XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director Jurídico

Unidad Administrativa:
Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Nivel:
106

Número de plaza:
5

Jefe inmediato:
Director/a General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Personal a su cargo:

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

Funciones Principales:

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

Artículo 38. La persona titular de la Dirección de Área Jurídica cuenta con las siguientes atribuciones y funciones específicas:

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X.Supervisar y revisar el procedimiento para la condonación de intereses moratorios, penas o cualquier otra comisión, con apego a la Ley, el presente Estatuto Orgánico y a los Mecanismos y Lineamientos para la Condonación de Intereses Moratorios, Penas o cualquier otra Comisión del Instituto expedidos por el Consejo Directivo;

XI.Supervisar, revisar y evaluar las acciones y procedimientos administrativos y judiciales para la recuperación extrajudicial y judicial de las carteras administrativa, vencida y contenciosa de los programas que se encuentren en este supuesto;

XII.Turnar los casos de cartera vencida a los abogados del Instituto o a los asesores jurídicos externos, cuando sean remitidos por las personas titulares de la Subdirección de Cartera o de la Dirección de Área de Operaciones, para su recuperación por la vía judicial;

XIII.Dar seguimiento y coadyuvar con la Dirección de Área de Administración sobre el avance del trámite correspondiente, para la enajenación de los bienes muebles o inmuebles que se adjudique o reciba en dación de pago el Instituto, conforme a la normativa aplicable;

XIV.Gestionar, en coordinación con el personal de la unidad administrativa correspondiente de la Dirección de Área de Administración, los recursos necesarios para llevar a cabo las diligencias de toma de posesión del bien;

XV.Informar cuando sea requerido por el Director General sobre el comportamiento y situación de la cartera;

XVI.Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto, y

XVII.Remitir a la Dirección de Área de Administración para su resguardo, una vez formalizados, los contratos e instrumentos jurídicos que se suscriben para documentar y requisitar los financiamientos que otorgue el Instituto.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO