recibe del área de Cobranza las pólizas de ingresos y diario con sus respectivas notas de crédito y notas de cargo que se hayan generado para su revisión.	Póliza de Diario Póliza de Ingresos
3	Asistente de Contabilidad (AC)	Revisa que los comprobantes que contengan las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos cumplan con los requisitos fiscales establecidos por la instancia correspondiente, y que contenga la Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR). **Nota:** En caso de que las pólizas no contengan la información necesaria debe enviar las pólizas incompletas al área de Tesorería o Cobranza para recabar los requisitos faltantes y los turna nuevamente al área de contabilidad.	Comprobante Póliza de Ingresos Póliza de Diario Póliza de Egresos Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)
4	JDC	Realiza el alta de pólizas de CEgresos, CIngresos y CDiario en el sistema contable CONTPAQi, para la integración de la información. **Nota:** Las pólizas que tienen la C al principio son las que el sistema genera en automático y las que no tienen la C son las que se capturan manualmente.	Pólizas de CDiario Pólizas de CIngresos Pólizas de CEgresos
5	AC	Contabiliza y captura las pólizas de Diario, Ingresos, Egresos, CDiario, CIngreos y CEgresos; en el sistema contable CONTPAQi. **Nota:** Una vez terminada la captura, el Asistente de Contabilidad informa al Jefe del Departamento de Contabilidad el término de ésta.	Pólizas de Diario Pólizas de Ingresos Pólizas de Egresos Pólizas de CDiario Pólizas de CIngresos Pólizas de CEgresos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direcc General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización Administrativa

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
6	JDC	Elabora reporte comparativo de la cartera para conciliar que los saldos de cartera sean iguales a los de contabilidad. Concilia el reporte de saldos a favor aplicados a las cuentas contables.	Reporte comparativo del Creditec&Contpaqi Reporte de Saldos a Favor
7	JDC	Elabora conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversión, a nombre del Instituto cotejando los estados de cuenta bancarios y los auxiliares contables.	Conciliaciones Bancarias Estados de Cuenta Auxiliares Contables
8	JDC	Emite y revisa la balanza de comprobación para validar la información financiera con la finalidad de elaborar los Estados Financieros.	Balanza de Comprobación
9	JDC	Elabora los Estados Financieros del Instituto y entrega al Director de Administración para su recabar su firma. **Nota:** Los Estados Financieros se desglosan en: • Balanza de Comprobación. • Estado de situación financiera. • Estado de actividades. • Estado de cambios de la situación financiera. • Estado analítico del activo. • Estado analítico de la deuda y otros pasivos. • Estado de variación en la hacienda publica. • Estado de Flujo de efectivo • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (mensual, acumulado y anual). • Estado analítico de ingresos • Saldos de caja y bancos. • Saldos cuentas de inversión. • Análisis de la Cartera. • Deudores Diversos. • Fondos y Bienes de Terceros en Garantía. • Cuentas de Orden. • Análisis de Ingresos. • Análisis de Otros Ingresos. • Análisis de Gastos. • Razones Financieras. • Descripción del criterio del registro contable. • Presupuesto (mensual, acumulado y anual). En caso de ser necesario realizar algún ajuste, el Jefe de Contabilidad, realiza las correcciones.	Estados Financieros

VISTO BUENO
MORELOS
COMITÉ EJECUTIVO

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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
10	JDC	Envía los estados financieros a la Dirección General para su aprobación y firma. Una vez verificados los Estados Financieros por la Dirección de Administración y autorizados por la Dirección General, se entregan a la Coordinación Técnica para integrarlos a la carpeta de trabajo de la sesión del Consejo Directivo, con el fin de informar al Consejo sobre la situación financiera del Instituto.	Estados Financieros
11	JDC	Imprime y archiva las pólizas contables de Diario, Ingresos, Egresos, CDiario, CIngresos y CEgresos en recopiladores rotulados con el fin de resguardar la evidencia generada de la situación financiera del Instituto con la ayuda de la Asistente de Contabilidad. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Pólizas de Diario Pólizas de Ingresos Pólizas de Egresos Pólizas de CDiario Pólizas de CIngresos Pólizas de CEgresos

