MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Desarrollo Agropecuario

VISTO BUENO

# Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

## II.- CONTENIDO

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente;

---

**AUTORIZÓ**
M. A. Roberto Ruiz Silva
**Secretario de Desarrollo Agropecuario**

---

**REVISÓ**
M.V.Z. Pedro Antonio Montenegro Morgado
**Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos**

---

**APROBÓ**
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
**Secretario de Administración**

---

**VISTO BUENO**
Lic. Nestor Gabriel Medina Nava
**Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**Fecha de Autorización Técnica:** 15 de Julio de 2016

**Número de páginas:** 42

# IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO**: Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural.

1. La Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, debe otorgar créditos del programa de Financiamiento Agrícola únicamente a productores que no sean sujetos de la banca comercial, verificando que sean productores que radiquen en el Estado de Morelos y que se dediquen a la producción de granos básicos.

**PROCEDIMIENTO**: Programa de Créditos Especiales.

1. La Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, debe otorgar Créditos Especiales únicamente a productores que radiquen en el Estado de Morelos, y que no presente adeudos con la misma, verificando que exista presupuesto en el Programa de Inversión Pública Estatal para otorgar dichos créditos.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## V.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

| Número de Procedimiento | Nombre | Clave | Pág. |
|---|---|---|---|
| 1 | Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural | PR-DGFAR-SO-01 | 15 |
| 2 | Programa de Créditos Especiales | PR-DGFAR-SO-02 | 16 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |


VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÒN Y REVISIÒN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 26/agosto/02 |
| 1 | Todas | Revisión del procedimiento | Actualización del Manual | 22/marzo/2004 |
| 2 | 1 | Modificación en alcance, referencias y nombre de revisa y autoriza | Actualización del Manual | 15/marzo/2007 |
| 3 | Todas | Revisión del procedimiento | Actualización de Manual | 13/Mayo/2008 |
| 4 | 2 | Revisión del procedimiento, responsabilidades, nombre del responsable de la autorización y verbos en infinitivo | Actualización de Manual, cambio del Secretario de Desarrollo Agropecuario. | 25/marzo/2009 |
| 5 | Todas | Modificación en referencias, responsabilidades, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad. | Actualización de Manual | 15/septiembre /2010 |
| 6 | Todas | Modificación en referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad. | Actualización de Manual | 13/junio/2011 |
| 7 | Todas | Actualización del procedimiento. | Actualización de Manual | 27/septiembre/2012 |
| 8 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización de Manual | 25/septiembre/2013 |
| 9 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 12/diciembre/2014 |
| 10 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 15/Julio/2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural.

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. |
|---|---|
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | 01 |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**1.- Propósito:**
Mejorar la rentabilidad y los ingresos de los productores de escasos recursos, dedicados a la producción agrícola a través de otorgar créditos financieros con la finalidad de incrementar el rendimiento de la producción del campo morelense.

**2.- Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Banca de Desarrollo
- Intermediarios Financieros
- Productores

**3.- Referencias:**
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Lineamientos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
- Programa Operativo Anual.
- Convenios, Acuerdos y Contratos de Apoyos y financiamientos celebrados entre Gobierno del Estado y los órganos externos de financiamiento (FIRA, FINANCIERA RURAL E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS)

**4.- Responsabilidades:**
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5.- Definiciones:**
**Documento de Trámite y Registro:** Este documento se utiliza para la inscripción de los productores sujetos de crédito, formato de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
**Intermediario Financiero:** Empresa dispersora de crédito que funciona como bancos de segundo piso.
**Representante de Contraloría Social:** Persona elegida por los productores para su representación.

**6.- Método de trabajo.**

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Ing. Emmanuel Ramírez Moyao<br>**Subdirector Operativo** | M.V.Z. Pedro Antonio Montenegro Morgado<br>**Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos** |
| **Fecha:** 15 de Julio de 2016 | **Fecha:** 15 de Julio de 2016 |

## 6.1 Diagrama de Flujo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Revisar que los datos de la lista de productores deudores y no deudores sean correctos y elaborar padrón de productores aprobados y no aprobados

6

Lista de productores deudores

Lista de productores no deudores

Padrón de Productores Aprobados

Padrón de Productores No aprobados

Entregar el padrón de productores aprobados y no aprobados al Técnico Especializado C,

7

Padrón de Productores Aprobados

Padrón de Productores No aprobados

Informar mediante visita de campo o vía telefónica a los productores aprobados, que su crédito fue aprobado y la documentación necesaria que deben presentar

8

Documentación

La documentación que debe presentar el productor para recibir su crédito es la siguiente:

- Copia de Credencial de Elector
- Copia del Certificado Parcelario, constancia de posesión o contrato de arrendamiento
- Croquis de la parcela con colindantes

A los productores no aprobados se les informa el motivo del rechazo de su

Elaborar expediente del productor aprobado con la siguiente documentación:

Copia de Credencial de Elector
Copia del Certificado Parcelario, constancia de posesión o contrato de arrendamiento

9

Expediente de productor aprobado

Clasificar por categoría el crédito aprobado al productor de conformidad a los Lineamientos Operativos y en base a la información del expediente del productor

10

Trámite y registro del Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural

Las Categorías aprobadas dentro de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos de a cuerdo con los lineamientos Operativos son las siguientes:

**A**.-Productores Pagadores de 10 años y más $4,000.00/Hectárea
**B**.-Productores Pagadores de 3 a 9 Años $3,700.00/Hectárea
**C**,-Productores nuevos y pagadores de un año $3,500.00/Hectárea.

Recibir el formato de Trámite y Registro del Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural validado, y realiza el padrón definitivo de productores aprobados del nuevo ciclo agrícola,

11

Padrón definitivo de productores

12


VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

12

Padrón definitivo de productores

Realizar los cálculos necesarios de la operación del Programa de Financiamiento Agrícola, elaborar y presentar informe de los costos que tendrá la operatividad del Programa.

