

Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

Cuernavaca, Mor., a 12 de diciembre de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

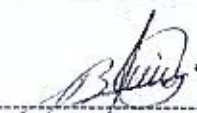
III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

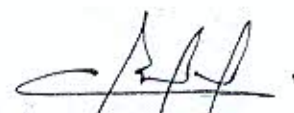
- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente;



AUTORIZÓ
M. A. Roberto Rutz Silva
Secretario de Desarrollo Agropecuario



REVISÓ
C. Benito Jiménez Zavala
Director General de Financiamiento y
Administración de Riesgos



APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según Oficio SA/510/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Fecha de Autorización Técnica: 12 de diciembre de 2014

Número de páginas: 51

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Este documento sirve para:

- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

MORI



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Programa de Financiamiento Agrícola (PROFINAR)

1. La Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, debe otorgar créditos del programa de Financiamiento Agrícola a los productores que por su condición socioeconómica no son sujetos de la banca comercial, siempre y cuando sean productores del sector agrícola, dedicados a la producción de granos básicos verificando que radiquen en el Estado de Morelos

PROCEDIMIENTO: Programa de Créditos Especiales (PROFINAR)

1. La Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, debe otorgar Créditos Especiales a productores que radiquen en el Estado de Morelos verificando que no presenten adeudos y que su proyecto esté dirigido al Desarrollo del Sector agropecuario, mejorando la producción y productividad del Sector primario

PROCEDIMIENTO: Programa Presupuesto de los Proyectos de Inversión

1. La Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos debe solicitar por oficio al Secretario de Desarrollo Agropecuario el monto del presupuesto de egresos autorizado cumpliendo con las normas establecidas por el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de los Programas Financieros y Presupuestales de la Secretaría de Hacienda. Para distribuir los recursos en base a los proyectos de Inversión

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

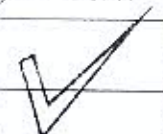
Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Programa de Financiamiento Agrícola (PROFINAR)	PR-DGFAR-SO-01	15
2	Programa de Créditos Especiales (PROFINAR)	PR-DGFAR-SO-02	15
3	Presupuesto de los Proyectos de Inversión	PR-DGFAR-SAR-01	10

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	26/agosto/02
1	Todas	Revisión del procedimiento	Actualización del Manual	22/marzo/2004
2	1	Modificación en alcance, referencias y nombre de revisa y autoriza	Actualización del Manual	15/marzo/2007
3	Todas	Revisión del procedimiento	Actualización de Manual	13/Mayo/2008
4	2	Revisión del procedimiento, responsabilidades, nombre del responsable de la autorización y verbos en infinitivo	Actualización de Manual, cambio del Secretario de Desarrollo Agropecuario.	25/marzo/2009
5	Todas	Modificación en referencias, responsabilidades, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad.	Actualización de Manual	15/septiembre /2010
6	Todas	Modificación en referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad.	Actualización de Manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización de Manual	27/septiembre/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	25/septiembre/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Programa de Financiamiento Agrícola.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

1.- Propósito:

Mejorar la rentabilidad y los ingresos de los pequeños productores de escasos recursos, dedicados a la producción Agrícola como maíz, sorgo, frijol, trigo, cacahuate y avena mediante créditos financieros, con la finalidad de incrementar la productividad de los productores del campo

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos,
- ↓ Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- ↓ Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
- ↓ Banca de Desarrollo,
- ↓ Intermediarios Financieros,
- ↓ Fondo de Aseguramiento,
- ↓ Productores.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos..
- ↓ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- ↓ Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- ↓ Normatividad de la Dirección General de Financiamiento Rural.
- ↓ Programa Operativo Anual.
- ↓ Convenios, Acuerdos y Contratos de Apoyos y financiamientos celebrados entre gobierno del estado y los órganos externos de financiamiento (FIRA, FINANCIERA RURAL E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS)

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento de Trámite y Registro, para la inscripción de los productores sujetos de crédito, formato de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.

Intermediario Financiero, Empresa dispensora de crédito que funciona como bancos de segundo piso.

Representante de Contraloría Social, Persona elegida por los productores para su representación.

6.- Método de trabajo.



Elaboró

Ing. Emmanuel Ramirez Moyao
Subdirector Operativo

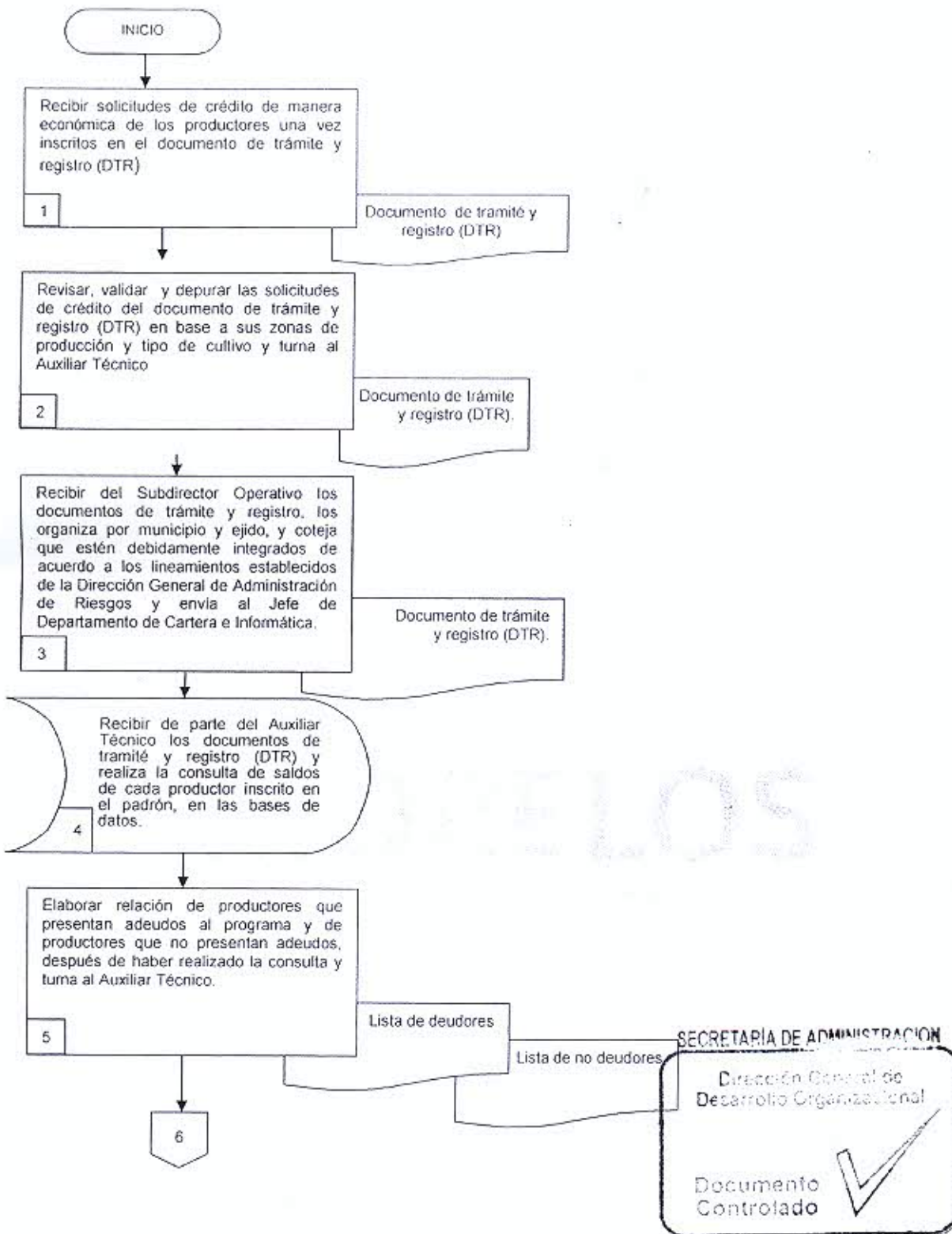
Fecha: 12 de diciembre de 2014

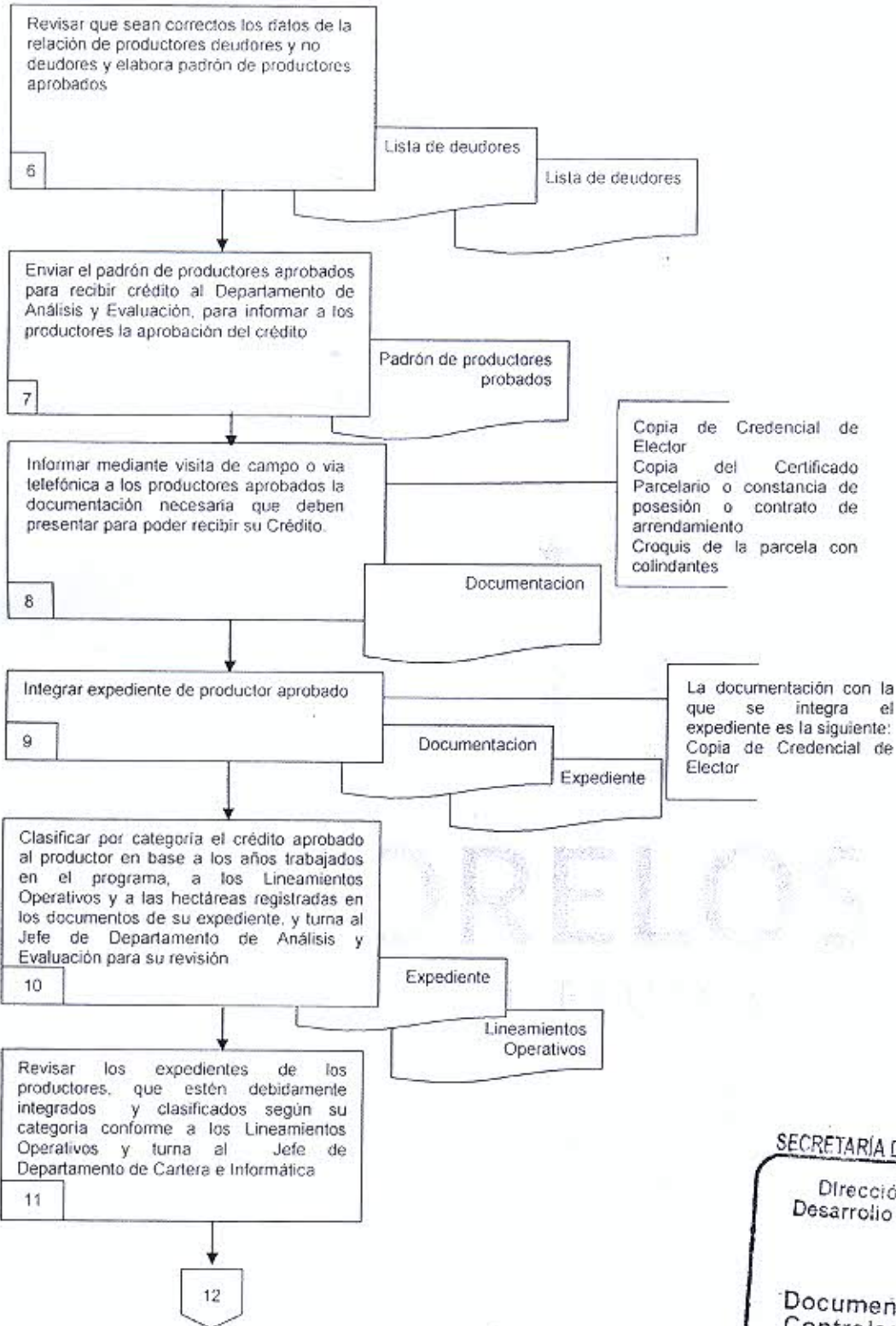
Revisó

C. Benito Jiménez Zavala
Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos

Fecha: 12 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

12 Recibir Expedientes de los productores y realiza padrones definitivos de productores en base a las cuotas establecidas en los Lineamientos Operativos y los costos de las primas de aseguramiento agrícola y turna al Subdirector Operativo