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	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Pólizas de Diario	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
2	Pólizas de Ingresos	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
3	Pólizas de Egresos	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
4	Estados Financieros	Jefe del Departamento de Contabilidad	Indefinido
5	Conciliaciones Bancarias	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
6	Balanza de Comprobación	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
7	Reporte comparativo del Creditec&Contpaqi	Jefe del Departamento de Contabilidad	Indefinido
8	Reporte de Saldos a Favor	Jefe del Departamento de Contabilidad	Indefinido
9	Comprobante	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
10	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
11	Pólizas de CDiario	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
12	Pólizas de CIngresos	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
13	Pólizas de CEgresos	Jefe del Departamento de Contabilidad	2 años
14	Estados de cuenta	Jefe del Departamento de Contabilidad	
15	Auxiliares contables	Jefe del Departamento de Contabilidad	

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 Registrar y mantener el control de los ingresos.

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
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:

Recibir, concentrar y custodiar los fondos y valores del Instituto, así como también invertir los recursos financieros buscando aumentar al máximo el rendimiento de la inversión, con la finalidad de realizar la distribución de los recursos de forma oportuna.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Tesorería

3. Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.
- 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 Supervisor Financiero 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:

Cheque: Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada.
Cheque certificado: Título de crédito sobre el cual la institución librada certifica que existen en su poder fondos suficientes para pagarlo.
Cheque de caja: Título de crédito que lo expide la institución de crédito a cargo de su propia razón social. Estos cheques deben ser siempre nominativos y no son negociables
Cobro: Condición mediante la cual se recibe un ingreso, pero no se acredita hasta que esté en firme en la cuenta bancaria.
Efectivo: Dinero en forma de monedas o papel moneda (billetes).
Moneda Nacional: Denominación legal a la moneda corriente o unidad monetaria.
Recibo de glosa: Documento que sirve para comprobar que se ha pagado por un servicio o producto y que cumple con los requisitos fiscales exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
Recibo de pago: Documento que sirve para comprobar que se ha pagado por un servicio o producto.
Relaciones de Ingresos: Documento donde se registra los ingresos recibidos en el área de Tesorería.
Salvo buen cobro: Condición mediante la cual se recibe un ingreso, pero no se acredita hasta que este firme en la cuenta bancaria.

6. Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
L.A. Dulce Azucena Hernández Campos **Supervisora Financiera**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo**
Fecha: 09 de noviembre del 2015	**Fecha**: 09 de noviembre del 2015

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

6.1 Diagrama de Flujo:

Se recibe Formato de pago en caso de:

- Liquidación del crédito.
- Comprobación extemporánea.

Se recibe Formato de pago por disposición en caso de:

- Pago por comisión de apertura de crédito.
- Seguro de crédito.
- Número referenciado.
- Fondo de garantía.
- Buró de Crédito o Círculo de Crédito.

En caso de que el pago sea recibido por un promotor o supervisor el Tesorero deberá recibir de él, los formatos y pagos correspondientes. El resguardo de dichos formatos queda bajo responsabilidad del Departamento de Contabilidad, turnados a fin de mes.

