



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartados Afectados	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No Aplica	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	29/Mayo/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y la fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
2	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
3	Portada	1	Modificación a 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
3	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Hoja de Participación	1	Actualización de hoja de Participación	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Procedimiento	4	Modificación Propósito, Alcance, Referencias y Responsabilidades	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
4	Portada	1	Modificación a la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/mayo/2008
4	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres y fecha en Hoja de Autorización	Actualización del Manual	29/mayo/2008
1	Políticas	1	Modificación de las políticas por cambio de nombre de procedimientos	Actualización del Manual	29/mayo/2008



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartados Afectados	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
2	Procedimiento	Todas	Modificaciones de nombre de proceso, contenido, diagramas de flujo	Actualización del Manual	29/mayo/2008
4	Directorio	1	Modificación de nombres de mandos medios	Actualización del Manual	29/mayo/2008
2	Hoja de Participantes	1	Modificación de nombres de participantes	Actualización del Manual	29/mayo/2009
5	Portada	1	Modificación a la fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Hoja de Autorización	1	Actualización fundamento, Nombres y la fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
1	Hoja Formato Cedula de Proceso	2	Cambio de formato de Cedula	Actualización del Manual	25/marzo/2009
3	Procedimiento	1	Modificación responsabilidades nombres de autoriza y fechas	Actualización del Manual	25/marzo/2009
3	Procedimientos	2	Modificación a verbos en infinitivo	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	25/marzo/2009
6	Portada	1	Actualización de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Contenido	1	Actualización de encabezados	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Introducción	1	Actualización de conceptos	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	Políticas	1	Actualización de los Políticas	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	Procedimientos	31	Actualización de los tres Procedimientos	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Indicadores	1	Actualización de indicadores	Actualización del Manual	15/septiembre/2010



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartados Afectados	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
6	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	Hoja de participación	1	Actualización de participantes y asesor designado	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
7	Portada	1	Actualización de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	13/junio/2011
	Autorización	1	Actualización Fundamento, Nombres y la fecha en la hoja de Autorización		
	Procedimientos	32	Actualización de los tres Procedimientos		
	Indicadores	1	Actualización de indicadores		
	Directorio	1	Actualización del Directorio		
	Hoja de Participación	1	Actualización de participantes		



Gobierno del
Estado de Morelos

Secretaría de
Desarrollo Agropecuario

Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección General de Financiamiento Rural

Cuernavaca Mor., a 13 de junio 2011



II.- CONTENIDO

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



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 Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Financiamiento Rural, el cual contiene información referente a sus Procedimientos y funcionamiento 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	46



IV.- INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Financiamiento Rural, ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos con la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las funciones de cada, área para el cumplimiento los objetivos de la Dirección con calidad, oportunidad y eficiencia.

Las Políticas y Procedimientos establecidos en el presente documento son aplicables a los diferentes Programas crediticios de la Dirección, su observancia y aplicación son obligatorias para todo el personal de la estructura.

Llevar a la práctica cada una de las actividades que marcan los procedimientos establecidos, hace que los Departamentos que la integran trabajen en forma coordinada y disciplinada, permitiendo que el personal conozca las funciones no solo de su área sino de todos los departamentos que integran esta Dirección General de Financiamiento Rural.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Créditos del Programa de Granos Básicos.

1.- La Dirección General de Financiamiento Rural, debe cancelar el trámite de solicitud de crédito del Programa de Granos Básicos, una vez verificados y encontrándose saldos de cartera vencida por parte del productor, eliminando los datos del productor en la base de datos que concentra a los beneficiarios finales, además de su publicación anual en las casas ejidales. Por otra parte se debe cumplir con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente de la Dirección para la integración del expediente del solicitante para estar en posibilidades de atender su solicitud de crédito.

PROCEDIMIENTO: Créditos del Programa Créditos Especiales.

1.- La Dirección General de Financiamiento Rural, debe cancelar el trámite de solicitud de crédito del Programa de Créditos Especiales, una vez verificados y encontrándose saldos de cartera vencida por parte del productor, por lo que la Dirección General de Financiamiento Rural, emite oficio de cancelación del crédito solicitado notificando al productor el estatus de su trámite en un término de cinco días hábiles. Por otra parte se debe cumplir con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente de la Dirección para la integración del expediente del solicitante para estar en posibilidades de atender su solicitud de crédito.

PROCEDIMIENTO: Créditos para Fondos de garantía.

1.- La Dirección General de Financiamiento Rural, debe cancelar el trámite de solicitud de crédito del Programa para Fondos de Garantía, una vez verificados y encontrándose saldos de cartera vencida por parte del productor, por lo que la Dirección General de Financiamiento Rural, emite oficio de cancelación del crédito solicitado notificando al productor el estatus de su trámite en un término de cinco días hábiles.

2.- Para este Programa el subdirector operativo, debe cerciorarse que el solicitante tenga previa autorización de línea de crédito con Intermediarios Financieros bancarios y no bancarios, contar con un proyecto de inversión o plan de negocios. Al mismo tiempo que cumpla con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente de la Dirección para la integración del expediente del solicitante para estar en posibilidades de atender su solicitud de crédito.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se integra a este apartado la cédula de proceso: Otorgamiento de créditos a la palabra a los pequeños productores del sector agropecuario y rural de escasos recursos a través del Programa de Granos Básicos, Créditos Especiales o Fondos de Garantía.

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Créditos del Programa de Granos Básicos.	(PR-DGFR-SO-01)	12
2	Créditos Especiales.	(PR-DGFR-SO-02)	11
3	Fondos de Garantía.	(PR-DGFR-SO-03)	9



Dependencia: Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Dirección General de: Dirección General de Financiamiento Rural
Proceso: Otorgamiento de créditos a la palabra a los pequeños productores del sector agropecuario y rural de escasos recursos a través del Programa de Granos Básicos, Créditos Especiales o Fondos de Garantía.	Responsable: Ing. Federico García de la Fuente. Subdirector Operativo
Límites Desde: La Recepción de la Solicitud de Crédito por parte del Productor Agropecuario.	Hasta: Entrega del cheque al Productor acreditado y la recuperación del Crédito otorgado según sea el caso.
Insumos: 1. Solicitud del crédito por escrito por parte del Productor.	Requisitos: 1. La solicitud debe contener: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de Proyecto• Línea de producción y unidades• Monto del crédito• Municipio de la ubicación de la inversión• Grupos de crédito, relación de productores• Recepción de enero a diciembre del año en curso• Costo de producción. 2. Registrarse en las Coordinaciones Regionales y 3. Se solicita firma de la solicitud de crédito (DTR-001). 4. Presentar la identificación oficial de credencial de elector.

Proveedores: – Productores Agropecuarios de todo el Estado de Morelos. – Departamento de Cartera e Informática de la Dirección General de Financiamiento Rural. – Subdirección Técnica, Dirección General de Financiamiento Rural. – Subdirección Operativa, Dirección General de Financiamiento Rural. – Intermediarios Financieros bancarios y no bancarios que operan en el Estado de Morelos. – Financiera Rural. – Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura del Banco de México (FIRA).



Resultados:

- Entrega del recurso (cheque) al Productor acreditado solicitante.

Requisitos:

- Se solicita firma de la Lista de Raya.
- Se solicita firma de la Póliza de Cheque.

Usuarios:

Productores dedicados a la actividad Agropecuaria.

Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:

Ninguno

Factores críticos del Usuario:

Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno

Observaciones y Comentarios:

La demanda de las solicitudes de los Productores, rebasa el presupuesto asignado a la Dirección por lo que muchas de las solicitudes atendidas quedan en lista de espera y no se operan por falta de recursos.

Elaboró

Federico García de la Fuente
Subdirector Operativo

Fecha: 13 de Junio de 2011

Revisó:

Miguel Ojeda Hernández
Director General de Financiamiento Rural

Fecha: 13 de Junio de 2011

Vo. Bo.

Lic. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 13 de Junio de 2011



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	26/Ago/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	1 a la 12	Modificación en referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad.	Actualización de Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Crédito del Programa de Granos Básicos.
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 Financiamiento Rural	01
Subdirección Técnica	02
Subdirección Operativa	03



1.- Propósito:

Contribuir a mejorar la rentabilidad y los ingresos de los pequeños productores de escasos recursos, dedicados a la producción de Granos Básicos como maíz, sorgo, frijol, trigo, cacahuete y avena mediante créditos a la palabra y cobertura, protegidos con seguro agrícola contra contingencias climatológicas.

2.- Alcance:

Aplica al Director/a General, Subdirector Técnico, Subdirector Operativo, y personal de apoyo operativo de la Dirección General de Financiamiento Rural, Unidad de Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, la Secretaría de Finanzas y Planeación, Banca de Desarrollo, Intermediarios Financieros, Fondo de Aseguramiento y Productores.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, artículo 28.
- Ley General de Título y Operaciones de Crédito, del 27 de agosto de 1932. Última reforma del 8 de agosto de 2008.
- Ley General de Instituciones de Crédito, 6 de febrero de 2008.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4820 de fecha 14 de julio de 2010, artículo del 68 al 76.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico, publicada el 28 de julio 2010 en el Diario Oficial de la Federación No. 20.
- Normatividad vigente de la Dirección General de Financiamiento Rural, autorizada por la Comisión de Seguimiento y Evaluación; Órgano de Gobierno de la Dirección.
- Convenio, Acuerdos y Contratos de Apoyo y/o Crédito Especial a productores rurales a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Finanzas y Planeación y los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura del Banco de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, artículo 6 fracción. IV, artículo 8 fracción.1, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4878 de fecha 16 de marzo de 2011.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector Técnico, supervisar aéreas de apoyo en cumplimiento del procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector Operativo, mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General de Financiamiento Rural vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Secretario de Desarrollo Agropecuario autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

- DTR-001.- Solicitud de Crédito para los productores de granos básicos, formato de la Dirección de Financiamiento Rural.
- DGCA.- Dirección General de Coordinación Administrativa.