Expediente

Padrón definitivo de productores

13 Recibir padrón definitivo de productores y en base al mismo cotiza costos de aseguramiento agrícola para respaldar los créditos con fondo de aseguramiento

14 Realizar los cálculos necesarios del costo de la operación del Programa de Financiamiento Agrícola y lo presenta al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos

Costos de Operación

15 Realizar reuniones con intermediarios financieros para conocer sus propuestas de financiamiento

16 Determinar en coordinación con el Subdirector Operativo la mejor propuesta y cotización de los intermediarios financieros propuestos para operar el Programa de Financiamiento Agrícola.

Propuesta y cotización

17 Elaborar Convenio de Apoyo Especial con el intermediario financiero seleccionado, plasma en el instrumento jurídico los costos de operación del programa y la línea de crédito aprobada.

Convenio

Lo anterior previo acuerdo con el Secretario de Desarrollo Agropecuario

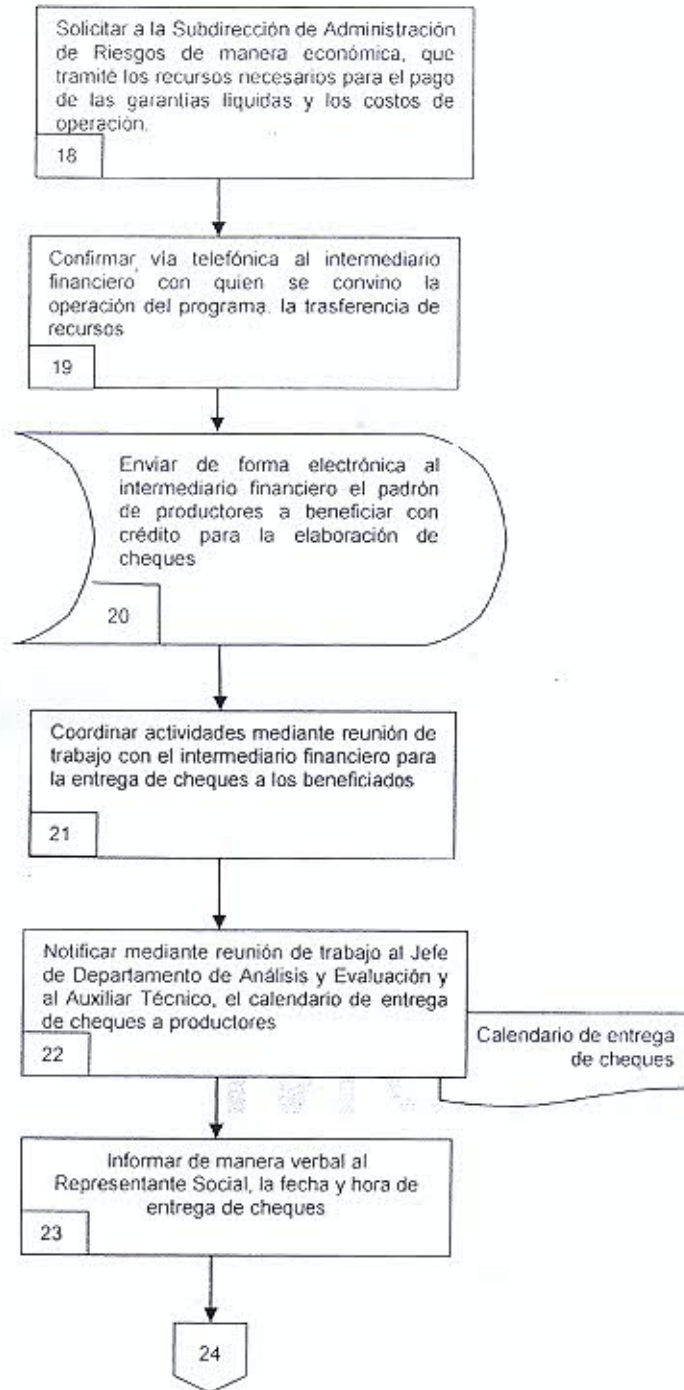
18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

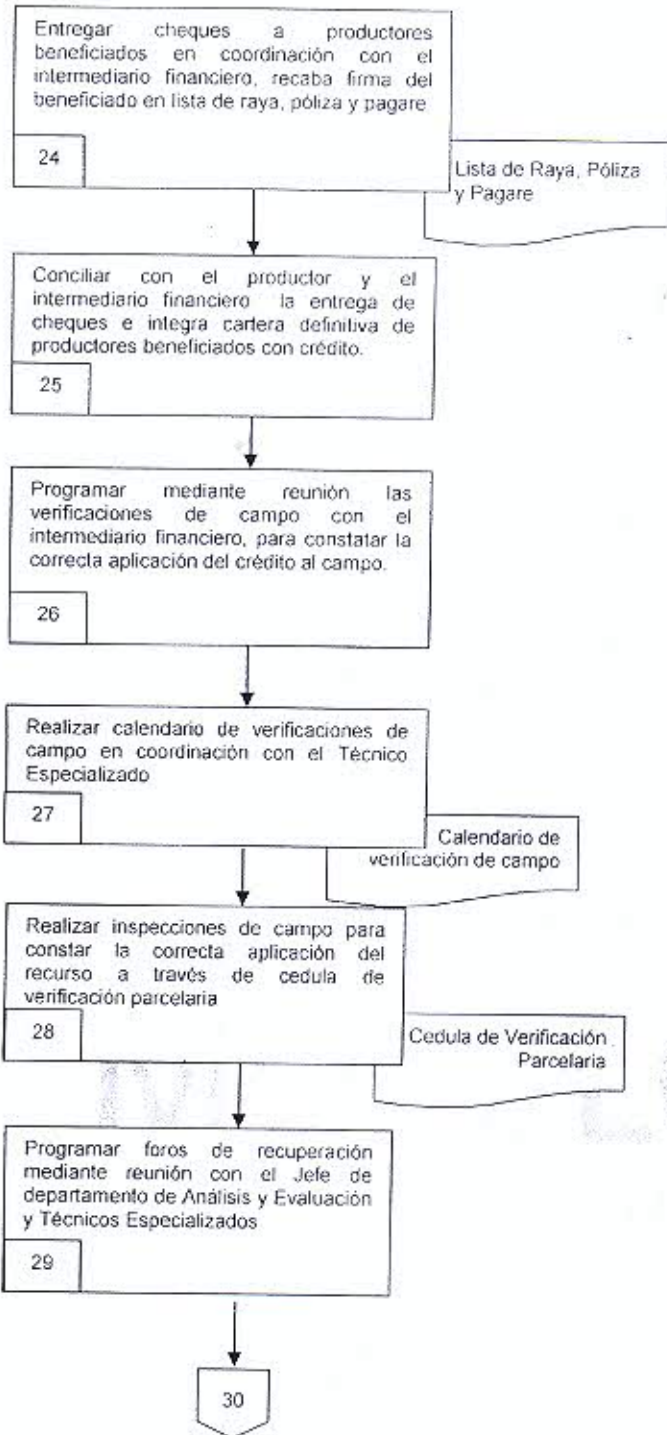
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

