



# Fondo Morelos

Instituto Morelense para el  
Financiamiento del Sector Productivo

OFICIO NO. FM/DG/02/14

Cuernavaca, Morelos., a 7 de enero de 2014

**Asunto:** Se solicita oficio exención del MIR.

LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
**P R E S E N T E.**

Cabe señalar que mediante la Ley que crea al Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo publicada el día 12 de agosto de 2009 en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 4732, se creó dicho Organismo Público Descentralizado, el cual de conformidad con el artículo 5 cuenta con personalidad jurídica, patrimonio, Órgano de Gobierno y administración propios, cuyo objeto será el financiamiento del sector productivo, mediante el diseño e instrumentación de productos financieros acordes a la realidad de la actividad económica local, procurando en lo posible, que las condiciones del financiamiento otorgado sean mejores o en su caso, equivalentes a las que ofrezca el mercado.

Que en la propia de Ley mencionada en el párrafo que antecede se ordeno la creación y aprobación del Estatuto Orgánico de la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, motivo por el cual me permito remitirle el **proyecto del ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO**, para efecto de que se analizado y en su oportunidad se emita el oficio de exención del manifiesto de impacto regulatorio en virtud de que el contenido del mismo, no implica costos de cumplimiento para los particulares.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.



Atentamente

Lic. María Guadalupe Ruiz del Río  
Directora General

SECRETARIA DE ECONOMIA  
FONDO MORELOS  
INSTITUTO MORELENSE PARA EL  
FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO

C.c.p. Expediente  
JECL/pmf



Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo  
Av. Plan de Ayala No. 825, Col. Teopanzolco C.P. 62350 Cuernavaca, Morelos.  
Tel. (777) 3 16 97 91, 3 22 04 81, 316 99 89.  
Lada sin costo. 01 800 505 13 52.

NUEVA  
VISIÓN



**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO EN SU CARÁCTER DE MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN VI Y EN ESPECÍFICO EL ARTÍCULO 78 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIÓN I Y 13 FRACCIÓN V DE LA LEY DEL INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO, Y**

## **CONSIDERANDO**

Que con la finalidad de otorgar financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad, el Gobierno del Estado de Morelos el seis de junio del año de 1992, crea a través de un Contrato de Fideicomiso al "Fondo para el Financiamiento de las Empresas de Solidaridad del Estado de Morelos (FFESOL) el cual conforme a la Cláusula Tercera del Contrato de Fideicomiso se establece como finalidad el fomento del desarrollo de la microempresa del Estado, el cual en su oportunidad cumplió sus fines apoyando a un gran número de empresas.

Que en virtud de una modificación al citado Contrato de Fideicomiso realizada mediante el convenio modificatorio de fecha 20 de abril de 1995 estipuló exclusividad con Nacional Financiera en su calidad de Fiduciaria del Fideicomiso en la contratación de los créditos destinados a los financiamientos que otorgaba FFESOL, ello se convirtió en una limitante para el cumplimiento de sus fines, lo cual hizo necesaria la transformación de su naturaleza jurídica con la finalidad de que estuviera en aptitud legal de optar por nuevas alternativas de fondeo y buscar nuevos modelos de inversión para mejorar la gama de productos y las condiciones de financiamiento a favor del sector productivo morelense.

Que el día quince de julio del año dos mil nueve, el Congreso del Estado de Morelos aprobó la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, publicada el doce de agosto del mismo año en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4732, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos, mediante la que crea el "Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo", como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica, patrimonio, órgano de gobierno y administración propios, cuyo objetivo fundamental es otorgar financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas procurando que las condiciones del mismo sean equivalentes o en su caso, mejores a las que ofrece el mercado, para lo cual podrá operar fuentes de fondeo como: el propio Gobierno del Estado de Morelos, la iniciativa privada y cualquier otro organismo

a nivel nacional e incluso internacional, de conformidad con lo previsto en los preceptos 2 y 5 de la Ley en cuestión.

Que la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo establece el objeto para el cual fue creado, así como sus atribuciones, conformación de su patrimonio, de su Órgano de Gobierno, Administración y Vigilancia, por lo que a efecto de contar con el marco jurídico que provea al exacto cumplimiento y observancia de dicha Ley, se requiere de la expedición del Estatuto Orgánico que reglamentará la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

Que atento a tal requerimiento, en el presente ordenamiento se determinan las disposiciones reglamentarias que establecen la estructura orgánica del referido Organismo, detallando las atribuciones de las unidades administrativas que lo integran, como las funciones de su órgano de gobierno, administración y vigilancia, con lo cual se propicia y asegura la adecuada aplicación de la Ley en comento.