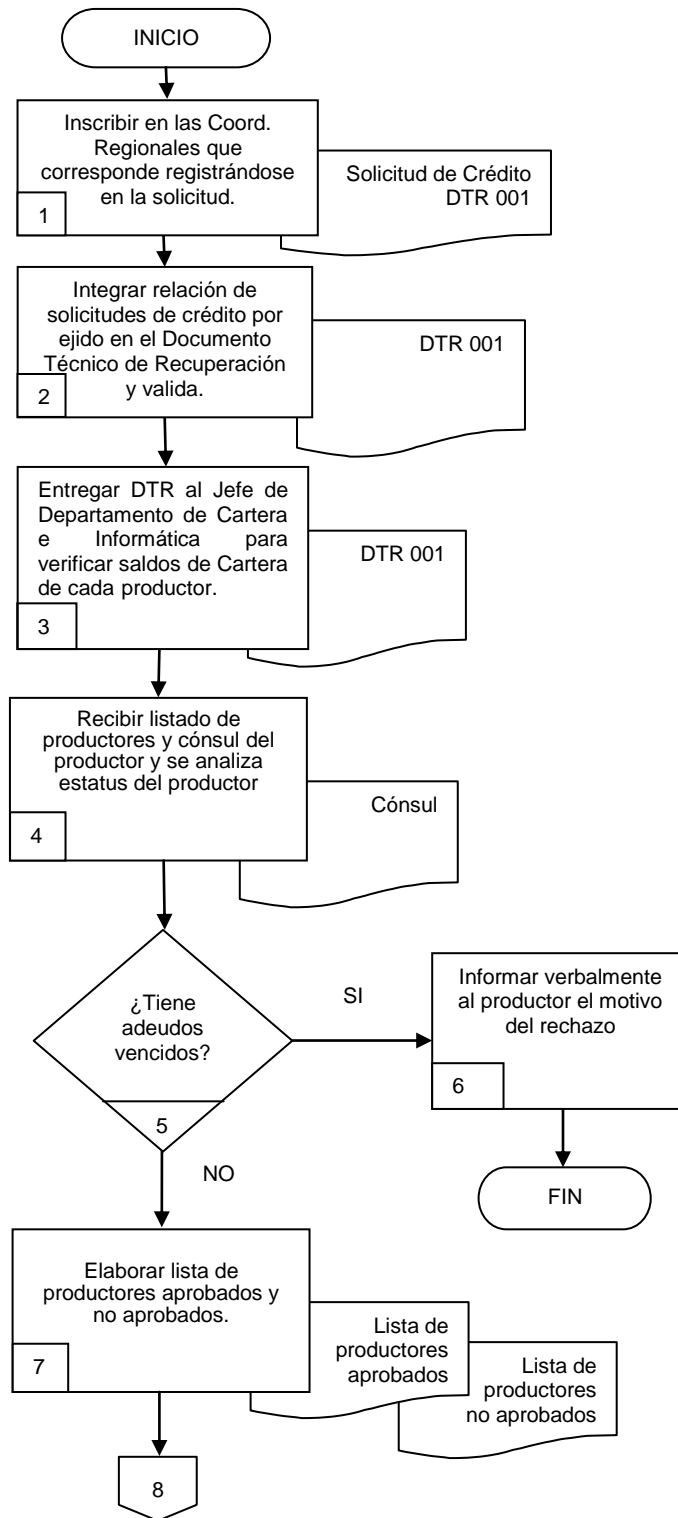
6.-Método de trabajo:

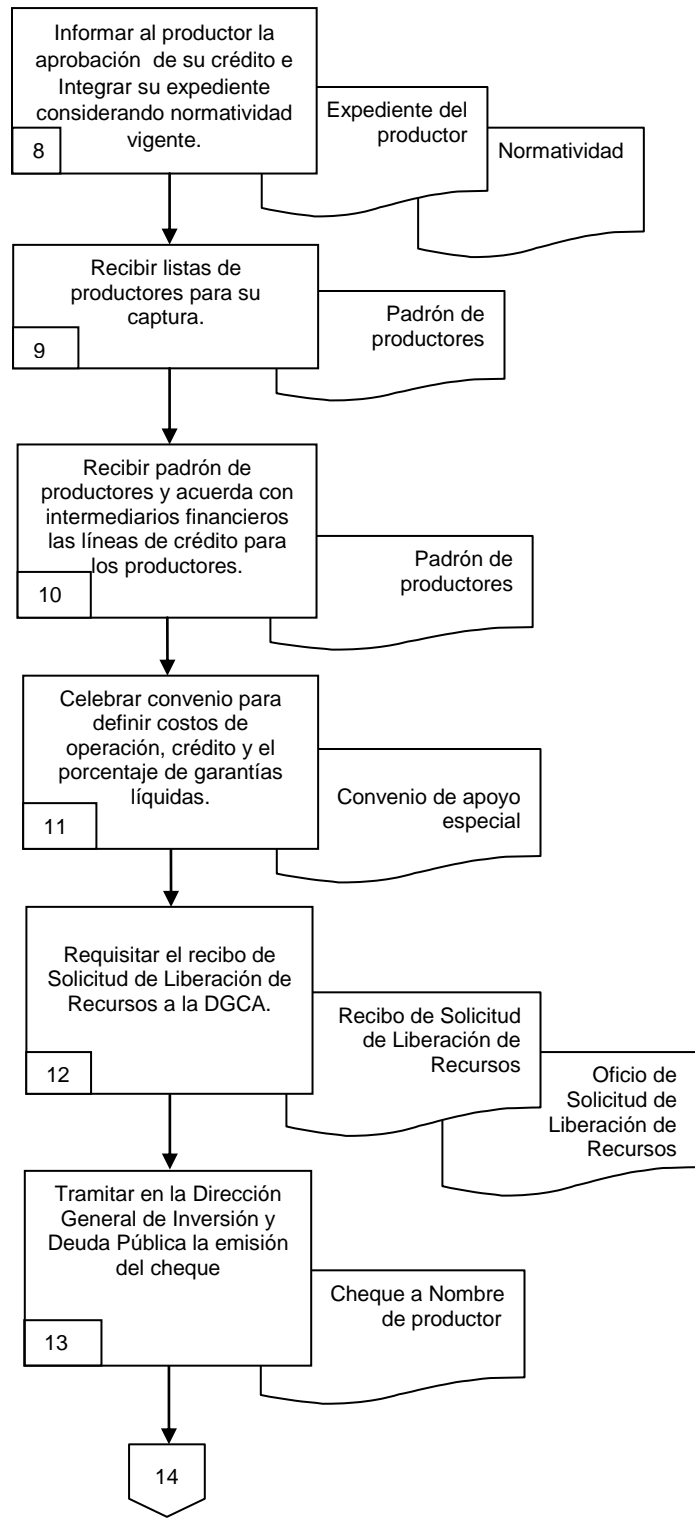
- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.

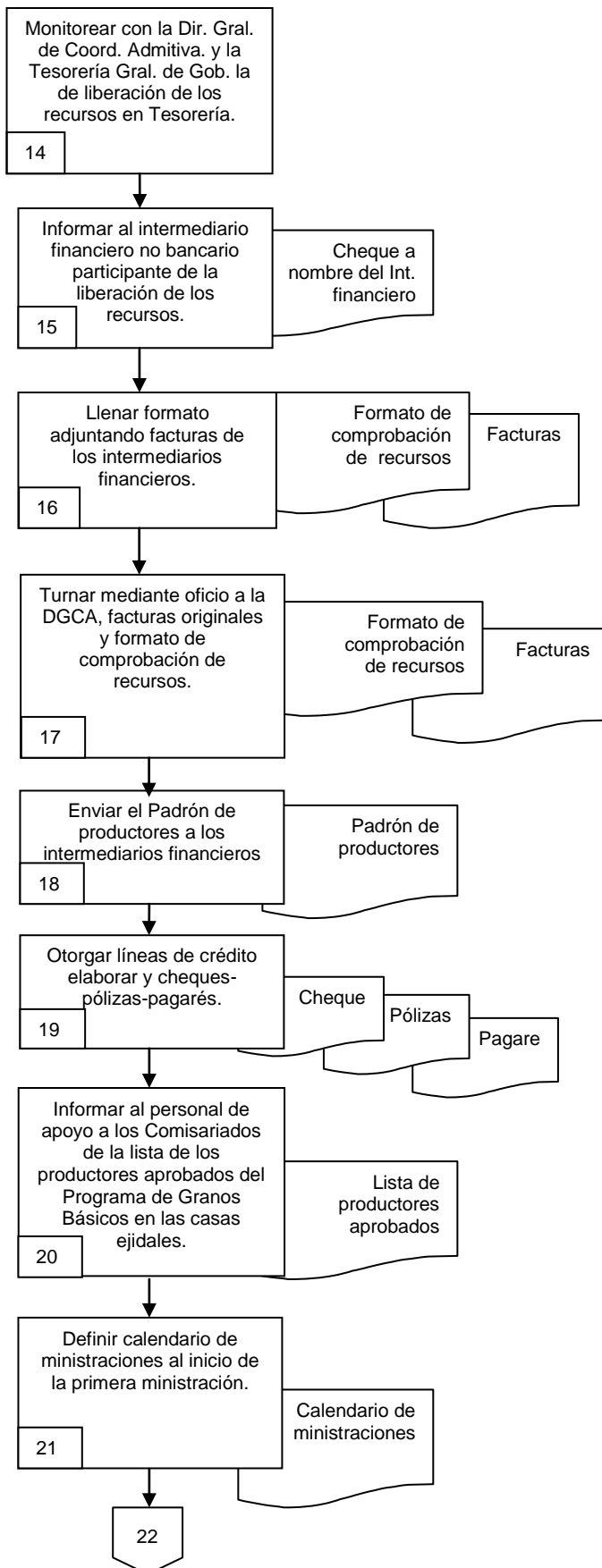
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Federico García de la Fuente Subdirector Operativo	Miguel Ojeda Hernández Director General de Financiamiento Rural	Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 13 de Junio de 2011	Fecha: 13 de Junio de 2011	Fecha: 13 de Junio de 2011

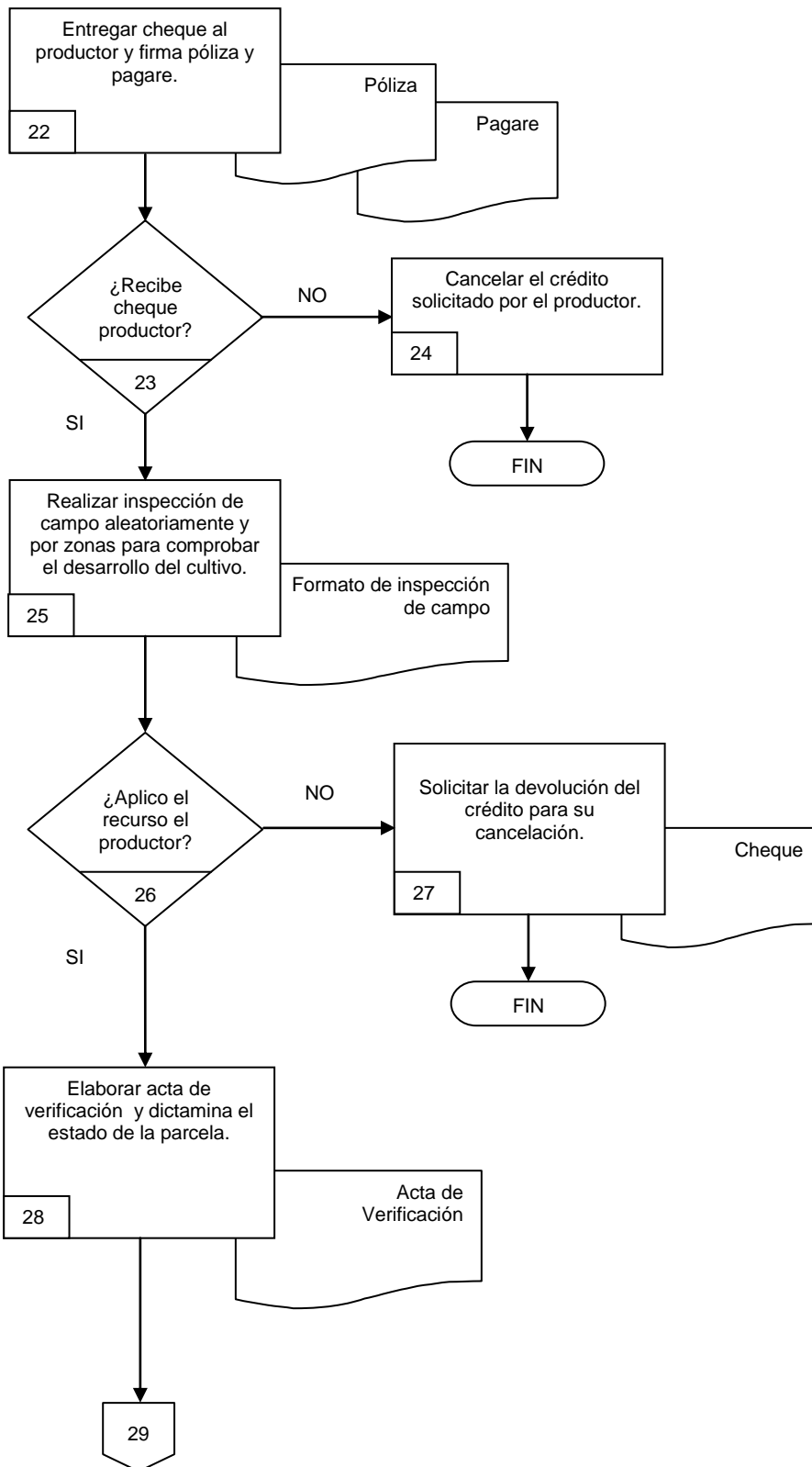


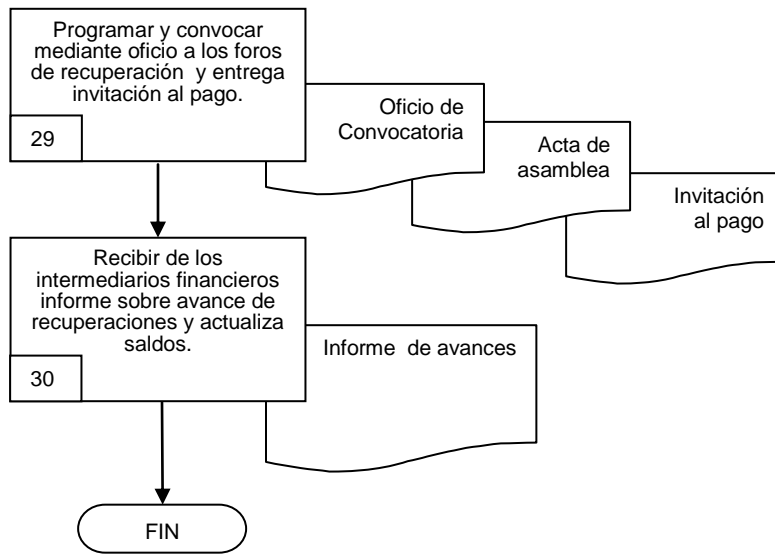
6.1 Diagrama de Flujo













6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector Operativo (SO)	Inscribe en la Coordinación Regional que corresponde, al productor interesado, quedando registrado en la DTR001	Solicitud de Crédito (DTR001).
2	SO	Recibe relación de solicitudes de crédito por ejido registradas en las Coordinaciones Regionales en el Documento Técnico de Recuperación (DTR001) firmado por el productor y el personal de apoyo para su validación con autoridades del ejido y firmas correspondientes.	Solicitud de Crédito (DTR001).
3	SO	Entrega DTR al Jefe de Departamento de Cartera e Informática para verificar saldos de Cartera de cada productor.	DTR001.
4	SO	Recibe listado de productores y cónsul (estado de cuenta) del productor y se analiza estatus del productor.	Cónsul.
5	SO	¿Tiene adeudos vencidos? Si la respuesta es SI pasa a la actividad número 6. Si la respuesta es NO pasa a la actividad número 7.	
6	SO	Instruye al personal de apoyo para que informe al productor del rechazo de su crédito.	
7	SO	Elabora lista de productores aprobados y no aprobados.	Lista de productores aprobados Lista de productores no aprobados.
8	SO	Informar al productor, a través de los Intermediarios financieros la aprobación de su crédito e Integra su expediente considerando la normatividad vigente. Nota: para integrar el expediente se solicita los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de elector. • Copia del certificado parcelario ó • Copia del Contrato de arrendamiento. • Croquis de la parcela. 	Expediente del Productor. Normatividad vigente.
9	JDCI	Recibe las listas de productores para su captura.	Padrón de productores.
10	Director General de Financiamiento Rural (DGFR)	Recibe el padrón de productores y acuerda con el Intermediario Financiero las líneas de crédito para los productores.	Padrón de productores.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	(DGFR)	Celebra el convenio para definir costos de operación de la línea de crédito y el porcentaje de garantías líquidas. Nota: El convenio es validado ante el área jurídica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	Convenio de apoyo especial.
12	Subdirector Técnica (ST)	Requisita el Recibo de Solicitud de Liberación de Recurso y envía mediante oficio a la Dirección General de Coordinación Administrativa para su respectivo trámite ante la Dirección General de Inversión y Deuda Pública y la Tesorería General del Estado.	Recibo de Solicitud de Liberación de Recurso (SLR). Oficio de solicitud de Liberación de Recurso.
13	ST	Tramita en la Dirección General de Inversión y Deuda Pública la emisión del cheque por la Tesorería General del Estado.	Cheque a nombre de productor
14	ST	Monitorea con la Dirección General de Coordinación Administrativa y la Tesorería General de Gobierno, la liberación de los recursos y recoge los cheques en Tesorería.	
15	ST	Informa vía telefónica al intermediario financiero no bancario participante de la liberación de los recursos.	Cheque a nombre del Intermediario Financiero.
16	ST	Llena formato adjuntando facturas de los intermediarios financieros.	Formato de comprobación de recursos. Facturas.
17	ST	Turna mediante oficio a la Dirección General de Coordinación Administrativa, las facturas originales, oficio de comprobación y formato de envío de comprobación de recursos.	Formato de comprobación de recursos. Facturas.
18	Director General de Financiamiento Rural (DGFR)	Envía mediante correo electrónico el Padrón de productores a los intermediarios financieros no bancarios participantes.	Padrón de productores.
19	DGFR	A través de los Intermediarios Financieros se otorgan líneas de crédito, elaboran cheques, pólizas y pagares.	Cheque Póliza Pagare
20	Subdirector Operativo (SO)	Informa a los Comisariados de la lista de los productores aprobados del Programa de Granos Básicos en las casas ejidales.	Lista de productores aprobados
21	Director General de Financiamiento Rural (DGFR)	Define calendario de ministraciones en Coordinación con los Intermediarios financieros para la entrega de los recursos a los beneficiarios del Programa de Granos Básicos en cada coordinación regional, así como del evento público del inicio de la primera ministración.	Calendario de Ministraciones.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
22	Subdirector Operativo (SO)	Entrega cheque al productor y firma póliza y pagare.	Póliza Pagare
23	SO	¿Recibe cheque productor? Si, continua la actividad 25 No, continua la actividad 24	
24	SO	Cancela el crédito solicitado por el productor cuando este no cumple con las necesidades requeridas.	
25	SO	Realiza, en coordinación con el comisariado ejidal inspección de campo aleatoria y por zonas para comprobar el desarrollo de cultivo, registrando la inspección de campo y el desarrollo vegetativo del cultivo, para verificar siembra, desarrollo del cultivo y estimación de cosecha.	Formato de Inspección de Campo.
26	SO	¿Aplico correctamente el recurso el productor? Si, continua a la actividad 28. No, continua a la actividad 27	
27	SO	Solicita el Intermediario Financiero la devolución del crédito para su cancelación.	Cheque
28	SO	Elabora acta de verificación y dictamina el estado de la parcela.	Acta de Verificación.
29	SO	Programa y convoca mediante oficio al comisariado ejidal a los foros de recuperación crediticia a los productores acreditados, entrega personal de apoyo invitación al pago para la recuperación crediticia y se levanta acta de asamblea del foro celebrado. Nota: Se comunica a los productores los mecanismos de pago, ante los intermediarios financieros, así como los beneficios de cubrir adeudos en base a la cosecha esperada, levanta acta de asamblea.	Oficio de Convocatoria Acta de Asamblea Invitación al pago
30	JDCI	Recibe de los intermediarios financieros informe sobre avances de las recuperaciones y actualiza saldos en el Sistema de Administración de Cartera vencida. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Informe de avances.