13

Informe de costos de operación

Realizar reuniones con los intermediarios financieros y solicitar propuestas de financiamiento

14

Recibir de los intermediarios financieros propuestas de financiamiento y determinar en coordinación con el Coordinador de Financiamiento la mejor propuesta y cotización

15

Propuesta y cotización

Elaborar Convenio de Apoyo Especial con el Intermediario Financiero seleccionado, plasma en el mismo los costos de operación del programa y la línea de crédito aprobada

16

Lo anterior previa revisión del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

Propuesta y cotización

Solicitar a la Subdirección de Administración de Riesgos realizar el tramité de los recursos necesarios para el pago de las garantías líquidas y los costos de operación.

17

18

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Confirmar vía telefónica al intermediario financiero con quien se convino la operación del programa, la transferencia de recursos

18

Enviar al intermediario financiero de manera electrónica el padrón de productores a beneficiar con crédito, para la elaboración de cheques.

19

Recibir llamada telefónica del Intermediario Financiero, donde notifica que los cheques están listos y elabora calendario de entrega de cheques

20

Entregar al Técnico Especializado C el calendario de entrega de cheques a productores

21

Calendario de entrega de cheques

Informar de manera verbal al Comisariado representante del grupo de productores, la fecha y hora de entrega de cheques.

22

Entregar cheques a productores beneficiados en la fecha y hora acordada y recabar firma del productor beneficiado en la lista de raya, póliza y pagare.

23

Lista de Raya

Póliza y Pagare

24


VISTO BUENO

A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS

MORELOS

DER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Verificar con el Intermediario Financiero los cheques cobrados y no cobrados mediante la lista de raya, póliza y pagare e integrar la cartera definitiva de productores beneficiados

24

Elaborar el calendario de verificaciones de campo en coordinación con el Técnico Especializado C.

25

Calendario de verificación de campo

Programar las verificaciones de campo con el intermediario financiero, para constatar la correcta aplicación del crédito al campo.

26

Calendario de verificación de campo

Realizar inspecciones de campo en base al calendario de verificaciones de campo, para validar la correcta aplicación del recurso y plasma las observaciones en la cedula de verificación parcelaria.

27

Una vez finalizadas las inspecciones de campo turna la cedula de verificación parcelaria al Subdirector Operativo

Cedula de Verificación Parcelaria.

Programar foros de recuperación al cierre del ciclo agrícola, para sensibilizar a los productores a que realicen su pago de manera periódica y sin contratiempos.

28

29


SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Realizar foros de recuperación de crédito con los beneficiarios dentro del programa de financiamiento Agrícola y levanta acta de asamblea

29

Durante los foros de recuperación se informa de manera verbal a los productores la mecánica de recuperación del crédito.

Acta de asamblea

Reportar mediante nota informativa el avance de los foros de recuperación al Jefe de Departamento de Cartera e Informática.

30

Nota Informativa

Recibir del Técnico Especializado C, sus avances de recuperaciones, así como los informados por el intermediario financieros,

31

Correr reporte en el sistema, de los productores que ya realizaron el pago y de los que aún no lo han realizado

32

El reporte se imprime y entrega al Técnico Especializado C

Elaborar invitación al pago y requerimiento de cobro de los productores que no han realizado el pago correspondiente, en base al reporte del Jefe de Departamento de Cartera e Informática.

33

La invitación al pago y requerimiento de cobro son para aquellos productores que no han presentado su ficha de depósito de la recuperación del crédito

Invitación al pago

Requerimiento de Cobro

34


SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

34 Actualizar la base de datos de la cartera de saldos, generar reporte ,conforme a las recuperaciones, y entregar el mismo vía electrónica al Subdirector Operativo.

35 Conciliar con el intermediario financiero mediante la comparación de bases de datos el avance de recuperaciones de los créditos otorgados.

36 Realizar cierre finiquito con el Intermediario Financiero, al cumplimiento de la vigencia del convenio de Apoyo Especial a Productores de granos básicos y elabora Acta de Cierre de Finiquito.

Acta cierre finiquito

FIN


VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector Operativo (SO) | Recibe de los productores agrícolas de manera económica el formato de trámite y registro del programa de financiamiento agropecuario y rural una vez que el productor lo haya llenado correctamente.<br><br>**Nota:** El formato de tramite y registro se le facilita al productor directamente en la subdirección operativa | Trámite y registro del Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural (FO-DGFAR-SO-01) |
| 2 | SO | Revisa y valida el formato de trámite y registro en base a sus zonas de producción así como al tipo de cultivo, depura los formatos que no estén debidamente llenos y/o firmados y turna al Técnico especializado C para su seguimiento. | (FO-DGFAR-SO-01) |
| 3 | Técnico Especializado C (TEC) | Recibe los formatos de trámite y registro, organiza por municipio y ejido, revisa que cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos y turna al Jefe de Departamento de Cartera e Informática para consulta de saldos | (FO-DGFAR-SO-01) |
| 4 | Jefe de Departamento de Cartera e Informática (JDCI) | Consulta los saldos de cada productor en la base de datos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos. | |
| 5 | JDCI | Elabora lista de productores que presentan adeudos al programa de Financiamiento Agrícola y lista de productores que no presentan adeudos y turna al Subdirector Operativo para su revisión. | Lista de productores deudores<br><br>Lista de productores no deudores |
| 6 | SO | Revisa que los datos de la lista de productores deudores y no deudores sean correctos y elabora padrón de productores aprobados y padrón de productores no aprobados. | Lista de productores deudores<br><br>Lista de productores no deudores<br><br>Padrón de productores aprobados<br><br>Padrón de productores no aprobados |
| 7 | SO | Entrega el padrón de productores aprobados y no aprobados al Técnico Especializado C, para que informe a los productores que fueron aprobados y no aprobados | Padrón de productores aprobados<br><br>Padrón de productores no aprobados |