El Consejo Directivo como Órgano de Gobierno del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo se encuentra facultado para expedir el presente Estatuto Orgánico derivado de la entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 de fecha 28 de septiembre de 2012, en su artículo 65 fracción VI y en específico en su precepto 78 penúltimo párrafo.

Finalmente, es necesario mencionar que con fecha trece de noviembre de dos mil trece, se llevó a cabo la Vigésima Sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, en la cual dicho órgano colegiado en ejercicio de sus funciones aprobó el presente Estatuto Orgánico mediante el acuerdo número 320-13/11/13.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir el presente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA LEY DEL INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar y determinar la organización y competencia de su órgano de gobierno, de administración, de vigilancia, y sus unidades administrativas, que integran el Instituto Morelense

para el Financiamiento del Sector Productivo, para el ejercicio de las facultades que les confiere la citada Ley y cumplimiento de su objeto.

**Artículo 2.-** La aplicación del presente Estatuto Orgánico corresponde al Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **INSTITUTO:** El Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo;
- II. **LEY:** La Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo;
- III. **CONSEJO DIRECTIVO:** El Órgano de Gobierno del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo;
- IV. **SECTOR PRODUCTIVO:** Toda persona física o moral que tenga o quiera llevar a cabo una actividad productiva lícita en el Estado de Morelos;
- V. **DIRECTOR GENERAL:** El Director General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo;
- VI. **MANUALES ADMINISTRATIVOS:** El Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, y
- VII. **ESTATUTO ORGÁNICO:** El presente Ordenamiento.
- VIII. **SUCURSAL:** Instalación subordinada que opera las funciones inherentes al Instituto en un lugar separado de la Oficina Principal u Oficina Central y depende económicamente de ésta.

**Artículo 4.-** Para la atención, trámite, resolución y despacho de las atribuciones de su competencia, el Instituto contará con el personal que se requiera al efecto, de acuerdo a los Manuales Administrativos y al Presupuesto de Egresos aprobado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA**

**Artículo 5.-** El Instituto es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio, órgano de gobierno y administración propios, cuyo objeto es el financiamiento del sector productivo, mediante la búsqueda y captación de diversas fuentes de fondeo que le permitan impulsar el desarrollo de la actividad económica en la entidad.

Las fuentes de fondeo ante las que el Instituto podrá gestionar y obtener recursos se encuentran entre otras, de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

- a). Gobierno Federal.
- b). Gobierno del Estado.
- c). Municipios.
- d). Banca Comercial y de desarrollo nacional e internacional.
- e). Organismos a nivel nacional o extranjeros de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 6.-** El Instituto podrá establecer sucursales en cualquier municipio del Estado de Morelos, previo estudio del requerimiento, factibilidad técnica y presupuestal, así como aprobación del Consejo Directivo.

**Artículo 7.-** El Instituto, por conducto de sus servidores públicos planeará y realizará sus actividades de manera programada, acorde a los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado y el presupuesto propio autorizado por el Consejo Directivo, así como en lo previsto en la Ley Estatal de Planeación.

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto gozará de todas y cada una de las atribuciones que le concede la propia Ley que lo crea.

**Artículo 9.-** Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que le competen, el Instituto contará con:

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General;
- III. Direcciones de Área;
- IV. Subdirecciones;
- V. Órgano de Vigilancia; y
- VI. Demás Unidades Administrativas.

Así mismo, contará con el personal técnico y administrativo que requiera el servicio, de acuerdo a su organización interna y conforme al presupuesto de egresos autorizado.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO Y SU EJERCICIO**

**Artículo 10.-** El patrimonio del Instituto se constituye con:

- I. Las aportaciones o subsidios del Gobierno del Estado, así como de cualquier entidad pública o privada;

- II. La cartera vigente, administrativa, vencida y contenciosa; los remanentes de comisiones, primas, rendimientos, utilidades, intereses, dividendos y demás recursos en general, provenientes de las distintas operaciones que celebre el Instituto;
- III. Todos los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, toda clase de recursos financieros, operativos, archivos y en general todo el equipo e infraestructura.
- IV. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y créditos que una vez agotado el proceso judicial de la cartera contenciosa se adjudique el Instituto o reciba en dación en pago;
- V. Los recursos que le sean asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos;
- VI. En general, todos los ingresos que genere en su favor el Instituto, producto de las diversas actividades que realiza en cumplimiento de sus fines para el que fue creado; y
- VII. Todas las demás que mencione la Ley que crea al Instituto.