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Crédito DTR-001	Subdirector/a Operativo	1 año
1	Cónsul	Subdirector Operativo	1 año
1	Lista de Productores Aprobados	Subdirector Operativo	1 año
1	Lista de Productores No Aprobados	Subdirector Operativo	1 año
1	Expediente del Productor	Subdirector Operativo	1 año
1	Normatividad	Dirección General de Financiamiento Rural	1 año
1	Padrón de Productores	Subdirector Técnico	1 año
1	Convenio de Apoyo Especial	Subdirector Operativo	1 año
1	Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos	Subdirector Técnico	1 año
1	Oficio de Solicitud de Liberación de Recursos	Subdirector Técnico	1 año
1	Cheque a nombre de productor	Subdirector Técnico	1 año
1	Cheque a nombre de intermediario financiero	Subdirector Técnico	1 año
1	Formato de Comprobación de Recursos	Subdirector Técnico	1 año
1	Facturas	Subdirector Operativo	1 año
1	Calendario de Ministraciones	Subdirector Operativo	1 año
1	Formato de Inspección de Campo	Subdirector Operativo	1 año
1	Oficio de Convocatoria	Subdirector Operativo	1 año
1	Invitación al Pago	Subdirector Operativo	1 año
1	Acta de Asamblea	Subdirector Operativo	1 año
1	Informe de Avances	Subdirector Operativo	1 año
1	Acta de Verificación	Subdirector Operativo	1 año
1	Cheque, Póliza, Pagare	Subdirector Operativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	--	Emisión.	Emisión	26/agosto/2002
1	2, 5-9	Revisión al procedimiento.	Revisión de manual	22/marzo/2004
2	1	Modificación en propósito, referencia, nombres de revisa y autoriza.	Actualización del Manual	15/marzo/2007
2	1,3,4,8	Revisión al procedimiento.	Revisión de manual	13/mayo/2008
3	1	Revisión al procedimiento en responsabilidades y nombre de autorización.	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	Todas	Modificación en referencias, responsabilidades, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad.	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
6	1 a la 11	Modificación en referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad.	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Créditos Especiales.
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 Financiamiento Rural.	01
Subdirección Técnica.	02
Subdirección Operativa.	03



1.- Propósito:

Contribuir al desarrollo de las pequeñas empresas del sector agropecuario y rural, a productores de escasos recursos económicos, que por sus características socioeconómicas no accedan a fuentes tradicionales de financiamiento a través de créditos especiales y micro créditos a proyectos productivos a diversas líneas de producción primarias, de agregación de valor y de transformación.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección General de Financiamiento, a la Subdirección Operativa, Subdirección Técnica, Departamento de Cartera e Informática y Departamento de Control Administrativo y productores.

3.-Referencias:

- Ley General de Título y Operaciones de Crédito, del 27 de agosto de 1932. Última reforma del 8 de agosto de 2008.
- Ley General de Instituciones de Crédito, 6 de febrero de 2008.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, artículo 28.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" N° 4820 de fecha 14 de julio de 2010 artículo del 68 al 76.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicada el 28 de julio 2010 en el Diario Oficial de la Federación N° 20.
- Normatividad vigente de la Dirección General de Financiamiento Rural (autorizada por la Comisión de Seguimiento y Evaluación; órgano de Gobierno de la Dirección).
- Convenio, Acuerdos y Contratos de Apoyo y/o Crédito Especial a productores rurales a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Finanzas y Planeación y los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura del Banco de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, artículo 6 fracción. IV, artículo 8 fracción, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4878 de fecha 16 de marzo de 2011.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector Técnico, supervisar aéreas de apoyo en cumplimiento del procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector Operativo, mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General de Financiamiento Rural vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

- DTR-002: Documento Técnico de Recuperación, relación de solicitudes de crédito para el Programa de Créditos Especiales de la Dirección General de Financiamiento Rural.
- SEDAGRO: Secretaría de Desarrollo y Agropecuario.
- DGCA: Dirección General de Coordinación Administrativa.

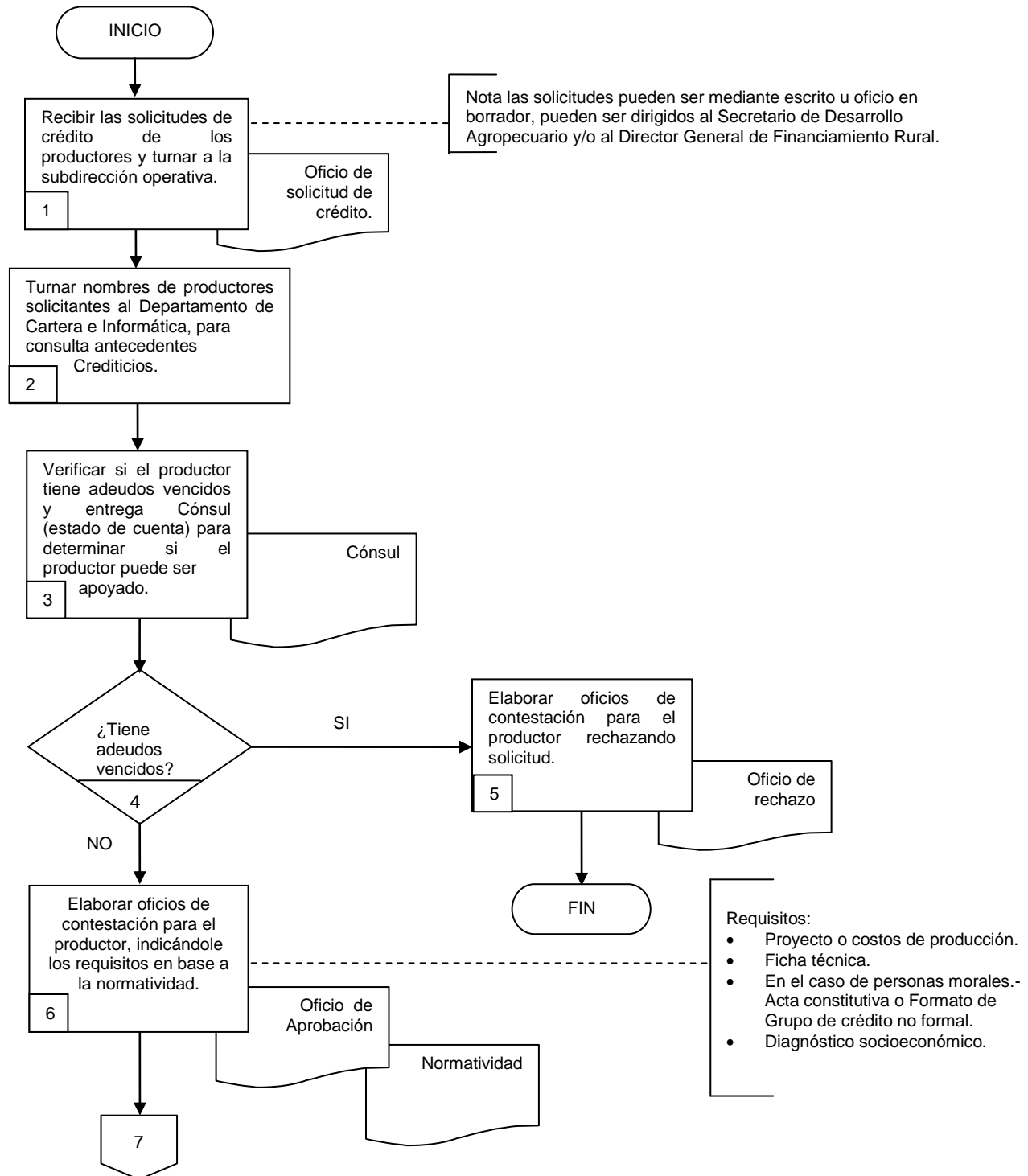
6.-Método de trabajo:

