

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>



## VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Financiamiento y
Administración de Riesgos

MORELOS PODER EJECUTIVO

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 15 de Julio de 2016.



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 1 de 1

## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	$\mathbf{L}^{-\frac{1}{2}}$
Contenido	II
Autorización	· III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	BUENO
Atribuciones  Misión y Visión  Estructura Orgánica	VII
Organigrama  Funciones Principales	
Directorio	XII

Colaboración XIII

PODER EJECUTIVO



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave:	FO-D	GDO-	-SMA	-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

## III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, el cual contiene información referente a su estructura 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 15 fracción V y VI del Reglamento Interior, de la Secretaria de Aplministración vigente;

- Artículo 8 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría 🔑 Desar/ollo Agropecuario vigente;

AUTORIZÓ

M.A. Roberto Ruíz Silva

Secretario de Desarrollo Agropecuario

RÉVISÓ
M.V.Z. Pedro Antonio Montenegro Morgado
Director General de Pinanciamiento y
Administración de Riesgos

APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín Secretario de Administración

DON PVISTO BUEÑO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava

Encargado de Despacho de la

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 15 de Julio de 2016

Número de páginas: 15

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización 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:

Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo

Auxiliar;

Establecer los niveles jerárquicos;

Indicar las funciones de las áreas constitutivas;

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 Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

# MORELOS PODER EJECUTIVO



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04		
Revisión: 8		
Anexo 7 Pág. 1 de 1		

## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 de la Dirección General de Financiamiento, integrándose originalmente la estructura de "Crédito a la Palabra".

El 14 de marzo de 2001 se publica en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" en su No. 4107, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en el cual se enuncia la creación de la Dirección General de Financiamiento Rural.

El 4 de marzo de 2009 se publicó en Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4685 la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos en la que establece la creación de un instrumentos financiero y/o fideicomiso en apoyo del sector agropecuario; se canalizaran al fideicomiso las recuperaciones de los apoyos financieros de la Dirección General de Financiamiento Rural, para su capitalización y respaldar nuevas operaciones crediticias.

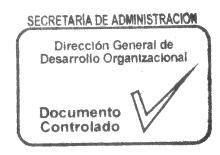
El 13 de abril de 2011, se publicó en Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4885 El contrato del Fideicomiso de Inversión, Administración y Garantía como fuente alterna de pago número 10025-06 56 denominado Impulso Financiero al Campo Morelense, adscrito a la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y la operatividad del mismo a la Dirección General de Financiamiento Rural a través de su estructura técnica-administrativa.

El 5 de diciembre de 2012, se publicó en el Periodico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5048, la última actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, donde se anunció el cambio de nombre y estructura a Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.

El 30 de abril del 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5181, la última actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, donde se consideró necesario realizar una nueva estructura orgánica de las Unidades Administrativas con el propósito de que su organización, gestión y administración se rija en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, propiciando una articulación multidimensional, cuyo objetivo es en primer termino apegarse al Decreto de austeridad con antelación referido, y en segundo término con la nueva estructura se agilicen tramites, se acortan tiempos y en general se brinde un mejor servicio para la comercialización y financiamiento de las actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas del Estado de Morelos.

El 21 de Octubre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5337, la última actualización del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, en consecuencia, es pertinente contar con una nueva estructura en la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, con el firme propósito de que su organización y administración se rija en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial el ajustarse al ya referido instrumento de austeridad.

El 15 de Febrero de 2016 se realizo la modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos con el número de movimiento DGDO-EA-016-2016.