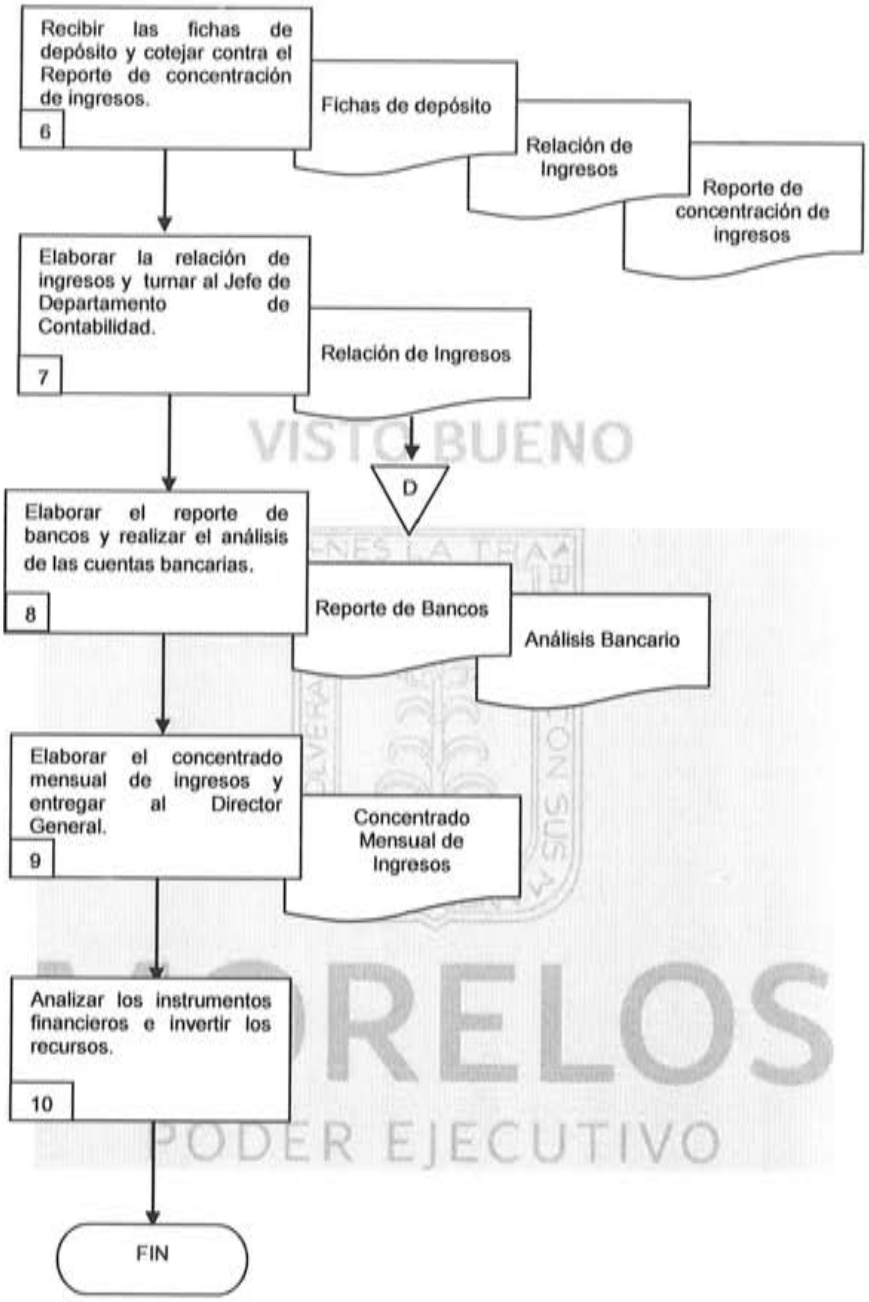
El recibo de pago se emitirá de acuerdo al trámite a realizar:

- Se deberán emitir dos recibos de pago en el caso del pago del Buró de Crédito y de la comprobación extemporánea (una impresión para el cliente y la otra para el archivo).
- Se deberán emitir tres recibos de pago para las disposiciones y las liquidaciones de adeudo vencido (una emisión para el cliente, otra para el área de cobranza y otra para el archivo).

El recibo de glosa contiene los siguientes datos:

- Nombre completo del cliente.
- Registro Federal de Contribuyente (RFC).
- Domicilio fiscal.
- Concepto.
- Monto a pagar.

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



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 Documentos (No. de Control)
1	Tesorera (T)	Recibe del acreditado formato de pago de acuerdo al trámite a realizar, y el pago respectivo por el concepto que corresponda. **Nota:** Se recibe Formato de pago en caso de: - Liquidación del crédito. - Comprobación extemporánea. Se recibe Formato de pago por disposición en caso de: - Pago por comisión de apertura de crédito. - Seguro de crédito. - Número referenciado. - Fondo de garantía. - Buró de Crédito o Círculo de Crédito. En caso de que el pago sea recibido por un promotor o supervisor el Tesorero deberá recibir de él, los formatos y pagos correspondientes. El resguardo de dichos formatos queda bajo responsabilidad del Departamento de Contabilidad, turnados a fin de mes.	Formato de pago Formato de pago por disposición
2	T	Revisa que el formato este debidamente llenado y rectifica que el importe sea correcto. Elabora el recibo de pago y verifica que los billetes sean auténticos, en los casos en los que el pago sea recibido en efectivo. **Nota:** El recibo de pago se emitirá de acuerdo al trámite a realizar: - Se deberán emitir dos recibos de pago en el caso del pago del Buró de Crédito y de la comprobación extemporánea (una impresión para el cliente y la otra para el archivo). - Se deberán emitir tres recibos de pago para las disposiciones y las liquidaciones de adeudo vencido (una emisión para el cliente, otra para el área de cobranza y otra para el archivo).	Recibo de pago
3	T	Elabora el recibo de glosa con los datos fiscales correspondientes, y entrega al acreditado. **Nota:** El recibo de glosa debe contener los siguientes datos: - Nombre completo del cliente. - Registro Federal de Contribuyente (RFC). - Domicilio fiscal. - Concepto. - Monto a pagar.	Recibo de glosa
4	T	Registra los ingresos obtenidos del día en la base de datos, e imprime el "Reporte de concentración de ingresos" y la relación de las cuentas diarias.	Reporte de concentración de ingresos Relación de cuentas diarias