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 8 | TEC | Informa mediante visita de campo o vía telefónica a los productores aprobados, que su crédito fue aprobado y la documentación necesaria que deben presentar para poder recibir el mismo.<br><br>**Nota:** La documentación que debe presentar el productor para recibir su crédito es la siguiente:<br><br>- Copia de Credencial de Elector<br>- Copia del Certificado Parcelario, constancia de posesión o contrato de arrendamiento<br>- Croquis de la parcela con colindantes<br><br>A los productores no aprobados se les informa el motivo del rechazo de su trámite. | Documentación |
| 9 | TEC | Elabora el expediente del productor aprobado con la siguiente documentación:<br><br>- Copia de Credencial de Elector<br>- Copia del Certificado Parcelario, constancia de posesión o contrato de arrendamiento<br>- Croquis de la parcela con colindantes | Expediente de productor aprobado |
| 10 | TEC | Clasifica por categoría el crédito aprobado al productor de conformidad a los Lineamientos Operativos y en base a la información del expediente del productor y turna el formato de Trámite y Registro depurado al Jefe de Departamento de Cartera e Informática para su captura en la base de datos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.<br><br>**Nota:** Las Categorías aprobadas dentro de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos de a cuerdo con los lineamientos Operativos son las siguientes:<br><br>**A**.-Productores Pagadores de 10 años y más $4,000.00/Hectárea<br>**B**.-Productores Pagadores de 3 a 9 Años $3,700.00/Hectárea<br>**C.**-Productores nuevos y pagadores de un año $3,500.00/Hectárea. | (FO-DGFAR-SO-01) |
| 11 | JDCI | Recibe el formato de Trámite y Registro del Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural validado, y realiza el padrón definitivo de productores aprobados del nuevo ciclo agrícola, en base a las cuotas establecidas en los Lineamientos Operativos y turna al Subdirector Operativo. | Padrón definitivo de productores |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 12 | SO | Recibe padrón definitivo de productores y en base al mismo cotiza costos de aseguramiento agrícola para respaldar los créditos con fondo de aseguramiento agrícola. | Padrón definitivo de productores |
| 13 | SO | Realiza los cálculos necesarios de la operación del Programa de Financiamiento Agrícola, elabora y presenta informe de los costos que tendrá la operatividad del Programa en el ciclo agrícola que se ejerza, al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos | Informe de costos de operación |
| 14 | Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos (DGFAR) | Realiza reuniones con los intermediarios financieros y solicita propuestas de financiamiento | |
| 15 | DGFAR | Recibe de los intermediarios financieros propuestas de financiamiento y determina en coordinación con el Coordinador de Financiamiento la mejor propuesta y cotización para operar el Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural. | Propuesta y cotización |
| 16 | SO | Elabora Convenio de Apoyo Especial con el Intermediario Financiero seleccionado, plasma en el mismo los costos de operación del programa y la línea de crédito aprobada y recaba en el mismo firma del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos<br><br>**Nota:** Lo anterior previa revisión del Secretario de Desarrollo Agropecuario. | Convenio de apoyo especial |
| 17 | SO | Solicita a la Subdirección de Administración de Riesgos de manera económica, realice el tramite de los recursos necesarios para el pago de las garantías líquidas y los costos de operación. | |
| 18 | SO | Confirma vía telefónica al intermediario financiero con quien se convino la operación del programa, la transferencia de recursos. | |
| 19 | SO | Envía al intermediario financiero de manera electrónica el padrón de productores a beneficiar con crédito, para la elaboración de cheques. | |

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 20 | SO | Recibe llamada telefónica del Intermediario Financiero, donde notifica que los cheques están listos y elabora calendario de entrega de cheques. | |
| 21 | SO | Entrega al Técnico Especializado C el calendario de entrega de cheques a productores. | Calendario de entrega de cheques |
| 22 | TEC | Informa de manera verbal al Comisariado representante del grupo de productores, la fecha y hora de entrega de cheques. | |
| 23 | TEC | Entrega cheques a productores beneficiados en coordinación con el Intermediario Financiero, en la fecha y hora acordada y recaba firma del productor beneficiado en la lista de raya, póliza y pagare. | Lista de Raya<br><br>Póliza y Pagare |
| 24 | SO | Verifica con el Intermediario Financiero los cheques cobrados y no cobrados mediante la lista de raya, póliza y pagare e integra la cartera definitiva de productores beneficiados con crédito en el ciclo agrícola actual. | |
| 25 | SO | Elabora el calendario de verificaciones de campo en coordinación con el Técnico Especializado C. | Calendario de verificación de campo |
| 26 | TEC | Programa las verificaciones de campo con el intermediario financiero, para constatar la correcta aplicación del crédito al campo. | Calendario de verificación de campo |
| 27 | TEC | Realiza inspecciones de campo en base al calendario de verificaciones de campo, para validar la correcta aplicación del recurso y plasma las observaciones en la cedula de verificación parcelaria.<br><br>**Nota:** Una vez finalizadas las inspecciones de campo turna la cedula de verificación parcelaria al Subdirector Operativo | Cedula de Verificación Parcelaria. |
| 28 | SO | Programa foros de recuperación al cierre del ciclo agrícola, con el Coordinador de Financiamiento y los Técnicos Especializados C para sensibilizar a los productores a que realicen su pago de manera periódica y sin contratiempos. | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Expediente del productor aprobado | Subdirector Operativo | 5 años |
| 2 | Padrón de Productores aprobados | Subdirector Operativo | 5 años |
| 3 | Convenio de Apoyo Especial | Subdirector Operativo | 5 años |
| 4 | Cedula de verificación parcelaria | Subdirector Operativo | 5 años |
| 5 | Requerimiento de cobro | Subdirector Operativo | 5 años |
| 6 | Invitación al Pago | Subdirector Operativo | 5 años |
| 7 | Acta de asamblea | Subdirector Operativo | 5 años |
| 8 | Nota Informativa | Subdirector Operativo | 5 años |
| 9 | Acta de Cierre Finiquito | Subdirector Operativo | 5 años |
| 10 | Lista de productores deudores | Subdirector Operativo | 5 años |
| 11 | Lista de productores no deudores | Subdirector Operativo | 5 años |
| 12 | Documentacion | Subdirector Operativo | 5 años |
| 13 | Propuesta y cotización | Subdirector Operativo | 5 años |
| 14 | Calendario de Entrega de Cheques | Subdirector Operativo | 5 años |
| 15 | Calendario de verificación de campo | Subdirector Operativo | 5 años |
| 16 | Padrón de productores no aprobados | Subdirector Operativo | 5 años |
| 17 | Padrón definitivo de productores | Subdirector Operativo | 5 años |
| 18 | Informe de Costos de Operación | Subdirector Operativo | 5 años |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| 1 | Trámite y registro del Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural | (FO-DGFAR-SO-01) |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| MORELOS PODER EJECUTIVO — Secretaría de Desarrollo Agropecuario | FORMATO<br>TRAMITE Y REGISTRO DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO AGROPECUARIO Y RURAL<br>REFERENCIA: PR-DGFAR-SO-01 | Clave: FO-DGFAR-SO-01<br>Revisión: 0<br>Anexo 1 Pág. 1 de 1 |
|---|---|---|