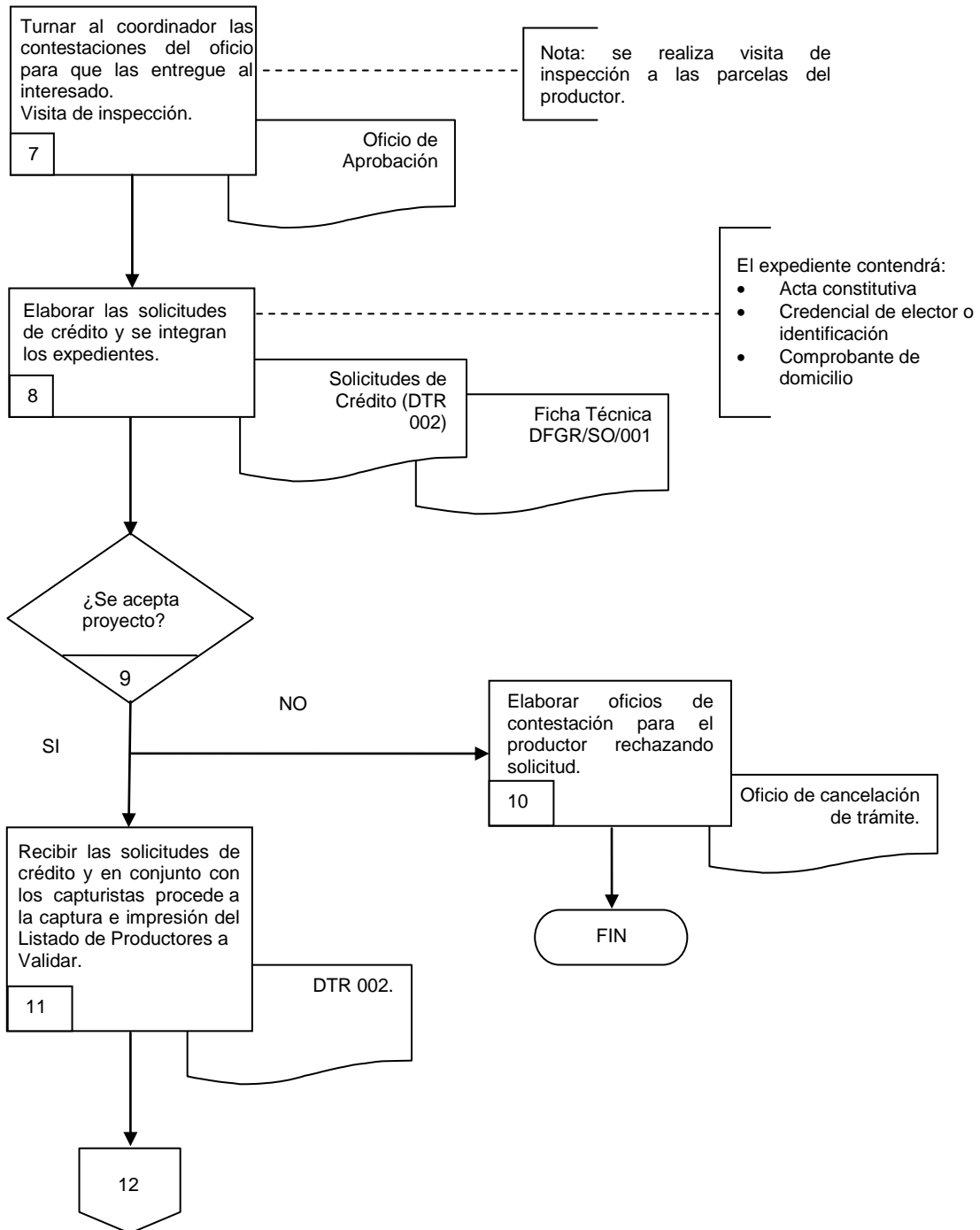
- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.

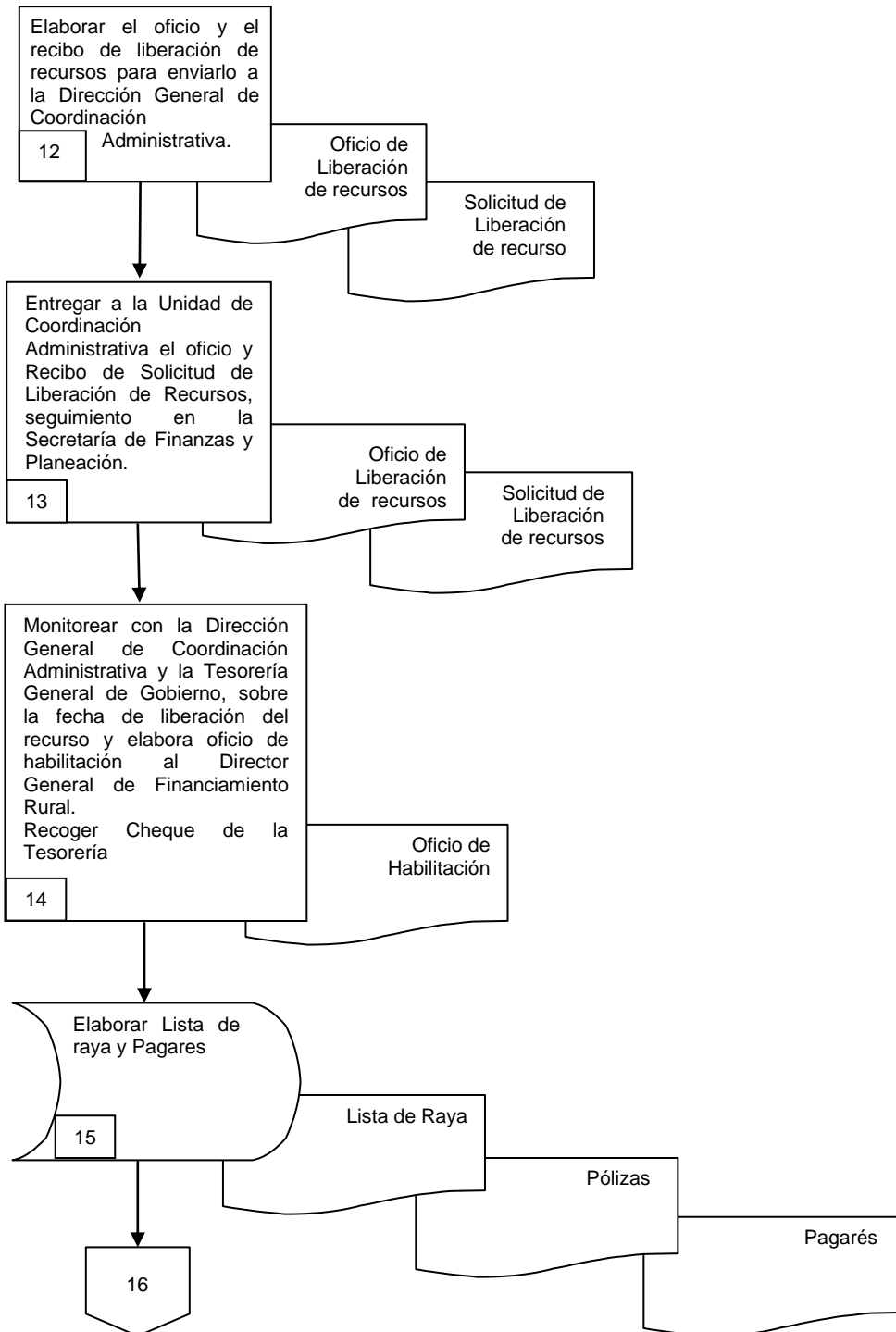
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Federico García de la Fuente Subdirector Operativo	Miguel Ojeda Hernández Director General de Financiamiento Rural	Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 13 de Junio de 2011	Fecha: 13 de Junio de 2011	Fecha: 13 de Junio de 2011