MORELOS

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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
5	T	Realiza el corte de caja del día y verifica que el monto total del Reporte de concentración de ingresos sea el mismo que el recibido con la finalidad de que el Gestor Administrativo realice el depósito bancario en la cuenta correspondiente.	Reporte de concentración de ingresos
6	T	Recibe del Gestor Administrativo las fichas de depósito y la Relación de cuentas diarias y coteja contra el Reporte de concentración de ingresos.	Fichas de depósito Relación de cuentas diarias Reporte de concentración de ingresos
7	T	Elabora la relación de ingresos y la turna al Jefe de Departamento de Contabilidad para que realice el registro de los ingresos y archive la documentación cuya custodia sea de su responsabilidad.	Relación de Ingresos
8	Supervisor Financiero (SF)	Elabora el Reporte de bancos y realiza el análisis de las cuentas bancarias, y lo entrega al Director General para la toma de decisiones.	Reporte de Bancos Análisis Bancario
9	SF	Elabora el concentrado mensual de ingresos por cada uno de los conceptos que se manejan en la institución, y lo entrega al Director General los primeros días del mes siguiente.	Concentrado Mensual de Ingresos
10	SF	Analiza los diferentes instrumentos financieros e invierte los recursos en fondos de inversión con la finalidad de obtener el máximo rendimiento, llevando un control del ingreso que se obtenga. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

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	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Concentración de ingresos	Supervisora Financiera	Indefinido
2	Relación de cuentas diarias	Supervisora Financiera	Indefinido
3	Reporte de bancos	Supervisora Financiera	Indefinido
4	Análisis bancario	Supervisora Financiera	Indefinido
5	Concentrado mensual de ingresos	Supervisora Financiera	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	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 mantenimiento vehicular.

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:
Proporcionar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la planta vehicular del Instituto, a fin de garantizar que las unidades se encuentren en óptimas condiciones de uso para el personal.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Manual de Organización 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 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 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:
Bitácora: Formato en el cual se llevan los registros o acciones de un servicio.
Cotización: Publicación del precio o valor de un bien o servicio.
Mantenimiento: Actividad que se desarrolla con el fin de conservar en buen estado físico un bien, para que esté en condiciones de funcionamiento.
Orden de reparación: Formato utilizado para el registro y control de las reparaciones de vehículos efectuadas a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Usuario: Persona física que utiliza con regularidad o en forma eventual los vehículos oficiales.