HOJA N°_____

COORDINACIÓN REGIONAL: _____ MUNICIPIO: _____ EJIDO O COMUNIDAD: _____

GRUPO: _____ TIPO DE FINANCIAMIENTO: _____ CICLO:_____ TIPO DE PROYECTO: _____

| CATEGORIA | APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) | SEXO | CODIGO | CAL. AGR. | UNID/MED. | CULTIVO | NOMBRE DEL CAMPO | DOMICILIO | FIRMA Ó HUELLA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | SUMA | | | | | |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 26/Agosto/02 |
| 1 | Todas | Revisión del procedimiento | Actualización de Manual | 22/Marzo/04 |
| 2 | 1 | Modificación en alcance, referencias y nombres de revisa y autoriza. | Actualización de Manual | 15/Marzo/07 |
| 3 | Todas | Revisión del procedimiento | Actualización de Manual | 13/Mayo/2008 |
| 4 | 2 | Revisión del procedimiento, responsabilidades, nombre del responsable de la autorización y verbos en infinitivo | Actualización de Manual, cambio del Secretario de Desarrollo Agropecuario. | 25/marzo/2009 |
| 5 | Todas | Modificación en referencias, responsabilidades, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad. | Actualización de Manual | 15/septiembre /2010 |
| 6 | Todas | Modificación en referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad, directorio responsable, actividad. | Actualización de Manual | 13/junio/2011 |
| 7 | Todas | Actualización del procedimiento. | Actualización de Manual | 27/septiembre/2012 |
| 8 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización de Manual | 25/septiembre/2013 |
| 9 | Todas | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual | 12/diciembre/2014 |
| 10 | Todas | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual | 15/Julio/2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 29 | TEC | Realiza foros de recuperación de crédito con los beneficiarios dentro del programa de financiamiento Agrícola y levanta acta de asamblea<br><br>**Nota:** Durante los foros de recuperación se informa de manera verbal a los productores la mecánica de recuperación del crédito. | Acta de asamblea |
| 30 | TEC | Reporta mediante nota informativa el avance de los foros de recuperación al Jefe de Departamento de Cartera e Informática. | Nota Informativa |
| 31 | JDCI | Recibe del Técnico Especializado C, sus avances de recuperaciones, así como los informados por el intermediario financieros, y descarga saldos en la base de datos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos. | |
| 32 | JDCI | Corre reporte en el sistema, de los productores que ya realizaron el pago y de los que aún no lo han realizado.<br><br>**Nota:** El reporte se imprime y entrega al Técnico Especializado C | |
| 33 | TEC | Elabora invitación al pago y requerimiento de cobro de los productores que no han realizado el pago correspondiente, en base al reporte del Jefe de Departamento de Cartera e Informática.<br><br>**Nota:** La invitación al pago y requerimiento de cobro son para aquellos productores que no han presentado su ficha de depósito de la recuperación del crédito | Invitación al pago<br><br>Requerimiento de cobro |
| 34 | JDCI | Actualiza la base de datos de la cartera de saldos, genera reporte conforme a las recuperaciones, y entrega el mismo vía electrónica semanalmente al Subdirector Operativo. | |
| 35 | SO | Concilia con el intermediario financiero mediante la comparación de bases de datos el avance de recuperaciones de los créditos otorgados. | |
| 36 | SO | Realiza cierre finiquito con el Intermediario Financiero, al cumplimiento de la vigencia del convenio de Apoyo Especial a Productores de granos básicos y elabora Acta de Cierre de Finiquito.<br><br>Con esta actividad se da por finalizado el proceso | Acta cierre finiquito |

MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Tramite y Registro del Programa 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. |
|---|---|
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | 01 |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**1.- Propósito:**
Otorgar financiamiento a productores de escasos recursos a través de créditos especiales con la finalidad de atender otras líneas productivas, que no se dediquen a la producción de granos básicos.

**2.- Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos,
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
- Banca de Desarrollo,
- Intermediarios Financieros,
- Fondo de Aseguramiento,
- Productores.