**Artículo 11.-** Para dar cumplimiento a los fines y obligaciones del Instituto y sufragar los gastos de su administración, se ejercerá el patrimonio del mismo, de conformidad con los ingresos estimados y el Presupuesto de Egresos aprobado por el Consejo Directivo para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 12.-** Los ingresos y el Presupuesto de Egresos del Instituto que para cada ejercicio fiscal apruebe el Consejo Directivo, deberán ser ejercidos de acuerdo a lo previsto en los Programas: Financiero, de Acción y Operativo Anual; debiendo contener la descripción detallada de los objetivos, metas y las unidades responsables de su ejecución.

**Artículo 13.-** El ejercicio y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Instituto, se llevará a cabo a través de las unidades administrativas y funcionarios competentes del mismo, quienes deberán sujetarse a las partidas presupuestales aprobadas, así como a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, los lineamientos para el ejercicio de los recursos del patrimonio del Instituto, las disposiciones que en su caso determine el Consejo Directivo y demás normatividad aplicable a la materia.

## CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 14.-** El Consejo Directivo funcionará y sesionará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo que establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector Paraestatal del Estado de Morelos, debiendo sesionar de manera ordinaria cuando menos seis veces al año, y de manera extraordinaria las que sean necesarias.

Los integrantes del Consejo Directivo provenientes del Gobierno del Estado ya sean titulares o suplentes deberán tener al menos el nivel jerárquico de Director de área.

**Artículo 15.-** El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo Directivo;
- II. Instalar, presidir, conducir y clausurar las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre el Consejo Directivo, dirigiendo los debates y deliberaciones de sus integrantes;
- III. Dar seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo y vigilar la ejecución y cumplimiento de los mismos;
- IV. En caso de empate, emitir voto de calidad; y
- V. Las demás que le confieran la Ley, el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** Las funciones del Secretario del Consejo Directivo son:

- I. Auxiliar al Presidente en las sesiones;
- II. Suscribir y hacer llegar en tiempo y forma la convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo a los integrantes del mismo, debidamente integrada con el proyecto del acta de la sesión anterior, el orden del día respectivo y la documentación anexa que se requiera de acuerdo a los asuntos a tratar, de conformidad con la normatividad de la materia;
- III. Solicitar a los suplentes de los titulares del Consejo Directivo al momento de su incorporación a la(s) sesión(es), acrediten con la documental que corresponda, la designación que los ostenta como tales;



- IV. Elaborar y dar seguimiento a las actas de las sesiones, así como de la documentación relativa a las mismas; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.-** Son obligaciones de los integrantes del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las sesiones y participar en el debate de los asuntos que se traten en las mismas;
- II. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- III. Notificar la designación de su suplente, en los términos del artículo 9 penúltimo párrafo de la Ley;
- IV. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones; y
- V. Las demás que les confiera el Presidente, el propio Consejo Directivo y la normatividad de la materia.

**Artículo 18.-** De cada sesión deberá suscribirse el acta correspondiente, cuyo proyecto deberá someterse a la aprobación del Consejo Directivo en la sesión siguiente a su celebración, y una vez aprobada, se integrará al archivo correspondiente con todos los documentos anexos que formen parte integral de la misma debidamente archivados en el apéndice respectivo, de conformidad con lo establecido por la normatividad de la materia.

**Artículo 19.-** El Secretario del Consejo Directivo será el responsable de la suscripción y archivo de las actas de las sesiones y los apéndices respectivos, así como de llevar un registro de los acuerdos tomados en las mismas.

Para el cumplimiento en tiempo y forma con la convocatoria y desarrollo de las sesiones, así como con la elaboración y archivo de las actas correspondientes a las mismas y los apéndices respectivos, el Secretario del Consejo Directivo podrá auxiliarse de algún funcionario del Instituto que designen para tal efecto, quien para asistirlo en tales funciones estará presente en las sesiones con voz, sin voto.

**Artículo 20.-** La convocatoria y desarrollo de las sesiones, así como la elaboración de las actas correspondientes y la integración de los apéndices respectivos, deberán realizarse en observancia a lo dispuesto por el Acuerdo que establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración

Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector Paraestatal del Estado de Morelos.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 21.-** El Director General tiene a su cargo la administración del Instituto, para lo cual cumplirá las funciones y ejercerá las atribuciones previstas en la Ley, el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables, y en su caso los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, el cual será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