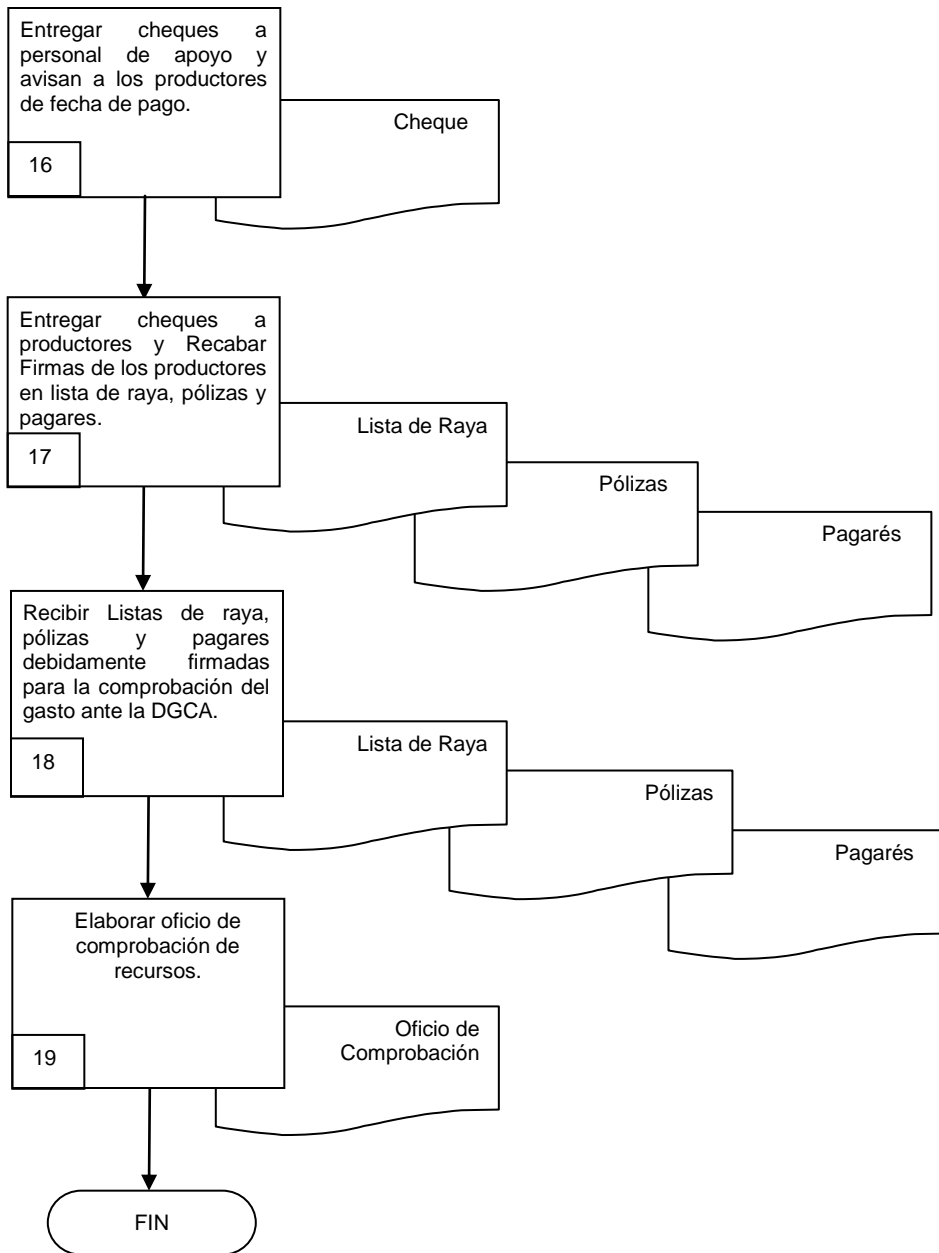


6.1 Diagrama de Flujo:











6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Financiamiento Rural (DGFR)	<p>Recibe las solicitudes de crédito de los productores, turnándolas a la Subdirección Operativa para su análisis.</p> <p>Nota 1: las solicitudes pueden ser mediante oficio en borrador, que contenga monto de crédito solicitado, línea de producción a desarrollar, ubicación del proyecto, Municipio y beneficiarios del crédito, dirigido al Secretario de Desarrollo Agropecuario y/o a la Dirección General de Financiamiento Rural.</p>	Oficio de solicitud de crédito
2	Subdirector Operativo (SO)	Turna nombres de productores solicitantes al Departamento de Cartera e Informática, para consulta antecedentes crediticios, para el seguimiento de las solicitudes de crédito.	
3	Jefe Departamento de Cartera e Informática (JDCI)	Verifica si el productor tiene adeudos vencidos y entrega cónsul (estado de cuenta) al Subdirector Operativo determina si puede ser apoyado.	Cónsul
4	SO	<p>¿Tiene adeudos vencidos?</p> <p>Si la respuesta es SI pasa a la actividad número 5. Si la respuesta es NO pasa a la actividad número 6.</p>	
5	SO	Elabora oficio para informar la respuesta no favorable de su solicitud de crédito y por tanto el rechazo al productor mismo que se fundamenta en la normatividad vigente e instrucción del Director General.	Oficio de rechazo
6	SO	<p>Elabora oficio de contestación para el productor, indicándole los requisitos en base a la normatividad.</p> <p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto o costos de producción. • En el caso de personas morales. Acta constitutiva o Formato de Grupo de crédito no formal. • 	Oficio de probación Normatividad Vigente.
7	SO	<p>Turna al Coordinador Regional el oficio de respuesta con las firmas y copias correspondientes para que sea entregado al productor y se realice inspección.</p> <p>Nota: Se realiza visita de inspección a las parcelas y/o explotación agropecuaria del productor.</p>	Oficio de aprobación



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	SO	<p>Elabora el Coordinador Regional las solicitudes de crédito en el Documento Técnico de Recuperación (DTR002) recaba firmas del solicitante en el documento e integra al expediente personal del productor y procede al llenado de la ficha técnica.</p> <p>Nota: Se integra expediente con los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva. • Credencial de elector o identificación. • Comprobante de domicilio. • Copia de certificado parcelario o contrato de arrendamiento. • Diagnostico socioeconómico. • Proyecto o costos de producción. 	<p>Solicitud de Crédito (DTR002).</p> <p>Ficha Técnica. DGFR/SO/001</p>
9	SO	<p>¿Se acepta proyecto? Si, continua la actividad 11 No, continua la actividad 10</p>	
10	SO	Elabora oficio para informar la respuesta no favorable de su solicitud y se regresa a la Coordinación Regional	Oficio de cancelación de tramite
11	JDCI	Recibe las solicitudes de crédito y en conjunto con los capturistas procede a la registro e impresión de las mismas mediante el Listado de productores a validar entregando a la Subdirección Operativa.	DTR-002.
12	Jefe Departamento de Control Administrativo (JDCA)	Elabora el oficio y el recibo de liberación de recursos para enviarlo a la Dirección General de Coordinación Administrativa.	<p>Oficio de Liberación de Recursos</p> <p>Solicitud de Liberación de Recursos (SRL)</p>
13	Subdirector Técnico (ST)	Entrega a la Dirección General de Coordinación Administrativa el oficio y Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos, firmados en todas sus partes, para su seguimiento en la Secretaría de Finanzas y Planeación.	<p>Oficio de Liberación de Recursos</p> <p>Solicitud de Liberación de Recursos (SRL)</p>
14	ST	Monitorea con la Dirección General de Coordinación Administrativa y la Tesorería General de Gobierno, sobre la fecha de liberación del recurso realiza el oficio de habilitación y procede conforme la liberación de recursos a tesorería para la recepción de los cheques de los productores a beneficiar.	<p>Oficio de habilitación</p> <p>Cheque</p>



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
15	JDCI	Elabora las listas de raya, pólizas y pagarés correspondientes y turna a la Subdirección Operativa para la entrega del crédito autorizados.	Pagaré. Lista de raya. Póliza.
16	ST	Entrega los cheques al personal de apoyo y avisan a los productores de fecha de pago.	Cheque
17	SO	Recaba las firmas de los productores en listas de raya, pólizas y pagarés y entrega cheques a beneficiarios para posteriormente entregarlas al Subdirector Técnico.	Pagaré. Lista de raya. Pólizas.
18	ST	Recibe las listas de raya, pólizas y pagarés debidamente firmadas para la comprobación del gasto ante la Dirección General de Coordinación Administrativa de la SEDAGRO.	Pagaré. Lista de raya. Pólizas.
19	ST	Elabora oficio de comprobación de recursos para ser enviado a la Dirección General de Coordinación Administrativa de la SEDAGRO. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Oficio de Comprobación



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de crédito	Subdirector Operativa	1 Año
2	Normatividad	Dirección General de Financiamiento Rural	1 Año
3	Cónsul	Subdirector Operativa	1 Año
4	Oficio de rechazo	Subdirector Operativa	1 Año
5	Solicitudes de Crédito (DTR 002)	Subdirector Operativa	1 Año
6	Ficha técnica (DFGR/SO/001)	Subdirector Operativa	1 Año
7	Oficio de Aprobación	Subdirector Operativa	1 Año
8	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	Subdirector Técnico	1 Año
9	Oficio de Liberación de Recursos	Subdirector Técnico	1 Año
10	Oficio de Cancelación de tramite	Subdirector Técnico	1 Año
11	Oficio de habilitación	Subdirector Técnico	1 Año
12	Pagaré	Subdirector Técnico	1 Año
13	Lista de Raya	Subdirector Técnico	1 Año
14	Póliza	Subdirector Técnico	1 Año
16	Cheque	Subdirector Técnico	1 año
17	Oficio de Comprobación	Subdirector Técnico	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	26/Agos/02
1	Todas	Revisión del procedimiento	Revisión del manual	22/Marzo/2004
2	1	Modificación en referencia, nombres de elabora, revisa y autoriza	Actualización de Manual	15/Marzo/07
2	1,3,4,7	Revisión del procedimiento	Revisión del manual	13/Mayo2008
3	Todas	Revisión del procedimiento en responsabilidades y nombre de autoriza	Revisión del manual	25/marzo/2009
4	Todas	Modificación en referencias, responsabilidades, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad.	Actualización de Manual	15/septiembre /2010
6	1 a la 9	Modificación en referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad.	Actualización de Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Otorgar Fondos de Garantía.
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	01
Subdirección Operativa	02
Subdirección Técnica	03



1.- Propósito:

Facilitar a los pequeños productores el acceso al financiamiento de la Banca de Desarrollo e intermediarios financieros bancarios y no bancarios a través de la constitución de Fondos de Garantía entre el Gobierno Estatal, H. Ayuntamiento y productor mediante el otorgamiento de garantías liquidas y/o fiduciarias como fuente alterna de pago, de hasta un 15 % del monto del crédito sin rebasar \$ 25,000.00 por productor.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección General de Financiamiento Rural, Subdirección Técnica, Subdirección Operativa, Departamento de Control Administrativo y Departamento de Cartera e Informática, Banca de Desarrollo e intermediarios financieros bancarios y no bancarios, H. Ayuntamientos del Estado de Morelos, así como productores del sector agropecuarios y rural.