**3.- Referencias:**
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Lineamientos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos
- Programa Operativo Anual
- Convenios, Acuerdos y Contratos de Apoyos y financiamientos celebrados entre Gobierno del Estado y los órganos externos de financiamiento (FIRA, FINANCIERA RURAL E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS, organización de productores y ayuntamiento)

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

**5.- Definiciones:**
**Documento de Trámite y Registro:** Este documento sirve para la inscripción de los productores sujetos de crédito, formato de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
**Intermediario Financiero:** Empresa dispersora de crédito que funciona como bancos de segundo piso.
**Representante de Contraloría Social:** Persona elegida por los productores para su representación.

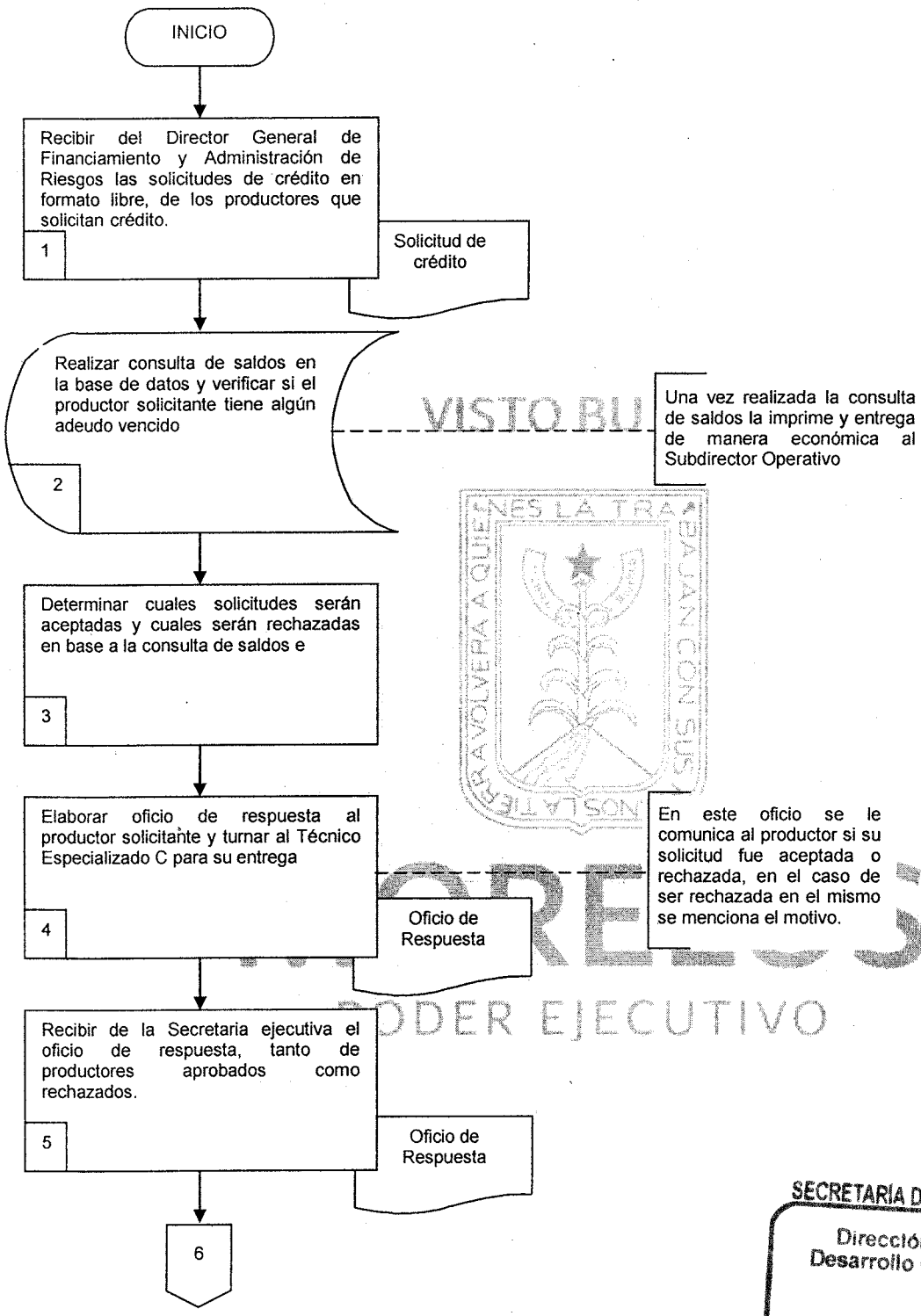
**6.- Método de trabajo.**

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

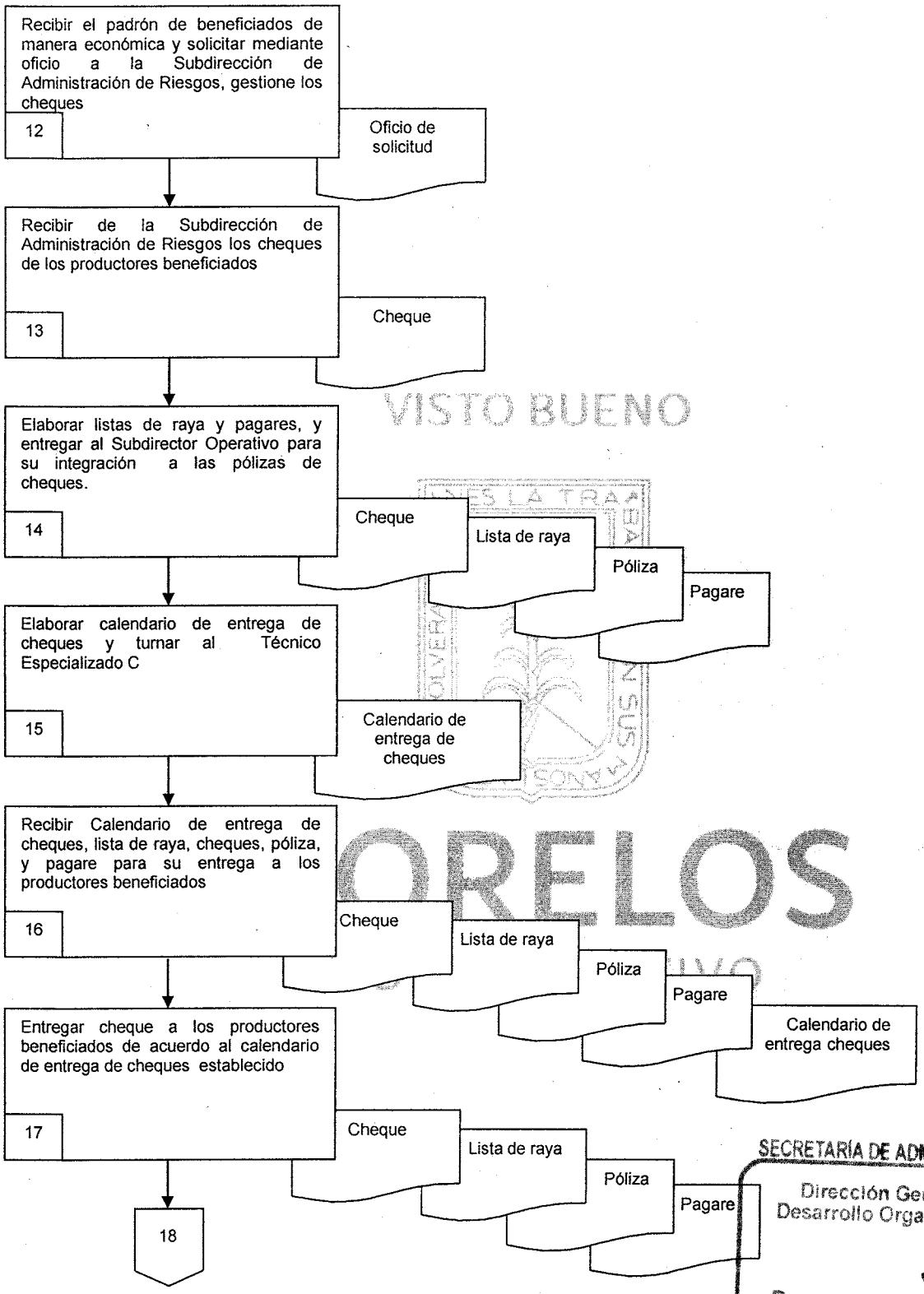
| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Ing. Emmanuel Ramírez Moyao<br>**Subdirector Operativo** | M.V.Z. Pedro Antonio Montenegro Morgado<br>**Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos** |
| **Fecha:** 15 de Julio de 2016 | **Fecha:** 15 de Julio de 2016 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BU
NES LA TRA
BAJAN CON SUS
NOS LA TIERRA A VOLVERA A QUIE
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado





VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Recibir del Técnico Especializado C las listas de raya, póliza y pagare, de todos aquellos productores que recibieron su apoyo.

18

Lista de raya

Póliza

Pagare

Entregar listas de raya, pólizas y pagares a la Subdirección de Administración de Riesgos para su comprobación.

19

Realizar alta en el sistema de los nuevos acreditados e integrar a la cartera de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos

20

Una vez realizada el alta en el sistema genera reporte de la nueva cartera de acreditados para su entrega al Subdirector Operativo.

Presentar reporte de la nueva cartera de acreditados al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos

21

Instruir al Técnico Especializado C para que realice visitas de inspección de campo a los proyectos productivos de los productores beneficiados

22

Realizar verificaciones de campo para comprobar la correcta aplicación de los recursos y registrar las Observaciones en la Cedula de verificación de campo

23

Una vez realizadas las verificaciones de campo Elabora reporte de inspecciones para su entrega al Subdirector Operativo

Cedula de verificación de campo

Reporte de Inspección

24


VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6** Entregar Oficio de Respuesta en los domicilios de los productores solicitantes aprobados y rechazados y recabar firma en el acuse.