**Artículo 22.-** El Director General para la adecuada y eficaz operación del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público y privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con facultades para desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias o querellas y otorgar el perdón y absolver posiciones, ejercitar y desistirse de acciones judiciales correspondientes y arbitraje; con todas las facultades generales y especiales, aún aquellas que requieran autorización o cláusula especial conforme a la ley, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos y además correlativos de los Estados de la República, sin más limitaciones que las señaladas en las leyes de la materia o por el Consejo Directivo; con facultades para actos de administración en materia laboral, aún las que requieran cláusula especial conforme a la ley de la materia; asimismo, para otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades, aún las que requieran cláusula especial en uno o más apoderados, los cuales podrán actuar de forma conjunta o individual; con facultad para obligar al Instituto cambiariamente, suscribir, otorgar, endosar y negociar títulos de crédito y concertar las operaciones de crédito; con poder especial para abrir y manejar cuentas bancarias y girar en ellas a favor del Instituto, y en general ejercer los actos de representación y mandato que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- II. Formular los programas de acción y el programa financiero correspondiente, así como el Programa Operativo Anual y los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Instituto y presentarlos para su aprobación o modificación al Consejo Directivo;

- III. Celebrar los acuerdos, convenios o contratos que se requieran para la adecuada y eficaz operación del Instituto;
- IV. Celebrar cualquier tipo de acto jurídico encaminado a la captación de recursos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- V. Informar al Consejo Directivo sobre los acuerdos, convenios o contratos que celebre el Instituto;
- VI. Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo la estructura orgánica del Instituto y sus modificaciones;
- VII. Elaborar y presentar a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación, el Estatuto Orgánico, Reglamento, así como las disposiciones reglamentarias correspondientes para la organización, funcionamiento, control y evaluación del Instituto;
- VIII. Elaborar los manuales de organización, reglas de operación, procedimientos y políticas de servicios al público del Instituto y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación;
- IX. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoriamente imposible la práctica de sus cobros;
- X. Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, así como de control y evaluación del Instituto y dictar los acuerdos pertinentes para estos propósitos;
- XI. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto, la propuesta de sus sueldos y demás prestaciones;
- XII. Remover libremente al personal del Instituto, así como conceder las licencias que procedan;
- XIII. Establecer los sistemas de control y evaluación de gestión del Instituto, a fin de contar con información fidedigna y oportuna sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, así como de desempeño institucional para la toma de decisiones y presentar al Consejo Directivo un informe, previa opinión del Comisario;
- XIV. Presentar en forma trimestral y anual al Consejo Directivo, con la intervención que corresponda al Comisario, el informe de desempeño de

las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes;

- XV.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar al Consejo Directivo la evaluación de la gestión, para emprender acciones de mejora continua;
- XVI.** Ejecutar las disposiciones generales y acuerdos del Consejo Directivo;
- XVII.** Realizar las transacciones comerciales y financieras que se requieran, para el cumplimiento del objetivo del Instituto;
- XVIII.** Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIX.** Establecer los instrumentos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios;
- XX.** Establecer y conservar actualizados los procedimientos y sistemas de información, así como su aplicación para garantizar un servicio de calidad del Instituto;
- XXI.** Autorizar o aprobar los financiamientos de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de los diferentes programas que opera el Instituto;
- XXII.** Atender la unidad de tecnologías de la información, comunicación y sistemas necesaria para el funcionamiento del Instituto conforme a los manuales administrativos;
- XXIII.** Celebrar diferentes acuerdos, convenios o contratos para la captación y operación de recursos a través de las diversas fuentes de fondeo nacionales o extranjeras, con los sectores público, privado y social, así como para la inversión de fondos líquidos afectos al patrimonio del Instituto, para beneficio del Instituto y bajo los mecanismos y lineamientos que al efecto determine el Consejo Directivo.
- XXIV.** Celebrar contratos de apertura de crédito con los acreditados, previa autorización de su financiamiento conforme a las Reglas de Operación de los diferentes programas que opera el Instituto;

- XXV.** Certificar documentos que obren en los archivos del Instituto y que haya intervenido en su elaboración, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- XXVI.** Otorgar constancias de documentación que obre el original en el archivo del Instituto, a solicitud de los interesados;
- XXVII.** Expedir los nombramientos del personal; y
- XXVIII.** Las demás que se establezcan en la Ley, o en su caso, que se prevea en los acuerdos del Consejo Directivo.

**Artículo 23.-** La representación del Instituto, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Director General, quien para la adecuada atención y despacho de los mismos, sin perjuicio del ejercicio directo de sus atribuciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, a excepción de aquellas no permitidas por disposición de la Ley o el Estatuto Orgánico.

**Artículo 24.-** El Director General para el desarrollo de las funciones del Instituto podrá contratar a asesores externos, en términos del presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

**Artículo 25.-** Las direcciones de área estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que se requieran para el cumplimiento adecuado de los fines del Instituto, los que señale este Estatuto Orgánico, los manuales administrativos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en apego al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 26.-** Para ser Titular de las direcciones de área, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener veinticinco años cumplidos o más al momento de la designación;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos y no tener alguno de los impedimentos señalados en las fracciones II, III y IV del artículo 83 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y

- III. Contar con título, cédula profesional de licenciatura y acreditar conocimientos, experiencia y capacidad de acuerdo al cargo.