MORELOS Secretaría de Administración

## FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>2</u>

## VI.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. 1.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. 2.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
3. 3.1 3.1.1. 3.1.1.1. 3.1.1.2. 3.1.1.3. 3.1.1.4. 3.1.1.5. 3.1.1.6. 3.1.2. 3.1.2.1. 3.1.2.2. Morelos. 3.1.2.3. 3.1.2.4. Morelos. 3.1.2.5 Morelos. 3.1.2.5 Morelos. 3.1.2.6. 3.1.2.7. Ejecutivo de 3.1.2.8. 3.1.2.9. 3.1.2.10. 3.1.2.11. 3.1.2.12.	LEYES/CÓDIGOS: Leyes: Federales: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Ley Federal de transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Agraria. Estatales: Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado Libre y Soberano de Morelos. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado Libre y Soberano de Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Estado Libre y Soberano de Morelos: Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos.
4. 4.1. 4.1.1. 4.2. 4.2.1.	PLANES: Federales: Plan Nacional de Desarrollo Estatales: Plan Estatal de Desarrollo
5. 5.1. 5.1.1. 5.1.1.1 5.1.1.2. 5.2. 5.2	REGLAMENTOS/DECRETO/ACUERDO/PROGRAMAS   REGLAMENTOS: Estatales: Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. DECRETOS: Estales: Decreto por el que se crea el Fondo de Solidaridad "José María Morelos y Pavón. Decreto por el cual se ordena la extinción del Fondo de solidaridad "José María Morelos y Pavón. Decreto No. 320 que crea el organismo descentralizado denominado Fondo De Fomento Rural Morelos y Pavón". Decreto No. 931 que abroga el diverso No. 320 Fondo y Fomento Rural José María Morelos y
Pavón".	Controlado



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 2 de 2

## VI.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

5.3. PROGRAMA:

5.3.1 **Estatales:** 

5.3.1.1. Pacto Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable de Morelos.

6. **MANUALES:** 6.1 **Estatales:** 

6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos. Manual de Políticas y procedimientos de la Dirección General de Financiamiento y Administración

6.1.2. de Riesgos.

LINEAMIENTOS: 7.

7.1 **Estatales:** 

7.1.1. Normatividad Vigente de los Programas de la Dirección General de Financiamiento y

Administración de Riesgos.

7.2.2. Lineamientos del Programa de Fertilizante.

7.2.3. Lineamientos de Organización y Operación del Fideicomiso Impulso Financiero al Campo

Morelense.

Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de 7.2.4.

Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

8. **CONTRATOS:** 

8.1. **Estatales:** 

Contrato de Fideicomiso Impulso Financiero al Campo Morelense. 8.1.1.

9. CONVENIOS:

9.1. **Federales** 

9.1.1. Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable-SAGARPA

Convenio de Coordinación para Impulsar el Desarrollo del Medio Rural-Financiera Rural 9.1.2.

9.1.3. Convenio de Coordinación Técnico Financiera para el Desarrollo Rural-FIRA

PODER EIECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 1 de 2

#### VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 9**.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende:
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así procedan;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; XVI. Previa autorización del Secretario concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector:
- XVII. Rubricar y Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia a las Secretarias, Dependencias MAEntidades de Alaon Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;

  Dirección General de
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación de la la requierante las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Esta al o el personal de la propia Secretaria, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario:
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 2 de 2

#### VII.- ATRIBUCIONES

XXIII. 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;

XXIV. Proponer a su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;

XXV. Participar coordinadamente con la Secretaria de Administración en la Elaboración de Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos:

XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXXI. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;

XXXIII. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central en coordinación con la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y XXXIV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o superior jerárquico.





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Apoyar a productores del sector agropecuario y rural de bajos ingresos, a través de otorgar créditos simples, con la finalidad de fortalecer la economía de las zonas rurales.

#### VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficiente, que coadyuve a optimizar la productividad del sector rural para lograr incrementar el flujo del recurso financiero al campo, en beneficio de los productores morelenses.