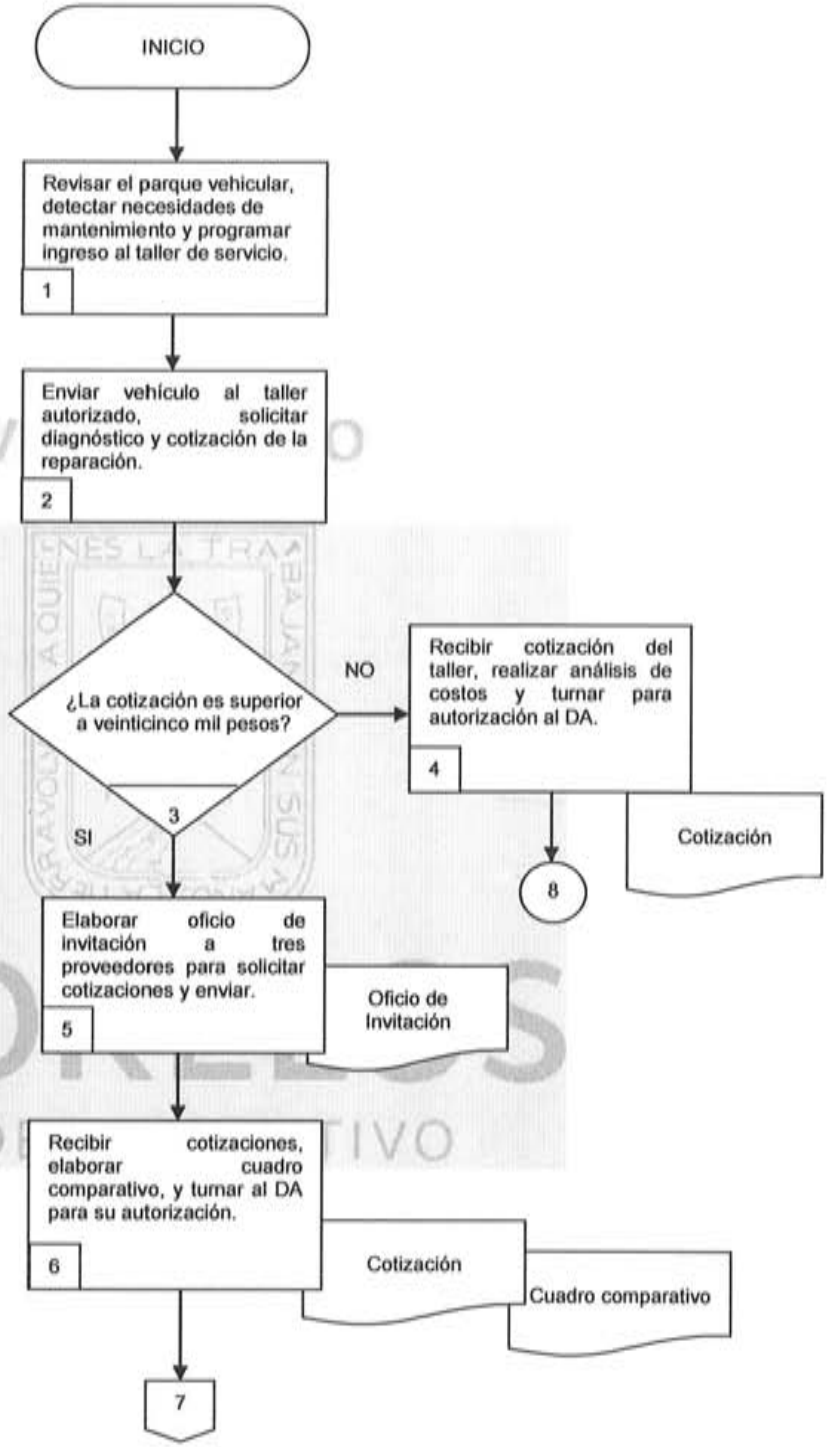
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