**Artículo 27.-** Son funciones genéricas de los titulares de las direcciones de área las siguientes:

- I. Observar las normas y políticas generales del Instituto y vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables e instrucciones del Consejo Directivo o del Director General en los asuntos de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de trabajo encomendadas a su unidad;
- III. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia, que por su importancia requieran su intervención;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones, informes o cualquier otro documento sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encomiende el Director General;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- VI. Proponer al Director General las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, atribuciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad a su cargo;
- VII. Proporcionar información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Analizar conjuntamente con el servidor público subalterno responsable del área respectiva, los acuerdos, determinaciones o resoluciones relacionados con los asuntos, proyectos, trámites o expedientes que le competan;
- IX. Proporcionar la información del área a su cargo, que de conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, el Instituto deba publicar; y
- X. Las demás que determine este Estatuto Orgánico, las disposiciones jurídicas aplicables, así como el Consejo Directivo o el Director General.

**Artículo 28.-** El Director de Administración atiende el trámite, resolución y despacho de los asuntos de carácter administrativo relacionados con los recursos financieros y materiales del Instituto, así como los relacionados con el personal del Instituto y el archivo.

**Artículo 29.-** La Dirección de Administración cuenta con las siguientes atribuciones y funciones específicas:

- I. Integrar los proyectos de los Programas: Financiero, Operativo Anual, así como el Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del Instituto, sometiéndolos a consideración del Director General a efecto de su presentación ante el Consejo Directivo y aprobados éstos, autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable;
- II. Integrar y elaborar los informes de avance, de análisis y de seguimiento presupuestal del Programa Operativo Anual; así como enviar los correspondientes informes a las diversas instancias gubernamentales;
- III. Llevar a cabo los procedimientos correspondientes respecto a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo el instituto conforme a la Ley de la materia;
- IV. Administrar la aplicación del fondo revolvente;
- V. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los recursos humanos y materiales;
- VI. Supervisar la adecuada elaboración de las conciliaciones ante las diferentes instituciones bancarias y crediticias con las que tenga relación el Instituto;
- VII. Elaborar los Estados Financieros del Instituto para su presentación a la Dirección General y su aprobación en el Consejo Directivo y coordinar su dictaminación y publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
- VIII. Proveer a las diferentes unidades del Instituto, los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio;
- IX. Realizar los procesos de compras y contratación de servicios o arrendamientos que el Instituto requiera, de conformidad con la legislación aplicable y vigilando la elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sea necesario para la formalización de dichos actos;

- X.** Atender los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;
- XI.** Integrar y mantener actualizado el inventario, resguardos y aseguramiento de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto y establecer programas de mantenimiento y conservación, así como evaluar las bajas y enajenaciones de los bienes muebles obsoletos, atendiendo los procedimientos y normatividad aplicables para ello;
- XII.** Coordinar y analizar con las unidades administrativas la información mensual del ejercicio del gasto en comparación con los presupuestos del ejercicio, a efecto de informar el estado que guardan respecto al Programa Operativo Anual autorizado y su techo financiero disponible;
- XIII.** Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto, estableciendo controles que permitan la evaluación continua de resultados;
- XIV.** Establecer, coordinar y aplicar las normas, directrices generales, políticas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de transporte del Instituto, así como planear y diseñar los sistemas y procedimientos, supervisando el buen uso y funcionamiento de los mismos, procurando la modernización administrativa e informática del Instituto;
- XV.** Validar los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad conforme las Normas y Bases para la Reestructuración de Operaciones y la Cancelación de Adeudos.
- XVI.** Resguardar y administrar los bienes muebles e inmuebles adjudicados u obtenidos en dación de pago a favor del Instituto, de los cuales ya se tenga la posesión de los mismos y realizar los procesos administrativos para la enajenación de los bienes.
- XVII.** Coordinar la realización de programas de capacitación al personal adscrito al Instituto;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la aplicación del tabulador de sueldos del Instituto autorizado por el Consejo Directivo;



- XIX.** Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina del personal;
- XX.** Formular los proyectos de los manuales administrativos para presentarlos al Director General y a su vez sean sometidos a la aprobación del Consejo Directivo;
- XXI.** Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo para la custodia de los instrumentos jurídicos que se suscriben para documentar y requisitar los créditos que otorgue el Instituto;
- XXII.** Mantener actualizada la información del Instituto, que de conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos deba publicarse a través de Internet;
- XXIII.** Tramitar oportunamente la ministración de los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos provenientes de las dependencias y entidades correspondientes tanto del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que conforman el patrimonio del Instituto;
- XXIV.** Suscribir los certificados de adeudo que sean necesarios para el inicio o continuación de un proceso judicial de recuperación de adeudos a favor del Instituto y en contra de terceros;
- XXV.** Atender en materia administrativa, las diferentes auditorías que se efectúen al Instituto;
- XXVI.** Participar como testigo en el procedimiento de entrega recepción del personal que cause baja o alta en la plantilla de personal del Instituto;
- XXVII.** Emitir los cheques y supervisar las transferencias correspondientes para el otorgamiento de los Financiamientos que otorga el Instituto y los inherentes al gasto propio, de conformidad con las personas autorizadas para ello en la Institución Bancaria; y
- XXVIII.** Las demás relacionadas al cargo, así como las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Director General dentro de la esfera de su competencia.

**Artículo 30.-** La Dirección de Operaciones atenderá los asuntos y trámites necesarios para el otorgamiento de los financiamientos, mediante la ejecución de los programas que para tal efecto opera el Instituto,

**Artículo 31.-** La Dirección de Operaciones cuenta con las siguientes atribuciones y funciones específicas:

- I. Coordinar, controlar, revisar y vigilar el otorgamiento de los diferentes tipos de financiamiento que opera el Instituto;
- II. Atender las solicitudes de crédito, analizar y presentar ante las instancias correspondientes los expedientes viables para el otorgamiento o, en su caso, negativa del financiamiento solicitado, de conformidad con lo previsto en la Ley, el presente Estatuto Orgánico, los manuales administrativos y las reglas de operación del programa de financiamiento respectivo;
- III. Elaborar las reglas de operación de cada uno de los programas que opera el Instituto, así como presentar sus modificaciones.
- IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en lo relacionado con la fracción III del artículo 34 de este Estatuto Orgánico;
- V. Dar seguimiento al avance de los programas de financiamiento;
- VI. Elaborar el proyecto de derrama anual de los programas de financiamiento y sus reglas de operación para su presentación y, en su caso, aprobación ante el Consejo Directivo, a través del Director General;
- VII. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a su área;
- VIII. Apoyar al Director General en los trámites y gestiones que se requieran para la captación y operación de los recursos provenientes de las diversas fuentes de fondeo que se contraten;
- IX. Supervisar la correcta aplicación de los recursos de financiamientos otorgados conforme a los distintos programas y sus reglas de operación;
- X. Integrar y resguardar los expedientes de créditos otorgados hasta en tanto no pasen a formar parte de la cartera vencida, conforme a los manuales administrativos;
- XI. Llevar a cabo la correcta comprobación de los recursos obtenidos por el Instituto, ya sean estatales o federales antes las instancias correspondientes.
- XII. Supervisar, dirigir y ejecutar las labores de cobranza extrajudicial de los programas de Microfinanciamiento Individual, así como de Mujeres Emprendedoras;

- XIII. Remitir a la Dirección Jurídica los asuntos de los programas de Microfinanciamiento individual, así como de Mujeres emprendedoras que requieran ser atendidos por la vía judicial, cuando se hayan agotado las gestiones extrajudiciales.
- XIV. Elaborar del Proyecto de Presupuesto de la Dirección de Operaciones.
- XV. Investigar y Analizar las condiciones de los financiamientos que ofrece el mercado local, para la toma de decisiones y en su caso mejorar los programas del Instituto;
- XVI. Establecer y supervisar los indicadores de desempeño de los programas de financiamiento, en lo relacionado con la derrama;
- XVII. Planear y Desarrollar herramientas para el análisis y evaluación de Proyectos;
- XVIII. Las demás inherentes al cargo, así como las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Director General dentro de la esfera de su competencia.

**Artículo 32.-** La Dirección Jurídica atenderá el trámite, resolución y despacho de los asuntos de carácter legal relacionados con el Instituto.

**Artículo 33.-** La Dirección 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/o 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 unidad respectiva de la Dirección de Operaciones, respecto de 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 normatividad 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 Reestructuración de Operaciones y Cancelación de Adeudos del Instituto expedido por el Consejo Directivo;
- IX. Supervisar, dirigir y evaluar las labores de cobranza administrativa y judicial de los financiamientos otorgados de programas especiales;
- 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 expedido 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 la Subdirección de Cartera o por el Director de Operaciones, para su recuperación por la vía judicial.
- XIII. Dar seguimiento y coadyuvar con la Dirección 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 normatividad aplicable.