3.-Referencias:

- Ley General de Título y Operaciones de Crédito, de fecha 27 de agosto de 1932, Última reforma del 8 de agosto de 2008.
- Ley General de Instituciones de Crédito, de fecha 6 de febrero de 2008.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4820 de fecha 14 de julio. Artículo 68-76.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico, publicada el 28 de julio 2010 en el Diario Oficial de la Federación N° 20.
- Normatividad vigente de la Dirección General de Financiamiento Rural, autorizada por la Comisión de Seguimiento y Evaluación; órgano de Gobierno de la Dirección.
- Convenio, Acuerdos y Contratos de Apoyo y/o Crédito Especial a productores rurales a través de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Finanzas y Planeación y los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura del Banco de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, artículo 6 fracción. IV, artículo 8 fracción.1, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4878 de fecha 16 de marzo de 2011.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector/a Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector/a Operativo, mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director/a General de Financiamiento Rural vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
 Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

DGCA: Dirección General de Coordinación Administrativa

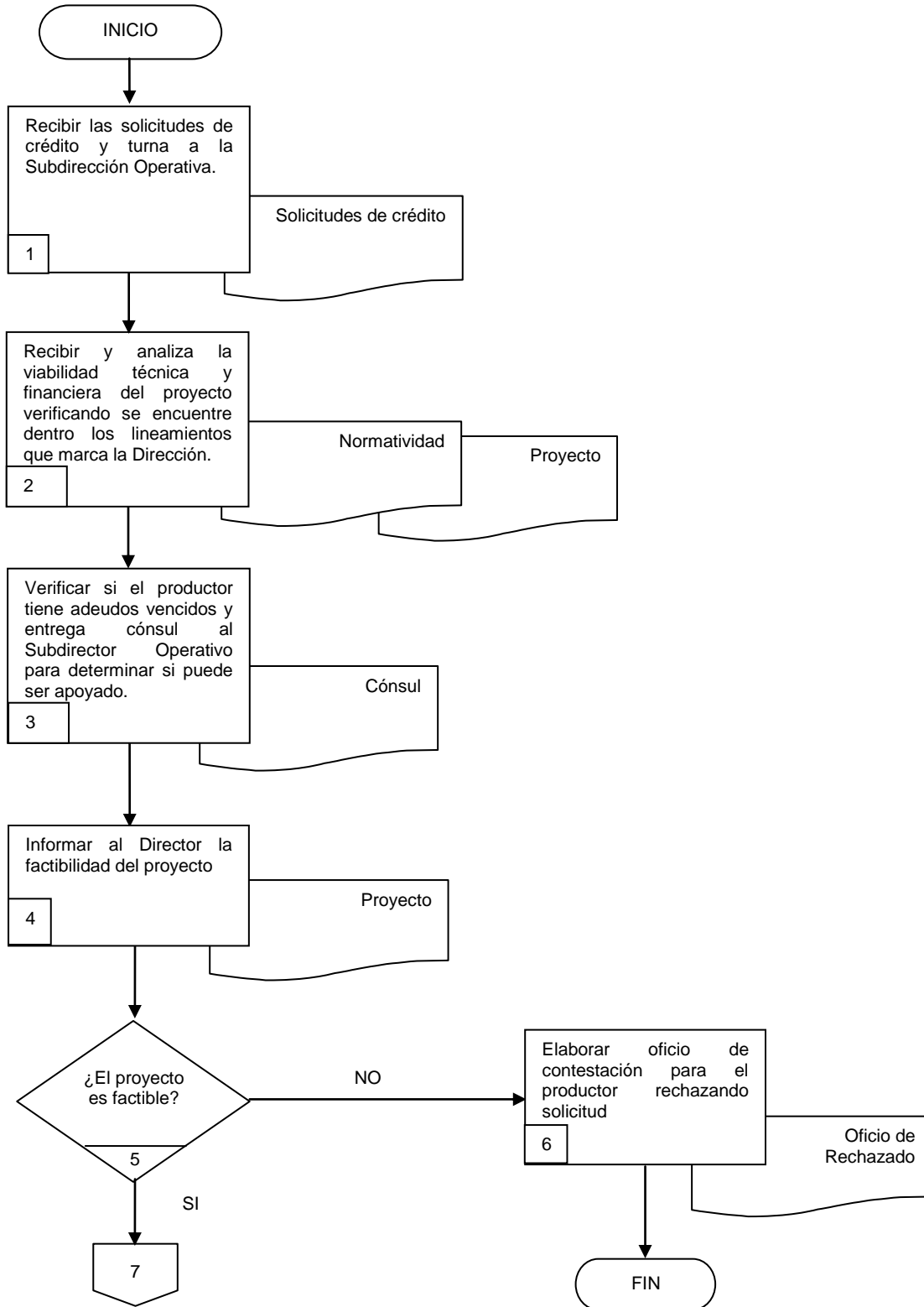
6.-Método de Trabajo:

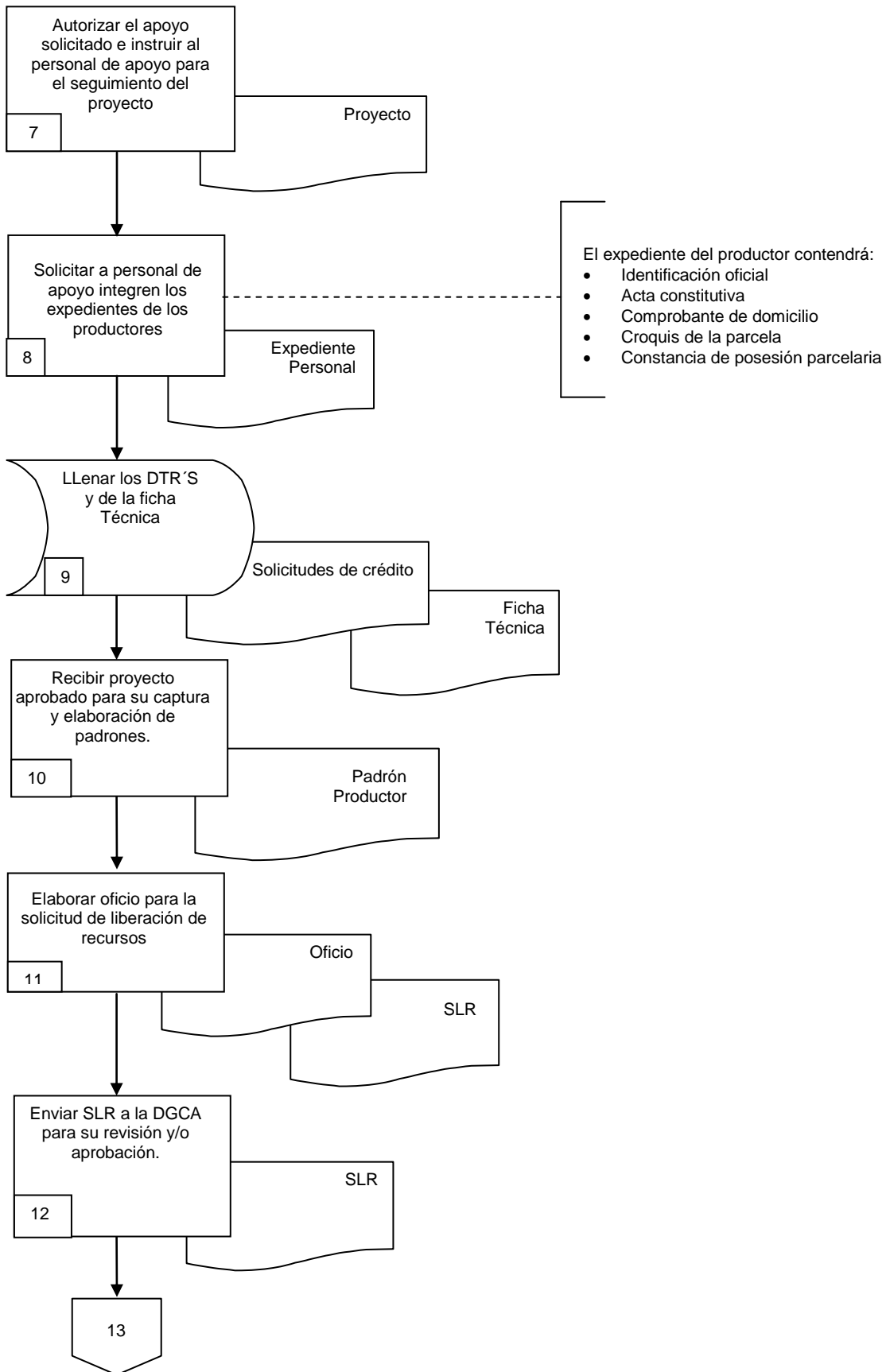
- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