Oficio de Respuesta

Con la entrega del oficio de respuesta a los productores solicitantes que resultaron rechazados finaliza el trámite de su solicitud de crédito

**7** Realizar visita de inspección en campo al productor aprobado, verificar y Analizar si su proyecto es o no procedente

Ficha Técnica

Si el Proyecto no es procedente se le comenta al productor al momento de la inspección y finaliza el trámite de la solicitud del crédito

**8** Informar al productor de manera verbal la aprobación del crédito, y solicitar la documentación necesaria

Documentación

La Documentacion solicitada al productor es la siguiente:

- Inscripción en el formato de tramité y registro. Para el programa de créditos especiales
- Proyecto productivo o costos de producción
- Ficha técnica.
- Actas Constitutivas (solo para grupOS formales o informales)
- Copia Credencial elector
- Comprobante de domicilio
- Copia del documento que justifique la propiedad de la parcela.(certificado Parcelario, constancia de posesión y contrato de arrendamiento)
- Cedula de verificación de campo
- Diagnostico Socioeconómico

**9** Integrar el expediente del proyecto productivo con la documentación solicitada al productor,

Documentación

Imprime los formatos técnicos y turna con el expediente al subdirector operativo

Expediente del Proyecto

**10** Revisar el expediente del proyecto productivo validar y aprobar de conformidad a los Lineamientos Operativos Internos

Expediente del Proyecto

Si el expediente del proyecto productivo está incompleto lo regresa al Técnico Especializado C para su correcta integración antes de aprobarlo

**11** Integrar el padrón de beneficiados en base a los datos establecidos en el expediente del proyecto productivo y en base al formato de trámite y registro

Trámite y registro del Programa de Créditos Especiales

Padrón de beneficiados

12


SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Recibir reporte de inspecciones del Técnico Especializado C y realizar inspección al azar de los proyectos productivos

24

Reporte de Inspección

Elaborar y Programar las invitaciones de pago antes de la fecha de vencimiento del crédito y turna al Técnico Especializado C para su entrega

25

Recibir las invitaciones de pago del Departamento de Cartera e Informática y entregar al productor en su domicilio

26

Invitación al pago

Recibir del productor fichas de depósito y cambiar por recibo oficial, entregar de forma económica acuses y avances de las recuperaciones al Subdirector Operativo

27

Recibir acuses y avance de recuperación del Técnico Especializado C y elaborar nota informativa al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos

28

Nota Informativa

Realizar el primer requerimiento de cobro para los productores que no pagaron su crédito antes de la fecha de vencimiento.

