



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	No aplica	Emisión	Emisión	22/Marzo/04
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
1	Contenido	1	Modificación del Apartado de Contenido	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y Fecha en Hoja de Autorización	Actualización del Manual	15/Marzo/2006
1	Estructura Orgánica	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Modificación Estructural	19/Junio/2006
2	Marco Jurídico	1	Modificación del Marco Jurídico	Actualización del Manual	06/Sept/2006
3	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo 2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres y fecha en Hoja de Autorización	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Introducción	1	Modificación del Apartado Introducción	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Misión y Visión	1	Modificación del Apartado Misión y Visión	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Directorio	1	Actualización de Directorio	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Hoja de Participación	1	Actualización de Hoja de Participación	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
4	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/mayo/2008
4	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres y contenido y fecha en Hoja de Autorización	Actualización del Manual	29/mayo/2008
1	Antecedentes	1	Modificación del Antecedentes	Actualización del Manual	29/mayo/2008



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
3	Marco Jurídico	1	Actualización de Información	Actualización del Manual	13/mayo/2008
2	Directorio	1	Actualización de Directorio	Actualización del Manual	13/mayo/2008
2	Hoja de Participantes	1	Modificación de participantes	Actualización del Manual	13/mayo/2008
5	Portada	1	Modificación a la fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	Hoja de Autorización	1	Actualización Fundamento, Nombres y la fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
2	Antecedentes	1	Autorización y fundamentos de facultades	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	Marco Jurídico	1	Actualización de Antecedentes	Actualización del Manual	25/marzo/2009
1	Descripción del Puesto	2	Actualización de las atribuciones del Director y la escolaridad	Actualización del Manual	25/marzo/2009
3	Directorio	1	Actualización de Directorio	Actualización del Manual	25/marzo/2009
6	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	Contenido	1	Actualización de contenido	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
6	Autorización	1	Actualización Fundamento, Nombres y la fecha en la hoja de Autorización	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	Introducción	1	Actualización de la Introducción	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	Antecedentes	1	Actualización de Antecedentes	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	Marco Jurídico	1	Actualización de Marco Jurídico	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	Misión y Visión	1	Modificación del Apartado Misión y Visión	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	Descripción y Perfil del Puesto	1	Actualización de relaciones internas y externas, escolaridad y habilidades	Actualización del Manual	15/septiembre/2010



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Directorio	1	Actualización de Directorio	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	Hoja de Participación	1	Modificación de participantes	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
10	Portada	1	Actualización de Fecha y Encabezado de la Portada	Actualización de Manual	13/junio/2011
	Contenido	1	Actualización del Contenido		
	Autorización	1	Actualización del Encabezado y Contenido de la Hoja de Autorización		
	Antecedentes	1	Actualización de los Antecedentes		
	Marco Jurídico	2	Actualización del Marco Jurídico		
	Atribuciones	3	Actualización de las Atribuciones		
	Descripción y Perfil del Puesto	4	Actualización de la Descripción y Perfil del Puesto		
	Directorio	1	Actualización del Directorio		
	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación		



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de
Desarrollo Agropecuario

Manual de Organización Dirección General de Financiamiento Rural

Cuernavaca, Mor., a 13 de Junio de 2011



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Descripción y Perfil del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 de fecha 26 de Junio de 2009 y artículo 6, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4878 de fecha 16 de Marzo de 2011, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Financiamiento Rural, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Bernardo Pastrana Gómez
Secretario de Desarrollo Agropecuario

REVISÓ

Miguel Ojeda Hernández
Director General de Financiamiento Rural

APROBÓ

Artículo 37, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 de fecha 26 de Junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
13 de junio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	22



IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de presentar una visión integral de la operación de la Dirección General de Financiamiento Rural y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente, se elaboró y actualizó el presente Manual de Organización.

Es un documento de consulta para el personal interno y externo de la Dirección, en el que se plasman Antecedentes, la Misión y Visión, Marco Jurídico, Atribuciones, Funciones, Estructura Orgánica Autorizada, Descripción y Perfiles de Puestos que normaran el funcionamiento y líneas de acción de la Dirección.

El presente Manual de Organización, permite orientar al personal activo y de nuevo ingreso en el desempeño de sus actividades encomendadas, asegurando con ellos el cumplimiento de los objetivos planteados de la Dirección General de Financiamiento Rural.



V.- ANTECEDENTES

El 31 de Diciembre de 1999, se publicó en el periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4024, las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, donde se da formalidad jurídica al programa “Crédito a la palabra” integrándose originalmente la estructura de la Dirección General de Agricultura y Crédito a la Palabra.