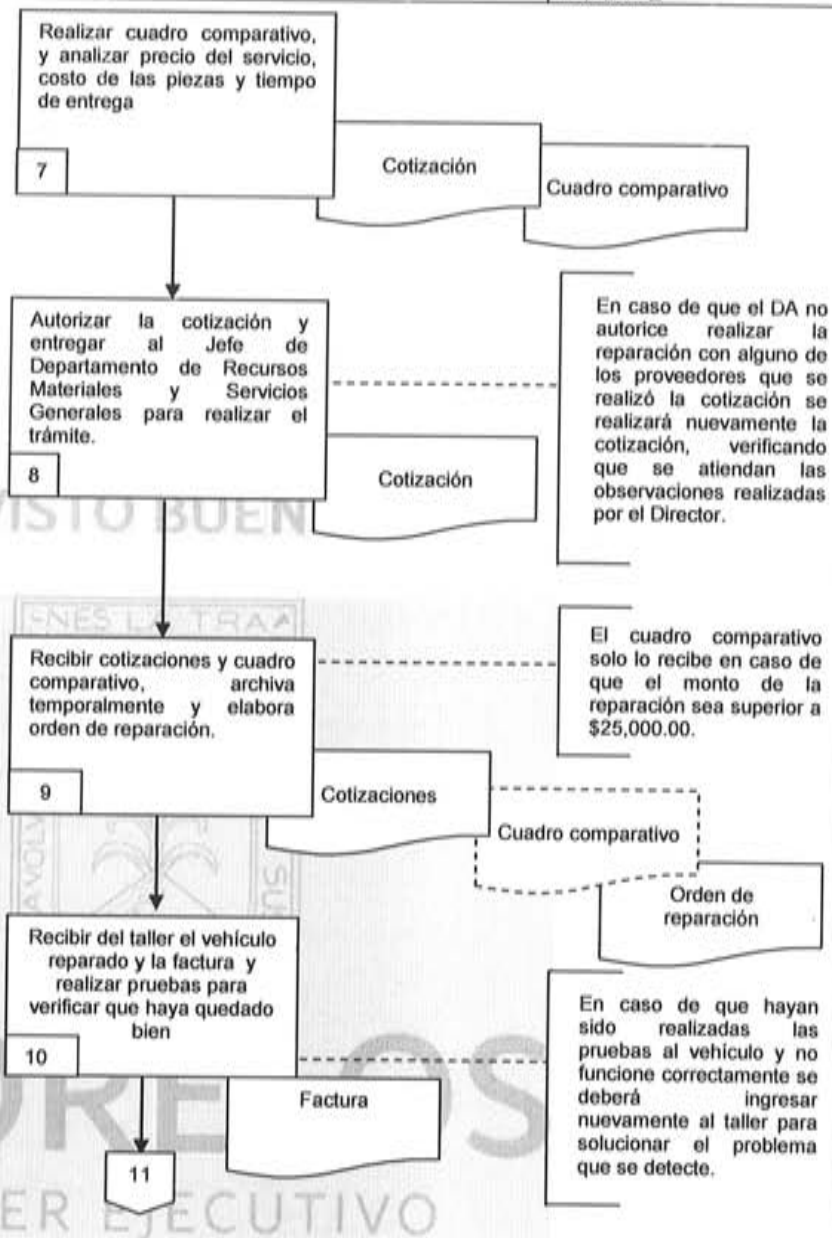
Elaboró	Revisó
C. Iginio Álvarez Vargas **Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha:** 09 de noviembre de 2015