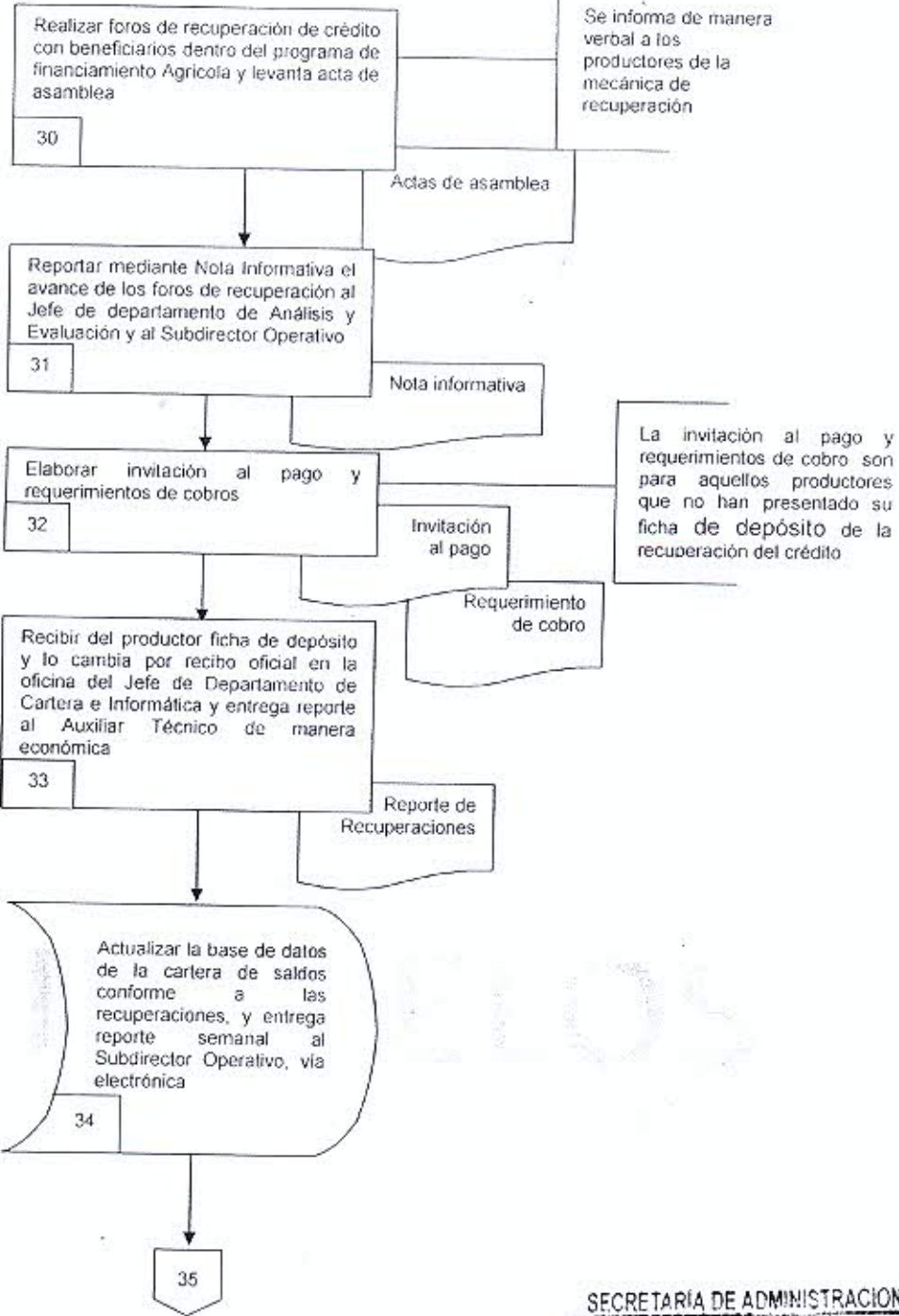




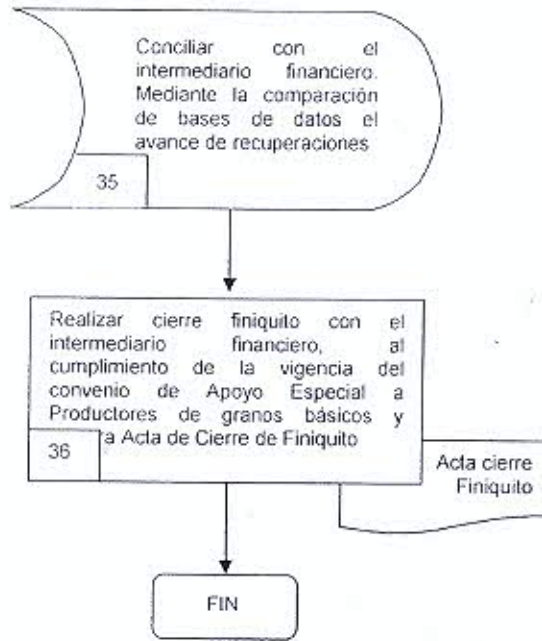
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Operativo (SO)	Recibe solicitudes de crédito de manera económica de los productores una vez inscritos en el documento de trámite y registro (DTR)	Solicitud de crédito Documento de trámite y registro (DTR)
2	SO	Revisa, valida y depura las solicitudes de crédito del documento de trámite y registro (DTR) en base a sus zonas de producción y tipo de cultivo y turna al Auxiliar Técnico, para su seguimiento	Documento de trámite y registro (DTR)
3	Auxiliar Técnico (AT)	Recibe del Subdirector Operativo los documentos de trámite y registro, los organiza por municipio y ejido, y coteja que estén debidamente integrados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos y turna al Jefe de Departamento de Cartera e Informática para consulta de saldos	Documento de trámite y registro (DTR)
4	Jefe de Departamento de Cartera e Informática (JDCI)	Recibe los documentos de trámite y registro y Consulta en las bases de datos, los saldos de cada productor inscrito en el padrón	
5	JDCI	Elabora relación de productores que presentan adeudos al programa y relación de productores que no presentan adeudos y turna al Subdirector Operativo para su revisión.	Lista de deudores Lista de no deudores
6	SO	Revisa que sean correctos los datos de la relación de productores deudores y no deudores y elabora padrón de productores aprobados	Lista de deudores Lista de no deudores Padrón de productores aprobados
7	SO	Envía el padrón de productores aprobados para recibir crédito al Departamento de Análisis y Evaluación, para informar a los productores la aprobación del crédito	Padrón de productores aprobados
8	Técnico Especializado A (TEA)	<p>Informa mediante visita de campo o vía telefónica a los productores aprobados la documentación necesaria que deben presentar para poder recibir su Crédito.</p> <p>Nota: La documentación que debe presentar el productor para recibir su crédito es la siguiente: Copia de Credencial de Elector Copia del Certificado Parcelario o constancia de posesión o contrato de arrendamiento Croquis de la parcela con colindantes</p>	Documentación.

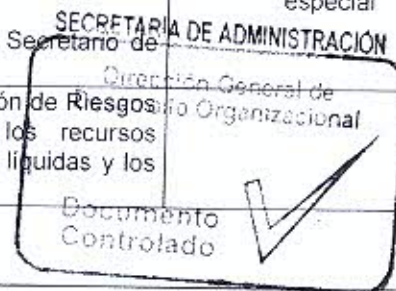
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	TEA	<p>Integra expediente de productor aprobado</p> <p>Nota: La documentación con la que se integra el expediente es la siguiente: Copia de Credencial de Elector Copia del Certificado Parcelario o constancia de posesión o contrato de arrendamiento Croquis de la parcela con colindantes</p>	Documentación Expediente
10	TEA	<p>Clasifica por categoría el crédito aprobado al productor en base a los años trabajados en el programa, a los Lineamientos Operativos y a las hectáreas registradas en los documentos de su expediente, y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación para su revisión</p>	Expediente Lineamientos Operativos
11	Jefe Departamento de Análisis y Evaluación JDAE	<p>Revisa los expedientes de los productores, que estén debidamente integrados y clasificados según su categoría conforme a los Lineamientos Operativos y turna al Jefe de Departamento de Cartera e Informática.</p>	
12	JDCI	<p>Recibe Expedientes de los productores y realiza padrones definitivos de productores en base a las cuotas establecidas en los Lineamientos Operativos y los costos de las primas de aseguramiento agrícola y turna al Subdirector Operativo</p>	Expedientes Padrón definitivo de productores
13	SO	<p>Recibe padrón definitivo de productores y en base al mismo cotiza costos de aseguramiento agrícola para respaldar los créditos con fondo de aseguramiento</p>	
14	SO	<p>Realiza los cálculos necesarios del costo de la operación del Programa de Financiamiento Agrícola y lo presenta al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos.</p>	
15	Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos (DGFAR)	<p>Realiza reuniones con intermediarios financieros para conocer sus propuestas de financiamiento</p>	
16	DGFAR	<p>Determina en coordinación con el Subdirector Operativo la mejor propuesta y cotización de los intermediarios financieros propuestos para operar el Programa de Financiamiento Agrícola.</p>	Propuesta y cotización
17	DGFAR	<p>Elabora Convenio de Apoyo Especial con el intermediario financiero seleccionado, plasma en el instrumento jurídico los costos de operación del programa y la línea de crédito aprobada.</p> <p>Nota: Lo anterior previo acuerdo con el Secretario de Desarrollo Agropecuario.</p>	Convenio de apoyo especial
18	SO	<p>Solicita a la Subdirección de Administración de Riesgos de manera económica, que tramite los recursos necesarios para el pago de las garantías líquidas y los costos de operación.</p>	



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
19	SO	Confirma vía telefónica al intermediario financiero con quien se convino la operación del programa, la trasferencia de recursos	
20	SO	Envía de forma electrónica al intermediario financiero el padrón de productores a beneficiar con crédito para la elaboración de cheques.	
21	SO	Coordina actividades mediante reunión de trabajo con el intermediario financiero para la entrega de cheques a los beneficiados	
22	SO	Notifica mediante reunión de trabajo al Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación y al Auxiliar Técnico, el calendario de entrega de cheques a productores.	Calendario de entrega de cheques
23	TEA	Informa de manera verbal al Representante Social, la fecha y hora de entrega de cheques.	
24	TEA	Entrega cheques a productores beneficiados en coordinación con el intermediario financiero, recaba firma del beneficiado en lista de raya, póliza y pagare.	Lista de Raya, Póliza y Pagare.
25	JDCI	Concilia con el productor y el intermediario financiero la entrega de cheques e integra cartera definitiva de productores beneficiados con crédito.	
26	SO	Programa mediante reunión las verificaciones de campo con el intermediario financiero, para constatar la correcta aplicación del crédito al campo.	
27	JDAE	Realiza calendario de verificaciones de campo en coordinación con el Técnico Especializado.	Calendario de verificación de campo
28	TEA	Realiza inspecciones de campo para constar la correcta aplicación del recurso a través de cedula de verificación parcelaria.	Cedula de Verificación Parcelaria.
29	SO	Programa foros de recuperación mediante reunión con el Jefe de departamento de Análisis y Evaluación y Técnicos Especializados	
30	TEA	Realiza foros de recuperación de crédito con los beneficiarios dentro del programa de financiamiento Agrícola y levanta acta de asamblea Nota: Durante los foros de recuperación se informa de manera verbal a los productores la mecánica de recuperación del crédito	Actas de asamblea
31	TEA	Reporta mediante Nota Informativa el avance de los foros de recuperación al Jefe de departamento de Análisis y Evaluación y al Subdirector Operativo	Nota Informativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Director General de
 Desarrollo Agropecuario
 Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
32	JDCI	Elabora invitación al pago y requerimientos de cobros Nota: La invitación al pago y requerimientos de cobro son para aquellos productores que no han presentado su ficha de depósito de la recuperación del crédito.	Invitaciones al pago Requerimiento de cobro
33	TEA	Recibe del productor ficha de depósito y lo cambia por recibo oficial en la oficina del Jefe de Departamento de Cartera e Informática y entrega reporte al Auxiliar Técnico de manera económica	Reporte de recuperaciones
34	JDCI	Actualiza la base de datos de la cartera de saldos conforme a las recuperaciones, y entrega reporte semanal al Subdirector Operativo, vía electrónica.	
35	SO	Concilia con el intermediario financiero. mediante la comparación de bases de datos el avance de recuperaciones	
36	SO	Realiza cierre finiquito con el intermediario financiero, al cumplimiento de la vigencia del convenio de Apoyo Especial a Productores de granos básicos y elabora Acta de Cierre de Finiquito. Con esta actividad se da por finalizado el proceso	Acta cierre finiquito