Más tarde se publica en el periódico Oficial “Tierra y Libertad” en su No. 4107 de fecha 14 de Marzo 2001, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en el cual se enuncia la creación de la Dirección General de Financiamiento Rural. Posteriormente el 28 de Noviembre del 2006, se firma el Programa Morelos para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, mismo que establece compromisos en materia de financiamiento al sector agropecuario, conociéndole como Proyecto Integrador Vigente y como base a la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012.

Así mismo, podemos encontrar sustentado el destino de las recuperaciones de los apoyos otorgados por la Dirección General de Financiamiento Rural, los cuales serán destinados a la creación y capitalización de un instrumentos financiero y/o fideicomiso en apoyo del sector agropecuario fundamentado en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4685, el 4 de marzo del 2009.

La última actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4878 de fecha 16 de marzo de 2011.



VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo. 40.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Artículo 70 Fracción XVII.
3. Leyes/Códigos:
 - 3.1 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - 3.2 Ley de Instituciones de Crédito.
 - 3.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - 3.4 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - 3.5 Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos.
 - 3.6 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.7 Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.8 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.9 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada.
 - 3.10 Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.11 Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Planes:
 - 4.1 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
 - 4.2 Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.
5. Reglamentos/Decreto/Acuerdo/Programa.
 - 5.1 Reglamentos:
 - 5.1.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
 - 5.1.2 Reglamento Interior de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 5.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.



MARCO JURÍDICO

5.2 Decretos:

- 5.2.1 Decreto por el que se crea el Fondo de Solidaridad “José María Morelos y Pavón.
- 5.2.2 Decreto por el cual se ordena la extinción del Fondo de solidaridad “José María Morelos y Pavón”.
- 5.2.3 Decreto No. 320 que crea el organismo descentralizado denominado Fondo De Fomento Rural “José María Morelos y Pavón”.
- 5.2.4 Decreto No. 931 que abroga el diverso No. 320 Fondo y Fomento Rural “José María Morelos y Pavón”.
- 5.2.5 Decreto por el que se crea el Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas, de fecha 26 de Febrero de 1998.- En el que se constituye el Fideicomiso Alianza para el Campo del Estado Libre y Soberano de Morelos (FACEM).

5.3. Programas:

- 5.3.1 Programa Morelos para el Desarrollo Rural Sustentable de Morelos firmado el 28 de noviembre de 2006, Proyecto Integrador.

6. Manuales:

- 6.1 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Financiamiento Rural.
- 6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Financiamiento Rural.

7. Lineamientos:

- 7.1 Normatividad Vigente de los Programas de la Dirección General de Financiamiento Rural.
- 7.2 Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado Libre y Soberano de Morelos, en Materia de Fertilizante.

Nota:

Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



VII.- ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4878 de fecha 16 de marzo de 2011,

Artículo 12.- Corresponden a quienes sean titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos administrativos o técnicos que deban regir en la Dirección a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos, que dentro de sus atribuciones, les encargue el o la titular de la Secretaría;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los sectores empresarial, social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría en las tareas de coordinación de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en las materias de su competencia;
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;



- XI. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII. Proponer la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII. Informar, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa del trabajo y de los programas encomendados;
- XIV. Proponer a la Secretaría o la Subsecretaría las modificaciones a la organización, políticas, procedimientos, estructura administrativa, plantillas de personal, y demás aspectos que permitan el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XV. Formular los requisitos de los trámites y servicios de la Dirección General a su cargo, así como elaborar los manuales de organización, políticas y procedimientos, en coordinación con la Dirección General de Coordinación Administrativa y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine, ajustándose a lo que para el efecto disponga la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
- XVI. Desempeñar las comisiones que les encomiende el o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría;
- XVII. Acordar con él o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría los asuntos relacionados y de la competencia de la Dirección General a su cargo;
- XVIII. Proponer al o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Intervenir directamente o a través de quien legalmente pueda representarlo en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, cambio de adscripción, sanciones, remociones y cese del personal bajo su responsabilidad;
- XX. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio, a servidores públicos subalternos las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XXI. Proponer y operar los programas de inversión pública estatal y de coinversión con otras instancias;
- XXII. Proponer la contratación de prestadores de servicios, de conformidad con la legislación correspondiente y atendiendo a la disponibilidad presupuestal;



- XXIII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la atención del procedimiento de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;
- XXV. Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados a su área;
- XXVI. Atender al público y recibir a cualquier servidor público subalterno, con cortesía y diligencia, y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría a que se encuentre adscrito.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Generar las condiciones adecuadas para que los productores de bajos ingresos del sector agropecuario y rurales puedan acceder a esquemas de financiamiento y apoyos económicos acordes a sus requerimientos y posibilidades, que les permita mayor rentabilidad de sus actividades, mediante los Programas de Granos Básicos, bajo un esquema de protección contra fenómenos meteorológicos, Créditos Especiales y Fondos de Garantías, en forma directa o a través de intermediarios financieros no bancarios que operan en el Estado y que permita incrementar el flujo de recursos financieros al sector.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficiente que a corto y mediano plazo coadyuve a incrementar un mayor flujo de recursos, financiamientos, en la operación de créditos y subsidios en beneficio a los productores del campo que menos tienen, a fin de impulsar la producción y productividad de sus pequeñas empresas que les permita el acceso a créditos de mayor cuantía de la banca de desarrollo, mejorando con esto la capitalización y bienestar de los productores morelenses.