## VISTO BUENO



## MORELOS PODER EJECUTIVO



#### FORMATO ESTRUCTURA ORGANICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SEO-04 Revisión: 1 Anexo: 4 Pag. 7 de 7

	IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA			
Nivel	ld. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	201	5 0 3 7 0 0 0 0 DIRECTO	R GENERAL DE FINANCIAMIENTO Y ADMINISTRACION DE RIESGOS	3
226	213	5 0 3 7 0 0 0 0 JEFE DE	SECCION	
320	146	5 0 3 7 0 0 0 0 SECRETA	RIA F	
109	438		CTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	4
110	774		ADMINISTRATIVO	
230	657		RIA DE COORDINADOR	
324	461	5 0 3 7 0 0 1 0 AUXILIAR	ADMINISTRATIVO "N"	
107	168	5 0 3 7 1 0 0 0 COORDIN	IADOR DE FINANCIAMIENTO	5
110	761	5 0 3 7 1 0 0 0 AUXILIAR	TECNICO	
10	762	5 0 3 7 1 0 0 0 AUXILIAR	TECNICO	
228	63	5 0 3 7 1 0 0 0 SECRETA	RIA DE SUBSECRETARIO	
620	402	5 0 3 7 1 0 0 0 INTENDE	NTE	
109	439		CTOR OPERATIVO	7
230	658		IRIA EJECUTIVA	
612	328		ESPECIALIZADO C	
612	330		ESPECIALIZADO C	
612	327		ESPECIALIZADO C	
612	331		ESPECIALIZADO C	•
612	332	5 0 . 3 7 1 0 1 0 TECNICO	ESPECIALIZADO C	
110	775	5 0 3 7 1 0 1 1 JEFE DE	DEPARTAMENTO DE CARTERA E INFORMATICA	2
612	333	5 0 3 7 1 0 1 1 AUXILIAR	ADMINSITRATIVO	
			Total Plazas Ur	nidad: 21

Total de Plazas por Dirección :

124

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

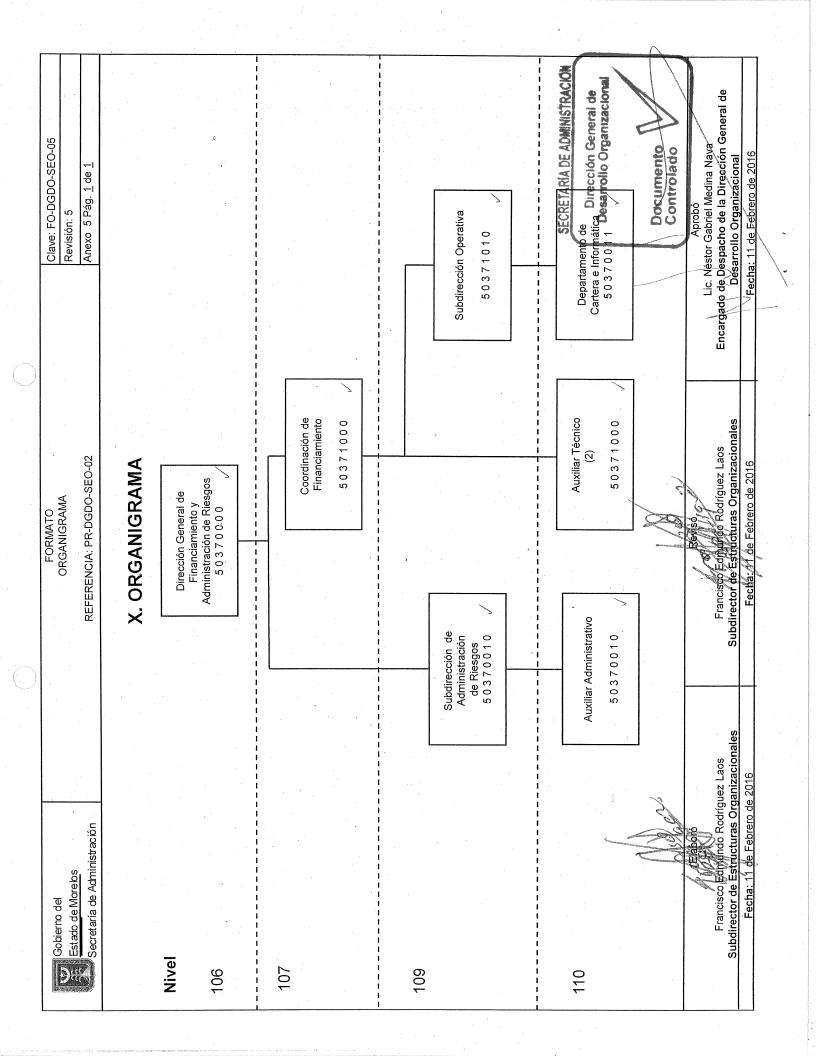
Documento Gontrolado

Aprobó

Nestor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizaciónal

Francisco Edmundo Rodriguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales

Francisco Edmundo Rodriguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

#### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

#### Puesto:

Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos.

### Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos

#### Nivel:

106

## Número de plaza:

201

#### Jefe inmediato:

Subsecretario de Fomento Agropecuario.

#### Personal a su cargo:

Coordinador de Financiamiento
Subdirector de Administración de Riesgos

Jefe de Sección

Secretaria F

**Funciones Principales:** 

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretarfa de Desarrollo Agropecuario vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 13.- A la persona titular de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y dar seguimiento a la operación del Sistema Estatal de Financiamiento Rural, conforme a 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:
- III. Promover el establecimiento de mecanismos o esquemas financieros para impulsar el financiamiento al sector que contribuyan al desarrollo agropecuario y rural en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- IV. Dictaminar y evaluar, financieramente los proyectos productivos del sector agropecuario y rural;
- V. Administrar los recursos financieros y materiales que se destinen al Proyecto de Inversión de Financiamiento Agropecuario y Rural;
- VI. Promover, fomentar y negociar con los intermediarios financieros, el financiamiento al sector agropecuario y rural, a través de los esquemas con la banca de desarrollo y las instituciones federales de financiamiento;
- VII. Negociar con los Municipios el apoyo de proyectos productivos, a través de la creación de fondos de garantía, que permita el desarrollo de dichos proyectos;
- VIII. 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;
- IX. Investigar los antecedentes crediticios de los solicitantes para determin**ar para la companiente** otorgamiento de financiamientos;
- X. Supervisar la aplicación de los recursos entregados a través de intermediarios financieros de formade directa;
- XI. Revisar la guarda y custodia de los bienes y valores asignados a los provectos de inversión, que otorque la Dirección General a su cargo, y
- XII. Proponer esquemas financieros de administración de riesgos, que protejan la inversión craditicia y la inversión de los productores del campo, mediante apoyos económicos a las primas de asaguramiento agrícolas y coberturas de precios.



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M.V.Z. Pedro Antonio Montenegro Morgado Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos.	Directo (777) 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión:104	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
Lic. Jazmín Marisol Durán Zúñiga Coordinadora de Financiamiento	Directo 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 108	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
L.A.G. Yesenia Lizbeth Peral Gama Subdirectora de Administración de Riesgos.	Directo 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 103	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 Extension: 105	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
L.I. Jorge Luis Ortiz Mejía. Jefe de Departamento de Cartera Informática.	Directo 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 102	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
C.P. María Luisa Gómez Flores Auxiliar Administrativo	Directo 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 103	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
C.P. Ana Carolina Ramírez Tirado Auxiliar Técnico	Directo // 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión; 107	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
Ing. Elidee Balderas Santiago Auxiliar Técnico	Directo 3-18-36-36 3-18-37-47 Extensión: 107	Calle Virginia # 21 Col. Quintas Martha, Cuernavaca, Morelos C.P. 62420
PODER		)
N		
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
		Dirección General de Desarrollo Organizacional
		Josephono Organizacional

Documento Controlado





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGI	OO-SMA-04
Revisión: 8	
Anexo 7 Pág. 1	de <u>1</u>

## XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M.V.Z. Pedro Antonio Montenegro Morgado	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
	The control of the co
William Control of the Control of th	
	9 1
	SORS /
Scool Found Early Early Barel Bonn ,	grant grant f g conquer g g g granteg
	ELUTIVO

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Administrativo
Asesora Designada

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

C.P. María Luisa Gómez Flores Auxiliar Administrativo CO Enface Designada a do