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

6.1 Diagrama de Flujo:

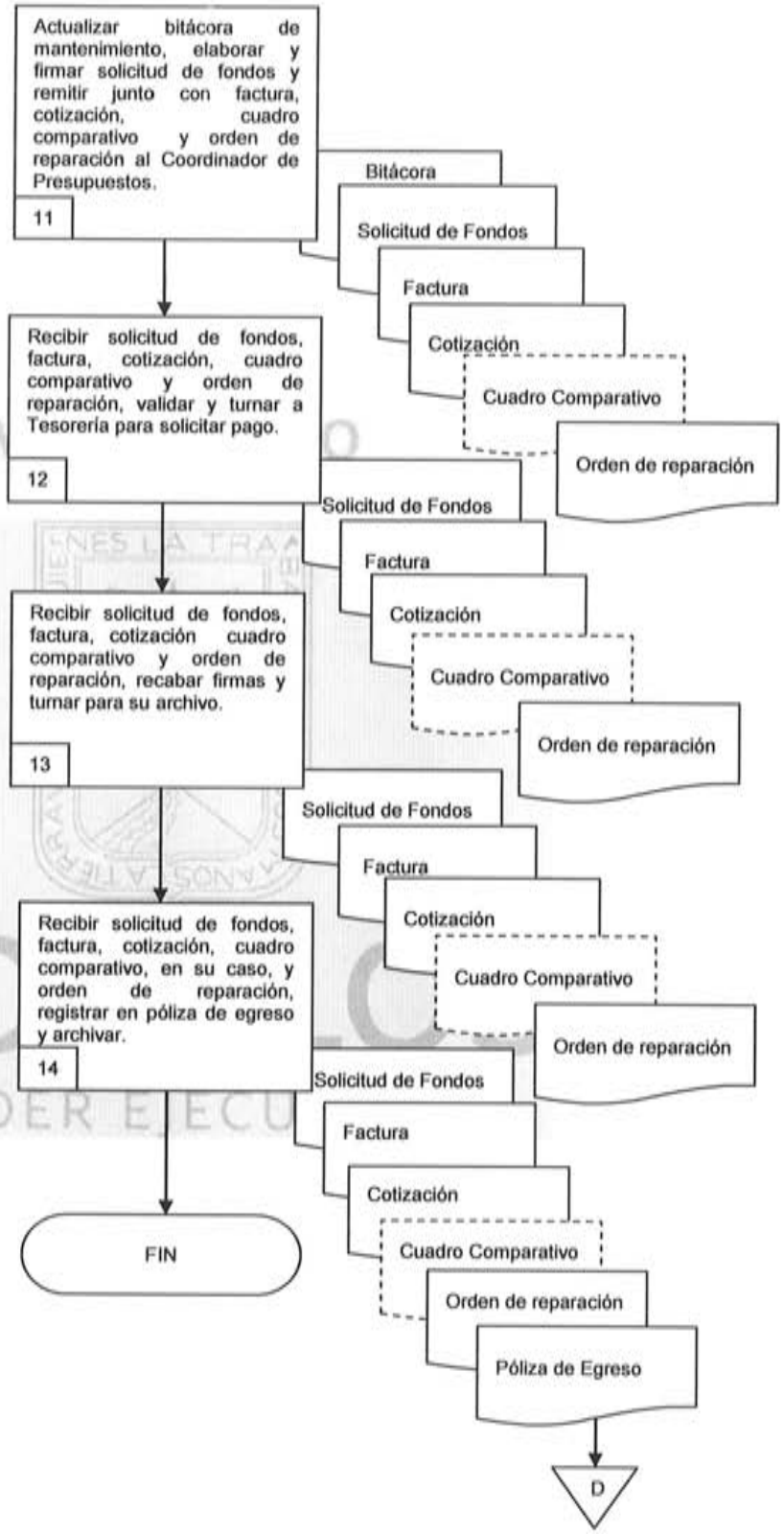


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
Dirección de Organización y Administración



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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


Actualizar bitácora de mantenimiento, elaborar y firmar solicitud de fondos y remitir junto con factura, cotización, cuadro comparativo y orden de reparación al Coordinador de Presupuestos.
11
Bitácora
Solicitud de Fondos
Factura
Cotización
Cuadro Comparativo
Orden de reparación
Recibir solicitud de fondos, factura, cotización, cuadro comparativo y orden de reparación, validar y turnar a Tesorería para solicitar pago.
12
Solicitud de Fondos
Factura
Cotización
Cuadro Comparativo
Orden de reparación
Recibir solicitud de fondos, factura, cotización cuadro comparativo y orden de reparación, recabar firmas y turnar para su archivo.
13
Solicitud de Fondos
Factura
Cotización
Cuadro Comparativo
Orden de reparación
Recibir solicitud de fondos, factura, cotización, cuadro comparativo, en su caso, y orden de reparación, registrar en póliza de egreso y archivar.
14
Solicitud de Fondos
Factura
Cotización
Cuadro Comparativo
Orden de reparación
Póliza de Egreso
FIN
D

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (JDRMSG)	Revisa el parque vehicular del Instituto Morelense de Financiamiento del Sector Productivo (IMOFI) para detectar necesidades de mantenimiento y programa el ingreso del vehículo al taller de servicio.	
2	JDRMSG	Envía el vehículo al taller, solicita que se realice un diagnóstico del vehículo y cotización para la gestión de la reparación.	
3	JDRMSG	¿La cotización es superior a veinticinco mil pesos? No, Pasa a la actividad 4 Si, Pasa a la actividad 5	
4	JDRMSG	Recibe cotización del taller, realiza un análisis de costos y turna al Director de Administración para solicitar autorización de reparación del vehículo. Se conecta con la actividad 8	Cotización
5	JDRMSG	Elabora y envía oficio de invitación a tres proveedores con el fin de solicitar cotizaciones para la reparación de vehículos en taller.	Oficio de Invitación
6	JDRMSG	Recibe, revisa y elabora cuadro comparativo de cotizaciones para turnar al Director de Administración con el fin de solicitar su autorización para la reparación del vehículo.	Cotización Cuadro Comparativo
7	Director de Administración (DA)	Realiza comparaciones de costo mediante la revisión de las cotizaciones para elegir la más conveniente y analiza precio del servicio, costo de las piezas en caso de que se requieran y tiempo de entrega.	Cotización Cuadro Comparativo
8	DA	Autoriza la cotización y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la gestión del trámite de reparación. **Nota:** En caso de que el DA no autorice realizar la reparación con alguno de los proveedores que se realizó la cotización se realizará nuevamente la cotización, verificando que se atiendan las observaciones realizadas por el Director.	Cotización
9	JDRMSG	Recibe cotizaciones y cuadro comparativo, archiva temporalmente, elabora orden de reparación y envía el vehículo al taller para su reparación. **Nota:** El cuadro comparativo solo lo recibe en caso de que el monto de la reparación sea superior a $25,000.00.	Cotizaciones Cuadro Comparativo Orden de Reparación