MORELOS

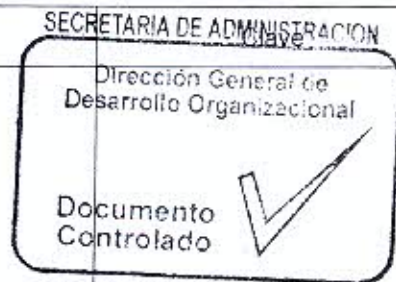
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Crédito	Subdirector Operativo	5 años
2	Documentó de trámite y Registro	Subdirector Operativo	5 años
3	Expediente	Subdirector Operativo	5 años
4	Padrón de Productores	Subdirector Operativo	5 años
5	Convenio de Apoyo Especial	Subdirector Operativo	5 años
6	Cedula de verificación parcelaria	Subdirector Operativo	5 años
7	Cedula de verificación de Campo	Subdirector Operativo	5 años
8	Requerimiento de cobro	Subdirector Operativo	5 años
9	Invitación al Pago	Subdirector Operativo	5 años
10	Acta de asamblea	Subdirector Operativo	5 años
11	Nota Informativa	Subdirector Operativo	5 años
12	Acta de Cierre Finiquito	Subdirector Operativo	5 años
13	Lista de Deudores	Subdirector Operativo	5 años
14	Lista de no Deudores	Subdirector Operativo	5 años
15	Documentacion	Subdirector Operativo	5 años
16	Propuesta y cotización	Subdirector Operativo	5 años
17	Calendario de Entrega de Cheques	Subdirector Operativo	5 años
18	Calendario de verificación de campo	Subdirector Operativo	5 años
18	Reporte de recuperaciones	Subdirector Operativo	5 años

8. Anexos:

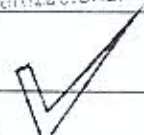
Anexo No.	Descripción



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/Agosto/02
1	Todas	Revisión del procedimiento	Actualización de Manual	22/Marzo/04
2	1	Modificación en alcance, referencias y nombres de revisa y autoriza.	Actualización de Manual	15/Marzo/07
3	Todas	Revisión del procedimiento	Actualización de Manual	13/Mayo/2008
4	2	Revisión del procedimiento, responsabilidades, nombre del responsable de la autorización y verbos en infinitivo	Actualización de Manual, cambio del Secretario de Desarrollo Agropecuario.	25/marzo/2009
5	Todas	Modificación en referencias, responsabilidades, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad.	Actualización de Manual	15/septiembre /2010
6	Todas	Modificación en referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad.	Actualización de Manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización de Manual	27/septiembre/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	25/septiembre/2013
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Programa Créditos Especiales (PROFINAR).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



1.- Propósito:

Otorgar financiamiento a los productores de escasos recursos a través de créditos especiales, dirigidos a proyectos productivos del sector agropecuario y rural

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos,
- ↓ Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- ↓ Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
- ↓ Banca de Desarrollo,
- ↓ Intermediarios Financieros,
- ↓ Fondo de Aseguramiento,
- ↓ Productores.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos..
- ↓ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- ↓ Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- ↓ Normatividad de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos
- ↓ Programa Operativo Anual.
- ↓ Convenios, Acuerdos y Contratos de Apoyos y financiamientos celebrados entre gobierno del estado y los órganos externos de financiamiento (FIRA, FINANCIERA RURAL E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS, organización de productores y ayuntamiento)

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido a este procedimiento
Es responsabilidad del Subdirector Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento de Trámite y Registro, para la inscripción de los productores sujetos de crédito, formato de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.

Intermediario Financiero, Empresa dispensora de crédito que funciona como bancos de segundo piso.

Representante de Contraloría Social, Persona elegida por los productores para su representación.

6.- Método de trabajo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Elaboro

Ing. Emmanuel Ramirez Moyao
Subdirector Operativo

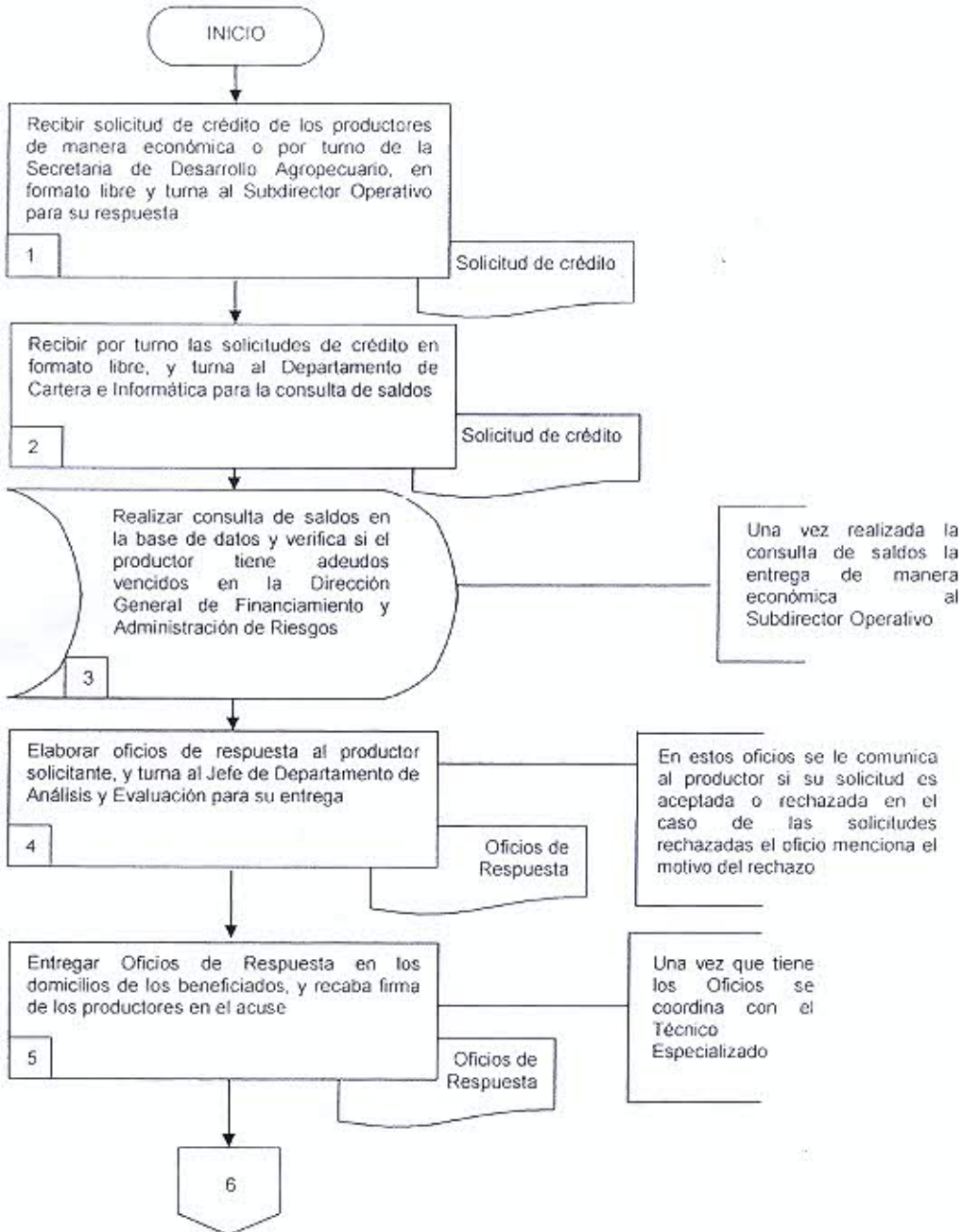
Fecha: 12 de diciembre de 2014

Revisó:

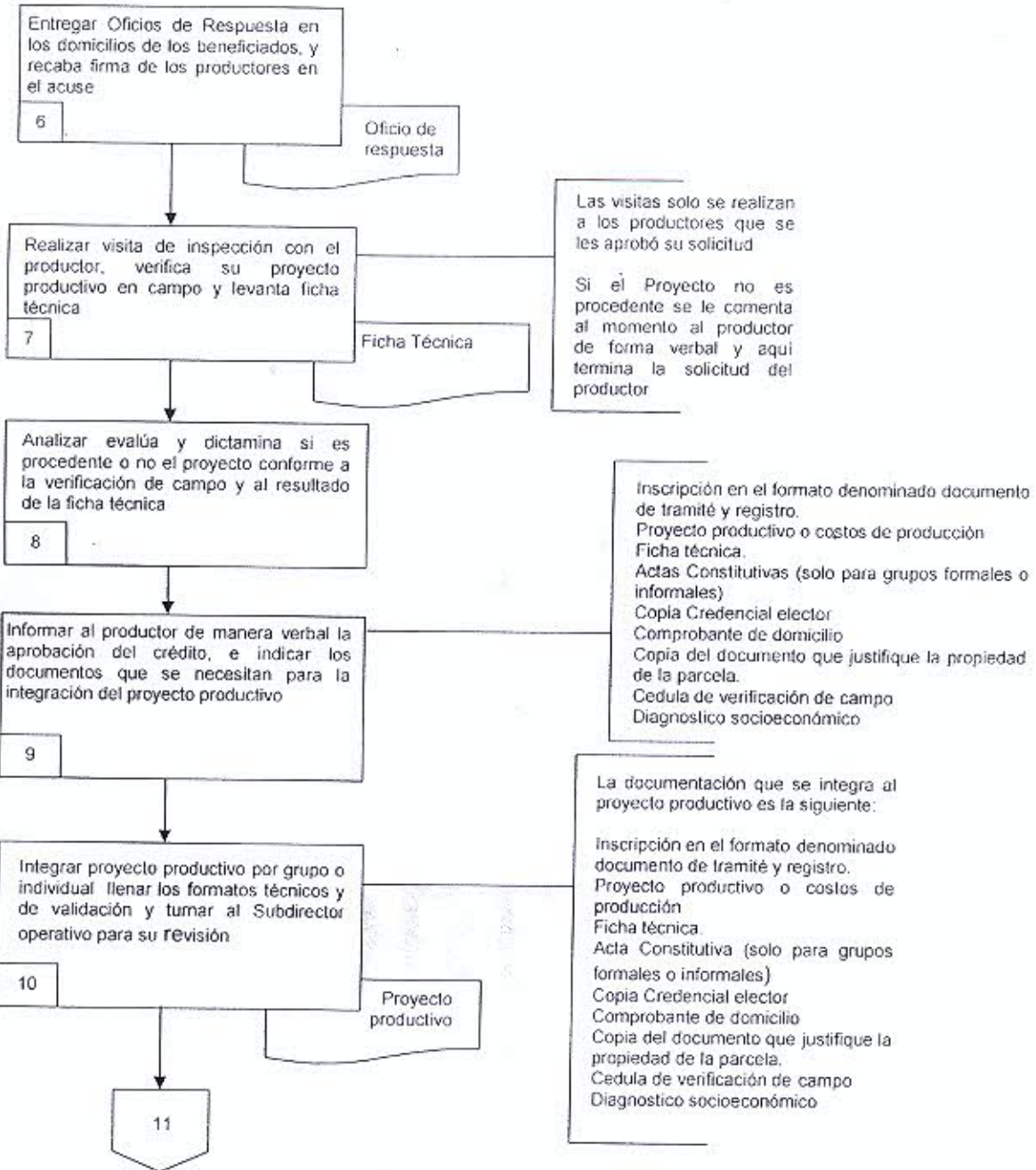
C. Benito Jiménez Zavala
Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos

Fecha: 12 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

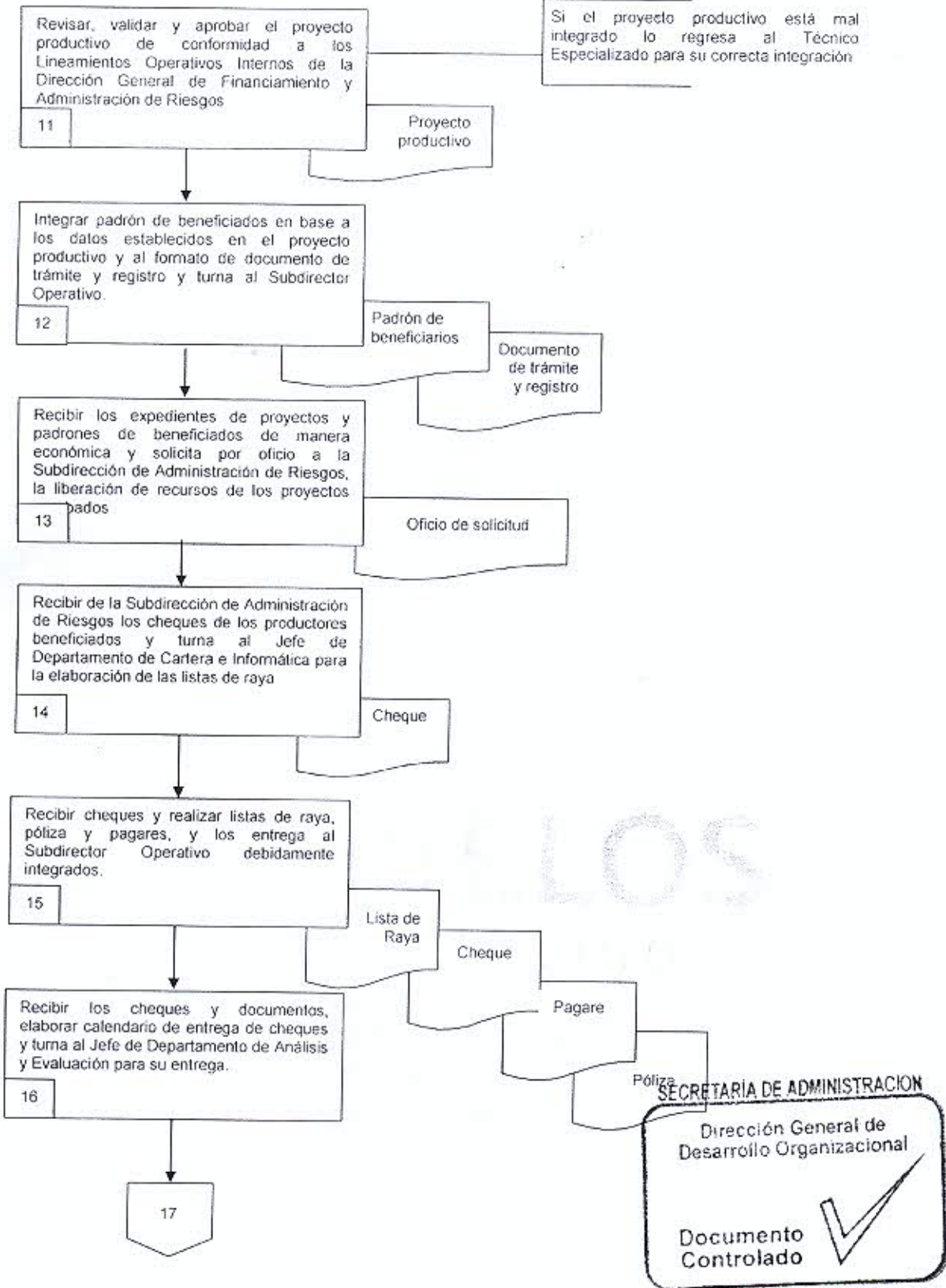


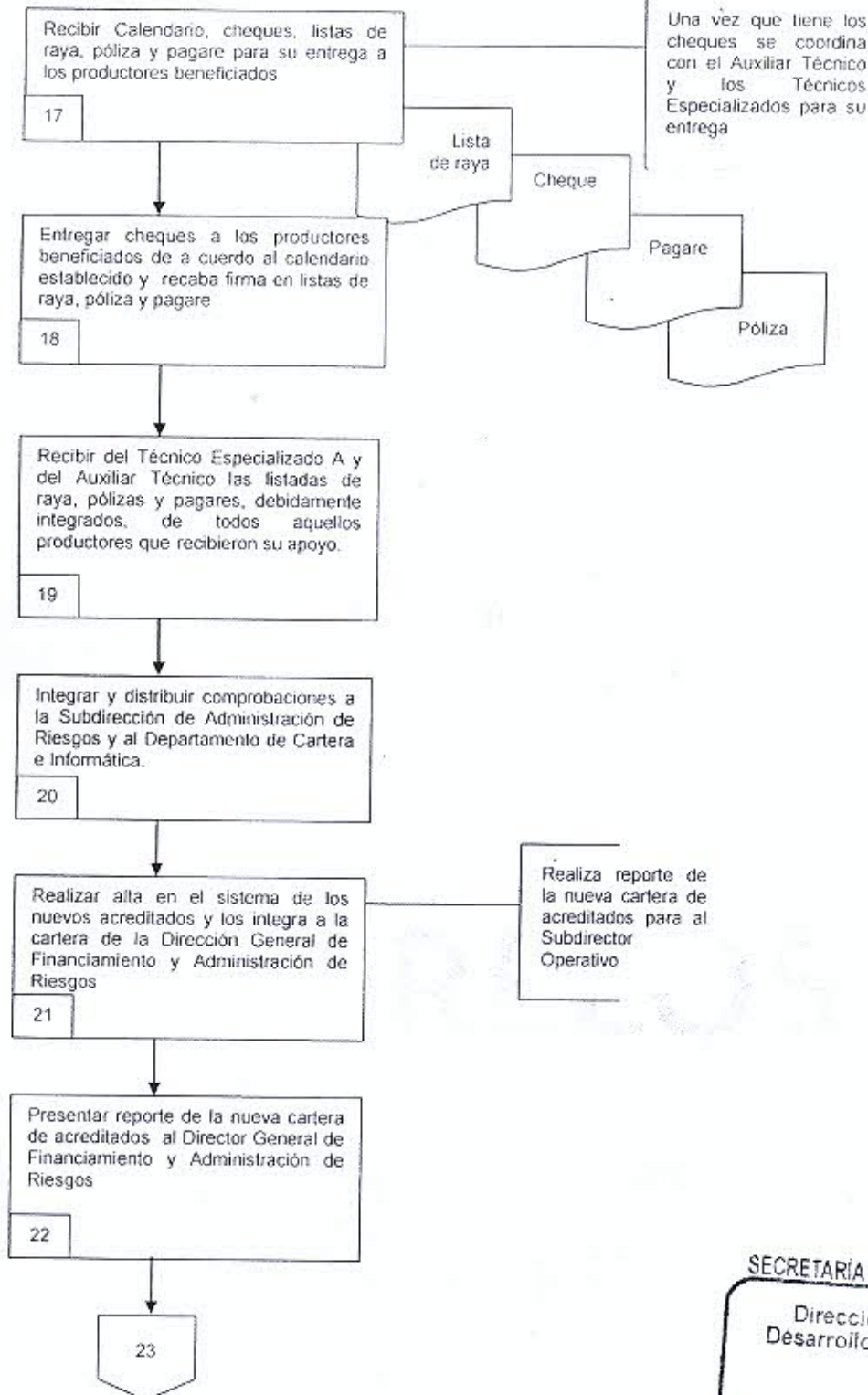
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