- XIV. Gestionar, en coordinación con el personal del área correspondiente, a la Dirección de Administración los recursos necesarios para llevar a cabo las diligencias de toma de posesión del bien.
- XV. Informar cuando sea requerido por la Dirección General sobre el comportamiento y/o 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;
- XVII. Remitir a la Dirección 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; y
- XVIII. Las demás inherentes al cargo, así como las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Dirección General dentro de la esfera de su competencia.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 34.-** La Subdirección de Cartera cuenta con las siguientes atribuciones y funciones específicas:

- I. Actualizar las políticas y procedimientos para la cobranza y recuperación de los financiamientos otorgados, así como supervisar la observancia de las mismas;
- II. Actualizar los Mecanismos y Lineamientos para la Condonación de Intereses Moratorios, Penas o cualquier Comisión con cargo a terceros y las Normas y Bases para la Reestructuración de Operaciones y la Cancelación de Adeudos, así como supervisar la observancia de las mismas;
- III. Establecer los mecanismos y procedimientos para la correcta aplicación de los pagos de los acreditados a favor del Instituto;
- IV. Negociar con los acreditados, deudores solidarios, avales, garantes prendarios y/o hipotecarios la cobranza y/o recuperación de su adeudo de los programas asignados conforme a las políticas vigentes;

- V. Atender y proporcionar a los deudores toda la información con relación a su adeudo de los programas asignados;
- VI. Analizar los adeudos que requieran ser atendidos para su recuperación por la vía judicial y remitirlos a la Dirección Jurídica para que los turne al personal que corresponda;
- VII. Supervisar la situación que guarda la cartera vigente, administrativa y/o vencida extrajudicial de los programas asignados;
- VIII. Supervisar la cobranza y recuperación oportuna de los programas asignados;
- IX. Supervisar la correcta aplicación y registro de los pagos recibidos por los acreditados;
- X. Supervisar la entrega de la documentación que formalizó el financiamiento a los acreditados derivado de la liquidación total del adeudo;
- XI. Supervisar y revisar la correcta devolución respecto de los saldos a favor y/o la aportación equivalente al 10% del fondo de garantía, derivado de la liquidación total del adeudo y/o renovación del financiamiento;
- XII. Supervisar la entrega de la información parcial y/o mensual a las instituciones de información crediticia que corresponda;
- XIII. Supervisar la entrega de los reportes que requieran las dependencias, organismos, organizaciones o instituciones que constituyan las fuentes de fondeo del Instituto;
- XIV. Supervisar la correcta aplicación de los adeudos por concepto del seguro de cobertura de crédito, cancelación de adeudo, adjudicación, dación en pago y/o embargo de conformidad con las políticas, normas y bases vigentes;
- XV. Atender y tramitar las solicitudes de condonación de intereses moratorios, penas o cualquier otra comisión de conformidad con los mecanismos y lineamientos vigentes, así como elaborar el análisis respectivo;
- XVI. Atender y tramitar las solicitudes de reestructuración de adeudos conforme a las normas y bases vigentes y en su caso elaborar las carpetas respectivas;

- XVII.** Elaborar y tramitar los certificados de adeudo o actualización de incidente de liquidación de intereses, de los asuntos en cartera contenciosa;
- XVIII.** Elaborar el dictamen por incosteabilidad y las cédulas para la cancelación de adeudos conforme a las normas y bases vigentes;
- XIX.** Elaborar y presentar los reportes necesarios de la cartera total del Instituto;
- XX.** Informar a la Dirección Jurídica y/o Dirección General cualquier situación que ponga en riesgo la recuperación de la cartera asignada;
- XXI.** Informar periódicamente la situación y el comportamiento de la cartera total del Instituto;
- XXII.** Actuar como apoderado legal del Instituto cuando así se requiera;
- XXIII.** Revisar periódicamente el desempeño del personal a su cargo; y
- XXIV.** Auxiliar al titular de la Dirección Jurídica y/o Dirección General en las funciones y actividades inherentes al área.

**Artículo 35.-** La Subdirección de Financiamiento cuenta con las siguientes atribuciones y funciones específicas:

- I.** Vigilar la correcta aplicación de las reglas de operación, políticas y procedimientos en las operaciones de los programas de financiamiento;
- II.** Establecer los métodos y los formatos para el análisis de viabilidad económica de los proyectos a financiar;
- III.** Establecer los procedimientos para el trámite interno de las solicitudes de financiamiento;
- IV.** Establecer y supervisar los indicadores de desempeño de los programas de financiamiento, en lo relacionado con la derrama;
- V.** Analizar las solicitudes de financiamiento;
- VI.** Vigilar la calidad de las actividades de promoción y análisis de proyectos;
- VII.** Elaborar los reportes periódicos que sean necesarios respecto del cumplimiento de sus funciones;