VISTO BUENO
MORELOS

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	JDRMSG	Recibe del taller el vehículo reparado, la factura y realiza las pruebas necesarias al vehículo con el fin de verificar su correcto funcionamiento. **Nota:** En caso de que hayan sido realizadas las pruebas al vehículo y no funcione correctamente se deberá ingresar nuevamente al taller hasta solucionar el problema.	Factura
11	JDRMSG	Actualiza la bitácora de mantenimiento de vehículos, elabora y firma solicitud de fondos para pago de reparación y la remite junto con la factura, la cotización, el cuadro comparativo y la orden de reparación al Coordinador de Presupuestos para su validación y tramite de pago.	Bitácora Solicitud de Fondos Factura Cotización Cuadro Comparativo Orden de Reparación
12	Coordinador de Presupuestos (CP)	Recibe solicitud de fondos, factura, cotización, cuadro comparativo y orden de reparación, valida y turna a Tesorería para solicitar pago.	Solicitud de Fondos Factura Cotización Cuadro Comparativo Orden de Reparación
13	Tesorero (T)	Recibe solicitud de fondos, factura, cotización, cuadro comparativo y orden de reparación, recaba firmas del Director de Administración y del Director General, para efectuar pago y turna al Departamento de Contabilidad para su archivo.	Solicitud de Fondos Factura Cotización Cuadro Comparativo Orden de Reparación
14	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Recibe solicitud de fondos, factura, cotización, cuadro comparativo y orden de reparación, registra y emite la póliza de egreso correspondiente y archiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Solicitud de Fondos Factura Cotización Cuadro Comparativo Orden de Reparación Póliza de egreso

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave):	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indefinido
2	Oficio de Invitación	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indefinido
3	Cotización	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indefinido
4	Cuadro Comparativo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indefinido
5	Orden de Reparación	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indefinido
6	Factura	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indefinido
7	Solicitud de Fondos	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indefinido
8	Solicitud de fondos	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indefinido
9	Póliza de egreso	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indefinido

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

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
Procedimiento Clave: Tramitar Solicitudes de Financiamientos para Operaciones MIPyME

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Empresas beneficiadas con el programa ProPyme	Eficacia	Este indicador mide el número de empresas beneficiadas con el programa ProPyme	Número de empresas beneficiadas	Mensual

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
Procedimiento Clave: Tramitar Solicitudes para Operaciones de Microfinanciamiento

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
1.- Personas beneficiadas con programas de Microfinanciamiento Individual y/o Grupal	Eficacia	Este indicador mide el número de personas beneficiadas con el programa de Microfinanciamiento Individual y/o Grupal	Número de Personas Beneficiadas	Mensual
Porcentaje de avance de recursos ejercidos con relación al monto programado	Economía	Este indicador mide el avance de los recursos financieros entregados como derrama por los créditos otorgados contra el total proyectado	Derrama otorgada / Derrama programada * 100	Mensual

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
Procedimiento Clave: Elaborar el Presupuesto de Egresos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de avance de recursos ejercidos con relación al monto programado.	Economía	Este indicador mide el avance de los recursos financieros recibidos contra el total proyectado.	Recursos ejercidos / Recursos Totales * 100	Mensual
Porcentaje de avance de recursos crediticios colocados en beneficio del Sector Productivo en Morelos con relación al monto programado.	Economía	Este indicador mide el avance de los recursos financieros recibidos contra el total proyectado	Recursos colocados / Recursos Totales por colocar * 100	Mensual

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

VIII.- DIRECTORIO

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

VIII.- DIRECTORIO

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

VIII.- DIRECTORIO

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

IX.- COLABORACIÓN

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

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

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