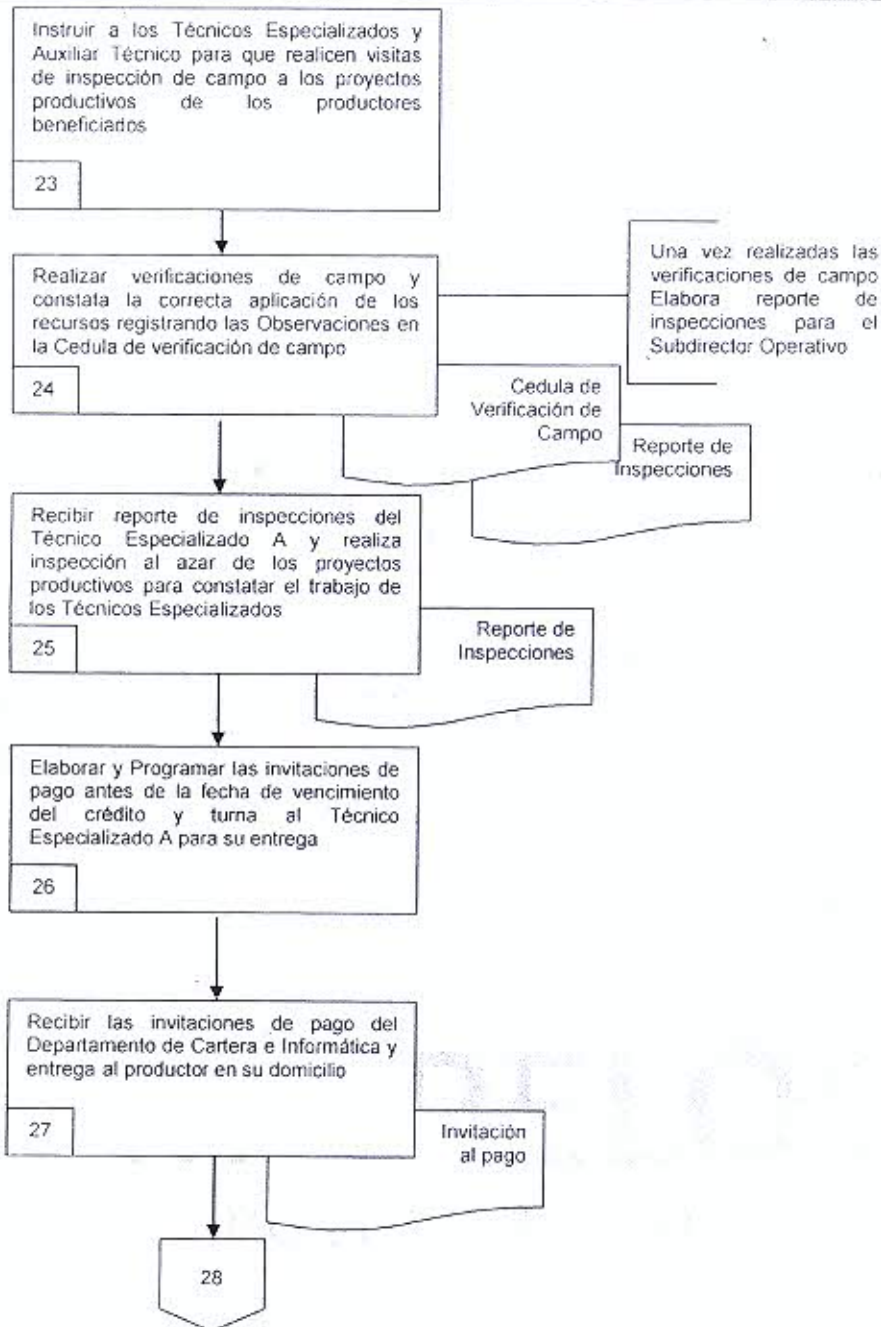
Documento Controlado







SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

Recibir del productor fichas de depósito y lo cambia por recibo oficial en oficinas, entrega de forma económica acuses y avances de las recuperaciones al Auxiliar Técnico.

28

Recibir acuses y avance de recuperación de los Técnicos Especializados y elabora nota informativa al Subdirector Operativo.

29

Nota
Informativa

Realizar el primer requerimiento de cobro para los productores que no pagaron su crédito antes de la fecha de vencimiento y turna el Técnico Especializado A para su entrega al productor

30

Requerimient
o de Cobro

Entregar del primer requerimiento de cobro al productor en su domicilio e informa que está en cartera vencida y que urge su pago para que pueda seguir siendo beneficiado por el programa

31

Requerimient
o de Cobro

Elabora reporte del primer requerimiento de cobro a productores y entrega de manera económica al Jefe de Departamento de Cartera e Informática

Actualizar la base de datos conforme al Reporte del primer requerimiento, genera reporte semanal y envía al subdirector operativo via electrónica.

32

Recibir de manera electrónica reporte semanal e Informa al Director General de financiamiento y Administración de Riesgos del cierre de las operaciones del ciclo productivo

33

Concilia saldos con la Subdirección de Administración de Riesgos, y acuerdan procedimiento para los productores que quedan en cartera vencida

34

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Realizar la Subdirección Operativa reunión con el personal e informa del procedimiento que se le dará a los productores que quedaron en cartera vencida.

34

Una vez finalizada la reunión realiza cierre de operaciones para el ciclo agrícola.

FIN

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos (DGFAR)	Recibe solicitud de crédito de los productores de manera económica o por turno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en formato libre y turna al Subdirector Operativo para su respuesta	Solicitud de crédito
2	Subdirector Operativo (SO)	Recibe por turno las solicitudes de crédito en formato libre, y turna al Departamento de Cartera e Informática para la consulta de saldos	Solicitud de crédito
3	Jefe Departamento de Cartera e Informática (JDCI)	Realiza consulta de saldos en la base de datos y verifica si el productor tiene adeudos vencidos en la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos Nota: Una vez realizada la consulta de saldos la imprime y entrega de manera económica al Subdirector Operativo	
4	SO	Elabora oficios de respuesta al productor solicitante, y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación para su entrega Nota: En estos oficios se le comunica al productor si su solicitud es aceptada o rechazada en el caso de las solicitudes rechazadas el oficio menciona el motivo del rechazo	Oficio de Respuesta
5	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación (JDAE)	Recibe del Subdirector Operativo los oficios de respuesta, tanto de productores aprobados como rechazados Nota: Una vez que tiene los Oficios se coordina con el Técnico Especializado para su entrega.	Oficio de Respuesta
6	Técnico Especializado A (TEA)	Entrega Oficios de Respuesta en los domicilios de los beneficiados, y recaba firma de los productores en el acuse	Oficio de Respuesta
7	TEA	Realiza visita de inspección con el productor, verifica su proyecto productivo en campo y levanta ficha técnica Nota: Las visitas solo se realizan a los productores que se les aprobó su solicitud Nota: Si el Proyecto no es procedente se le comenta al momento al productor de forma verbal y aquí termina la solicitud del productor	Ficha técnica
8	TEA	Analiza, evalúa y dictamina si es procedente o no el proyecto conforme a la verificación de campo y resultado de la ficha técnica.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
9	TEA	<p>Informa al productor de manera verbal la aprobación del crédito, e indica los documentos que se necesitan para la integración del proyecto productivo.</p> <p>Nota: Documentos que integran el proyecto productivo Inscripción en el formato denominado documento de trámite y registro. Proyecto productivo o costos de producción Ficha técnica. Actas Constitutivas (solo para grupos formales o informales) Copia Credencial elector Comprobante de domicilio Copia del documento que justifique la propiedad de la parcela. Cedula de verificación de campo Diagnostico socioeconómico</p>	
10	TEA	<p>Integra proyecto productivo por grupo o individual llena los formatos técnicos y de validación, y turna al Subdirector operativo para su revisión</p> <p>Nota: La documentación que se integra al proyecto productivo es la siguiente:</p> <p>Inscripción en el formato denominado documento de trámite y registro. Proyecto productivo o costos de producción Ficha técnica. Acta Constitutivas (solo para grupos formales o informales) Copia Credencial elector Comprobante de domicilio Copia del documento que justifique la propiedad de la parcela. Cedula de verificación de campo Diagnostico socioeconómico</p>	Proyecto productivo
11	SO	<p>Revisa, valida y aprueba el proyecto productivo de conformidad a los Lineamientos Operativos Internos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos</p> <p>Nota: Si el proyecto productivo está mal integrado lo regresa al Técnico Especializado para su correcta integración</p>	Proyecto Productivo
12	JDCI	<p>Integra padrón de beneficiados en base a los datos establecidos en el proyecto productivo y al formato de documento de trámite y registro y turna al Subdirector Operativo.</p>	Documento de trámite y registro Padrón de beneficiados

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Documento de trámite y registro
 Padrón de beneficiados
 Documento Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
13	SO	Recibe los expedientes de proyectos y padrones de beneficiados de manera económica y solicita por oficio a la Subdirección de Administración de Riesgos, la liberación de recursos de los proyectos aprobados	Oficio de solicitud
14	SO	Recibe de la Subdirección de Administración de Riesgos los cheques de los productores beneficiados y turna al Jefe de Departamento de Cartera e Informática para la elaboración de las listas de raya	Cheques
15	JDCI	Recibe cheques y realiza listas de raya, póliza y pagares, y los entrega al Subdirector Operativo debidamente integrados.	Cheques listas de raya póliza pagare
16	SO	Recibe los cheques y documentos, elabora calendario de entrega de cheques y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación, para su entrega	Calendario Cheques listas de raya póliza pagare
17	JDAE	Recibe Calendario, cheques, listas de raya, póliza y pagare para su entrega a los productores beneficiados Nota: Una vez que tiene los cheques se coordina con el Auxiliar Técnico y los Técnicos Especializados para su entrega	Calendario Cheque listas de raya póliza pagaré
18	TEA	Entrega cheques a los productores beneficiados de acuerdo al calendario establecido y recaba firma en listas de raya, póliza y pagare.	Cheque listas de raya póliza pagare.
19	JDAE	Recibe del Técnico Especializado A y del Auxiliar Técnico las listadas de raya, pólizas y pagares, debidamente integrados, de todos aquellos productores que recibieron su apoyo.	Listas de raya póliza pagare
20	JDAE	Integra y distribuye comprobaciones a la Subdirección de Administración de Riesgos y al Departamento de Cartera e Informática.	
21	JDCI	Realiza alta en el sistema de los nuevos acreditados y los integra a la cartera de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos Nota: Realiza reporte de la nueva cartera de acreditados para al Subdirector Operativo	
22	SO	Presenta reporte de la nueva cartera de acreditados al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos	
23	SO	Instruye a los Técnicos Especializados y Auxiliar Técnico para que realicen visitas de inspección de campo a los proyectos productivos de los productores beneficiados	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

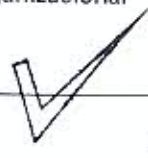


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
24	TEA	Realiza verificaciones de campo y constata la correcta aplicación de los recursos registrando las Observaciones en la Cedula de verificación de campo Nota: Una vez realizadas las verificaciones de campo Elabora reporte de inspecciones para el Subdirector Operativo	Cedula de verificación de campo Reporte de Inspecciones
25	SO	Recibe reporte de inspecciones del Técnico Especializado A y realiza inspección al azar de los proyectos productivos para constatar el trabajo de los Técnicos Especializados	Reporte de Inspecciones
26	JDCI	Elabora y Programa las invitaciones de pago antes de la fecha de vencimiento del crédito y turna al Técnico Especializado A para su entrega	
27	TEA	Recibe las invitaciones de pago del Departamento de Cartera e Informática y entrega al productor en su domicilio	Invitación al pago
28	TEA	Recibe del productor fichas de depósito y lo cambia por recibo oficial en oficinas, entrega de forma económica acuses y avances de las recuperaciones al Auxiliar Técnico.	
29	AT	Recibe acuses y avance de recuperación de los Técnicos Especializados y elabora nota informativa al Subdirector Operativo.	Nota informativa
30	JDCI	Realiza el primer requerimiento de cobro para los productores que no pagaron su crédito antes de la fecha de vencimiento y turna el Técnico Especializado A para su entrega al productor	Requerimiento de cobro
31	TEA	Entrega del primer requerimiento de cobro al productor en su domicilio e informa que está en cartera vencida y que urge su pago para que pueda seguir siendo beneficiado por el programa Nota: Elabora reporte del primer requerimiento de cobro a productores y entrega de manera económica al Jefe de Departamento de Cartera e Informática	Requerimiento de cobro
32	JDCI	Actualiza la base de datos conforme al Reporte del primer requerimiento, genera reporte semanal y envía al subdirector operativo vía electrónica.	
33	SO	Recibe de manera electrónica reporte semanal e Informa al Director General de financiamiento y Administración de Riesgos del cierre de las operaciones del ciclo productivo Nota: Concilia saldos con la Subdirección de Administración de Riesgos, y acuerdan procedimiento para los productores que quedan en cartera vencida.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
34	DGFAR	<p>Realiza reunión con el personal de la Subdirección Operativa e informa del procedimiento que se le dará a los productores que quedaron en cartera vencida</p> <p>Nota: Una vez finalizada la reunión realiza cierre de operaciones para el ciclo agrícola.</p> <p>Con esta actividad se da por finalizado</p>	

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de crédito	Subdirector Operativo	5 Años
2	Oficio de Respuesta	Subdirector Operativo	5 Años
3	Documento de trámite y registro	Subdirector Operativo	5 Años
4	Oficio de solicitud	Subdirector Operativo	5 Años
5	Ficha Técnica	Subdirector Operativo	5 Años
6	Cedula de verificación de Campo	Subdirector Operativo	5 Años
7	Reporte de Inspección	Subdirector Operativo	5 Años
8	Pagaré	Subdirector Operativo	5 Años
9	Cedula de verificación de campo	Subdirector Operativo	5 Años
10	Invitación al pago	Subdirector Operativo	5 Años
11	Requerimiento de cobro	Subdirector Operativo	5 Años
12	Proyecto Productivo	Subdirector Operativo	5 Años
13	Padrón de beneficiados	Subdirector Operativo	5 Años
14	Cheque	Subdirector Operativo	5 Años
15	Lista de Raya	Subdirector Operativo	5 Años
16	Nota Informativa	Subdirector Operativo	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/diciembre/14

MOTIVOS...