29

Requerimiento de cobro

30


VISTO BUENO

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Entregar el primer requerimiento de cobro al productor en su domicilio e informar que se encuentra en cartera vencida y que urge su pago

30

Requerimiento de cobro

Una vez entregado el primer requerimiento de cobro elabora reporte y entrega de manera económica al Jefe de Departamento de Cartera e Informática

Actualizar la base de datos conforme al Reporte del primer requerimiento, genera reporte semanal

31

Recibir de manera electrónica reporte semanal del primer requerimiento de cobro e Informar al Director General

32

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

Realizar reunión con el Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos para acordar las estrategias que se llevaran a cabo para la recuperación de la cartera vencida

33

FIN


VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector Operativo (SO) | Recibe del Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos mediante turno las solicitudes de crédito en formato libre, de los productores que solicitan crédito especial y turna al Departamento de Cartera e Informática para la consulta de saldos. | Solicitud de crédito |
| 2 | Jefe Departamento de Cartera e Informática (JDCI) | Realiza consulta de saldos en la base de datos y verifica si el productor solicitante tiene algún adeudo vencido en la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos<br><br>**Nota:** Una vez realizada la consulta de saldos la imprime y entrega de manera económica al Subdirector Operativo. | |
| 3 | Subdirector Operativo (SO) | Determina cuales solicitudes serán aceptadas y cuales serán rechazadas en base a la consulta de saldos e instruye a la secretaria ejecutiva para la Elaboración del oficio de respuesta al productor | |
| 4 | Secretaria Ejecutiva (SE) | Elabora oficio de respuesta al productor solicitante y turna al Técnico Especializado C para su entrega<br><br>**Nota:** En este oficio se le comunica al productor si su solicitud fue aceptada o rechazada, en el caso de ser rechazada en el mismo se menciona el motivo. | Oficio de Respuesta |
| 5 | Técnico Especializado C (TEC) | Recibe de la Secretaria ejecutiva el oficio de respuesta, tanto de productores aprobados como rechazados | Oficio de Respuesta |
| 6 | TEC | Entrega Oficio de Respuesta en los domicilios de los productores solicitantes aprobados y rechazados y recaba firma de los mismos en el acuse.<br>**Nota:** Con la entrega del oficio de respuesta a los productores solicitantes que resultaron rechazados finaliza el trámite de su solicitud de crédito. | Oficio de Respuesta |
| 7 | TEC | Realiza visita de inspección en campo al productor aprobado, verifica y Analiza si su proyecto es o no procedente y registra las observaciones en la ficha técnica<br><br>**Nota:** Si el Proyecto no es procedente se le comenta al productor al momento de la inspección y finaliza el trámite de la solicitud del crédito. | Ficha Técnica |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 8 | TEC | Informa al productor de manera verbal la aprobación del crédito, y solicita la documentación necesaria para la integración del expediente del proyecto productivo.<br><br>**Nota:** La Documentacion solicitada al productor es la siguiente:<br><br>- Inscripción en el formato de tramité y registro. Para el programa de créditos especiales<br>- Proyecto productivo o costos de producción<br>- Ficha técnica.<br>- Actas Constitutivas (solo para grupos formales o informales)<br>- Copia Credencial elector<br>- Comprobante de domicilio<br>- Copia del documento que justifique la propiedad de la parcela.(certificado Parcelario, constancia de posesión y contrato de arrendamiento)<br>- Cedula de verificación de campo<br>- Diagnostico socioeconómico | Documentación |
| 9 | TEC | Integra el expediente del proyecto productivo con la documentación solicitada al productor, ya sea por grupo o individual y llena los archivos técnicos y de validación, de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos<br><br>**Nota:** Imprime los formatos técnicos y turna con el expediente al subdirector operativo | Documentación<br><br>Expediente del Proyecto productivo |
| 10 | SO | Revisa el expediente del proyecto productivo lo valida y aprueba de conformidad a los Lineamientos Operativos Internos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos .y turna ficha técnica al Jefe de Departamento de Cartera e Informática.<br><br>**Nota:** Si el expediente del proyecto productivo está incompleto lo regresa al Técnico Especializado C para su correcta integración antes de aprobarlo. | Expediente del Proyecto Productivo |
| 11 | JDCI | Integra el padrón de beneficiados en base a los datos establecidos en el expediente del proyecto productivo y en base al formato de trámite y registro y turna el padrón de beneficiados al Subdirector Operativo para su liberación de recursos. | Trámite y registro del Programa de Créditos Especiales (FO-DGFAR-SO-02)<br><br>Padrón de beneficiados |