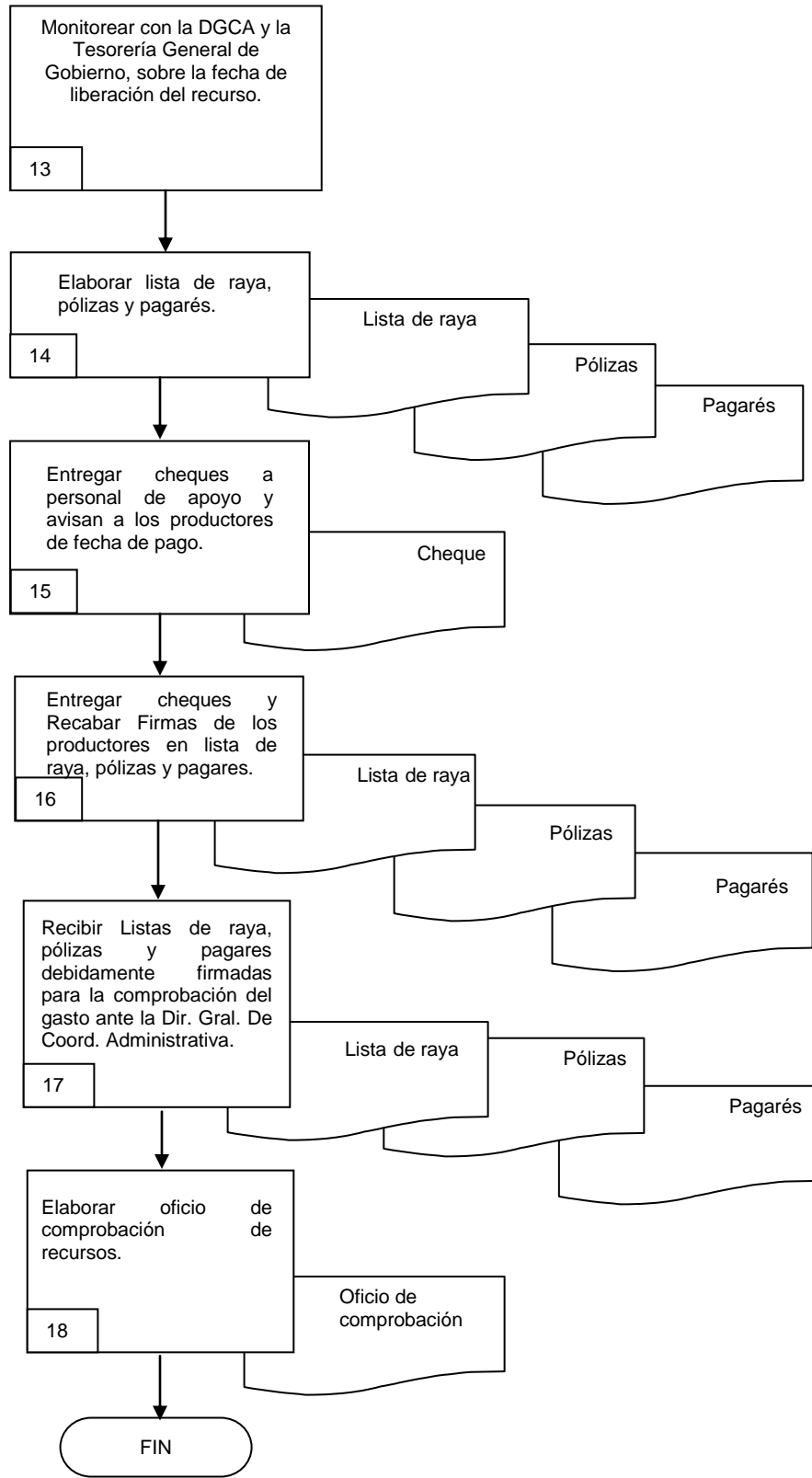
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Federico García de la Fuente Subdirector Operativo	Miguel Ojeda Hernández Director General de Financiamiento Rural	Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 13 de Junio de 2011	Fecha: 13 de Junio de 2011	Fecha: 13 de Junio de 2011



1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Financiamiento Rural (DGFR)	Recibe las solicitudes de los distintos apoyos de crédito y las turna a la Subdirección Operativa.	Solicitud de Crédito.
2	Subdirector Operativo (SO)	Recibe las solicitudes de crédito y analiza la viabilidad técnica y financiera del proyecto verificando se encuentre dentro de los lineamientos que marca la Dirección. Turna a JDCI para su consulta de saldo	Normatividad. Proyecto.
3	Jefe Departamento de Cartera e Informática (JDCI)	Verifica si el productor tiene adeudos vencidos y entrega cónsul (estado de cuenta) al Subdirector Operativo determina si puede ser apoyado.	Cónsul
4	SO	Informa al Director General la factibilidad del proyecto.	Proyecto
5	DGFR	¿El proyecto es factible? Si la respuesta es NO pasa a la actividad número 6. Si la respuesta es SI pasa a la actividad 7.	
6	SO	Elabora y envía oficio de respuesta no favorable al productor, previa instrucción del Director General.	Oficio de rechazado
7	SO	Autoriza el apoyo solicitado e instruye al personal para elaborar oficio en donde se le solicitara la carta de autorización de su línea de crédito y demás requisitos para la integración de su proyecto.	Proyecto
8	Personal de Apoyo (PA)	Integra el personal de apoyo, los expedientes y documentos necesarios para el otorgamiento de los créditos	Expediente personale.
9	SO	Procede el personal de apoyo al llenado de los DTR'S y de la ficha Técnica para dar seguimiento al proyecto.	Solicitudes de Crédito (DTR-002). Ficha Técnica.
10	JDCI	Recibe proyecto aprobado para su captura y elaboración del padrón de productores a beneficiar.	Padrón de Productores.
11	Subdirector Técnico (ST)	Instruye al Jefe de Departamento de Control elabore la solicitud de liberación de recursos.	Oficio de Liberación de Recursos Solicitud de Liberación de Recursos (SLR).



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	ST	Envía Solicitud de Liberación de Recursos a la Dirección General de Coordinación Administrativa para su revisión y/o aprobación.	SLR
13	ST	Monitorea con la Dirección General de Coordinación Administrativa y la Tesorería General de Gobierno, sobre la fecha de liberación del recurso y elabora oficio de habilitación al Director General de Financiamiento Rural. Recoger Cheque de la Tesorería	
14	JDCI	Elabora las listas de raya, pólizas y pagarés correspondientes y turna a la Subdirección Operativa para la entrega del crédito autorizados.	Pagaré. Lista de raya. Póliza.
15	ST	Entrega los cheques al personal de apoyo y avisan a los productores de fecha de pago.	Cheque
16	SO	Recaba las firmas de los productores en listas de raya, pólizas y pagarés y entrega cheques a beneficiarios para posteriormente entregarlas al Subdirector Técnico.	Pagaré. Lista de raya. Pólizas.
17	ST	Recibe las listas de raya, pólizas y pagarés debidamente firmadas para la comprobación del gasto ante la Dirección General de Coordinación Administrativa de la SEDAGRO.	Pagaré. Lista de raya. Pólizas.
18	ST	Elabora oficio de comprobación de recursos para ser enviado a la Dirección General de Coordinación Administrativa de la SEDAGRO. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Oficio de Comprobación



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Crédito.	Subdirección Operativa	1 año
2	Normatividad	Dirección General de Financiamiento Rural	1 año
3	Proyecto.	Subdirección Operativa	1 año
4	Cónsul	Subdirección Operativa	1 año
5	Oficio de Rechazado	Subdirección Operativa	1 año
6	Oficio de liberación de recursos	Subdirección Operativa	1 año
7	Expediente personal	Subdirección Operativa	1 año
8	Solicitudes de Crédito (DTR-002).	Subdirección Operativa	1 año
9	Ficha Técnica.	Subdirección Operativa	1 año
10	Padrón de Productor	Subdirección Operativa	1 año
11	Solicitud de Liberación de Recursos. (SLR)	Subdirección Operativa	1 año
12	Lista de Raya	Subdirección Operativa	1 año
13	Póliza	Subdirección Operativa	1 año
14	Pagare	Subdirección Operativa	1 año
15	Oficio de Comprobación.	Subdirección Operativa	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	" Ninguno "	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Dirección General de Financiamiento Rural.

Proceso Clave: Otorgamiento de crédito a las palabra a los pequeños productores del sector agropecuario y rural de escasos recursos a través del Programa de Granos Básicos, Créditos Especiales o Fondos de Garantía.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Relación Beneficio- Costo de la inversión del proyecto Financiamiento Agropecuario y Rural (B/C).	Estratégico	Se refiere que de cada peso ejercido con inversión presupuestal, se generen 3.8 pesos en derrama económica al sector agropecuario y rural en financiamiento. (Relación Beneficio /Costo)	Inversión anual generada / inversión anual ejercida	Anual
Inversión Anual Generada	Estratégico	Se refiere a los Millones de pesos que se generan al sector agropecuario con el presupuesto de la Obra: Financiamiento Agropecuario y Rural	Sumatoria de recursos generados	Trimestral
Inversión ejercida de gastos de operación	Estratégico	Recurso ejercido de gastos de operación para la ejecución de los programas	Inversión mensual ejercida	Mensual



VIII.- DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Miguel Ojeda Hernández. Director General de Financiamiento Rural.	(777) 3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Colonia Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
María Samanta Sotelo Moreno. Subdirector Técnico.	3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Colonia Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
Federico García de la Fuente. Subdirector Operativo.	3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Colonia 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 Colonia Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
María Luisa Gómez Flores. Jefa de Departamento de Control Administrativo	3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Colonia Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
Margarita Brito Miranda. Jefa de Departamento de Análisis y Evaluación.	3-18-36-36	Calle Virginia # 21 Colonia Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

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

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