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

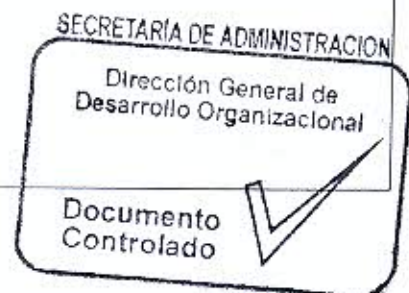
Esta es una copia controlada del procedimiento Presupuesto de los Proyectos de Inversión.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

MORELOS



1.- Propósito:

Apoyar los proyectos agrícolas y pecuarios a través de créditos a los productores que cumplan con los lineamientos establecidos con la finalidad de lograr el desarrollo del sector agropecuario

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
- ↓ Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- ↓ Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- ↓ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- ↓ Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- ↓ Programa Operativo Anual.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Subdirector de Administración de Riesgos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

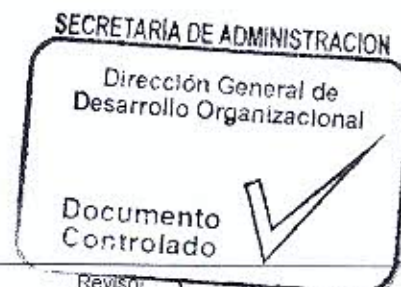
5.- Definiciones:

Intermediario Financiero, Empresa dispensora de crédito que funciona como bancos de segundo piso.

Representante de Contraloría Social, Persona elegida por los productores para su representación.

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

6.- Método de trabajo.



Elaboró

C.P. Samanta Botelo Moreno
Subdirectora de Administración de Riesgos

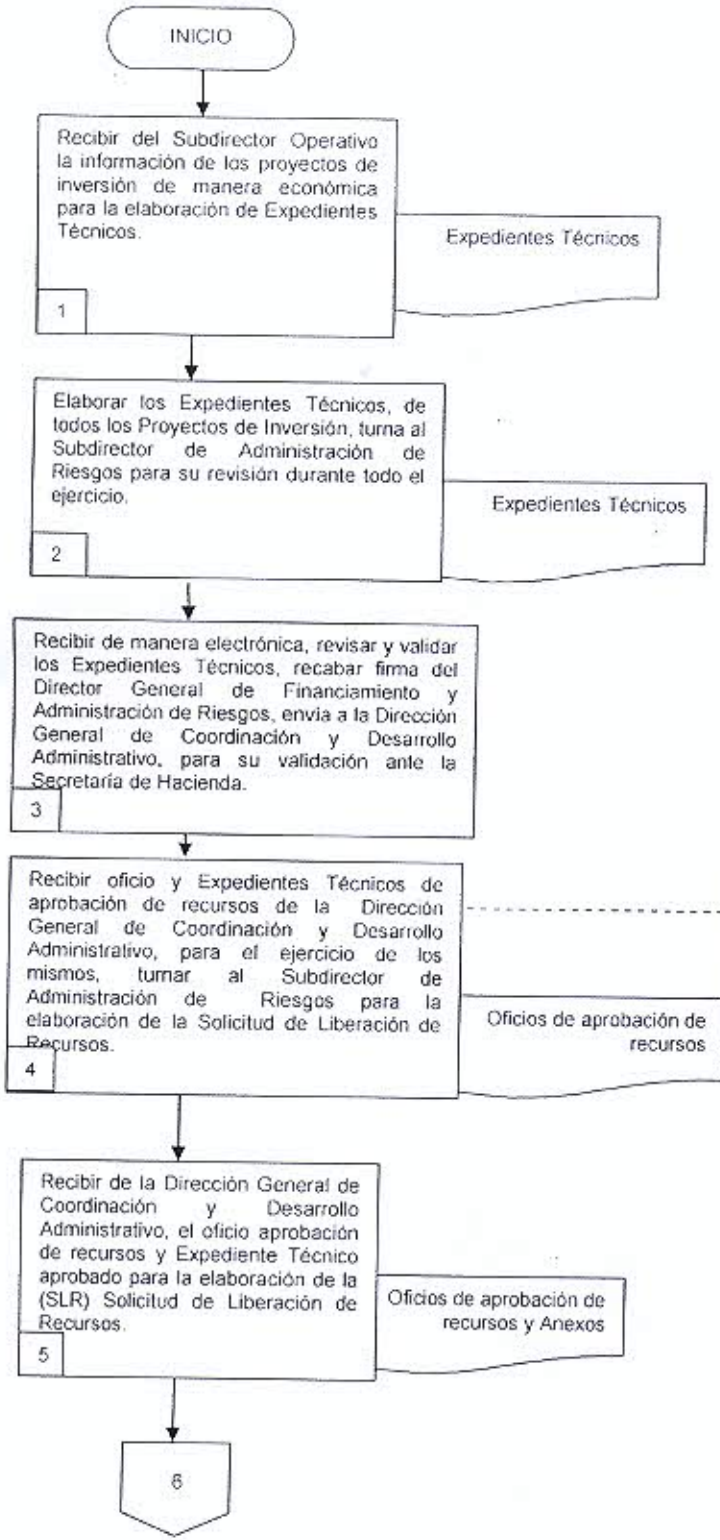
Fecha: 12 de diciembre de 2014

Revisó

C. Benito Jiménez Zavala
Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos

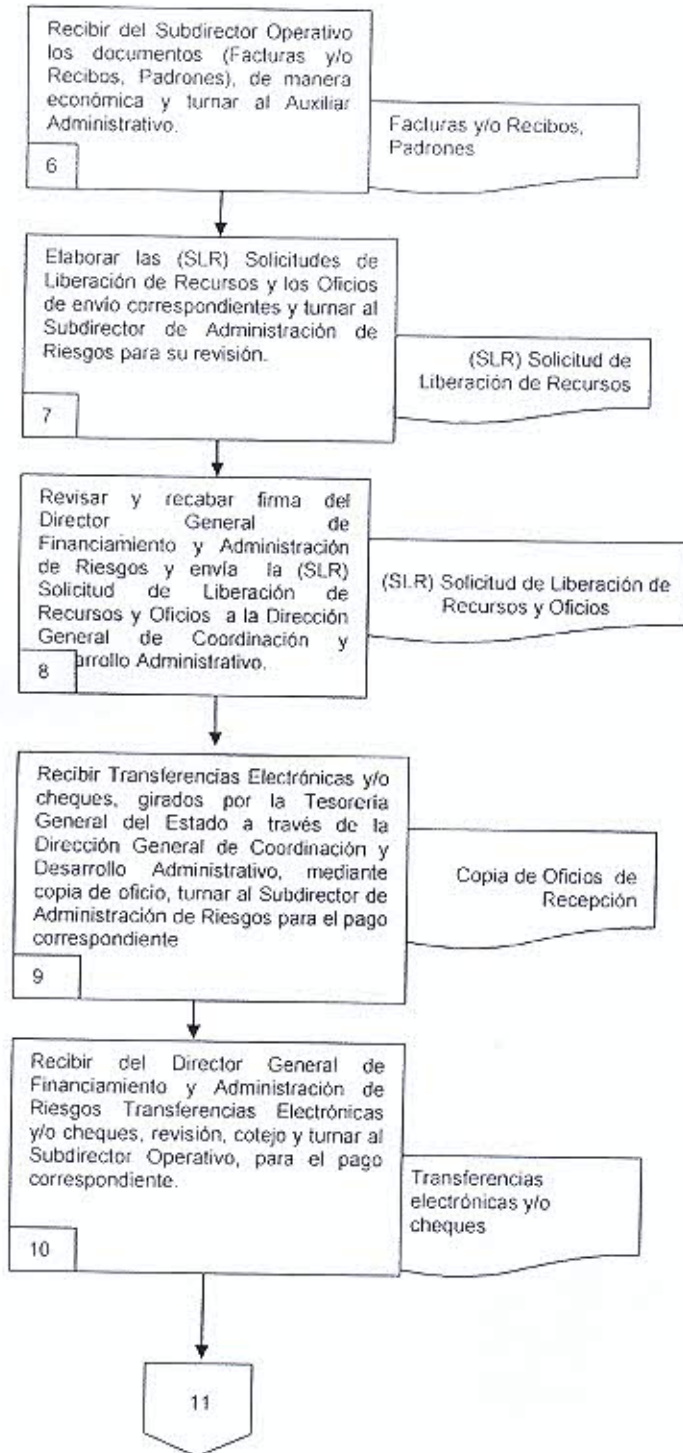
Fecha: 12 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



El expediente se recibe una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

11 Recibir del Subdirector Operativo comprobación de pago mediante las Pólizas Cheque, Listas de raya, Facturas y Recibos debidamente integrados, turnar al Auxiliar Administrativo, para su comprobación, a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

Pólizas Cheque, Listas de Raya, Facturas y Recibos

11

12 Elaborar los Oficios y Formatos de comprobación, adjuntar la documentación comprobatoria de la ejecución de los proyectos de inversión (Pólizas Cheque, Facturas, Listas de raya y Recibos).

Oficios, Formatos de comprobación, (Facturas, Listas de raya y Recibos).

12

13 Revisar y recabar firma del Director General de Financiamiento y Administración de riesgos y envía la comprobación del recurso a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

Oficios, Formatos de comprobación, (Facturas, Listas de raya y Recibos).