- VIII. Dar asesoría y capacitación a los promotores y analistas, para el buen desempeño de sus funciones;
- IX. Dar asesoría a los solicitantes de financiamiento que así lo requieran;
- X. Dar seguimiento a los programas y proyectos productivos financiados por las fuentes de fondeo del Instituto;
- XI. Coordinar, comprobar y en su caso emitir los reportes necesarios de las convocatorias para los programas federales que opere el Instituto;
- XII. Coordinar los concursos de proyectos productivos gestados en el sector académico;
- XIII. Atender las actividades de vinculación del Instituto con el sector educativo;
- XIV. Coordinar y supervisar la buena operación y tramite de las solicitudes de crédito de las sucursales del Instituto;
- XV. Auxiliar al titular de la Dirección de Operaciones en las funciones y actividades competencia del área;
- XVI. Evaluar periódicamente el desempeño de su personal;
- XVII. Gestionar la provisión de los recursos materiales que requiere el personal a su cargo, para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Apoyar en la gestión de las solicitudes de recursos financieros que realice el Instituto; y
- XIX. Coordinar la aplicación de la estrategia de la Dirección de Operaciones.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 36.-** El Órgano de Vigilancia del Instituto estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Estado, el cual será integrante de la estructura del Instituto y sus actividades tendrán como finalidad apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del mismo; sus facultades y obligaciones se realizarán de acuerdo a las instrucciones que dicte la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos conforme a la Ley de la materia, así como las que se establecen en la Ley del Instituto.



## CAPÍTULO NOVENO DE LA SUPLENCIA

**Artículo 36.-** Durante las ausencias del Director General, siempre que éstas sean inferiores a 30 días naturales, el despacho y resolución de los asuntos que le correspondan, estarán a cargo del Director de Administración y a falta de este último, a cargo del Director de Operaciones; y si la ausencia es mayor será nombrado por el Gobernador.

**Artículo 37.-** Los Directores de Área serán suplidos en sus ausencias, si éstas son menores a 30 días naturales, por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que este designe; y si la ausencia es mayor será nombrado por el Director General.

**Artículo 38.-** Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias, si éstas son menores a 30 días naturales, por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que este designe; y si la ausencia es mayor será nombrado por el Superior Jerárquico.

**Artículo 39.-** En todos los casos de suplencia, no dejarán de desempeñar el cargo que originalmente ostentan, debiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al funcionario ausente, sin que ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El Instituto deberá contar con los manuales administrativos, en un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico.

**TERCERO.-** Inscribese el presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos, de conformidad con lo previsto en el artículo 78 penúltimo párrafo y 86 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

**CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

Dado y firmado en las oficinas del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los 13 días de noviembre del año dos mil trece.

---

**Lic. José Manuel Vidal Aranda**

Director General de Agroindustria en  
Representación de la Secretaría de  
Economía y  
**Presidente**

---

**Lic. Avi Enid Abarca Castillo**

Directora General de Administración  
en Representación de la Secretaría  
de Hacienda y  
**Vocal**

---

**C. María Eugenia Palacios Gutiérrez**

Directora de Sistemas Turísticos en  
Representación de la Secretaría de  
Turismo y  
**Vocal**

---

**Lic. Gabriela Galindo Arenas**

Directora General de la Unidad de  
Asesoría Jurídica en Representación  
de la Secretaría de Administración y  
**Vocal**

---

**Lic. Carlos Arturo Chapina Justo**

Coordinador de Promoción en  
Representación de la Delegación Federal  
de la Secretaría de Economía y  
**Vocal**

---

**C.P. Julia Guzmán Guerrero**

Jefe de Departamento de Enlace  
Administrativo en Representación de  
la Delegación del INAES en Morelos  
y  
**Vocal**

---

**C.P. Eduardo Sotelo Nava**

Coordinador de Administración en  
Representación de la Universidad  
Autónoma del Estado de Morelos y  
**Vocal**

Lic. Maricela:

De conformidad con nuestra platica sostenida en días pasados respecto de la posibilidad de que se le asignaran nuevos asuntos para su recuperación por la vía judicial, por parte de este organismo, al respecto le comento:

Que habiéndolo platicado con el Lic. Coronato, quien es nuestro Director Jurídico, me indica que de conformidad con las instrucciones de nuestra Dirección General, por el momento no se asignaran nuevos asuntos a los Asesores Jurídicos Externos hasta que nuestro Consejo Directivo lo determine y gire la instrucción correspondiente.

Sin otro particular por el momento, me despido.

Gracias y Saludos