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Financiamiento Rural.

NIVEL:

109

JEFE INMEDIATO:

Subsecretario/a de Fomento Agropecuario.

PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector/a Operativo	1
Subdirector/a Técnico	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

Con fundamento en el Reglamento Interior, de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4878 de fecha 16 de marzo del 2011.

Artículo 15.- El o la titular de la Dirección General de Financiamiento Rural, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a la operación del sistema estatal de financiamiento rural, establecido por mandato de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;
- II. Proponer políticas públicas para promover y fomentar el financiamiento al sector agropecuario y rural del Estado, en el ámbito de su competencia;
- III. Promover el establecimiento de mecanismos o esquemas financieros para impulsar el financiamiento al sector agropecuario y rural en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover la elaboración de estudios para determinar las necesidades de financiamiento del sector agropecuario y rural, así como evaluar financieramente proyectos productivos del sector agropecuario y rural;
- V. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que se destinen al proyecto de inversión de financiamiento agropecuario y rural;
- VI. Promover, fomentar y negociar con los Ayuntamientos y los intermediarios financieros, el financiamiento al sector agropecuario y rural, a través de los esquemas con la banca de desarrollo e intermediarios financieros;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Financiamiento Rural.

NIVEL:

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

- VII. Promover esquemas de financiamiento que contribuyan al desarrollo agropecuario y rural;
- VIII. Negociar con los Ayuntamientos el apoyo de proyectos productivos, a través de la creación del fondo de garantía, que permita el desarrollo de proyectos productivos;
- IX. Negociar con productores el apoyo a proyectos productivos, mediante financiamiento directo o a través de fondos de garantía, en los diferentes programas de su competencia;
- X. Investigar los antecedentes crediticios de los solicitantes para determinar la factibilidad de otorgar financiamientos;
- XI. Supervisar la aplicación de los recursos entregados a través de intermediarios financieros o de forma directa;
- XII. Revisar la guarda y custodia de los bienes y valores asignados a los proyectos de inversión, que otorga esta misma Dirección General;
- XIII. Proponer esquemas financieros de administración de riesgos, que protejan la inversión crediticia y la inversión de los productores del campo, mediante apoyos económicos a las primas de aseguramiento agrícolas, y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Financiamiento Rural.

NIVEL:

109

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
- Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura del Banco de México.
- Financiera Rural.
- Aseguradoras Agrícolas.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Agronomía, Administración, Economía, Contabilidad , Finanzas y/o
Experiencia Laboral comprobable.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En puestos gerenciales del sector público, 3 años.
- En puestos gerenciales del sector privado, 3 años.
- En Instituciones Federales y/o Estatales relacionadas con el sector, 6 años.
- En Instituciones de Crédito al menos, 3 años.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: NIVEL:

Director/a General de Financiamiento Rural.

NIVEL:

109

CONOCIMIENTOS:

- Financieros.
- Administrativos.
- Estadísticos.
- Crediticios.
- Económicos.

HABILIDADES:

- Liderazgo.
- Capacidad de concertar.
- Toma de decisiones.
- Relaciones Públicas.
- Comunicación efectiva.
- Manejo de personal.
- Sentido de responsabilidad.



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Miguel Ojeda Hernández. Director General de Financiamiento Rural.	(777) 3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
María Samanta Sotelo Moreno. Subdirectora Técnica.	3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
Federico García de la Fuente. Subdirector Operativo.	3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
Jorge Luis Ortiz Mejía. Jefe de Departamento de Cartera e Informática.	3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
María Luisa Gómez Flores. Jefa de Departamento de Control Administrativo.	3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
Margarita Brito Miranda. Jefa de Departamento de Análisis y Evaluación.	3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Col Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420



XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Miguel Ojeda Hernández.	Director General de Financiamiento Rural.
Federico García de la Fuente.	Subdirector Operativo.
María Samanta Sotelo Moreno.	Subdirectora Técnica.

Lic. Leticia Moreno Zamorano
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

Margarita Brito Miranda
Jefa de Departamento de Análisis y Evaluación
Responsable de la Actualización del Manual