13

14 Recibir de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, copia de conocimiento del oficio de envío de la comprobación, turnar al Subdirector de Administración de Riesgos

Oficio de envío de comprobación.

14

15 Recibir del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos copia del Oficio de envío de comprobación, para la integración de los expedientes de los proyectos de inversión.

Oficio de envío de Comprobación

15

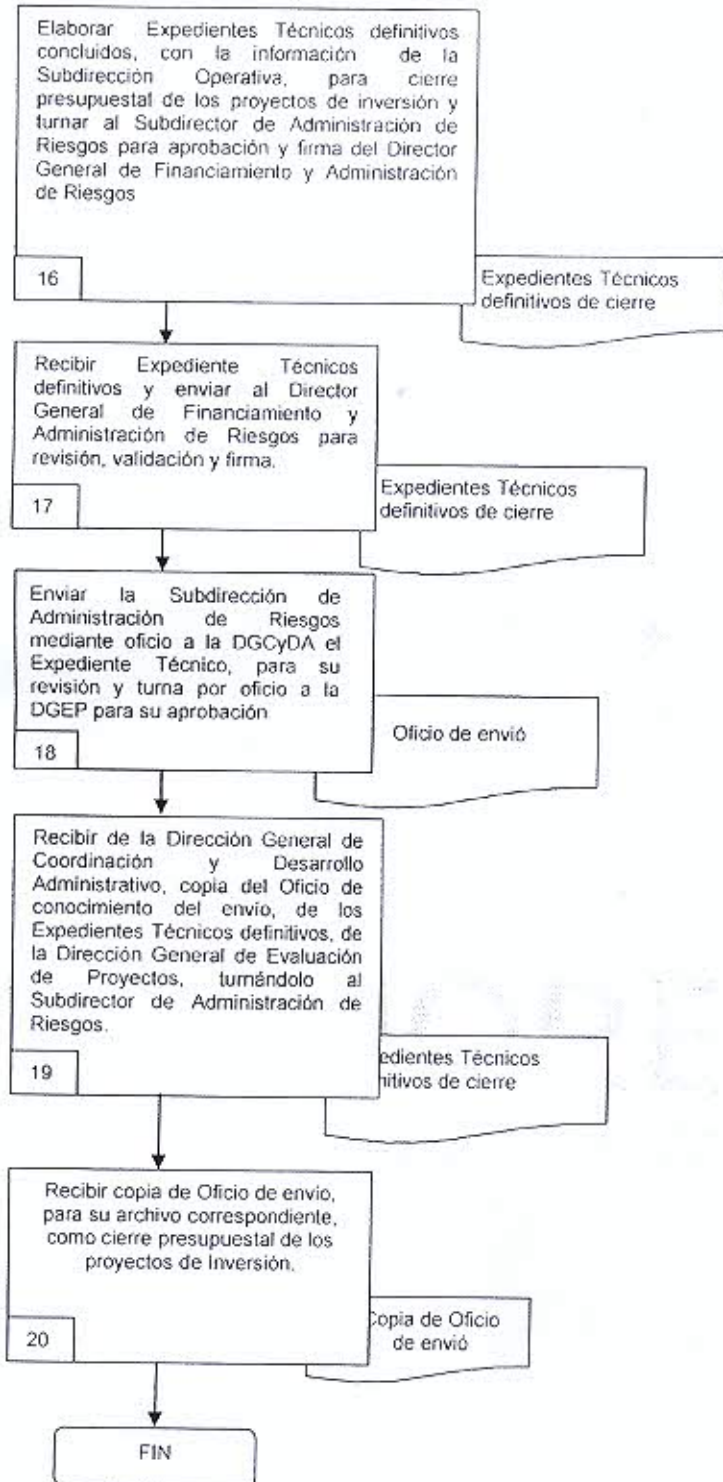
16

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

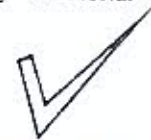




SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe del Subdirector Operativo la información de los proyectos de Inversión de manera económica, para la elaboración de Expedientes Técnicos.	Expedientes Técnicos
2	AA	Elabora los Expedientes Técnicos, de los Proyectos de Inversión y turna al Subdirector de Administración de Riesgos, para su revisión durante el ejercicio.	Expedientes Técnicos
3	Subdirector de Administración de Riesgos (SAR)	Revisa y valida los expedientes Técnicos recaba firma del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos y envía a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo Nota: Los expedientes técnicos se envían a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo con la finalidad de que sean validados ante la Secretaría de Hacienda.	
4	Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos (DGFAR)	Recibe de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo mediante oficio los Expedientes Técnicos de aprobación de recursos a productores agropecuarios para el ejercicio de los mismos y turna al Subdirector de Administración de Riesgos, para la elaboración de la Solicitud de Liberación de Recursos. Nota: El Expediente se recibe una vez que ya ha sido autorizado por la Secretaría de Hacienda.	Oficio de aprobación de recursos Expedientes Técnicos
5	SAR	Recibe de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos el oficio y Expediente Técnico aprobado para elaborar la Solicitud de Liberación de Recursos	Oficio de Aprobación de recursos Expedientes Técnicos
6	SAR	Solicita al Subdirector Operativo de manera económica los documentos, (Facturas y/o Recibos, Padrones),	Facturas y/o Recibos Padrones.
7	SAR	Integra Facturas y/o Recibos, Padrones, y elabora las Solicitudes de Liberación de recursos y Oficios de envío correspondientes	Solicitud de Liberación de Recursos
8	SAR	Recaba firma del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos en la Solicitud de Liberación de Recursos y en el Oficio y envía a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	Solicitud de Liberación de Recursos Oficio de envío
9	DGFAR	Recibe de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo Transferencias Electrónicas y/o cheques, girados por la Tesorería General del Estado mediante oficio y turna al Subdirector de Administración de Riesgos, para el correspondiente.	Oficio de Recepción Documento Controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Oficio de Recepción
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	SAR	Recibe Transferencias Electrónicas y/o cheques, revisa, coteja y turna al Subdirector Operativo, para el pago correspondiente.	
11	SAR	Recibe del Subdirector Operativo comprobación de pago mediante Pólizas Cheque, Listas de raya, Facturas y Recibos debidamente integrados y turna al Auxiliar administrativo	Pólizas Cheque Listas de Raya Facturas y/o Recibos
12	AA	Elabora los Oficios y Formatos de comprobación, adjunta la documentación comprobatoria de la ejecución de los proyectos de inversión (Pólizas Cheque, Facturas, Listas de raya y Recibos) y turna al Subdirector de Administración de riesgos para su revisión	Oficio Formatos de comprobación, (Facturas, Listas de raya y Recibos).
13	SAR	Revisa la comprobación del recurso y recaba firma del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos y envía a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	Formatos de comprobación, (Facturas, Listas de raya y Recibos).
14	DGFAR	Recibe de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, copia de conocimiento del Oficio de envió de la comprobación y turna al Subdirector de Administración de Riesgos.	Oficio de envió de Comprobación
15	SAR	Recibe copia del Oficio de envió de comprobación, para la integración de los Expedientes de los proyectos de inversión.	Oficio de envió de Comprobación.
16	AA	Elabora Expedientes Técnicos definitivos para cierre presupuestal de los proyectos de inversión y turna al Subdirector de Administración de Riesgos,	Expedientes Técnicos definitivos de cierre
17	SAR	Recibe Expedientes Técnicos definitivos, y turna al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos para revisión, validación y firma.	Expedientes Técnicos definitivos de cierre
18	SAR	Envía el Expediente Técnico, mediante oficio a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo para su revisión. Nota: Una vez revisado el Expediente Técnico por la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo lo recibe y turna por oficio a la Dirección General de Evaluación de Proyectos de la Secretaría de Hacienda para su aprobación	Oficio de envió Expediente Técnico



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
19	SAR	Recibe de la Dirección General de Evaluación de Proyectos, copia de conocimiento del Oficio envió con los Expedientes Técnicos definitivos de Cierre	Expedientes Técnicos definitivos de cierre
20	SAR	Integra Copia de conocimiento del Oficio de envió al Expediente Técnico correspondiente de la ejecución del apoyo otorgado y archiva Con esta actividad Finaliza el procedimiento	Oficio de envió Expedientes Técnicos

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Liberación de Recursos	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años
2	Formato de Comprobación de Recursos	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años
3	Copia Oficio de envío	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años
4	Facturas y/o recibos	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años
5	Póliza Cheque	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años
6	Expediente Técnico	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años
7	Oficio de aprobación de recursos	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años
8	Padrones	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años
9	Oficio de Recepción	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años
10	Lista de Raya	Subdirector de Administración de Riesgos	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

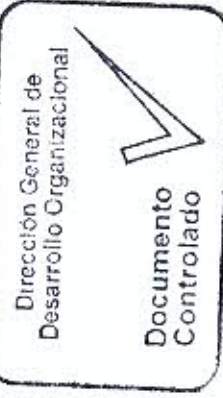
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos
 Procedimiento Clave: Programa de Financiamiento Agrícola (PROFINAR)

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Inversión anual generada con garantías líquidas.	Eficacia	Mide la inversión que se genera en crédito a los productores a través del otorgamiento en garantías líquidas	Inversión anual generada a través de los programas por el otorgamiento de garantías líquidas o fiducias	Trimestral

Procedimiento Clave: Programa de Créditos Especiales (PROFINAR)

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Inversión Perca pita Financiada	Eficacia	Mide el monto de recursos que se invierten por productor incorporado a los proyectos de financiamiento	Inversión anual Ejercida / número de productores atendidos en el proyecto	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Benito Jiménez Zavala Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos.	Directo (777) 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 105	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
C.P. María Samanta Sotelo Moreno. Subdirectora de Administración de Riesgos	Directo 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 108	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
Ing. Emmanuel Ramírez Moyao. Subdirector Operativo.	Directo 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 104	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
L.I. Jorge Luis Ortiz Mejía. Jefe de Departamento de Cartera e Informática.	Directo 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 103	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
L.A. Selene Viviana Robles Sánchez. Jefa de Departamento de Análisis y Evaluación.	Directo 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 103	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado



IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Benito Jiménez Zavala	Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
Ing. Emmanuel Ramírez Moyao	Subdirector Operativo
Lic. Jorge Luis Ortiz Mejía	Jefe de Departamento de Cartera e Informática
L.A. Selene Viviana Robles Sánchez	Jefa de Departamento de Análisis y Evaluación.

[Signature]
 C. Alba Berenice García Robles
 Auxiliar Técnico
 Asesor/a Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

[Signature]
 C.P. María Sabrianta Sotelo Moreno
 Subdirectora de Administración de Riesgos
 Enlace Designado/a