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 12 | SO | Recibe el padrón de beneficiados de manera económica y solicita mediante oficio a la Subdirección de Administración de Riesgos, gestione los cheques para realizar el trámite de la liberación de recursos de los proyectos aprobados. | Oficio de solicitud |
| 13 | SO | Recibe de la Subdirección de Administración de Riesgos los cheques de los productores beneficiados y turna al Jefe de Departamento de Cartera e Informática para la elaboración de las listas de raya | Cheque |
| 14 | JDCI | Elabora listas de raya y pagares, y entrega al Subdirector Operativo para su integración a las pólizas de cheques. | Cheque<br>lista de raya<br>póliza<br>pagare |
| 15 | SO | Elabora calendario de entrega de cheques y turna al Técnico Especializado C | Calendario de entrega de cheques |
| 16 | TEC | Recibe Calendario de entrega de cheques, lista de raya, cheques, póliza, y pagare para su entrega a los productores beneficiados | Calendario de entrega de cheques<br>Cheque<br>listas de raya<br>póliza<br>pagare |
| 17 | TEC | Entrega cheque a los productores beneficiados de acuerdo al calendario de entrega de cheques establecido y recaba firma del mismo en la lista de raya, póliza y pagare. | Cheque<br>listas de raya<br>póliza<br>pagare |
| 18 | SO | Recibe del Técnico Especializado C las listas de raya, póliza y pagare, de todos aquellos productores que recibieron su apoyo. | Listas de raya<br>póliza<br>pagare |

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 19 | SO | Entrega listas de raya, pólizas y pagares a la Subdirección de Administración de Riesgos para su comprobación y al Departamento de Cartera e Informática para su registro en la base de datos de los productores que quedan beneficiados | |
| 20 | JDCI | Realiza alta en el sistema de los nuevos acreditados y los integra a la cartera de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos<br><br>**Nota:** una vez realizada el alta en el sistema genera reporte de la nueva cartera de acreditados para su entrega al Subdirector Operativo. | |
| 21 | SO | Presenta reporte de la nueva cartera de acreditados al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos | |
| 22 | SO | Instruye al Técnico Especializado C para que realice visitas de inspección de campo a los proyectos productivos de los productores beneficiados | |
| 23 | TEC | Realiza verificaciones de campo para comprobar la correcta aplicación de los recursos y registra las Observaciones en la Cedula de verificación de campo<br><br>**Nota:** Una vez realizadas las verificaciones de campo Elabora reporte de inspecciones para su entrega al Subdirector Operativo | Cedula de verificación de campo<br><br>Reporte de Inspección |
| 24 | SO | Recibe reporte de inspecciones del Técnico Especializado C y realiza inspección al azar de los proyectos productivos | Reporte de Inspección |
| 25 | JDCI | Elabora y Programa las invitaciones de pago antes de la fecha de vencimiento del crédito y turna al Técnico Especializado C para su entrega | |
| 26 | TEC | Recibe las invitaciones de pago del Departamento de Cartera e Informática y entrega al productor en su domicilio | Invitación al pago |
| 27 | TEC | Recibe del productor fichas de depósito y lo cambia por recibo oficial, entrega de forma económica acuses y avances de las recuperaciones al Subdirector Operativo | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 28 | SO | Recibe acuses y avance de recuperación del Técnico Especializado C y elabora nota informativa al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos | Nota informativa |
| 29 | JDCI | Realiza el primer requerimiento de cobro para los productores que no pagaron su crédito antes de la fecha de vencimiento y turna el Técnico Especializado C para su entrega al productor | Requerimiento de cobro |
| 30 | TEC | Entrega el primer requerimiento de cobro al productor en su domicilio e informa que se encuentra en cartera vencida y que urge su pago para que pueda seguir siendo beneficiado por el programa de créditos especiales.<br><br>**Nota:** Una vez entregado el primer requerimiento de cobro elabora reporte y entrega de manera económica al Jefe de Departamento de Cartera e Informática | Requerimiento de cobro |
| 31 | JDCI | Actualiza la base de datos conforme al Reporte del primer requerimiento, genera reporte semanal y envía al subdirector operativo vía electrónica. | |
| 32 | SO | Recibe de manera electrónica reporte semanal del primer requerimiento de cobro e informa al Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos del cierre de las operaciones del ciclo productivo<br><br>**Nota:** Concilia saldos con la Subdirección de Administración de Riesgos y acuerdan procedimiento para los productores que quedan en cartera vencida. | |
| 33 | SO | Realiza reunión con el Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos para acordar las estrategias que se llevaran a cabo para la recuperación de la cartera vencida<br><br>**Nota:** Una vez finalizada la reunión realiza cierre de operaciones para el ciclo agrícola.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| 1 | Tramite y Registro del Programa de Créditos Especiales | FO-DGFAR-SO-02 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| MORELOS PODER EJECUTIVO — Secretaría de Desarrollo Agropecuario | FORMATO<br>TRAMITE Y REGISTRO DEL PROGRAMA DE CREDITOS ESPECIALES<br>REFERENCIA: PR-DGFAR-SO-02 | Clave: FO-DGFAR-SO-02<br>Revisión: 0<br>Anexo 1 Pág: 1 de 1 |
|---|---|---|

HOJA N° _____

N° DE CONTROL _____

COORDINACIÓN REGIONAL: _____ NOMBRE DEL PROYECTO: _____ GRUPO: _____

TIPO DE FINANCIAMIENTO:_____ CICLO:_____ TIPO DE PROYECTO: _____(___) ESPECIE: _____(___) FECHA DE VENCIMIENTO:_____

| MONTO $ | APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) | MUNICIPIO | EJIDO | CAL. AGR. | UNID/MED. | NOMBRE DEL CAMPO | DOMICILIO | FIRMA Ó HUELLA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos
**Procedimiento Clave:** Programa de Financiamiento Agropecuario y Rural

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

**Procedimiento Clave:** Programa de Créditos Especiales

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


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# VIII.- DIRECTORIO

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# IX.- COLABORACIÓN

| Nombre de las/los Colaboradores | Puesto |
|---|---|
| Ing. Emmanuel Ramírez Moyao | Subdirector Operativo |
| L.I. Jorge Luis Ortiz Mejía | Jefe de Departamento de Cartera e Informática |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alba Berenice García Robles
**Auxiliar Administrativo**
**Asesora Designada**

C.P. María Luisa Gómez Flores
**Auxiliar Administrativo**
**Enlace Designada**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado