

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAS de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural. (Continúa en la Tercera Sección)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

JUAN CARLOS CORTES GARCIA, con fundamento en el Artículo 44 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Artículos 10 y 77, Segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Introducción

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (antes denominada Financiera Rural), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio constituido conforme a la Ley Orgánica de la Financiera Rural (LOFR), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002 y modificada mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014, en específico al Artículo Décimo Noveno donde se reforma la denominación de la Ley Orgánica de la Financiera Rural para quedar como "Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero", en cuyo artículo 1o. se modifica el nombre de la Entidad conforme a lo señalado al principio del presente párrafo.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, contribuye en la Política de Financiamiento para el Desarrollo Rural Sustentable, conforme al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018, promoviendo el desarrollo de un sistema financiero múltiple en sus modalidades, instrumentos, instituciones y agentes, y constituye un instrumento del Gobierno Federal para la organización, constitución, desarrollo y fortalecimiento a través del financiamiento de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente se le asignan recursos a la Financiera para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable.

Las presentes Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural sustituyen a las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como coadyuvante de la Banca de Desarrollo, apoya al cumplimiento de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo a través del fortalecimiento y ampliación del sistema financiero rural, facilitando el acceso a los recursos crediticios; con especial énfasis en áreas prioritarias para el desarrollo nacional; generando un enfoque de productividad, rentabilidad y competitividad, que sea incluyente e incorpore el manejo sustentable de los recursos naturales.

Así mismo se establece una política de Fomento y Promoción de Negocios la cual considera las prioridades a sectores de atención de la Financiera que no han contado con acceso al financiamiento y que no están conformados como sujetos de crédito, de tal manera que se requiere la realización de acciones promocionales directas y particulares para su atención.

Como parte de esas acciones se da a conocer en el mes de Agosto de 2014 el "Programa de Financiamiento para Pequeños Productores" cuyo objetivo es fortalecer la economía de los pequeños productores rurales con actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y demás actividades económicas vinculadas al medio rural.

Con base a lo que establece el Artículo 77, Segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, deberán sujetarse a Reglas de Operación.

Los conceptos y definiciones utilizados en las presentes Reglas de Operación se detallan en el Glosario.

2. Glosario

Acreditado de la Financiera: Personas físicas o morales que tengan créditos otorgados directamente por la Financiera.

Acta de Asamblea: Documento donde consta el acuerdo de voluntades de los integrantes de una persona moral o un Grupo de personas reunidos conforme al ordenamiento jurídico que los rige.

Acta Constitutiva: Documento donde consta el acuerdo de voluntades de dos o más personas reunidas con el objeto de constituir una persona moral cumpliendo con los extremos del ordenamiento jurídico que rige a dicha persona y acatando los requisitos y formalidades contenidos en el mismo.

Acta de Finalización: Documento en el que consta la terminación de la prestación del servicio relacionado con un determinado Apoyo, el cual debe estar firmado y rubricado en todas sus fojas por cada una de las partes que acordaron la prestación del servicio.

Acuerdo de Autorización de Crédito: Documento en el que consta el acuerdo generado por la instancia de autorización donde se determina la vigencia y el monto del crédito autorizado.

Acuerdo del Comité de Capacitación: Documento en el que consta la resolución emitida por el órgano colegiado.

Agencia: En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos para la atención de Apoyos y créditos que otorga la Financiera.

Apoyos: En plural o singular, a las aportaciones económicas que son autorizadas a favor de los Beneficiarios de cada Programa por parte de la Financiera, por haber cumplido con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas.

Avalúo: Documento mediante el cual se estima el valor de un bien a una fecha determinada por un perito valuador, considerando sus propias características en comparación a bienes similares en un mercado abierto.

Beneficiario: Parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos en los términos descritos en los respectivos Programas por haber cumplido con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas.

Calificadora de Valores: Son aquellas personas morales cuyo objetivo social es la prestación habitual y profesional del servicio de estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de valores y que deberán estar autorizadas por la CNBV.

Cédula de Identificación Fiscal (CIF): Es el documento que expide la autoridad fiscal a las personas físicas y morales, en el que consta el nombre y su clave del Registro Federal de Contribuyentes, entre otros.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada. Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.

CLUNI: Clave Unica del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comisión: Monto que cobrará la Financiera a sus Acreditados que accedan al Fondo de Garantías Líquidas Simples de la Financiera y que formará parte del patrimonio del mismo Fondo.

Comité de Capacitación: Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural de la Financiera.

Comité de Operación: Al Comité de Operación de la Financiera.

Componentes: A los diferentes grupos de Apoyos que integran los programas que se establecen en las presentes Reglas.

Comprobante de domicilio: Documento que avala el domicilio actual del solicitante (Recibo Telefónico fijo, Agua, Predial, Luz, Constancia de Vecindad, Contrato de Arrendamiento y Contrato de Comodato).

Comprobante Fiscal (Recibo de Honorarios o Factura): Recibos de Honorarios o facturas emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio y desglose de impuestos.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

Consejo Directivo de la Financiera: Órgano máximo de decisión institucional.

Constancia de Situación Fiscal: Documento emitido por el SAT en el cual se hace constar las actividades económicas que se encuentran autorizadas a las Personas Físicas o Morales de conformidad al Régimen que tributa.

Contador Público Autorizado: Contador Público que cumple con lo establecido en el Código Fiscal de Federación y que cuenta con registro vigente ante el SAT.

Contingencias de Mercado: Variaciones de precio fuera de los rangos esperados de los subyacentes o físicos agrícolas que representan un riesgo para la fuente de pago del financiamiento.

Contrato de Crédito: Instrumento legal, a través del cual se formalizan las operaciones de financiamiento, mismas que conllevan obligaciones, derechos y sanciones para las partes.

Contrato de Prestación de Servicios: Documento en el que constan los derechos, obligaciones de las partes, así como las características de un servicio cuya prestación está a cargo de un determinado prestador de servicios y a favor del beneficiario.

Convenio: Convenios de concertación, colaboración o coordinación que se establecen en las presentes Reglas, los cuales podrán ser modificados previa validación del Area Jurídica, para adecuarlos a las necesidades operativas de los diferentes Programas a que refieren las Reglas.

Coordinaciones: Coordinaciones Regionales de la Financiera.

Corresponsalia: Comercios e Instituciones que establecen relaciones de negocio con una EIF con el fin de ofrecer, a nombre y por cuenta de ésta, servicios financieros a sus clientes. Es decir, el corresponsal no es una sucursal y su personal no es empleado de la EIF, se trata de un canal de distribución que la EIF utiliza para hacer transacciones.

Cotización: Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables.

Crédito: Activo resultante del Financiamiento que otorga la Financiera con base en el estudio de crédito aplicado a los Acreditados de la Financiera. Préstamo que concede la Financiera a través de sus programas o productos de crédito, a favor de aquellas personas físicas o morales que son sujetos de crédito conforme a su normatividad.

Criterio Específico: Integración o interpretación emitida por el Comité de Capacitación respecto de un asunto particular que permite resolverlo con el propósito de ejecutar adecuadamente los Programas.

Criterio General: Integración o interpretación emitida por el Comité de Capacitación, publicado en la página electrónica de La Financiera, respecto de asuntos de aplicación general, que permite resolverlos con el propósito de ejecutar adecuadamente los Programas.

Curriculum: Documento generado por el profesionista en donde se plasma de manera cronológica la experiencia académica y laboral del mismo o en su caso es el documento que avala la experiencia de la persona física o moral.

Dictamen de Siniestro: Documento en el cual se describe y determina el grado de afectación provocado por el suceso emitido por la instancia competente.

Desastre Natural: Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación. Tratándose de cambios derivados en las condiciones de producción causados por cambios climatológicos o presencia atípica de plagas y enfermedades, deberá existir un documento equivalente emitido por las autoridades estatales del sector rural o delegados de la SAGARPA.

DGAPNCR: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

Día Hábil: Los comprendidos entre lunes y viernes, excepto los no laborables por determinación de la ley o autoridad competente.

Diagnóstico: Identificación de los problemas, sus causas y valoración de la situación que realizan los sujetos con el concurso de un Prestador de Servicios, respecto a las Empresas Rurales, Intermediarios

Financieros Rurales y Entidades Dispensoras, con el objeto de identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Ejercicio Fiscal: Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para propósitos fiscales.

Empresa Rural (ER): Figura jurídica que se dedica a la realización de funciones económicas lícitas en el medio rural, como la producción primaria, abasto de insumos, comercialización, acopio, maquila, transformación y otros servicios.

Empresas Especializadas: Figura jurídica que se dedica a la realización de funciones económicas o comerciales especializadas lícitas para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de sus contratantes dirigidas al sector objetivo de la Financiera.

EIF: Empresas de Intermediación Financiera, que se conforman por las siguientes figuras; Uniones de Crédito, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas y No Reguladas, y Entidades Dispensoras de Crédito, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente, y empresas u organizaciones que contribuyan con la Financiera en la dispersión de crédito.

Estados Financieros: Son informes que se utilizan para conocer la situación económica financiera, así como los cambios que experimenta la empresa o institución a una fecha o periodo determinado. Comprende el balance de situación, pérdidas, ganancias y el estado de flujo de efectivo o historial financiero.

Estados Financieros Dictaminados: Son aquellos que han sido revisados por contador Público registrado ante las autoridades fiscales (SAT).

Estudios de Posgrado: Son estudios impartidos por instituciones de educación superior que tiene nivel de Maestría o Doctorado.

Evento Climatológico: Suceso que provoca un cambio en las condiciones climatológicas normales de una región o estado.

Fondo: Al Fondo de Garantías Líquidas Simples de la Financiera.

Fondo Mutuo: Fondo de garantías constituidas para cubrir las posibles pérdidas de un portafolio de créditos de manera consolidada.

Identificación Oficial: Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; los documentos aceptables son: la Credencial para Votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, el Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, la Cédula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso prórroga o refrendo migratorio).

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Instancia de Autorización: Unidades Administrativas u órganos colegiados de la Financiera encargados del análisis, dictamen, autorización o rechazo de las solicitudes de Apoyo.

Instancia de Recepción: Agencia de Crédito Rural, Agencias Estatales, Coordinaciones Regionales, Gerencias y Subdirecciones Corporativas facultadas para la recepción de las solicitudes de apoyo.

Insumos Productivos: Todo elemento utilizado en el proceso productivo, tal como las materias primas, energía, maquinaria, capital de trabajo, etc.

La Financiera: La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Línea de Crédito: Financiamientos autorizados por la Financiera, los cuales incluyen el monto y detalle de los tipos de créditos (incluyendo sus términos y condiciones).

Manual: En plural o singular es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Medio Rural: Localidades menores a 50,000 habitantes de acuerdo con la información del INEGI, donde se realizan actividades económicas productivas.

Operaciones de crédito de primer piso: Se refieren a los créditos que otorga la Financiera en forma directa a la población objetivo.

Operaciones de crédito de segundo piso: Se refieren a las líneas de crédito que otorga la Financiera a las Empresas de Intermediación Financiera, para que éstos a su vez canalicen dichos recursos a un mayor número posible de acreditados finales.

Organizaciones de Productores: Agrupaciones gremiales o económicas de productores rurales constituidas por acuerdo de sus integrantes en términos del ordenamiento jurídico que las rige.

Pequeños Productores (PP): Clientes de la Financiera bajo el Programa de Financiamiento para Pequeño Productor cuyo monto de crédito no supere los límites establecidos en dicho Programa.

Plan Anual de Fortalecimiento: Documento en el cual la Organización de Productores presenta su propuesta para fortalecerse, enunciado objetivos, metas, cadenas productivas y áreas de influencia prioritarias, entre otros.

Plan de negocios: Proyecto para la creación de un Proyecto Productivo, Empresa Rural, Empresa de Intermediación Financiera, que consiste en un documento formal que describe un negocio o proyecto que está por realizarse y todo lo que esté relacionado con ello, tal como los objetivos del mismo, las estrategias que permitan alcanzar dichos objetivos, el estudio de mercado al cual se va a incursionar, la forma en que se van a comercializar los productos o servicios, la inversión que se va a realizar, el financiamiento requerido, la proyección de los ingresos y egresos, la evaluación financiera y la organización del negocio o proyecto que coadyuve en la decisión sobre su viabilidad para recibir financiamiento. El cual deberá ser formulado con los productores de tal manera que constituya un proceso de aprendizaje que permita a éstos decidir sobre el Plan de Negocios y apropiarse de él.

Población Objetivo: Productores y sus Unidades de Producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales, Empresas de Intermediación Financiera y aquellos sujetos establecidos en cada uno de los Programas, susceptibles de obtener alguno de los Apoyos a que se refieren las presentes Reglas de Operación.

Prestador de Servicios: A las personas físicas, personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, que prestan servicios técnicos de los Programas establecidos en las presentes Reglas.

Prestadores de Servicios Especializados: A las personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, seleccionadas mediante la evaluación específica realizada por la Financiera para aplicar la herramienta de evaluación de los programas crediticios.

Productores: Personas físicas que realizan actividades productivas lícitas en el medio rural.

Programa de Trabajo: Documento que deberá contener los objetivos, acciones y cronograma de trabajo.

Programa del Evento; Documento descriptivo de las actividades que se realizarán durante el Evento Financiero o de Desarrollo Rural, incluyendo cronograma.

Programas Especiales: Esquemas de financiamiento aprobados por el Comité de Operación de la Financiera, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Banca de Desarrollo incluyendo la Financiera.

Proyectos Estratégicos: En plural o singular, a la iniciativa de una organización de productores para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocio que constituyen un corporativo que desempeñan las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

Red: A la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera.

Registro Público de la Propiedad (RPP): En plural o singular y de manera enunciativa, se refiere a los registros públicos de la propiedad y del comercio de las Entidades Federativas, al Registro Agrario Nacional, al Registro de Crédito Agrícola, al Registro de Aeronáutica Civil y al Registro Marítimo Nacional y de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, así como cualquier otro que se establezca en Ley Especial.

Reglas: Las presentes Reglas de Operación.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Servicio de Capacitación: Actividades realizadas por Prestadores de Servicios acreditados por la Financiera, destinados al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas por la Población Objetivo.

Servicio de Consultoría: Actividades realizadas por Prestadores de Servicios acreditados por la Financiera que están destinados al desarrollo de Soluciones Tecnológicas, incluyendo tecnologías productivas, administrativas, financieras, contables, comerciales y aquellas necesarias para los servicios, productos, procesos y sistemas de gestión empresarial de las Empresas Rurales y de Intermediación Financiera.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Sociedades de Información Crediticia: Son personas morales que ofrecen servicios de recopilación, manejo y entrega o envío de información relativa al historial crediticio de personas físicas y morales.

Soluciones Tecnológicas: Tecnologías de producto o de proceso diseñadas para resolver problemas específicos, a partir de las tecnologías disponibles y de las circunstancias de una unidad de producción o de servicios en un contexto determinado.

Sujetos de Crédito: Personas físicas o morales elegibles para acceder a los financiamientos que otorgue la Financiera.

UDI: Unidad de Inversión.

Unidades de Promoción de Crédito: Instancia de las Organizaciones de Productores legalmente constituida cuya función primordial es coadyuvar a la Financiera en el cumplimiento de su misión, utilizando el crédito como herramienta para el desarrollo rural.

3. Objetivo de las Reglas de Operación de los Programas

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria de los Apoyos que se contemplan en los siguientes programas: Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito, Programa de Garantías Líquidas y Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; los cuales tienen la finalidad de contribuir a fortalecer e impulsar la inclusión financiera de Productores y sus unidades de producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales (ER) y Empresas de Intermediación Financiera (EIF), que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, mediante el otorgamiento de Apoyos y Servicios que promuevan el desarrollo de sus capacidades productivas, permitan la administración de riesgos crediticios, faciliten el acceso al crédito y fomenten la integración económica de cadenas productivas en el Medio Rural.

Así mismo, los Programas impulsan la organización, el diseño, la incubación y el fortalecimiento de ER y EIF, para fomentar la reactivación y productividad del campo mexicano, generar empleos y elevar los ingresos de la población rural. El otorgamiento de Apoyos y Servicios de los Programas contribuye a fomentar la consolidación de un campo rentable, la penetración financiera y la adecuada comercialización de los productos del campo.

Adicionalmente, las presentes Reglas coadyuvan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 06 que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

En la operación de los Programas se dará prioridad a las solicitudes que correspondan a municipios o localidades de alta y muy alta marginación y Pequeños Productores.

4. Requisitos que aplican para todos los Apoyos

La población objetivo de cada programa, interesada en recibir apoyos de cualquiera de los componentes, deberá presentar su solicitud en las Instancias Receptoras, utilizando los Formatos que se incluyen en este mismo documento como anexos.

El otorgamiento de los Apoyos estará condicionado a que el Beneficiario no se encuentre en las listas de personas vinculadas con lavado de dinero y financiamiento al terrorismo o con otras actividades ilegales. La Financiera consultará las listas oficialmente reconocidas que le dé a conocer la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países.

En caso de que los beneficiarios estén obligados, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Previo a la autorización del Apoyo se deberá verificar que el solicitante haya cumplido con los compromisos derivados de Apoyos otorgados por la Financiera, ya sea en ejercicios anteriores o en el actual. En caso de que se detecte incumplimiento, el solicitante deberá demostrar su cumplimiento de lo contrario el Apoyo no será autorizado.

La elegibilidad de las solicitudes de Apoyo se determinará verificando:

- a) Que el solicitante pertenezca a la población objetivo.
- b) Que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en las presentes Reglas.
- c) Que el presupuesto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas.
- d) Que el solicitante especifique el porcentaje que será cubierto por la Financiera y el que será cubierto por el solicitante.
- e) Que el solicitante cumpla con los requisitos específicos indicados para el Apoyo.
- f) Que el solicitante se encuentre al corriente en sus obligaciones ante la Financiera en cuestión de créditos y apoyos al momento de la autorización y pago de los mismos.
- g) Que el solicitante se encuentre al corriente con las obligaciones fiscales que le correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Que el solicitante no haya ocasionado castigo o quebranto a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera o los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal derivado de alguna operación de crédito.

Los solicitantes y beneficiarios de los Apoyos, que hayan generado un castigo o quebranto a las entidades señaladas en el párrafo anterior, cuyo saldo actual sea menor a 1,000 Unidades de Inversión podrán ser elegibles de recibir Apoyos y servicios.

Para el caso de los apoyos en los que se cuente con la consulta positiva de las sociedades de información crediticia, ésta podrá utilizarse como constancia de la consulta de quebrantos.

- i) Para el trámite de los Apoyos en los cuales se suscriba convenio o se cuente con contrato de crédito con Financiera, el solicitante puede omitir la entrega del Acta Constitutiva, El Poder Notarial del Representante Legal (siempre y cuando no tenga modificaciones) y la Cédula de Identificación Fiscal, en virtud de que ya fueron presentados para la realización del Instrumento legal.

La simple presentación de la solicitud ante las agencias receptoras para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

5. De los derechos, sanciones y obligaciones de los Beneficiarios

La población objetivo podrá solicitar los Apoyos siempre y cuando se encuentren al corriente con sus obligaciones con la Financiera.

5.1. Los Beneficiarios tienen derecho a:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- b. Recibir Acuse de Recepción de la Solicitud debidamente sellada por la Instancia de Recepción.
- c. Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
- d. Recibir los Apoyos conforme a los requisitos y disponibilidades de las presentes Reglas.

5.2. Son obligaciones de los Beneficiarios:

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas.
- b. Aplicar los Apoyos a los fines autorizados.
- c. Abstenerse de recibir y solicitar a Dependencia Gubernamental alguna, Apoyo para el mismo fin que está solicitando.
- d. Proporcionar a la Financiera la información que permita integrar el padrón de Beneficiarios que establece el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, y de conformidad con los requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado el 29 de junio de 2011, mediante el aplicativo que para tal fin se ponga a disposición de los beneficiarios en la página WEB de la Financiera.
- e. Otorgar facilidades a la Financiera e instancias ejecutoras para efectuar las visitas de supervisión que ésta considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.
- f. Brindar las facilidades que sean necesarias para que el personal que designe la Financiera, realice la verificación de la correcta aplicación de los recursos correspondientes al Apoyo.

Aceptar y facilitar auditorías por el Órgano Interno de Control de la Financiera o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados.

En caso de incumplimiento de los fines para los que fueron otorgados los Apoyos respectivos, reintegrar a la Financiera el monto recibido total o parcial, incluyendo los rendimientos respectivos, contados a partir de la fecha de su otorgamiento hasta la fecha en que sean integrados a la Financiera, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación. Los rendimientos a que se hace referencia serán calculados de conformidad al Reglamento de Servicios de la Tesorería de la Federación, que será igual a la que resulte del promedio aritmético de las tasa de rendimiento equivalentes a los de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a 91 días publicados en Banco de México.

- g. En caso de ser entidades financieras no regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores deberán aplicar criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Financiera, a través de las diferentes instancias ejecutoras, vigilará la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios y deberá notificar los resultados de dicha supervisión a los ejecutores de los Programas que se indican en las presentes Reglas. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación se incluirá en sus informes trimestrales.
- h. Las Empresas de Intermediación Financiera deberán otorgar información que la Financiera les solicite en los términos requeridos acerca de las condiciones crediticias otorgadas a sus clientes finales, así como cualquier otro tipo de información que permita conocer los gastos operativos que enfrente y el manejo del riesgo de su cartera crediticia. Esta condición será válida para las Empresas de Intermediación Financiera que hayan recibido cualquiera de los Apoyos que conforman las presentes Reglas.

5.3. De las sanciones a los Beneficiarios.

El incumplimiento por parte de los Beneficiarios de Apoyos a las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera, y en los convenios de concertación, colaboración o coordinación correspondientes dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo que se encuentre en marcha, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable; así como a la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos, de los rendimientos que los mismos hubieren generado desde la fecha de incumplimiento hasta la fecha en que devuelve y la exclusión del Beneficiario de la Población Objetivo para todos los Apoyos del Programa, incluso en el año fiscal inmediato posterior a la comisión de la falta respectiva o a la omisión correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y penales, que pudieran ejercerse a ese respecto.

6. Solicitud de Apoyo

Para acceder a los Apoyos de los Programas, el solicitante deberá presentar, con independencia de la documentación requerida por cada Apoyo, la "Solicitud de Apoyos y Servicios", de la siguiente manera:

- Formato FN-RO-01: Para Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, acreditadas o interesadas en obtener crédito con la Financiera.
- Formato FN-RO-02: Para la Financiera, su Personal y Personal de Apoyo.

La Solicitud de Apoyo deberá ser debidamente requisitada conforme a los formatos adjuntos a las presentes Reglas (Anexo 1 y 2).

Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la Financiera informará al solicitante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, para subsanar documentos o completar la solicitud en un plazo no mayor de 7 días hábiles a partir de que se le informe. En caso de que el solicitante no cumpla durante el plazo indicado, la solicitud será rechazada y el solicitante será notificado por algún medio de comunicación a su alcance. No obstante lo anterior, el interesado podrá reiniciar el trámite.

La autorización de las solicitudes de los Apoyos se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en estas Reglas.

La autorización del Apoyo se realizará acorde a los montos y porcentajes establecidos, de conformidad a las facultades de cada instancia de autorización, en apego a los Manuales de Procedimientos de los Programas y dependerá del orden de entrada de la solicitud, así como de la disponibilidad presupuestal.

El procedimiento de solicitud y las Instancias Receptoras están definidos en los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas que se emitan.

7. Programas

Las presentes Reglas establecen el destino, los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria del otorgamiento de los Apoyos que se contemplan en los siguientes Programas y sus respectivos Componentes.

- Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
 - ✓ Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.
 - ✓ Componente de Capitalización.
 - ✓ Componente de Inversión en Capital Humano.
- Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.
 - ✓ Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
 - ✓ Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
 - ✓ Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.
 - ✓ Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.
 - ✓ Componente para el Desarrollo Tecnológico.
- Programa de Garantías Líquidas.
 - ✓ Componente de Fondos de Garantías Líquidas.
 - ✓ Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables.
- Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.
 - ✓ Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.
 - ✓ Componente para la Atención de Contingencias.

8. Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

8.1. Objetivo

Facilitar el acceso, mejorar el uso y aprovechamiento del crédito que la Financiera ofrece a los Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural, a través del otorgamiento de Apoyos y está dividido en los siguientes componentes.

- ✓ Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.

- ✓ Componente de Capitalización.
- ✓ Componente de Inversión en Capital Humano.

8.2. Población Objetivo

Los componentes de este programa están dirigidos a Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, acreditados o elegibles de recibir financiamiento con la Financiera, así como a Prestadores de Servicios inscritos en la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera; al personal de las ER y EIF, al personal de la Financiera y su personal de apoyo, dependiendo del concepto.

8.3. Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito

8.3.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad contribuir al diseño, incubación y fortalecimiento de los Productores, ER y EIF, para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos crediticios, y el acceso a servicios financieros.

8.3.2. Características y Montos de los Apoyos

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	Especificaciones	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito.	En el caso de proyectos para crédito preautorizado, se apoyará con un factor de hasta del 1% del importe de la solicitud de crédito sin rebasar el monto de \$4,000.00 M.N.	Crédito preautorizado	100%	No Aplica
		Para caso de proyectos de crédito con análisis tradicional, se apoyará con un factor de 0.8% del monto de la solicitud de crédito, sin rebasar \$10,000.00. M.N.	Crédito por análisis tradicional	100%	No Aplica
		Para líneas de crédito mayores a 500,000 para EIF, se apoyará con un factor de hasta 0.8% del monto de la solicitud de crédito sin rebasar \$30,000.00 M.N.	Líneas de crédito de EIF	100%	No Aplica
2	Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores, ER y EIF	Hasta \$60,000.00 M.N. por servicio	Para Grupos de Productores / ER / EIF	70%	30%
3	Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF.	Se apoyará con un factor de 2.5% del monto del contrato de crédito, sin rebasar \$100,000.00 M.N.	Para ER	100%	No Aplica
		Hasta \$400,000.00 M.N.	Para EIF	Hasta el 90%	Hasta el 10%
4	Apoyo para el	Hasta el 4% del crédito	EIF Acreditadas	70%	30%

	Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF	ejercido sin rebasar \$400,000.00 M.N. Hasta 7.5% del crédito ejercido en Pequeños Productores sin rebasar \$600,000.00 M.N.			
		Se apoyará con un factor de 2.5% del monto del contrato de crédito, sin rebasar \$ 25,000.00 M.N. por corresponsalía	EIF Acreditadas que aperturen corresponsalías	75%	25%
5	Apoyo para la Evaluación de EIF	Hasta \$ 30,000.00 M.N	Herramienta de evaluación para EIF	90%	10%
6	Apoyo para la Calificación de EIF	Hasta \$ 200,000.00 M.N	Calificación de EIF	70%	30%

8.3.3. Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito

8.3.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de la prestación del servicio para la integración de la documentación que conforma el expediente de una solicitud de financiamiento con la Financiera.

8.3.3.2. Población Objetivo

Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, que hayan recibido o estén interesados en recibir financiamiento con la Financiera.

8.3.3.3. Consideraciones

El trámite del Apoyo debe efectuarse en paralelo a la integración del expediente del crédito solicitado.

La integración del expediente crediticio deberá realizarse con apego a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas de Crédito y al Manual de Normas y Políticas de Reporto. Podrá ser solicitado para integrar el expediente de un nuevo financiamiento, independientemente del número de créditos contratados con la Financiera.

El apoyo será pagado en una sola ministración por cuenta y orden de los beneficiarios a los Prestadores de Servicios de la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera, sin rebasar 20 días hábiles, una vez que haya sido otorgada la primera ministración del crédito.

8.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del beneficiario
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	Acuerdo de la Instancia de Autorización de Crédito
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	Acuerdo de la Instancia de Autorización de Crédito
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.3.4. Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF

8.3.4.1. Objetivo Específico

El Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores ER y EIF, está destinado al pago de honorarios de un prestador de servicios perteneciente a la Red de FND, que contribuya al desarrollo de competencias laborales en el caso del servicio de capacitación, o al desarrollo de soluciones tecnológicas en el caso del servicio de consultoría, para estas empresas durante su diseño, incubación o fortalecimiento.

8.3.4.2. Población Objetivo

Los Grupos de Productores, ER y EIF, que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, que hayan recibido o estén interesados en recibir financiamiento con la Financiera.

8.3.4.3. Consideraciones

Los servicios de este Apoyo se proporcionan en dos fases:

- Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de diseño pueden ser previos al crédito y se destina a formular diagnósticos, planes de negocios, productos financieros para los planes de negocios, elaboración de manuales, de una ER o EIF para acceder al crédito. Una misma ER o EIF sólo podrá contar con dos servicios simultáneos en esta fase, siempre y cuando correspondan a necesidades diferentes.
- Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de profesionalización son para acreditados y están destinados a mejorar el funcionamiento de las ER o EIF. Una misma ER o EIF podrá contar con dos servicios simultáneos en esta fase, siempre y cuando correspondan a necesidades diferentes.

Una misma ER o EIF no podrá acceder a más de tres de estos servicios, incluyendo ambas fases, en un mismo ejercicio fiscal.

El servicio deberá ser realizado por un prestador de servicios inscrito en la Red de la FND. Un mismo prestador de servicios como persona física sólo podrá prestar hasta dos servicios simultáneos. Los servicios deben ser otorgados por la persona física y serán intransferibles garantizando la calidad del servicio. Cuando el Prestador de Servicios sea una persona moral es la responsable de garantizar la calidad del servicio brindado. El monto del Apoyo será determinado dependiendo del siguiente tipo de solicitante:

Monto máximo.	
Grupos de Productores y ER	EIF
Hasta \$40,000.00	Hasta \$60,000.00

Los servicios derivados de este Apoyo y sus productos deberán ser realizados conforme al programa de trabajo que sea autorizado para el efecto. La Gerencia Regional de Promoción de Negocios será responsable de la validación de los servicios y productos.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones, la primera por el 50% al inicio del servicio y la segunda con la conclusión satisfactoria del mismo incluyendo la entrega satisfactoria de los productos derivados del Apoyo.

8.3.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	**Cotización
Solicitud	**Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G

2da Ministración	**Carta Satisfacción del Beneficiario solicitando el pago de la segunda ministración
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Acta de Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Documentos Producidos

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.3.5. Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF

8.3.5.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para la compra e instalación de equipo y mobiliario de oficina nuevo, para la operación administrativa de las ER y EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.5.2. Población Objetivo

Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, acreditadas por la Financiera.

8.3.5.3. Consideraciones

Equipamiento de ER

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado y vigente, debe ser igual o mayor a \$1'000,000.00 M.N.

Este Apoyo se podrá otorgar en varias ocasiones, sin exceder un máximo de \$200,000.00 M.N. histórico acumulado, independientemente del ejercicio en que sea solicitado.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% del crédito autorizado y vigente.

El pago del Apoyo se otorgará conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 3 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen al menos el monto de aportación de la Financiera y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

Equipamiento de EIF

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado y vigente, debe ser igual o mayor a \$3'000,000.00 M.N.

Este Apoyo se podrá otorgar en diversas ocasiones, sin exceder un máximo histórico de \$600,000.00 M.N., independientemente del ejercicio en que sea solicitado. En el caso de las EIF que coloquen en Pequeño Productor, el máximo histórico será de \$800,000.00 M.N.

En el caso de EIF que hayan colocado bajo el esquema del Programa de Financiamiento a Pequeño Productor el monto del Apoyo se determinará atendiendo al porcentaje de su colocación.

El porcentaje del apoyo se determinará de conformidad a las políticas que para tal efecto establezca la Financiera en el "Manual de Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales", vinculadas al Programa de Financiamiento de Pequeño Productor, autorizado por el Comité de Operación.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% de la línea(s) de crédito autorizada y vigente.

El pago del Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 3 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Este Apoyo no podrá solicitarse en el mismo ejercicio fiscal para el Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF, excepto el concepto de corresponsalías.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen al menos el monto de aportación de la Financiera y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

Para el otorgamiento del Apoyo será necesario contar con Análisis FODA o Herramienta de Evaluación o Seguimiento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad del Equipamiento que se solicita. En caso de que el solicitante coloque al Financiamiento de Pequeño Productor este requerimiento no será necesario.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.3.5.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Plan de Fortalecimiento o Herramienta de Evaluación o de Seguimiento
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.3.6. Apoyo para el Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF.

8.3.6.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al establecimiento de nuevas sucursales o corresponsalías de EIF Acreditadas.

8.3.6.2. Población Objetivo

Empresas de Intermediación Financiera que sean acreditadas por la Financiera.

8.3.6.3. Consideraciones

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado debe ser igual o mayor a \$3'000,000.00 M.N.

Se otorgará hasta el 4% del crédito ejercido dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo sin rebasar \$400,000.00 M.N.

Se otorgará hasta el 7.5% de Apoyo respecto al monto de crédito ejercido al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores, dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo sin rebasar \$600,000.00 M.N.

Ambas modalidades no podrán ser tramitadas al amparo de una misma línea de crédito en el mismo ejercicio fiscal.

Este Apoyo se podrá otorgar para la apertura de nuevas sucursales con un máximo de \$800,000.00 M.N. acumulados.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% de la línea de crédito autorizada y vigente, conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 3 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de mercado de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Cuando el concepto de Apoyo sea para el establecimiento de sucursales no podrá solicitarse en el mismo ejercicio fiscal con el Apoyo de Equipamiento de EIF.

El Apoyo de sucursales será pagado en una sola ministración, cuando el concepto solicitado corresponda al pago de equipamiento y mobiliario de oficina nuevos e infraestructura (incluye obra civil). En el caso de que el solicitante además requiera el pago del arrendamiento éste será pagado en una segunda ministración por reembolso, una vez transcurridos los seis meses del arrendamiento.

El Apoyo de corresponsalías se podrá tramitar en una sola solicitud por el número total de corresponsalías requeridas sin exceder de 40 corresponsalías, por cliente.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen al menos el monto de aportación de la Financiera y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

El Apoyo de corresponsalías será pagado por reembolso al beneficiario previa verificación del establecimiento de la misma

Para el otorgamiento del Apoyo será necesario contar con Análisis FODA o Herramienta de Evaluación o Seguimiento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad de la Sucursal o corresponsalías que se solicitan. En caso de que el solicitante coloque al Financiamiento de Pequeño Productor este requerimiento no será necesario.

8.3.6.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Plan de Fortalecimiento
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.3.7. Apoyo para la Evaluación de las EIF

8.3.7.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para cubrir una parte del costo de la aplicación de la herramienta de evaluación o al instrumento de seguimiento, para evaluar a las EIF que soliciten crédito a la Financiera.

8.3.7.2. Población Objetivo

EIF que soliciten un crédito a la Financiera y requieran presentar su evaluación crediticia.

8.3.7.3. Consideraciones

Este Apoyo se refiere a la Herramienta de Evaluación destinada a evaluar funcional y financieramente a las Empresas de Intermediación Financiera que requiere la Financiera para la autorización de las líneas de crédito, conforme a la normatividad vigente.

La evaluación deberá ser realizada por un Prestador de Servicios inscrito en la red de Prestadores de Servicios Especializados autorizados para aplicar la herramienta de evaluación a las EIF, publicados en la página web www.fnd.gob.mx.

El pago del Apoyo se realizará dentro de los 30 días hábiles posteriores a la aplicación de la herramienta.

Este Apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a solicitudes distintas de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.3.7.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	**Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Acta de Finalización del Servicio
Ministración	Informe de la Herramienta de Evaluación
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

**Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.

8.3.8. Apoyo para la Calificación de las EIF

8.3.8.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a cubrir una parte del costo de los servicios técnicos para calificar financieramente a las EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.8.2. Población Objetivo

EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.8.3. Consideraciones

Este Apoyo está destinado a cubrir los servicios técnicos prestados por alguna Calificadora de Valores autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de las EIF acreditadas de la Financiera, siempre y cuando esté debidamente justificada la necesidad de realizar dicha calificación.

El pago de este servicio se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a la Calificadora de Valores en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores, a la publicación del resultado de la calificación crediticia obtenida, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado.

El monto del Apoyo es hasta por \$150,000.00 M.N., se podrán otorgar hasta \$200,000.00 M.N. de Apoyo, cuando dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud se haya ejercido el 20% de los créditos autorizados y vigentes al amparo del Programa de Financiamiento para Pequeño Productor.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.3.8.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Informe y Publicación de la Calificación Financiera por parte del Proveedor

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.4. Componente de Capitalización.**8.4.1. Objetivo**

Este componente tiene como finalidad facilitar el acceso al crédito con la Financiera de las EIF y está destinado a incrementar el capital social necesario para solicitar una línea de crédito con la Financiera, o fortalecer su capital, a través del otorgamiento de Apoyos para la capitalización.

8.4.2. Características y montos de los Apoyos

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Contratación de una nueva Línea de Crédito de las EIF con la Financiera	Hasta \$ 2,500,000.00 M.N.	50% del capital requerido	50%
2	Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores	Hasta 10% del monto de crédito dispersado a Pequeño Productor	70%	30%

8.4.3. Apoyo para la Contratación de una Nueva Línea de Crédito con la Financiera.

8.4.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a incrementar el capital de las EIF para que sean elegibles a acceder a una nueva línea de crédito con la Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el Programa de Financiamiento para Empresas de Intermediación Financiera.

8.4.3.2. Población Objetivo

EIF que no cuentan con los recursos suficientes en el capital para contratar una nueva línea de crédito con la Financiera, en apego a lo establecido en el Programa de Financiamiento para Empresas de Intermediación Financiera.

8.4.3.3. Consideraciones

La suma de los Apoyos de este Componente para una misma EIF no podrá superar el importe de \$2'500,000.00 M.N. en un lapso de 5 años y hasta por \$5,000,000.00 M.N. históricamente. El cual será depositado en un fideicomiso aperturado con la Financiera.

Para otorgar este Apoyo el solicitante deberá suscribir un contrato de fideicomiso y deberá entregar a la Financiera copia simple del Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que se refleje su aportación al capital, la cual deberá realizarse durante el trámite de la solicitud y cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con capital, el Apoyo puede otorgarse para incrementar su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación, siempre y cuando en su objeto social se considere la dispersión del crédito, debiendo aportar al patrimonio un monto igual al del Apoyo autorizado.

Las aportaciones del Apoyo que se otorguen a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, se otorgarán a la propia Sociedad y no a sus socios, debiendo reflejarse en el capital de la cooperativa dentro de un fondo de reserva sin derecho a retiro.

El Apoyo otorgado por la Financiera, y el capital aportado por los socios o accionistas, más los intereses generados por éstos, deberán ser fideicomitados sin derecho a retiro en un fideicomiso contratado con la Financiera, por al menos un periodo de dos años contado a partir de la fecha de su otorgamiento.

El pago del Apoyo se ministrará a petición escrita de la instancia receptora de la solicitud, en la cuenta bancaria del fideicomiso aperturado para tal fin, en el cual previamente se haya realizado la aportación del beneficiario, una vez que haya sido integrado el expediente de crédito.

Una vez depositados los recursos del Apoyo en el fideicomiso el beneficiario tendrá que formalizar la contratación del crédito asociado al Apoyo y realizar la primer ministración del crédito en un plazo no mayor a ocho meses. En caso contrario la Financiera contará con la autorización del beneficiario para retirar a su favor los recursos del Apoyo más los intereses generados por el mismo.

Transcurridos los dos años posteriores a la entrega del Apoyo, se podrán retirar los recursos fideicomitados de la aportación del Apoyo e intereses generados para su capitalización, en el mismo porcentaje de la suma de las disposiciones del crédito siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la instancia receptora de la solicitud, y no existan adeudos vencidos con la Financiera, debiendo entregar copia simple del Acta de Asamblea correspondiente protocolizada ante Fedatario Público en el que contemple la capitalización o el incremento en su patrimonio de los recursos recibidos por el Apoyo y los intereses generados, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de que el beneficiario cuente con un historial crediticio favorable, podrá retirar su aportación del fideicomiso, previa verificación y visto bueno de la Instancia receptora de la solicitud, habiendo transcurrido el primer año de inversión.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAS de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural. (Continúa de la Segunda Sección)

(Viene de la Segunda Sección)

Sólo se autorizará la entrega de los recursos del Apoyo autorizado e intereses generados aportados al Fideicomiso, en la misma proporción del crédito que efectivamente haya dispuesto la EIF y conforme al monto autorizado, por lo que el beneficiario faculta a la Financiera a retirar del Fideicomiso el monto del Apoyo que no cumpla con estas características.

El Apoyo no podrá ser otorgado con el Apoyo para Garantías Líquidas capitalizables en el mismo periodo fiscal ni para el mismo contrato de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.4.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal del solicitante
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Fideicomiso
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Estados Financieros de los 3 ejercicios anteriores al trámite del Apoyo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que obre la aportación del beneficiario del Apoyo inscrito ante el RPP
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante de aportación del beneficiario al fideicomiso
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.4.4. Apoyo para el Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas.

8.4.4.1. Objetivo Específico

Fortalecer a las EIF que coloquen financiamiento en el Programa de Pequeños Productores.

8.4.4.2. Población Objetivo

EIF acreditadas de la Financiera.

8.4.4.3. Consideraciones

Este Apoyo se destinará para fortalecer a las EIF que otorguen financiamiento al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores y que cuenten con operaciones vigentes y al corriente con la Financiera.

Se otorgará el 10% de Apoyo respecto al monto de crédito colocado al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores, ejercido dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo hasta \$5,000,000.00 M.N. de manera histórica. El Apoyo podrá ser solicitado nuevamente al término de cada 12 meses posteriores a la recepción de la solicitud anterior.

Para otorgar este Apoyo el solicitante deberá suscribir un contrato de fideicomiso y deberá entregar a la Financiera copia simple del Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que conste su aportación al capital social, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con capital, el Apoyo se otorgará para incrementar su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación, siempre y cuando en su objeto social se considere el otorgamiento del crédito, debiendo aportar al patrimonio un monto igual al del Apoyo autorizado.

El Apoyo otorgado por la Financiera, y el capital aportado por los socios o accionistas, más los intereses generados por éstos, deberán ser fideicomitados sin derecho a retiro en un fideicomiso contratado con la Financiera, por un periodo no mayor a un año contado a partir de la fecha de su otorgamiento.

El pago del Apoyo se ministrará en la cuenta bancaria del fideicomiso aperturado para tal fin en el cual previamente se haya realizado la aportación del beneficiario.

Transcurridos los 12 meses a la entrega del Apoyo, se podrán retirar los recursos fideicomitados de la aportación del Apoyo, aportación del beneficiario e intereses generados, siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la instancia receptora de la solicitud y no existan adeudos con la Financiera, debiendo entregar copia simple del Acta de Asamblea correspondiente protocolizada ante Fedatario Público en el que contemple la capitalización de los recursos del Apoyo y los intereses generados, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

Un mismo solicitante no podrá acceder a las dos modalidades del apoyo en el mismo ejercicio fiscal.

El Apoyo no podrá ser otorgado simultáneamente con el Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables en el mismo periodo fiscal ni para el mismo contrato de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.4.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal del solicitante
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Solicitante
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que se capitalice los recursos del Apoyo inscrito ante el RPP
Solicitud	Estados Financieros de los 3 ejercicios anteriores al trámite del Apoyo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.5. Componente de Inversión en Capital Humano.

8.5.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad invertir en el capital humano a fin de que se obtengan los conocimientos y habilidades de la Población Objetivo a través del pago de becas para cursar Estudios de Posgrado.

8.5.2. Características y montos de los Apoyos

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% de Aportación del Beneficiario
1	Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado	Hasta \$240,000.00 M.N.	60%	40%

2	Apoyo para Cursos y Talleres de Capacitación y Diplomados en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras.	\$ 20,000.00 M.N. hasta por 100 hrs. del plan de estudios, curso, taller o diplomado sin rebasar \$80,000.00 por participante.	90%	10%
---	---	--	-----	-----

8.5.3. Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado.

8.5.3.1. Objetivo Especifico

Este Apoyo está destinado al pago de becas para que el personal de la Financiera y su personal de Apoyo cursen Estudios de Posgrado en áreas de conocimiento relacionadas con la actividad sustantiva de la Financiera en Instituciones Educativas, con el fin de mejorar la calidad de atención y de los servicios que en general ofrece la Financiera.

8.5.3.2. Población Objetivo

El personal de la Financiera y su personal de Apoyo.

8.5.3.3. Consideraciones

El solicitante deberá entregar la documentación para el trámite del Apoyo y el visto bueno del Director General Adjunto o Coordinador Regional correspondiente, según su área de adscripción.

Los solicitantes serán elegibles conforme a las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

Los Beneficiarios del Apoyo deberán acreditar la conclusión de cada módulo o periodo académico y obtener el documento comprobatorio debidamente formalizado por la institución educativa, de haber cursado y aprobado el módulo, semestre o periodo que curse, en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión de los mismos. Asimismo cuando el plan de estudios requiere de un proceso de titulación, el beneficiario deberá demostrar en un plazo no mayor a 1 año que concluyó con este proceso satisfactoriamente. El pago del Apoyo se realizará directamente al beneficiario por reembolso.

El Comité de Capacitación podrá autorizar este apoyo en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a posgrados distintos, considerando únicamente las horas cursadas a partir de la fecha de la autorización del Apoyo.

En caso de que el beneficiario del Apoyo deje de prestar servicios a la Financiera, no se cubrirá el monto faltante del plan de estudios.

El apoyo será pagado en las ministraciones que correspondan de acuerdo al plan de estudios y la aprobación de cada módulo, semestre o periodo de estudio, siendo requisito indispensable para el pago del siguiente.

8.5.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Credencial de Empleado
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Constancia de aprobación de cada módulo
Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Comprobación Final	Constancia de haber aprobado el Posgrado
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.5.4. Apoyo para Cursos, Talleres de Capacitación y Diplomados en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras

8.5.4.1. Objetivo Especifico

Este Apoyo está destinado para el pago de cursos, talleres de capacitación y diplomados, diseñados por la Financiera o por Instituciones de Educación Superior, Empresas Especializadas y Organismos Gubernamentales, con el fin de mejorar la calidad de atención y servicios de la Financiera.

8.5.4.2. Población Objetivo

El personal de las EIF acreditadas de Financiera, el personal de la Financiera, su personal de Apoyo y la Financiera como solicitante.

8.5.4.3. Consideraciones

Los Beneficiarios del Apoyo deberán acreditar la conclusión satisfactoria del plan de estudios en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión del módulo, curso o taller, y el pago del Apoyo se realizará directamente al proveedor del servicio o al beneficiario por reembolso, considerando únicamente las horas cursadas a partir de la fecha de la autorización del Apoyo.

El apoyo será pagado en las ministraciones que correspondan de acuerdo al plan de estudios.

Este Apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a talleres, cursos y diplomados distintos.

La Financiera podrá diseñar cursos especializados para necesidades acordes a su objetivo y convenir su realización con Instituciones de Educación Superior, Empresas Especializadas y Organismos Gubernamentales.

Tratándose de la Financiera, deberá entregar la documentación requerida a excepción del Acta Constitutiva, Poder notarial, Comprobante de Domicilio, y el Poder para Verificar Posibles Quebrantos a la Banca de Desarrollo.

El personal de la Financiera o de apoyo, deberán entregar adicionalmente a la documentación para el trámite del apoyo el visto bueno del Director General Adjunto o del Coordinador Regional correspondiente a su área de adscripción.

En caso de que el beneficiario del apoyo deje de prestar servicios a la Financiera, no se cubrirá el monto faltante del plan de estudios.

8.5.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Credencial de Empleado
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Constancia de haber aprobado el módulo correspondiente
Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Comprobación Final	Constancia de haber aprobado el Taller, Curso, Diplomado, Licenciatura o Maestría
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Constancia de haber aprobado el módulo correspondiente
Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Comprobación Final	Constancia de haber aprobado el Taller, Curso, Diplomado, Licenciatura o Maestría
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9. Programa de Apoyo a Unidades de Promoción del Crédito.

9.1. Objetivo

Fortalecer a las Organizaciones de Productores para que promuevan, gestionen y operen el crédito de la Financiera, así como para integrar proyectos estratégicos de desarrollo económico en el medio rural; y promoción de eventos financieros o de desarrollo rural, a través del otorgamiento de Apoyos, en los siguientes componentes:

- ✓ Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
- ✓ Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
- ✓ Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.
- ✓ Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.
- ✓ Componente para el Desarrollo Tecnológico

9.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores, Productores, ER y EIF del Medio Rural, así como la propia Financiera que cumplan con los requisitos específicos establecidos en las Reglas de Operación para cada Componente.

9.3. Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.

9.3.1. Objetivo Específico

Este componente tiene como finalidad mejorar la capacidad de promoción y gestión del crédito con la Financiera, de las Organizaciones de Productores mediante la constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito y la realización de foros.

9.3.2. Características y montos máximos de los Apoyos

Las características, descripción, montos y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito.	Hasta \$ 500,000.00 M.N. por cada unidad de promoción.	100%
2	Apoyo para el Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito.	Hasta el 50% del Apoyo otorgado para su constitución.	100%
3	Apoyo para Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.	Hasta \$ 500,000.00 M.N. por evento.	100%

9.3.3. Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito.

9.3.3.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado para la adquisición de equipo de cómputo y mobiliario nuevos conforme a lo establecido en el Anexo 3, así como al pago de honorarios de los técnicos de la organización que promuevan el crédito de la Financiera.

9.3.3.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores que cuenten con un convenio de concertación vigente con la Financiera.

9.3.3.3. Consideraciones

Se deberá destinar como mínimo el 20% del monto del Apoyo para la adquisición de equipo de cómputo y mobiliario nuevos.

Este Apoyo, deberá ser otorgado en apego a los convenios de concertación firmados con la Financiera.

El monto del Apoyo estará en función del Programa de Trabajo y Plan Anual de Fortalecimiento presentado.

El pago de la primera ministración no puede ser superior al 50% del total del Apoyo, considerando la suma de equipo y honorarios.

Los servicios que reciban los Beneficiarios de este Apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brinden, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos, el Apoyo que la Financiera les ministró por cuenta y orden del Beneficiario. Dicha copia será verificada a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto. Será responsabilidad del Beneficiario la contratación de los proveedores, así como verificar que la documentación comprobatoria cumpla con lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones, la primera cubrirá la adquisición de equipo y mobiliario y el 50% del pago de honorarios y la segunda cubrirá el pago del 50% restante de los honorarios.

9.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	**Programa de Trabajo de la Organización

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	Plan Anual de Fortalecimiento de la Organización
Solicitud	Documento bancario que contenga Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Solicitud	**Oficio de la Unidad de Promoción de Crédito dirigido a la Organización Nacional para que trámite el Apoyo en su nombre
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Comprobante fiscal que ampara el pago de la primera ministración (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Informe Final (Resultados del Programa de Trabajo)
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido en la última ministración

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.3.4. Apoyo para el Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito.

9.3.4.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado para el pago de honorarios de técnicos de la organización que promuevan el crédito de la Financiera.

9.3.4.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores que cuenten con un convenio de concertación vigente con la Financiera y que hayan operado al menos una Unidad.

9.3.4.3. Consideraciones

Este apoyo sólo podrá otorgarse a las Unidades de Promoción de Crédito constituidas a partir del año 2013 y hasta por 2 años conforme los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior.

Los servicios que reciban los Beneficiarios de este Apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brinden, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos, el Apoyo que la Financiera les ministro por cuenta y orden del Beneficiario. Dicha copia será verificada a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto. Será responsabilidad del Beneficiario la contratación de los proveedores, así como verificar que la documentación comprobatoria cumpla con lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones.

9.3.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	**Programa de Trabajo de la Organización
Solicitud	Plan Anual de Fortalecimiento de la Organización
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Solicitud	**Oficio de la unidad de promoción de crédito dirigido a la Organización Nacional para que trámite el Apoyo en su nombre
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Primera Ministración	**Comprobante fiscal que ampara el pago (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Comprobante fiscal que ampara el pago (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Informe Final de Resultados
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.3.5. Apoyo para Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.

9.3.5.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado únicamente para el pago de los conceptos que se señalan en el numeral **9.3.5.3.**, con el fin de capacitar, promocionar, gestionar y promover la oferta crediticia de la Financiera.

9.3.5.2. Población Objetivo

Organización de productores que cuenten con convenio de concertación vigente con la Financiera.

9.3.5.3. Consideraciones

El plazo para la recepción de la solicitud será de al menos 7 días hábiles antes de que inicie el evento.

En caso de que hubiera observaciones a la documentación, la Financiera entregará las mismas al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles, teniendo el solicitante un plazo no mayor a 2 días hábiles para solventar; en caso de no hacerlo, no se dará continuidad al trámite del apoyo.

Los servicios que reciban los beneficiarios de este apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brindan, sin utilizar empresas intermediarias, siendo la responsabilidad del beneficiario la contratación de los proveedores.

Para el caso de los Proveedores de servicios que utilicen el concepto de honorarios por instrucción o capacitación; deberán presentar la documentación que ampare el grado de estudios y/o la experiencia del ponente.

El pago de este Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 3. El pago correspondiente no aplicará por reembolso ni por retroactividad. En caso de que no se lleve a cabo el evento el beneficiario deberá restituir a la Financiera el pago realizado, así como los rendimientos que se hubieren generado.

Cuando el beneficiario cambie la fecha o sede del evento, o contrate una persona moral y requiera sustituir a un ponente deberá dar aviso a la Financiera mediante escrito, con un mínimo de 72 horas antes de la realización del evento, informando los motivos del cambio. De no hacerlo, deberá reembolsar el monto correspondiente, más los intereses generados hasta la fecha del reintegro.

Este Apoyo no puede aplicarse para el pago de servicios de transporte.

La entrega de la documentación comprobatoria y la constancia de carga del padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido al SIIPP-G la cual deberá estar firmada por el representante legal, será en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la culminación del evento, en caso de no realizarlo, deberá hacer el reembolso de la parte correspondiente al monto no comprobado más los intereses generados hasta la fecha de reintegro.

Asimismo deberá entregar el informe del Foro, donde se describan las actividades realizadas conforme al programa de trabajo, las conclusiones o resultados logrados, los servicios contratados con los recursos recibidos, así como las expectativas relacionadas con el aprovechamiento de los programas y servicios crediticios de la Financiera, debiendo presentarse con logotipo y nombre de la organización, así como contener el nombre, la fecha y el lugar del evento; el nombre, cargo y firma del representante legal, con la siguiente leyenda "La aplicación de los recursos aportados por la Financiera, al amparo de este Apoyo, es responsabilidad de nuestra organización y declaro bajo protesta de decir verdad, que los mismos fueron entregados para los fines solicitados. El Apoyo recibido es de carácter público, no es para patrocinar ni para promover partido político alguno".

Es responsabilidad del beneficiario entregar a la Financiera los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos el apoyo que la Financiera les ministro por cuenta y orden del beneficiario. Mismo que deberá ser verificado a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto.

El apoyo será pagado en una sola ministración.

9.3.5.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	**Programa de Trabajo del Evento
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado.

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Curriculum del ponente o instructor en su caso
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días, una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica de los conceptos pagados

**Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.

9.4. Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.

9.4.1. Objetivo

Este componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera, para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal.

9.4.2. Población Objetivo

Productores rurales en territorios y actividades prioritarias que enfrentan dificultades de acceso al crédito, cuyos proyectos se encuentran en el marco de los convenios y acuerdos de concertación establecidos por los distintos órdenes de gobierno y organismos internacionales.

9.4.3. Características y montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados	Hasta \$5,000,000.00 M.N. por proyecto	80%	20%

9.4.4. Consideraciones

Este componente se destinará a atender las prioridades de desarrollo rural derivadas de la política pública, de los convenios signados entre la FND con los gobiernos federal, estatal, y municipal, así como de iniciativas acordadas con instituciones internacionales de desarrollo.

El apoyo de este componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera, para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal, particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.

Las iniciativas indican, enuncian y delimitan una población en términos generales, cuya atención requiere la identificación de los sujetos de crédito, la determinación de su potencial de desarrollo, así como el diseño de una estrategia específica de atención.

Las iniciativas deben encontrarse en el marco de los convenios establecidos y de los programas de financiamiento de la Financiera. Las iniciativas deberán soportarse mediante un programa de trabajo con objetivos claramente definidos, indicando las actividades, resultados, y recursos que se emplearán en el tiempo.

Este componente sólo puede ser gestionado por las instituciones federales, estatales o municipales que participan como firmantes de un convenio o acuerdo de concertación con la FND, con soporte en un programa de trabajo específico.

Las iniciativas de inclusión financiera serán dirigidas particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.

Cada iniciativa, deberá presentar un programa de trabajo específico y presupuesto global que deberá ser autorizado por el Comité de Capacitación. Los programas de trabajo y presupuesto se establecerán y cotizarán por fases, de manera que las ministraciones se autorizarán por fase una vez que las actividades y objetivos de la fase anterior se hayan alcanzado satisfactoriamente.

El calendario de aplicación considerará el desarrollo por fases, que determinarán el avance de los programas de trabajo y la aplicación sucesiva de los componentes de apoyo, que se apegarán a las condiciones y montos establecidos en las presentes Reglas.

Para este apoyo se podrá seleccionar a prestadores de servicios o proveedores que demande la realización del programa de trabajo, independientemente de su inscripción en la Red de Prestadores de la Financiera.

Los apoyos que correspondan a servicios de capacitación y asesoría se pagarán en dos ministraciones, la primera, del 30% que deberá cubrir el costo de operación del programa de trabajo, y la segunda ministración del 70% al concluir el servicio satisfactoriamente.

Los apoyos que corresponden a la adquisición de bienes o pago de servicios que facilitan el acceso al crédito, se realizarán en una ministración.

9.4.5. Documentación Requerida

Etapas de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	**Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G.
Ministración	**Carta satisfacción del beneficiario por servicio recibido del prestador de servicios en la última ministración
A partir de 2da Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la segunda o subsecuente ministración
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Ministración

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.5. Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

9.5.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad apoyar la promoción, gestión y operación de la oferta institucional de Productos de Crédito y Programas de Financiamiento de la Financiera.

9.5.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores, ER y EIF con necesidades de Apoyos para la integración de expedientes, diseño, incubación y fortalecimiento de sus empresas o proyectos; incluyendo la identificación y promoción de negocios, así como el otorgamiento, administración y supervisión de las operaciones crediticias. Para realizar estas acciones la Financiera constituirá Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero con los recursos de este componente.

9.5.3. Características y montos de los Apoyos

En el "Manual de Procedimientos de Operación del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito", se establecen los procedimientos operativos del Programa.

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.	Hasta \$ 500,000.00 M.N. por cada unidad	100%

9.5.4. Consideraciones

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios y administración de personal dedicado a las siguientes actividades:

- Fomento y promoción de negocio
- Seguimiento y supervisión de operaciones crediticias y de Apoyos
- Realización de proyectos y operaciones fiduciarias
- Identificación y seguimiento de proyectos estratégicos
- Desarrollo y seguimiento de proyectos económicos o crediticios especiales, o prioritarios
- Verificación en campo y supervisión de los Apoyos otorgados por las presentes Reglas.

La Autorización de las "Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero" se dará por el Comité de Capacitación, considerando la justificación que el solicitante presente, además de estar sujeto a disponibilidad presupuestal.

La solicitud para constituir y operar las "Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero" será elaborada y presentada por las Agencias Estatales, Coordinaciones Regionales, Direcciones Ejecutivas y Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera.

El apoyo será pagado en una sola ministración.

9.5.5. Documentación Requerida

Etapas de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Oficio de justificación del Apoyo

**Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.

9.6. Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.

9.6.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad promocionar, gestionar y operar la oferta crediticia de la Financiera y de aquellas actividades que contribuyan al desarrollo rural.

9.6.2. Población Objetivo

Las ER y EIF acreditadas o sean elegibles de recibir crédito por parte de la Financiera y la propia Financiera.

Así como, las dependencias y entidades gubernamentales, instituciones de investigación y transferencia de tecnología, y organismos no gubernamentales, que suscriban convenio de colaboración o de coordinación según corresponda, con la Financiera.

9.6.3. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.	Hasta \$500,000.00 M.N. por evento	100%

9.6.4. Consideraciones

Este Apoyo está destinado para el pago de los siguientes conceptos:

- Honorarios por instrucción o Ponencias
- Hospedaje y alimentación
- Servicios de transporte
- Cuotas de participación
- Renta de módulos y espacios promocionales (stands y artículos promocionales)
- Renta de aulas, salones, equipo audiovisual, mobiliario y material didáctico
- Contratación de personal eventual que asiste en la promoción del evento

El servicio deberá ser proporcionado directamente por los proveedores o prestadores de servicios, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los prestadores o proveedores de servicios por los montos que amparen al menos, el Apoyo que la Financiera les ministró.

En eventos mayores a \$30,000.00 M.N. se requerirá que se entregue más de una cotización por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El pago del Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 3 y no aplicará una vez iniciado el evento, por reembolso ni por retroactividad. En caso de que no se lleve a cabo el evento deberán restituir a la Financiera el pago realizado, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la fecha programada para la realización del evento.

La documentación para el trámite de pago deberá ser presentada con 48 horas de anticipación a la fecha de inicio del evento.

El pago de este Apoyo se autorizará a las personas físicas acreditadas de Financiera únicamente como participante, no como organizador de un evento.

Cuando el sujeto de Apoyo sea la FND, el Comité de Capacitación podrá autorizar hasta por un máximo de \$1,000,000.00 M.N.

En un periodo máximo de 10 días hábiles de haber concluido el evento deberá entregar la comprobación final del mismo, en caso contrario el solicitante deberá reintegrar a la Financiera el monto del Apoyo otorgado más los intereses generados hasta la fecha del reintegro.

Tratándose de la Financiera, deberá entregar la documentación requerida a excepción del Acta Constitutiva, Poder notarial, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial y CURP del Solicitante, y el poder para verificar posibles quebrantos a la banca de desarrollo.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

9.6.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
------------------	--------------------------------

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo solicitado
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Programa del Evento incluido cronograma
Solicitud	Curriculum del ponente o instructor cuanto el concepto de pago corresponda a honorarios por instrucción
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica en la cual se visualicen los conceptos pagados por el Apoyo en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo solicitado

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Programa del Evento incluido cronograma
Solicitud	Curriculum del ponente o instructor cuanto el concepto de pago corresponda a honorarios por instrucción
Solicitud	Convenio de Concertación/Colaboración/Coordinación en la población aplicable
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica en la cual se visualicen los conceptos pagados por el Apoyo en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.7. Componente para el Desarrollo Tecnológico

9.7.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad identificar e implantar alternativas que contribuyan al desarrollo económico en el Medio Rural, mediante Apoyos para la realización de estudios, investigaciones y procesos de transferencia tecnológica.

9.7.2. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural.	Hasta \$ 500,000.00 M.N. por estudio	100%
2	Apoyo para Tráferencia de Tecnología.	Hasta \$ 1,000,000.00 M.N. por proyecto	100%

9.7.3. Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural

9.7.3.1. Objetivo Especifico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios para la realización de los estudios, investigaciones y desarrollo de proyectos que contribuyan a apoyar la toma de decisiones sobre inversión y desarrollo económico en el Medio Rural.

9.7.3.2. Población Objetivo

Productores, ER y Organizaciones de Productores, así como la Financiera.

9.7.3.3. Consideraciones

El monto del Apoyo, estará en función del estudio presentado, de su evaluación, análisis de elegibilidad y su viabilidad, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Cuando los estudios sean realizados para la Financiera, no se requerirá la "Carta de satisfacción del Beneficiario".

El Apoyo se pagará en dos ministraciones.

9.7.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Programa de Trabajo del Estudio
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Primera Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Informe Final (Resultados del Estudio)
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.7.4. Apoyo para Transferencia de Tecnología

9.7.4.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios por asistencia técnica, adquisición y pago de materiales y equipo necesario para transferencia de tecnología en actividades productivas, así como en proyectos piloto, parcelas demostrativas con el propósito de parametrizar innovaciones tecnológicas.

9.7.4.2. Población Objetivo

Productores, ER y Organizaciones de Productores, así como la Financiera.

9.7.4.3. Consideraciones

El monto del Apoyo, estará en función del proyecto presentado, de su evaluación, análisis de elegibilidad y su viabilidad, así mismo se sujetará a la disponibilidad presupuestal.

El Apoyo se pagará en dos ministraciones.

9.7.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Programa de Trabajo del Proyecto
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Segunda Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Informe Final de Resultados del Proyecto
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

10. Programa de Garantías Líquidas

10.1. Objetivo

Este Programa tiene como objetivo generar mecanismos que mitiguen los riesgos inherentes al financiamiento de proyectos productivos en el Medio Rural mediante la constitución de garantías que faciliten el acceso al crédito. Se integra por los siguientes componentes:

- ✓ Componente de Fondos de Garantías Líquidas

- ✓ Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables

10.2. Población Objetivo

Este programa está dirigido a productores, ER y EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

10.3. Componente de Fondos de Garantías Líquidas.

10.3.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad facilitar el acceso al crédito mediante la constitución de garantías líquidas, a través de Fondos de Garantías que podrán complementarse para la mejor administración de riesgos de la cartera crediticia de la Financiera, con los Fondos Mutuales constituidos con recursos de la Financiera y con recursos aportados por otras Dependencias y Entidades gubernamentales para los fines que se convenga.

10.3.2. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Fondo de Garantías Líquidas Simples.	Hasta 20% del monto del crédito	Comisión del 3% más IVA del monto de la garantía autorizada
2	Fondo Mutual de Garantías Líquidas	Hasta 30% del monto del crédito	No Aplica

10.3.3. Fondos de Garantías Líquidas Simples

10.3.3.1. Objetivo Específico

El Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples está dirigido a solicitantes que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera y podrá ser considerado para la autorización del crédito o línea de crédito.

10.3.3.2. Población Objetivo

Los Productores, ER y EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

10.3.3.3. Consideraciones

Para acceder al Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples, se deberá pagar una comisión del 3% más IVA del monto de la garantía autorizada, debiendo ser cubierta al momento de la contratación y de la renovación del crédito.

La comisión por el acceso al Fondo de Garantías Líquidas de acceso al crédito no será devuelta.

Este Fondo únicamente cubre el acceso al crédito y no constituye derecho del beneficiario para que la garantía otorgada sirva como fuente alterna de pago ante el incumplimiento del crédito asociado al Apoyo.

El Comité de Operación podrá exceptuar o disminuir el costo de acceso a los recursos del Fondo de Garantías Líquidas Simples, para solicitudes cuyos proyectos hayan sido afectados por eventos naturales, climatológicos, sanitarios o contingencias de mercado, conforme al Programa Especial autorizado.

Para los proyectos ubicados en Municipios de alta y muy alta marginación la excepción o disminución del costo de acceso al Fondo será autorizado por el Comité de Capacitación, a solicitud expresa del beneficiario a través de la instancia receptora.

En caso de incumplimiento en el pago del crédito asociado al Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples, la Financiera procederá a realizar las acciones de recuperación del crédito aplicando en el orden de prelación, las garantías aportadas por el cliente y posterior a la realización de las acciones judiciales las garantías constituidas a través de este Apoyo.

Una vez liquidado el crédito que dio origen al Apoyo y en caso de no haber sido aplicada la garantía líquida, o vencido el plazo de disposición del crédito, los recursos serán reintegrados al Fondo por la DGAPNCR.

El ser Beneficiario del servicio de garantías no exime al Acreditado de la responsabilidad de cubrir las obligaciones contraídas, ni a la Financiera o a la EIF de realizar las acciones de recuperación correspondientes.

Los recursos no devengados, los recuperados y los no ejecutados, así como los ingresos por rendimientos y comisiones, se mantendrán en los Fondos para el otorgamiento de Apoyos futuros.

Los Acreditados que afecten cualquiera de los fondos de este Programa, no podrán acceder nuevamente a los Apoyos, excepto en aquellos casos en que el Comité de Capacitación lo autorice siempre y cuando el beneficiario haya resarcido el monto afectado.

En caso de que se reciban recursos convenidos con entidades gubernamentales para la constitución de Garantías Líquidas a pequeños productores e indígenas este Apoyo podrá otorgarse a los acreditados de una EIF.

La constitución de garantías se realizará conforme se ministre el crédito.

10.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante bancario del pago de la comisión por acceso al fondo

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante bancario del pago de la comisión por acceso al fondo

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

10.3.4. Fondo Mutual de Garantías Líquidas

10.3.4.1. Objetivo Específico

Administrar el riesgo de la cartera crediticia de la Financiera y mejorar las condiciones del crédito, mediante un fondo mutual de garantías.

10.3.4.2. Población Objetivo

Los acreditados de la Financiera.

10.3.4.3. Consideraciones del Fondo Mutual de Garantías Líquidas

Los recursos no devengados, los recuperados y los no ejecutados, así como los ingresos por rendimientos y comisiones, se mantendrán en los Fondos para el otorgamiento de Apoyos futuros.

Los Acreditados que afecten cualquiera de los fondos de este Programa, no podrán acceder nuevamente a los Apoyos, excepto en aquellos casos en que el Comité de Capacitación lo autorice.

Para el Apoyo de Fondo Mutual de Garantías Líquidas, no se requiere solicitud.

10.4. Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables

10.4.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad facilitar a las EIF el acceso al crédito con la Financiera, mediante la constitución de Garantías Líquidas que permitan reducir el riesgo crediticio y fortalecer su capital social.

10.4.2. Población Objetivo

Las EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

10.4.3. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% del Apoyo
1	Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables.	Hasta \$1,500,000.00 M.N. de manera histórica	Hasta 10%

10.4.4. Consideraciones

El Apoyo deberá aportarse en un fideicomiso contratado con la Financiera y permanecerá invertido por al menos un año contado a partir de su otorgamiento. El beneficiario podrá disponer del Apoyo, una vez liquidado el crédito que dio origen al mismo y siempre que no tenga adeudos con la Financiera, debiéndolo registrar en su Capital Social y entregar a la Financiera la copia simple del Acta de Asamblea correspondiente debidamente protocolizada, ante Fedatario Público.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con Capital Social, el Apoyo puede otorgarse para fortalecer su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación. Siempre y cuando en su objeto social se considere la dispersión del crédito.

En caso de incumplimiento en el pago de intereses o capital del crédito que dio origen al Apoyo, la Financiera procederá a la ejecución de la garantía líquida en la proporción correspondiente.

El Apoyo no podrá ser otorgado simultáneamente con el componente de capitalización para el mismo contrato de crédito ni en el mismo periodo fiscal.

La constitución de garantías se realizará conforme se ministre el crédito.

10.4.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Contrato de fideicomiso aperturado con Financiera

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11. Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.**11.1. Objetivo**

Este Programa tiene como objetivo reducir los costos de acceso al crédito y potenciar la colocación para los Productores, ER y EIF Acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera, así como apoyar nuevos proyectos que permitan reactivar la actividad económica de la zona afectada por eventos naturales, climatológicos, sanitarios, contingencias de mercado que afecten el ingreso de los acreditados de la Financiera.

Se integra por los componentes:

- ✓ Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.
- ✓ Componente para la Atención de Contingencias.

11.2. Población Objetivo

Los Apoyos de este Programa están dirigidos a Productores, ER y EIF acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera.

Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

11.3. Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.**11.3.1. Objetivo**

Este componente tiene como finalidad disminuir los costos asociados a las diferentes etapas del proceso crediticio.

11.3.2. Características y montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la Disminución de Tasa de Interés.	No Aplica	Hasta 2 puntos porcentuales para Empresas Rurales.	No Aplica
		No Aplica	Hasta 3 puntos porcentuales para EIF.	No Aplica
		No Aplica	Hasta 4 puntos porcentuales para créditos afectados por desastres naturales o contingencias de mercado.	No Aplica
2	Apoyo para Verificación de Datos en el Registro Público.	Hasta \$1,100.00 M.N. por consulta	100%	No Aplica
3	Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia.	Hasta \$250.00 M.N. por consulta	100%	No Aplica
4	Apoyo para Trámites Legales y Administrativos.	Hasta \$35,000.00 M.N.	100%	No Aplica
5	Estados Financieros Dictaminados	Hasta \$40,000.00 M.N.	90%	10%

11.3.3. Apoyo para la Disminución de Tasa de Interés.**11.3.3.1. Objetivo Especifico**

Este Apoyo está destinado a disminuir el costo de financiamiento mediante la bonificación equivalente a puntos porcentuales en la tasa de interés de los créditos que se contraten con la Financiera.

11.3.3.2. Población Objetivo

Productores, ER y EIF acreditados de la Financiera.

11.3.3.3. Consideraciones

Este apoyo podrá autorizarse hasta por el plazo del crédito contratado y la bonificación del mismo será conforme a lo siguiente:

- a) Para créditos con plazo de recuperación menor a un año, la bonificación del apoyo se realizará a la liquidación del crédito, ya sea al vencimiento o por recuperación anticipada del total del crédito.
- b) Para créditos con plazos de recuperación mayor a un año, la bonificación del apoyo se realizará cada 360 días o hasta la liquidación del crédito, ya sea al vencimiento o por recuperación anticipada del total del crédito.
- c) En el caso de operaciones de reporto este Apoyo se podrá otorgar para renovaciones del mismo.

El apoyo se otorga como un estímulo al pago oportuno del crédito en la cuenta bancaria que designe el beneficiario como titular de la misma, en una sola ministración.

Este Apoyo no se otorgará a los créditos que se encuentren en cartera vencida al momento de la solicitud y de la bonificación del Apoyo con excepción de aquellos que son entregados al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeño Productor.

En caso de créditos para descuento de cartera, al momento de solicitar la disposición del crédito, se deberá entregar un listado con los clientes que incluya los datos completos del financiamiento y la tasa con que la entidad descontó los recursos.

En el caso de líneas de generación de microcréditos, el listado deberá entregarse al cierre de cada mes.

La autorización del Apoyo para el caso de las líneas de crédito se dará por apertura de conformidad a las Reglas de Operación vigentes al momento de la autorización.

La bonificación del Apoyo equivalente a los puntos porcentuales en tasa, se otorgará al amparo de las Políticas específicas para la asignación de Tasas de Interés, los Programas Especiales y los aprobados por el Comité de Operación. El diseño de estos Programas incluirá las condiciones de otorgamiento de este Apoyo.

11.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G

****Para el caso de los apoyos otorgados a través del Programa de Financiamiento para Pequeño Productor el formato de solicitud será sustituido por la cédula de adhesión en la cual el solicitante del apoyo reconoce el benefició del mismo y firma de conformidad.**

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses

Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Listado de clientes beneficiados
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.3.4. Apoyo para Verificación de Datos en el Registro Público.

11.3.4.1. Objetivo Especifico

Este Apoyo está destinado para el pago de la consulta de datos ante el Registro Público de la Propiedad.

11.3.4.2. Población Objetivo

Productores, las ER y EIF, acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera.

11.3.4.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá solicitarse de manera ilimitada cuando se destine para verificar los datos registrales, relacionados con la solicitud de crédito con la Financiera.

La Financiera solicitará este Apoyo, al amparo de la autorización que se genera en el trámite de crédito, de conformidad con el Manual de Normas y Políticas de Crédito de la Financiera.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.4.4. Documentación Requerida

Etapas de Trámite	Tratándose de Persona Moral
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Comprobante fiscal (Factura)

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.3.5. Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia.

11.3.5.1. Objetivo Especifico

Este Apoyo está destinado al pago de la consulta a las Sociedades de Información Crediticia del solicitante y sus personas relacionadas en el proceso de gestión crediticia con la Financiera.

11.3.5.2. Población Objetivo

ED acreditadas de la Financiera.

11.3.5.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá ser solicitado de manera ilimitada, siempre y cuando se destine para consultar la información con las Sociedades de Información Crediticia, en cada solicitud de crédito, revisión anual, tratamiento de cartera con la Financiera o por el proceso de la gestión crediticia con la Financiera.

Las Entidades Dispensoras acreditadas de la Financiera podrán solicitar este apoyo por reembolso hasta por un monto máximo mensual de \$6,500.00 M.N. para las consultas de sus acreditados, siempre que suscriban un contrato de Prestación de Servicios con las Sociedades de Información Crediticia.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.5.4. Documentación Requerida

Etapas de	Tratándose de Personas Morales
------------------	---------------------------------------

Trámite	
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Listado de clientes beneficiados en su caso
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato con la Sociedad de Información Crediticia en su caso
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Comprobante fiscal (Factura con detalle de las consultas realizadas)

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.3.6. Apoyo para Trámites Legales y Administrativos.

11.3.6.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios profesionales para cubrir los requerimientos legales, jurídicos y normativos, requeridos para la contratación de un crédito con la Financiera.

11.3.6.2. Población Objetivo

Productores, las ER y EIF, acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera.

11.3.6.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá ser otorgado para Acreditados hasta 3 (tres) veces y para los no Acreditados 1 (una) vez.

La Financiera abonará el monto del Apoyo al profesionista respectivo, por orden del beneficiario. No aplica retroactividad en el pago.

El Apoyo Incluye pago de derechos ante la CNBV por la certificación de responsable de cumplimiento en prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

El Apoyo será pagado por reembolso al beneficiario, posterior a la primera ministración del crédito.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.6.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización del Proveedor
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Ministración	
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Evidencia del trámite solicitado en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización del Proveedor
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Evidencia del trámite solicitado en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.3.7. Apoyo para la Elaboración de Estados Financieros Dictaminados

11.3.7.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios profesionales para presentar los estados financieros dictaminados requeridos por la Financiera.

11.3.7.2. Población Objetivo

ER y EIF acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera que no estén obligados a dictaminarse de conformidad al Código Fiscal de la Federación.

11.3.7.3. Consideraciones

Este Apoyo sólo se otorgará cuando los estados financieros dictaminados sean elaborados por contador público autorizado ante el SAT y sean exigidos para la autorización crediticia de la Financiera.

El Apoyo será pagado por reembolso al beneficiario, posterior a la primera ministración del crédito.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.7.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización del Proveedor
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Constancia de autorización del CP para dictaminar Estados Financieros emitida por el SAT
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Ministración	Estados Financieros Dictaminados
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.4. Componente para la Atención de Contingencias.**11.4.1. Objetivo**

Este componente está destinado a nuevos proyectos que permitan reactivar la actividad económica de la zona afectada por eventos naturales, climatológicos, sanitarios y contingencias de mercado que afecten el ingreso de los acreditados de la Financiera.

11.4.2. Población Objetivo

Acreditado de la Financiera cuyos proyectos para la adquisición de insumos productivos autorizados conforme a Programas Especiales de Financiamiento para proyectos nuevos en zonas afectadas.

11.4.3. Características y montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la	Hasta \$3,000,000.00 M.N.	Hasta 25 % del costo de	Por lo menos el

	reactivación de la capacidad productiva		la inversión	10% del costo de la inversión
--	---	--	--------------	-------------------------------

11.4.4. Consideraciones

Este apoyo sólo podrá otorgarse conforme al programa especial de financiamiento que autorice el Comité de Operación de la Financiera.

Para el otorgamiento de este Apoyo se deberá contar con un crédito nuevo autorizado con la Financiera para un proyecto y el productor deberá aportar cuando menos el 10% del total del proyecto.

Los montos y conceptos de Apoyo se otorgarán como complemento de las inversiones realizadas por el solicitante. En ningún caso se podrán ocupar para la construcción de oficinas, realizar otros pagos, abonos, o fines diferentes a los establecidos en el contrato de crédito.

Los créditos asociados a este apoyo deberán contar con seguro vigente durante toda la vida del crédito o en su caso justificar la inexistencia del mismo en el mercado de seguros.

La aplicación del Apoyo se efectuará de conformidad al calendario de ministración del crédito a la cuenta bancaria donde sea ministrado el mismo.

A través de este apoyo se podrá apoyar para un mismo beneficiario proyectos de inversión de activos fijos y capital de trabajo, siempre y cuando la suma de los apoyos no rebase los \$3'000,000.00 M.N.

Para la disposición de este apoyo, el crédito asociado debe estar autorizado y vigente en el sistema de crédito de la Financiera.

11.4.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Formato de la Problemática
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación	Recibo para la aplicación y recepción de recursos

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del Representante Legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Formato de la Problemática
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G

Comprobación	Recibo para la aplicación y recepción de recursos
--------------	---

12. Red de Prestadores de Servicios de la Financiera

Con la intención de asegurar la calidad en la prestación de los servicios técnicos y de capacitación que se otorgan a través del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales definidos en las presentes Reglas, la Financiera apertura una nueva Red de Prestadores de Servicios, en la cual el Prestador que pretenda pertenecer a la misma deberá ser evaluado conforme a las características de los apoyos que ofrece la Financiera, con el fin de acreditar las capacidades de los técnicos que brindarán estos servicios a la Población Objetivo.

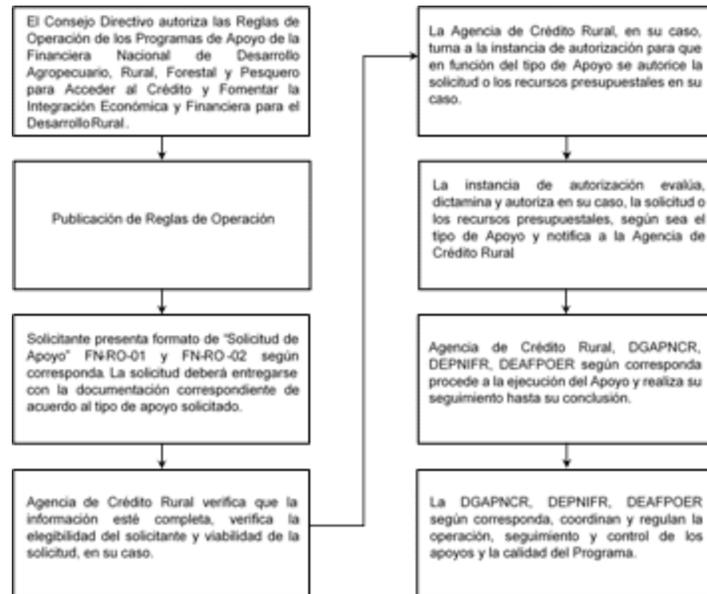
Las características y requisitos aplicables a los prestadores de servicios serán publicados en la página de internet <http://www.fnd.gob.mx>

Para la prestación de los servicios del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, la Financiera podrá incorporar en lo particular, la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de Prestadores de Servicios:

- a) Personas físicas especializadas en estos servicios,
- b) Personas morales de carácter mercantil y civil en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios de capacitación a productores rurales y a empresas de intermediación financiera en el medio rural y que en su curriculum vitae muestren experiencia por lo menos de un año.

13. Proceso

El proceso de operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural se describe en forma general en el siguiente diagrama:



El período de recepción de solicitudes es durante todo el ejercicio, con apego a lo establecido en las presentes Reglas.

14. Disposiciones Generales

Las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (Reglas) contienen diversos anexos. Todos y cada uno de estos anexos forman parte integral de las mismas.

El monto de los recursos aprobados para cada uno de los Programas de las presentes Reglas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que presente la Población Objetivo.

El Comité de Operación podrá variar los montos originales asignados los diferentes Programas, considerando su demanda, la disponibilidad presupuestal, los Programas Especiales determinados por acuerdo de la Dirección General de la Financiera, la demanda de Apoyos conforme a los ciclos agrícolas y la urgencia por entregar los recursos a Beneficiarios afectados por desastres naturales.

El Comité de Capacitación es la instancia facultada para autorizar los lineamientos de operación que permitan atender prioridades encaminadas al Desarrollo Rural.

Aquellos solicitantes a los que se les hubiera autorizado algún Apoyo en el ejercicio inmediato anterior y que por falta de disponibilidad presupuestal o cierre del ejercicio no pudieron recibir total o parcialmente el Apoyo, se les podrán pagar sus solicitudes autorizadas, o su complemento, con el presupuesto del ejercicio fiscal en ejecución.

El solicitante de los Apoyos deberá recibir respuesta a su solicitud de trámite dentro de los plazos establecidos en las presentes Reglas, de no cumplirse lo anterior se aplicará la negativa ficta y podrá reiniciar el trámite correspondiente ante la Coordinación Regional correspondiente.

Dentro de la Población Objetivo de cada uno de los Programas que se establecen en las presentes Reglas, se podrá incluir a los migrantes en retorno y sus familias, que requieran incorporarse a alguna actividad productiva, a quienes les aplicarán los criterios y procedimientos de selección que corresponda a cada uno de los Programas.

15. Instancias ejecutoras y normativas de los Programas

- a. Unidad Responsable: La Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- b. Instancia Ejecutora: La Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR, Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales, Agencias, Agencias Estatales (incluyen a la Agencia Corporativa de Crédito), Coordinaciones Regionales, Gerencias Regionales de Fomento, Gerencias o Subdirecciones Corporativas. La Instancia Ejecutora o Instancia de Recepción que reciba la solicitud del Apoyo, será la responsable de verificar que el solicitante pertenezca a la población objetivo, y que haya cumplido con los compromisos derivados del otorgamiento de Apoyos otorgados por la Financiera, ya sea en ejercicios anteriores o actuales.

La Instancia Ejecutora o Instancia de Recepción será responsable también de dar el debido seguimiento al Apoyo, verificando la correcta aplicación de los recursos otorgados para el fin acordado, en la forma y términos establecidos en las presentes Reglas, los Lineamientos de Operación de los Programas y el Manual de Procedimientos de Operación del Programa.
- c. Instancia Normativa: La Financiera, a través del Comité de Capacitación, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como resolver los casos no previstos en las mismas. Asimismo podrá emitir criterios específicos para resolución de asuntos particulares que se le planteen y generales que permitan la mejor ejecución de los Programas. Los criterios generales se publicarán en la página electrónica de La Financiera.

16. De la Coordinación Interinstitucional

La Financiera podrá convenir la aportación conjunta de recursos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de homogenizar criterios y complementar Apoyos a la población del Medio Rural, en el ámbito de su competencia, así como con los gobiernos estatales y municipales, mediante la suscripción de convenios de colaboración y coordinación (Anexo 9). Las acciones que se realicen en el marco de dichos convenios se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas.

17. De los convenios de concertación y colaboración

La Financiera podrá celebrar convenios de concertación (Anexo 9) con las Organizaciones de Productores, a fin de establecer programas de trabajo orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de la Organización de Productores a través de los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

En estos convenios se podrán establecer Proyectos Estratégicos, estrategias de articulación económica y financiera, así como otras iniciativas de desarrollo económico con las Organizaciones de Productores.

La Financiera podrá convenir con las Organizaciones de Productores los Apoyos necesarios a fin de ejecutar los programas de trabajo.

La Financiera podrá celebrar otro tipo de convenios de concertación o de colaboración con las Organizaciones de Productores, Organizaciones de profesionales y Organizaciones sociales cuando el alcance de las acciones lo justifique y sean aprobados por el Comité de Capacitación. Estos convenios especificarán, en su caso, el tipo de Apoyo, los conceptos de gasto y la proporción de Apoyo a cargo de la Financiera. Los convenios indicarán expresamente que los Apoyos tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual se establece exclusivamente entre los Beneficiarios y los Prestadores o Proveedores de Servicios, en los casos que aplique, así como las declaraciones necesarias para la realización de las acciones.

18. De los gastos de operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa de los Programas sujetos a las presentes Reglas, la Financiera podrá destinar recursos de hasta el 4.5% del presupuesto asignado a los Programas.

19. Avances Físico-Financieros

Las Coordinaciones Regionales de la Financiera formularán mensualmente el Reporte de los Avances Físicos y Financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes que se trate, de acuerdo al formato que para tal efecto se autorice. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta Promoción de Negocios y Coordinación Regional, concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracción VII y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Financiera enviará a través de la dependencia coordinadora de sector, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los Beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, los padrones de Beneficiarios como personas físicas o personas morales, la distribución territorial de los recursos por municipio, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las Reglas de Operación, a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

20. Cierre del ejercicio y recursos no devengados

La Financiera integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a través de sus Direcciones Ejecutivas concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública o la Entidad o Dependencia que absorba dichas funciones, a más tardar, el último día hábil de febrero del año inmediato posterior.

En virtud de que los recursos fiscales asignados a los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural de las presentes Reglas de Operación son transferencias para inversión Financiera, se consideran recursos patrimoniales, por lo que no aplica su reintegro a la Tesorería de la Federación.

21. Naturaleza de los Recursos

Los Recursos de los Programas de Apoyo de la Financiera son federales, y no pierden tal carácter cuando son ejecutados, por lo que su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables.

22. De la auditoría, control y seguimiento

Los Programas de Apoyo de la Financiera podrán ser auditados, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias, por la Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de la Función Pública o la Entidad o Dependencia que absorba dichas funciones.

La DGAPNCR, las Direcciones Ejecutivas adscritas a la DGAPNCR, las Coordinaciones Regionales, las Agencias Estatales y las Agencias de Crédito Rural darán todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias, efectuarán el seguimiento y solventarán las observaciones planteadas por las instancias de fiscalización respecto de los asuntos de su competencia y conocimiento. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

23. Verificación de Cumplimiento

Para realizar el seguimiento y supervisión de la debida aplicación de los recursos otorgados a los Beneficiarios, la DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas, las Coordinaciones Regionales y las Agencias Estatales de Crédito Rural y a través del personal que designe realizarán las acciones necesarias de verificación respecto de los Apoyos que hayan tramitado, promoviendo el blindaje en materia de control interno, tales como revisión de solicitudes, firmas, cumplimiento de montos, destino, así como todos los requerimientos establecidos en las presentes Reglas; cuando los trámites hayan sido realizados por la Agencia de Crédito Rural, las responsabilidades señaladas quedarán a cargo de la Agencia Estatal de Crédito Rural a que estén adscritas.

La forma y términos en que se realizarán las acciones de seguimiento y verificación de la aplicación de los Apoyos, se establecerán en los Lineamientos de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera, así como en los Manuales correspondientes a cada Programa.

Lo anterior sin perjuicio de que la DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas y a través del personal que designe pueda ordenar la práctica de visitas de supervisión; para ello las Direcciones Ejecutivas determinarán mediante procedimiento aleatorio o focalizado, la verificación y supervisión de los Apoyos otorgados al amparo de cada Componente. Así mismo, podrán conducir acciones de seguimiento físico para verificar la eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad de los Apoyos.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales, la Financiera podrá convocar a instancias no gubernamentales con reconocimiento, prestigio, experiencia y compromiso social, a efecto de comprobar que los reportes generados por las instancias ejecutoras, contengan la información que demuestre que los recursos públicos fueron administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, y que los Beneficiarios de los Apoyos, fueron seleccionados conforme a las presentes Reglas de Operación y los mecanismos de selección o asignación de cada programa o Componente, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

24. De la evaluación

Al interior de la Financiera se inducirá el mejoramiento de los procesos administrativos y de los sistemas de control interno para que los programas de subsidios se realicen con transparencia y la Financiera pueda presentar un rendimiento de cuentas de los recursos canalizados de manera satisfactoria.

La evaluación interna de los Programas consistirá en la evaluación de la eficiencia y eficacia, economía y oportunidad y calidad de los Apoyos y servicios otorgados, misma que incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios de los Programas, así como propiciar la protección del medio ambiente y los recursos naturales (Anexo 7).

El Órgano Interno de Control en la Financiera, con base en sus atribuciones, podrá verificar el cumplimiento a las disposiciones de estas Reglas de Operación.

25. Evaluación de resultados

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los Programas sujetos a las presentes Reglas.

Las acciones para la realización de las evaluaciones externas que se realicen a los Programas serán coordinadas por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a través de sus Direcciones Ejecutivas y deberán efectuarse de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como el Programa Anual de Evaluación que emita junto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas, presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la Financiera.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del programa y los recursos disponibles, las cuales serán coordinadas por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

26. De la transparencia

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en la página electrónica de la Financiera.

Se dará amplia difusión a los Programas a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de las Agencias y Coordinaciones Regionales de la Financiera y autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer de forma pormenorizada en la página de Internet de la Financiera, por entidad, tipo de Apoyo y nombre del Beneficiario. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las Agencias o en la unidad administrativa correspondiente de la Financiera.

La publicidad y la información relativa a los Programas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

La información de los Beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento y los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

La Financiera adecuará sus Sistemas de Control y Operación de los Programas Sujetos a Reglas de Operación, a efecto de adoptar lo referente a la homologación de la información de domicilios geográficos con las disposiciones contenidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 y al Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

Los trámites relacionados con el otorgamiento de los Apoyos a que se refieren las presentes Reglas, se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

27. De los Padrones de Beneficiarios

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracciones II y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se integrará un Padrón de los Beneficiarios directos y de los intermediarios que participan en la distribución de los Apoyos Gubernamentales de los Programas, que formará parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales creado a partir de Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006 y de conformidad a los requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado el 29 de junio de 2011, El padrón de Beneficiarios y sus actualizaciones serán integrados al Informe Trimestral, con base en lo que se establece en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su modificación publicada en el Diario Oficial el 1 de octubre de 2007.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de créditos, para efectos del presente programa, serán considerados Empresas de Intermediación Financiera. Cuando dichas entidades sean los Beneficiarios directos de los Apoyos estarán obligados a cumplir con la entrega de la información para integrar los padrones de beneficiarios directos e indirectos correspondientes.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos de los Programas, la Financiera deberá mantener actualizado el padrón de Beneficiarios e integrará en los informes trimestrales los cambios que se hayan registrado durante el periodo que comprendan dichos informes.

28. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general así como las quejas o denuncias por responsabilidad de los servidores públicos de la Financiera, las recibirá el Órgano Interno de Control en la Financiera o el organismo que asuma las funciones de éste, vía personal, escrita, Internet o a los teléfonos 01 800 838 8514, desde el interior de la República, o 5230 1673 en la Ciudad de México.

29. Asuntos no previstos en las presentes Reglas

Los asuntos relativos a los Programas que no hayan sido previstos en las presentes Reglas, serán resueltos por el Comité de Capacitación de la Financiera en el marco de sus respectivas facultades, mediante la integración sistemática de las mismas a efecto de se puedan ejecutar adecuadamente los programas. En el caso de que se emitan criterios generales se publicarán en la página electrónica de La Financiera o, en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas dejan sin efecto las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014 y entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación.

SEGUNDO.- El monto de los recursos aprobados para cada uno de los programas en el decreto de presupuesto de egresos de la federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que se presente de la población objetivo en cada uno de los programas.

TERCERO.- Los Apoyos autorizados al amparo de las Reglas de Operación vigentes previo a la publicación de las presentes Reglas y que se encuentren en proceso, serán resueltos conforme a lo establecido en las Reglas vigentes al momento de la autorización del Apoyo respectivo.

CUARTO.- Los Convenios celebrados al amparo de las versiones anteriores a las presentes Reglas de Operación, deberán ser modificados a fin de actualizar los Apoyos correspondientes, aceptando que se sujetarán de manera integral a lo previsto en las presentes Reglas y se determinará en los mismos la vigencia que tendrán.

QUINTO.- El Modelo de Convenio de concertación, colaboración o coordinación de las presentes Reglas de Operación podrá ajustarse de conformidad con las necesidades operativas de los Programas de las presentes Reglas, previo visto bueno de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, la Dirección Ejecutiva Jurídica o la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta y su validación correspondiente.

SEXTO.- Dentro de la población objetivo de cada uno de los Programas que se establecen en las presentes Reglas, se podrá incluir a los migrantes en retorno y sus familias que requieran incorporarse a alguna actividad productiva., a quienes les aplicarán los criterios y procedimientos de selección que corresponda a cada uno de los Programas.

SEPTIMO.- El otorgamiento de Apoyos al amparo de las presentes Reglas de Operación podrá adecuarse a Iniciativas del Gobierno Federal con la autorización del Comité de Operación.

OCTAVO.- La FND cumplirá con lo establecido en el numeral 11 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

NOVENO.- Para el otorgamiento de los Apoyos a los beneficiarios de los Programas sujetos a las presentes Reglas de Operación la FND, continuará realizando la dispersión vía electrónica mediante el uso de productos bancarios.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2015.- El Director General de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, **Juan Carlos Cortés García**.- Rúbrica.

ANEXO 1									
 SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO									
 FND FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO									
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero									
<table border="1"> <tr><td>Coordinación Regional</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>Agencia / Modulo</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Coordinación Regional		Agencia / Modulo		<table border="1"> <tr><td>Folio</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>Fecha de solicitud del trámite:</td></tr> <tr><td> / /</td></tr> </table>	Folio		Fecha de solicitud del trámite:	/ /
Coordinación Regional									
Agencia / Modulo									
Folio									
Fecha de solicitud del trámite:									
/ /									
Solicitud de Apoyo FN – RO – 01									

Datos Generales del Solicitante	
1) Tipo de Persona	Física () Morál ()
2) RFC/CURP	7) Teléfono (lada y número):
3) Nombre (s):	Extensión:
4) Primer apellido:	8) Teléfono móvil:
5) Segundo apellido:	9) Correo electrónico:
6) Razón social:	
Domicilio del Solicitante	
10) Tipo de Vialidad	28) Nombre del Estado:
Seleccione una opción	Seleccione una opción
11) Nombre de Vialidad:	29) Nombre del Municipio o Delegación:
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	Seleccione una opción
12) Tipo de Administración:	30) Nombre de la Localidad:
Federal () Estatal () Municipal ()	Seleccione una opción
13) Derecho de Tránsito	Entre Calles:
Libre () Cuota ()	31) Tipo de Vialidad 1:
14) Código de la carretera:	Seleccione una opción
15) Tramo de la carretera:	32) Nombre de la Vialidad 1:
16) Cadenamiento:	33) Tipo de Vialidad 2:
En caso de ser camino llenar la siguiente información:	Seleccione una opción
17) Tipo de Administración:	34) Nombre de la Vialidad 2:
Federal () Estatal () Municipal () Vereda ()	35) Tipo de la Vialidad 3:
18) Tramo del camino:	Seleccione una opción
19) Margen:	36) Nombre de la Vialidad 3:
Derecho () Izquierdo ()	
20) Cadenamiento:	37) Descripción del domicilio:
Datos adicionales de la dirección:	
21) No. Exterior 1:	24) No. Interior 1:
22) No. Exterior 2:	25) No. Exterior Alfanumérico:
23) Código Postal:	26) No. Interior Alfanumérico:
27) Tipo de Asentamiento Humano y Nombre:	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Información Adicional del Solicitante				
38) CLUNI (PM) (En su Caso):		39) Fecha de Nacimiento (PF) o Constitución (PM):		
40) Estado Civil (PF): Seleccione una opción	41) Sexo (PF): H () M ()		42) Nacionalidad (PF):	
43) Clave Actividad Económica (PM): Seleccione una opción				
44) Número de crédito:		45) Número de acreditado:		
46) Monto del crédito:				
Datos del Representante Legal (Persona Moral)				
47) RFC:	48) CURP:		49) Fecha de Nacimiento:	
50) Nombre (s):	51) Primer Apellido:		52) Segundo Apellido:	
Datos del Apoyo Solicitado				
53) Programa de Apoyo:		Seleccione una opción		
54) Componente de Apoyo:		Seleccione una opción		
55) Concepto de Apoyo:		Seleccione una opción		
56) Población Objetivo:				
57) Tipo de Solicitud: Para Proyecto Estratégico () Para Apoyo Particular ()				
58) Porcentaje apoyado (en su caso):				
59) Plazo máximo de apoyo (días, en su caso):				
60) Costo total del Proyecto, evento o servicio (pesos MXN): \$				
61) Monto máximo de apoyo al que puede acceder (pesos MXN): \$				
62) Porcentaje del Apoyo que en su caso aportará el Beneficiario: %				
63) Desglose de la aportación del Beneficiario:				
Efectivo %	Alimentación %	Transporte %	Hospedaje %	Impuestos %
64) Objetivo del Apoyo Solicitado:				
65) Beneficiarios del Proyecto:				
Hombres:		Mujeres:		Personas Morales:
66) Localización del Proyecto				
Nombre Estado Seleccione una opción	Nombre del Municipio o Delegación Seleccione una opción		Nombre de la Localidad Seleccione una opción	
67) Grado de Marginación del municipio/localidad donde se ubica el Proyecto:				
Muy Alto ()	Alto ()	Medio ()	Bajo ()	Muy Bajo ()



En caso de que el apoyo solicitado sea Fondo de Garantías Liquidadas Simples (Campos para ser llenado por la Agencia)		
68) Ha tenido créditos con la FND:	SI ()	NO ()
69) Tipo de Crédito solicitado a la FND:	70) Monto del Crédito solicitado a la FND (pesos MXN) : \$	
71) Cuenta con garantías para respaldar el crédito actual:	SI ()	NO ()
72) Ha recibido Apoyos del Gobierno Federal o Local para el proyecto sujeto de financiamiento:	SI ()	NO ()
De qué Tipo:		
"MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO EN QUE LA FINANCIERA COBRARÁ AL SUSCRITO, EN CASO DE QUE LA PRESENTE SOLICITUD SEA AUTORIZADA, UNA COMISION DE ENTRE EL 3% Y EL 5% DEL VALOR DE LA GARANTIA LIQUIDA QUE EN SU CASO SE AUTORIZA POR CONCEPTO DE GASTOS DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLS"		
73) Requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por concepto de costo de acceso a las garantías liquidadas del Fondo de Garantías Liquidadas Simples:		
SI ()	NO ()	Realizaré el pago correspondiente a la FND ()

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en este documento son ciertos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los presupuestales, para acceder a los beneficios que establecen las Reglas de Operación. Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia o Entidad alguna con un Apoyo similar al que estoy solicitando. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera.

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Para uso exclusivo de la FND:

Nombre y firma del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

Instructivo de llenado

Se entiende por solicitante a toda persona física o moral que pretenda obtener los beneficios de los programas de la FND.

El solicitante deberá entregar conjuntamente con la solicitud, la documentación requerida al funcionario de la FND.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.

No utilizar abreviaturas.

Espacios para llenar en el formato:

Fecha de elaboración: Se indicará el día y año, utilizando números arábigos. (Ej. 31 de marzo de 2001)

Coordinación regional: Anotar el nombre de la Coordinación regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Noroeste.

Agencia o Módulo: Se anotará el nombre de la Agencia o Modulo, en donde presentará su solicitud.

1. TIPO DE PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote la clave RFC, incluyendo homoclave y dígito verificador; CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP): Anote la Clave Única de Registro de Población de la persona física.
3. NOMBRE(S): Anote el nombre o nombres del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
4. PRIMER APELLIDO: Anote el primer apellido del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
5. SEGUNDO APELLIDO: Anote el segundo apellido del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
6. RAZON SOCIAL: Anote la razón social completa del beneficiario, siempre y cuando este sea persona moral.
7. TELEFONO Y EXTENSION: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante, anexar la extensión en su caso, incluir clave lada.
8. TELEFONO MOVIL: Anotar el número teléfono móvil donde pueda ser localizado el solicitante, incluir clave lada.
9. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
10. TIPO DE VIALIDAD: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
11. NOMBRE DE VIALIDAD: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.

EN CASO DE QUE EL TIPO DE VIALIDAD SEA CARRETERA

12. TIPO DE ADMINISTRACION: Anote con una "X", el tipo de administración de la carretera.
13. DERECHO DE TRANSITO: Anote con una "X", el tipo de derecho de tránsito de la carretera.
14. CODIGO DE LA CARRETERA: Anote el código de la carretera, Ej. Carretera 95D
15. TRAMO DE LA CARRETERA: Anote el tramo de la carretera, Ej. Salina Cruz - Huatulco
16. CADENAMIENTO: Anote el cadenamiento de la carretera: Ej. Km 85 +200 (Kilometro 85 con 200 metros)

EN CASO DE QUE EL TIPO DE VIALIDAD SEA CAMINO, BEREDA, BRECHA, TERRASERIA

17. TIPO DE ADMINISTRACION: Anote con una "X", el tipo de administración de la camino.
18. TRAMO DEL CAMINO: Anote el tramo del camino, Ej. El arroyito – San Juan
19. MARGEN: Marque con una "X", el margen del camino.
20. CADENAMIENTO: Anote el cadenamiento del camino: Ej. Km 5 +125 (Kilometro 5 con 125 metros)
21. NO. EXTERIOR 1: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
22. NO. EXTERIOR 2: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
23. CODIGO POSTAL: Indique el número de código postal, constituido por 5 dígitos.

24. NO. INTERIOR 1: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
25. NO. EXTERIOR ALFANUMERICO: Indique los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican una dirección en una vialidad, en los casos que hay doble numeración (oficial o no) se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
26. NO. INTERIOR ALFANUMERICO: Indique los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican una dirección en una vialidad, en los casos que hay doble numeración (oficial o no) se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
27. TIPO DE ASENTAMIENTO Y NOMBRE: Indique la clasificación que se da al asentamiento humano en el recuadro correspondiente. (Otro): Aeropuerto, Ampliación, Cantón, Ciudad, Ciudad Industrial, Condominio, Conjunto Habitacional, Corredor Industrial, Coto, Cuartel, Ex hacienda, Fracción, Granja, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad Habitacional, Villa, Zona Federal, Zona Industrial, Zona Militar, Zona Naval y el nombre de este.
28. NOMBRE DEL ESTADO: Anote el nombre del estado de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.
29. NOMBRE DEL MUNICIPIO: Anote el nombre del municipio de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.
30. NOMBRE DE LA LOCALIDAD: Anote el nombre de la localidad de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.
31. TIPO DE VIALIDAD 1: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
32. NOMBRE DE LA VIALIDAD 1: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.
33. TIPO DE VIALIDAD 2: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
34. NOMBRE DE LA VIALIDAD 2: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.
35. TIPO DE VIALIDAD 3: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
36. NOMBRE DE LA VIALIDAD 3: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.
37. DESCRIPCION DEL DOMICILIO: Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio, es importante en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular (isla), cadenamamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos". Ejemplo: A 200 metros al norte de la Plaza Central.
38. CLUNI: Anote la Clave Única de Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
39. FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Anote la fecha de nacimiento del beneficiario persona física o fecha de constitución del beneficiario persona moral.
40. ESTADO CIVIL: Anote el estado civil del beneficiario persona física.
41. SEXO: Anote el sexo del beneficiario persona física.
42. NACIONALIDAD: Anote la nacionalidad del beneficiario persona física.
43. CLAVE ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la clave de la actividad preponderante que realiza, de acuerdo al catálogo de la SHCP.
44. NUMERO DE CREDITO: Número de crédito ante la FND, del beneficiario.
45. NUMERO DE ACREDITADO: Número de cliente ante la FND, del beneficiario.

46. MONTO DEL CREDITO: Monto de crédito que tiene con la FND, del beneficiario.
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL
47. RFC: Anote el número del RFC del Representante Legal, incluyendo homoclave y dígito verificador.
48. CURP: Anote la Clave Única de Registro de Población del representante legal.
49. FECHA DE NACIMIENTO: Anotar la fecha de nacimiento del representante legal.
50. NOMBRE(S): Anote el nombre o nombres del representante legal.
51. PRIMER APELLIDO: Anote el primer apellido del representante legal.
52. SEGUNDO APELLIDO: Anote el segundo apellido del representante legal.
53. PROGRAMA DE APOYO: Anote el programa de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
54. COMPONENTE DE APOYO: Anote el componente de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
55. CONCEPTO DE APOYO: Anote el concepto de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
56. POBLACION OBJETIVO: Anote la población objetivo relacionada con el concepto de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
57. TIPO DE SOLICITUD: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de Apoyo o servicio que solicita.
58. PORCENTAJE APOYADO: Indique el porcentaje que apoyará la FND.
59. PLAZO MAXIMO DE APOYO: Indique el máximo de días en los que el beneficiario recibirá apoyo por parte de la FND.
60. COSTO TOTAL DEL PROYECTO, EVENTO O SERVICIO: Indique el presupuesto total incluyendo impuestos.
61. MONTO MAXIMO DE APOYO AL QUE PUEDE ACCEDER: Indicar el monto máximo del Apoyo o servicio solicitado.
62. PORCENTAJE DEL APOYO QUE EN SU CASO APORTARA EL BENEFICIARIO: Indicar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario.
63. DESGLOCE DE LA APORTACION DEL BENEFICIARIO: Desglosar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario en cada uno de los rubros indicados.
64. OBJETIVO DEL APOYO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
65. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas morales y físicas que se beneficiaran con lo solicitado y desglose el número de personas físicas en los rubros indicados.
66. LOCALIDAD DEL PROYECTO: Indicar el Estado, Municipio y Localidad donde recaerá el proyecto, de acuerdo a INEGI.
67. GRADO DE MARGINACION: Seleccionar con una "X" en el recuadro el nivel de marginación presente en la localidad o municipio donde recaerá el apoyo.
EN CASO DE QUE EL APOYO SEA FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES
68. HA TENIDO CREDITOS CON LA FINANCIERA U OTRA INSTITUCION: Seleccionar con una "X" si ha tenido créditos con la Financiera u otras instituciones.
69. TIPO DE CREDITO SOLICITADO A LA FINANCIERA Y MONTO: Indique el tipo y monto de los créditos solicitados a la Financiera.
70. CUENTA CON GARANTIAS PARA RESPALDAR EL CREDITO ACTUAL: Indicar con una "X" si cuenta con garantías para respaldar su crédito actual.
71. APOYOS RECIBIDOS DEL GOBIERNO FEDERAL O LOCAL PARA EL PROYECTO SUJETO DE FINANCIAMIENTO: Indicar, en su caso, los Apoyos recibidos del Gobierno Federal o Local para el Proyecto.
72. DE QUE TIPO: Indicar el tipo de garantías con las que se cuenta.
73. REQUIERE EL FINANCIAMIENTO DE LA COMISION QUE CORRESPONDA POR EL CONCEPTO DE COSTOS DE ACCESO A LAS GARANTIAS LIQUIDAS DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES: Indicar con una "X" si requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por el concepto de costos de acceso a las garantías líquidas del Fondo de Garantías Líquidas Simples.



ANEXO 2



FND
FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Coordinación Regional
Agencia

Solicitud de Apoyo
FN – RO – 02

Folio
Fecha de solicitud del trámite:
/ /

Datos Generales del Solicitante	
1) Beneficiario del apoyo	
Personal de la Financiera () Personal de Apoyo a los Programas () La FND ()	
Nombre de la Persona Física (en caso de solicitud para un empleado o personal de Apoyo de la FND)	
2) CURP:	7) Teléfono (lada y número): Extensión:
3) RFC:	8) Teléfono móvil:
4) Nombre (s):	9) Correo electrónico:
5) Primer Apellido:	10) Área de adscripción:
6) Segundo Apellido:	11) Nombre del Área de la FND (en caso de Apoyo para un Área)
Domicilio del Solicitante	
12) Tipo de Vialidad	30) Nombre del Estado:
Seleccione una opción	Seleccione una opción
13) Nombre de Vialidad:	31) Nombre del Municipio o Delegación:
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	Seleccione una opción
14) Tipo de Administración:	32) Nombre de la Localidad:
Federal () Estatal () Municipal ()	Seleccione una opción
15) Derecho de Transito	Entre Calles:
Libre () Cuota ()	33) Tipo de Vialidad 1:
16) Código de la carretera:	Seleccione una opción
17) Tramo de la carretera:	34) Nombre de la Vialidad
18) Cadenamiento:	35) Tipo de Vialidad 2:
En caso de ser camino llenar la siguiente información:	Seleccione una opción
19) Tipo de Administración:	36) Nombre de la Vialidad 2:
Federal () Estatal () Municipal () Vereda ()	37) Tipo de la Vialidad 3:
20) Tramo del camino:	Seleccione una opción
21) Margen	38) Nombre de la Vialidad 3
Derecho () Izquierdo ()	39) Descripción del domicilio:
22) Cadenamiento:	
23) No. Exterior 1:	26) No. Interior 1:
24) No. Exterior 2:	27) No. Int. Alfanumérico:
25) No. Ext. Alfanumérico:	28) Código Postal:
29) Nombre de la Colonia o Asentamiento humano:	



Información Adicional del Solicitante	
40) Fecha de Nacimiento:	41) Nacionalidad:
42) Estado Civil: <small>Seleccione una opción</small>	43) Sexo: H () M ()
44) Monto solicitado (pesos) \$	
45) Objetivo del Apoyo solicitado:	
Apoyo solicitado:	
46) Programa de Apoyo:	<small>Seleccione una opción</small>
47) Componente de Apoyo:	<small>Seleccione una opción</small>
48) Concepto de Apoyo:	<small>Seleccione una opción</small>
49) Población Objetivo:	<small>Seleccione una opción</small>

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en este documento son ciertos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los presupuestales, para acceder a los beneficios que establecen las Reglas de Operación. Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia o Entidad alguna con un Apoyo similar al que estoy solicitando. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera.

50) Nombre y Firma del Solicitante: _____

51) Nombre y Firma del Funcionario Facultado de la FND: _____

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

52) Documentación que debe acompañar la solicitud	Original	Copia
<small>Para uso exclusivo de la FND: El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro después de comprobar que se anexa la documentación requerida</small>		
Copia de Identificación Oficial (PF)	()	()
Comprobante de domicilio (PF o la FND)	()	()
Presupuesto o cotización del apoyo o servicio solicitado	()	()
Programa de trabajo o propuesta técnica (en su caso)	()	()
Otros (de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos señalados para cada apoyo o servicio)	()	()

Para uso exclusivo de la FND:

Nombre y firma del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

Instructivo de llenado

Se entiende por solicitante a toda persona física o moral que pretenda obtener los beneficios de los programas de la FND.

El solicitante deberá entregar conjuntamente con la solicitud, la documentación requerida al funcionario de la FND.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.

No utilizar abreviaturas.

Espacios para llenar en el formato:

Fecha de elaboración: Se indicará el día y año, utilizando números arábigos. (Ej. 31 de marzo de 2001)

Coordinación regional: Anotar el nombre de la Coordinación regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Noroeste.

Agencia o Modulo: Se anotará el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.

1. Beneficiario del apoyo: Seleccionar con una "X" el tipo de beneficiario del apoyo
2. CURP: Anote la Clave Única de Registro de Población del solicitante
3. RFC: Anote el Registro Federal del Contribuyente del solicitante
4. Nombre (s): Anote el nombre o nombres del solicitante
5. Primer apellido: Anote el primer apellido del solicitante
6. Segundo Apellido: Anote el segundo apellido del solicitante
7. Teléfono y extensión: Anote el teléfono con lada seguido de la extensión de ser necesario del solicitante
8. Teléfono móvil: Anote el teléfono móvil del solicitante
9. Correo electrónico: Anote el correo electrónico del solicitante
10. Área de adscripción: En caso de que el apoyo sea solicitado para un empleado de la FND o su personal de apoyo, anote el área de la FND a la que está adscrito
11. Nombre del Área de la FND: En caso de que el apoyo se destine a un área de la FND, anote el nombre de esta área
12. Tipo Vialidad: Seleccione o anote el tipo vial donde reside el solicitante de acuerdo al catálogo vigente INEGI
13. Nombre vialidad: Anote el nombre de la vialidad donde reside el solicitante
14. Tipo de administración: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", coloque el tipo de administración de la carretera donde reside el solicitante
15. Derecho de tránsito: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", coloque el tipo de tránsito de la carretera donde reside el solicitante.
16. Código de carretera: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", anote el código de la carretera, Ej. Carretera D 95
17. Tramo de la carretera: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", anote el tramo de la carretera donde reside el solicitante, Ej. Querétaro – Celaya
18. Cadenamiento: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", anote el Cadenamiento donde se asienta el solicitante, Ej. Km 25+500 (antes del signo + son kilómetro, después del signo + son metros)
19. Tipo de administración: En caso de que el tipo Vial sea "Camino, Brecha, Terracería y Vereda", coloque el tipo de administración del camino donde reside el solicitante
20. Tramo del camino: En caso de que el tipo Vial sea "Camino, Brecha, Terracería y Vereda", anote el tramo de la carretera donde reside el solicitante, Ej. Querétaro – Celaya
21. Margen: En caso de que el tipo Vial sea "Camino, Brecha, Terracería y Vereda", coloque el tipo de tránsito de la carretera donde reside el solicitante
22. Cadenamiento: En caso de que el tipo Vial sea "Camino, Brecha, Terracería y Vereda", anote el Cadenamiento donde se asienta el solicitante, Ej. Km 25+500 (antes del signo + son kilómetro, después del signo + son metros)
23. Número exterior 1: Anote el número exterior del domicilio del solicitante

24. Número exterior 2: Anote el número exterior del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
25. Número exterior alfanumérico: Anote el número exterior alfanumérico del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
26. Número interior 1: Anote el número interior del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
27. Número interior alfanumérico: Anote el número interior alfanumérico del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
28. Código Postal: Anote el código postal del solicitante
29. Nombre de la colonia o asentamiento humano: Anote el nombre de la colonia o asentamiento humano donde reside del solicitante
30. Nombre del estado: Seleccione o anote el estado donde reside el solicitante
31. Nombre del Municipio o delegación: Seleccione o anote el municipio o delegación donde reside el solicitante
32. Nombre de la localidad: Seleccione o anote la localidad donde reside el solicitante
33. Tipo de Vialidad 1: Seleccione o anote el tipo de vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante
34. Nombre de la vialidad 1: Anote el nombre de la vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante, Ej. Cerrada Plátanos
35. Tipo de Vialidad 2: Seleccione o anote el tipo de vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante
36. Nombre de la vialidad 2: Anote el nombre de la vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante, Ej. Avenida Tláhuac
37. Tipo de Vialidad 3: Seleccione o anote el tipo de vialidad (vialidad posterior) donde reside el solicitante
38. Nombre de la vialidad 3: Anote el nombre de la vialidad (vialidad posterior) donde reside el solicitante, Ej. Eje central
39. Descripción del domicilio: Anote los rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio, es importante en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular (isla), cadenamamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos". Ejemplo: A 200 metros al norte de la Plaza Central
40. Fecha de nacimiento: Anote la fecha de nacimiento del solicitante
41. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del solicitante
42. Estado civil: Seleccione o anote el estado civil del solicitante
43. Sexo: Marque con una "X" el sexo del solicitante
44. Monto solicitado: Anote el monto solicitada a la FND en moneda nacional
45. Objetivo del apoyo: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar con este apoyo
46. Programa de apoyo: Seleccione o anote el programa de apoyo solicitado a la FND
47. Componente de Apoyo: Seleccione o anote el componente de apoyo solicitado a la FND
48. Concepto de Apoyo: Seleccione o anote el concepto apoyo solicitado a la FND
49. Población objetivo: Seleccione o anote la población objetivo del apoyo solicitado a la FND
50. Nombre y firma del solicitante: Anotar la firma y nombre completo del empleado que solicita el apoyo o del responsable del área de que solicita el apoyo a nombre de la FND anotando con puño y letra que firma en su carácter de Representante de acuerdo al cargo que ostenta.
51. Nombre y firma del funcionario facultado: Anotar la firma y nombre completo del funcionario responsable, Director General Adjunto, Director Ejecutivo, Coordinador Regional, Subdirector, Gerente o Agente Estatal, según corresponda
52. Documentación que debe acompañar la solicitud: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la FND, según el orden en que se encuentran enlistados

CUANDO EL SOLICITANTE SEA LA PROPIA FND, NO SE DEBERÁ ENTREGAR COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.

ANEXO 3

Tabulador de Montos Máximos de Apoyo del Componente de Integración y Desarrollo de Sujetos de Crédito, y Foros, Talleres y Eventos Financieros o de Desarrollo Rural

Las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (Reglas), hacen referencia en sus numerales al tabulador de montos máximos, para los siguientes Apoyos:

1. Equipamiento de ER y EIF.
2. Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF.
3. Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.
4. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.

Con fundamento en lo anterior, el siguiente tabulador define los montos máximos, incluyendo impuestos aplicables a los conceptos de Apoyos arriba señalados.

Concepto		Monto máximo	Apoyo para el que aplica
Informática	Equipo: Comprende los gastos relacionados a la adquisición de equipo de cómputo, hardware, periféricos y otros conceptos relacionados tales como copiadora, escáner, multifuncional, cañón, etc., así como los dispositivos para habilitar los servicios de banca móvil. (La instancia de autorización deberá verificar la congruencia de los precios de los equipos a adquirir).	\$40,000.00 / por unidad	Equipamiento de ER y EIF. Establecimiento de sucursales o Corresponsalías para EIF.
	Sistema: Se entiende por sistema al equipamiento o soporte lógico de un sistema informático, puede ser de programación o de aplicación.	\$100,000.00	
	Pueden incluirse sistemas informáticos para facturación electrónica.		
	Y los sistemas informáticos para administración de operaciones Financieras.		
Mobiliario y Equipo de Oficina		\$200,000.00	
Infraestructura		\$100,000.00	
Obra civil	Recursos destinados para la adaptación o construcción del local en terreno propiedad del EIF, para el establecimiento de sucursales para la atención de clientes.	\$5,000.00 / m2	Establecimiento de sucursales o Corresponsalías para EIF.
Renta	Oficinas: Apoyo destinado a cubrir los gastos por la celebración de contrato de arrendamiento para el establecimiento de sucursales para la atención de clientes del EIF.	\$15,000.00 / mes	
Renta	Aula: Se considera aula para un evento de 1 a 49 personas	\$20,000.00 / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Salones: Se considera salón para un evento de 50 personas en adelante. En caso de encuentros, seminarios o expos nacionales o internacionales, donde exista la mezcla de recursos de otras dependencias se podrá apoyar hasta con \$200,000 por día.	\$100,000.00 / día	
	Equipo audiovisual: Cubre los conceptos de bocinas, micrófonos, pantalla, laptop, proyector, cableado, iluminación, amplificador entre otros relacionados.	\$50,000.00 / evento	
	Mobiliario: Cubre los conceptos de mesas, sillas, estrados o tarima, lonas, entre otros relacionados.	\$50,000.00 / evento	
Hospedaje	Ciudades menos económicas: • Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero • Cancún, Quintana Roo • Ciudad Victoria, Tamaulipas • Los Cabos, Baja California Sur • Saltillo, Coahuila	\$1,369.00 / persona / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Resto del país	\$1,215.00 / persona / día	
Alimentación	Desayuno	\$154.00 / persona / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Comida	\$200.00 / persona / día	
	Cena	\$187.00 / persona / día	
	Servicio de café	\$98.00 / persona / día	
Honorarios	Por Grado de Estudios: 1.- Maestría o superior 2.- Licenciatura Incluye honorarios por instrucción, transporte, hospedaje y alimentación del Instructor.	\$40,000.00 \$35,000.00 ponente / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Por experiencia: 1.- Más de 5 años de experiencia, relacionados con el tema a exponer. 2.- Entre 2 y 5 años de experiencia, relacionados con el tema a exponer. Incluye honorarios por instrucción, transporte, hospedaje y alimentación del Instructor.	\$40,000.00 \$35,000.00 ponente / día	
Material didáctico		\$400.00 / persona / evento	
Módulos y Espacios promocionales	Stands	\$120,000.00 / evento	
	Promocionales	\$100,000.00 / evento	
Transporte	Aéreo Internacional	\$25,000.00 / persona / evento / viaje redondo	Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Aéreo Nacional	\$10,000.00 / persona / evento / viaje redondo	
	Terrestre (sólo nacional)	\$1,000.00 / persona / evento / viaje redondo	
Cuotas de Participación Evento	Internacional	\$35,000.00 / persona / evento	
	Nacional	\$20,000.00 / persona / evento	
Personal Eventual	Se podrá autorizar la contratación de una persona eventual por cada 50 participantes al evento con un máximo de 4 personas. Incluye la contratación de personal eventual para la promoción y asistencia en el evento.	\$ 3,000.00 / persona / evento	
Viajes internacionales	Cubre los conceptos de Hospedaje, Alimentos y Transporte local	450 dólares o euros por día	
	Cubre los conceptos de Alimentos y Transporte local	225 dólares o euros por día	

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

ANEXO 4

.....
(HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO, DEBE SER FIRMADO POR EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL Y TENER EL SELLO DEL BENEFICIARIO).....

RECIBO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

Nombre del Programa:

Nombre del Apoyo:

Bueno por \$ _____

Nombre o Razón Social del beneficiario

RFC del beneficiario

Domicilio del beneficiario

Número de autorización del Apoyo (SIPRO)

Nombre del proveedor o prestador del servicio

RFC del proveedor o prestador del servicio

CLABE Interbancaria del proveedor o prestador del servicio

Recibí de la Financiera el importe de

Con letra:

Bajo protesta de decir verdad manifiesto haber recibido a mi entera satisfacción el Apoyo con cargo a los recursos de los Programas de Apoyo de la Financiera, quedando liberada la Financiera de cualquier responsabilidad, por el cumplimiento en el otorgamiento de este Apoyo.

Corresponde a la Ministración:

Primera o Unica ()

Segunda ()

..... (...)

..... (...)

Nombre y Firma del beneficiario o su Representante Legal

Fecha de recepción del Recurso: _____

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

ANEXO 5



PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL
FORMATO UNICO PARA LA APLICACIÓN Y RECEPCION DE RECURSOS

Número de Apoyo _____
México, D.F. a _____ de _____ de _____

RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCION DE GARANTIAS LIQUIDAS Y PARA EL PROGRAMA PARA LA REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO					
NOMBRE DEL APOYO				IMPORTE DE LA MINISTRACION \$ _____	
No. de CLIENTE	No. de CREDITO	NOMBRE DEL ACREREDITADO	CURP O RFC	ESTADO	AGENCIA

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCION DE LA FINANCIERA LA CANTIDAD DE \$ _____ .00 (_____ /100 M.N.) POR CONCEPTO DE LA MINISTRACION _____ DEL APOYO DE _____ AL AMPARO DEL PROGRAMA DE APOYO _____ DICHS RECURSOS QUEDARAN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

ASIMISMO, MEDIANTE EL PRESENTE AUTORIZO E INSTRUYO A LA FINANCIERA, PARA QUE EL IMPORTE DEL APOYO REFERIDO EN EL PARRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DE (LOS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCIÓN.

- 1.-Tipo de Aplicación _____
- Institución Bancaria _____ No. deCta. Bancaria. _____ CLABE _____
- 2.-Se Aplica el apoyo para pago de: _____

EN CASO DEL APOYO PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PREVENTIVAS, MANIFIESTO MI CONFORMIDAD PARA QUE LA FINANCIERA, EN CASO DE MATERIALIZARSE LA PÉRDIDA DE LA CARTERA FONDEADA CON LOS RECURSOS DE LA FINANCIERA APLIQUE EL MONTO DEL APOYO PARA LOS EFECTOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

Atentamente.

NOMBRE Y FIRMA DEL ACREREDITADO O REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA

TESTIGOS

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

ANEXO 6
FORMATO DE PROBLEMÁTICA



SHCP
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FND
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL

PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGRPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESCUEIRO PARA ACCEDER AL CRÉDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL

No. de Apoyo:

FORMATO DE PROBLEMÁTICA													
Fecha de la Solicitud:		Estado:	Agencia de la Financiera:				No. de Folio:						
DATOS GENERALES							PROBLEMÁTICA						
Nombre del Acreditado	No. de Cliente	No. de Crédito	No. de Contrato	Referencia	Monto de la Línea de Crédito	Saldo e la Fecha de Solicitud	Fecha de vencimiento de Crédito	Folio Expedido Proyecto Original	Folio Obtenido al Momento de la Problemática	Situación de Mercado	Apoyo solicitado como porcentaje del Saldo	Apoyo solicitado	Observaciones

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
BAJO PROTECCIÓN DE IDENTIDAD

NOTA: EN CASO DE REQUERIR AMPLIAR SUS COMENTARIOS FAVOR DE ANEXARLOS EN UNA NOTA A ESTE DOCUMENTO.

Este programa es piloto, que a cualquier periodo podrá. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 7

INDICADORES DE EVALUACION

1) Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales en el Medio Rural:

- Porcentaje del crédito autorizado asociado a los Apoyos del Programa Integral
- Porcentaje de Empresas de Intermediación Financiera (EIF) Acreditadas y beneficiadas con el Programa Integral
- Nivel de satisfacción de los productores e intermediarios financieros que reciben Apoyos del Programa Integral
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa Integral
- Porcentaje de atención a indígenas

2) Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito:

- Porcentaje de atención a la demanda de los Apoyos recibidos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito
- Porcentaje de atención a indígenas

3) Programa de Garantías Líquidas:

- Porcentaje del Crédito Asociado por el Programa de Garantías Líquidas respecto del Crédito otorgado por la Financiera
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios que constituyen garantías líquidas
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa para la Constitución de Garantías Líquidas
- Porcentaje de atención a indígenas

4) Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

- Porcentaje de disminución del costo financiero del crédito
- Porcentaje de Crédito Asociado con el Programa de Reducción de Costos
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios respecto al Apoyo recibido del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
- Porcentaje de atención a indígenas

ANEXO 8

PODER Y AUTORIZACION PARA VERIFICAR POSIBLES QUEBRANTOS O CASTIGOS A LA BANCA DE DESARROLLO, FIDEICOMISOS PUBLICOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO CONSTITUIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO.

México, D.F. a _____

(Oficina de Financiera en la que se solicita Apoyo o Servicio)

Presente

(Nombre, RFC y datos de identificación del solicitante del Apoyo y de su representante legal, en su caso), por medio del presente otorgo poder y autorizo a la Financiera para que solicite y obtenga de las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, a través de la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que permita verificar que (el que suscribe o mi representada, según el caso) no ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades Financieras derivado de alguna operación de crédito. **Asimismo, otorgo poder y autorizo a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, para que proporcionen la mencionada información a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.**

Lo anterior, para acreditar los requisitos previstos en los Programas:

Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

- Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.
- Programa de Garantías Líquidas.
- Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

De las presentes Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

Atentamente

ANEXO 9**MODELO DE CONVENIO ÚNICO PARA APOYOS**

CONVENIO DE (INDICAR EL TIPO DE CONVENIO DE QUE SE TRATE CONCERTACIÓN, COLABORACIÓN O CORDINACIÓN), (EN LO SUCESIVO, EL "CONVENIO") QUE CON FECHA (DÍA, MES Y AÑO) CELEBRAN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, (EN LO SUCESIVO, LA "FINANCIERA"), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA (INDICAR EL NOMBRE DE QUIEN COMPARECERA COMO REPRESENTANTE O APODERADO Y CARGO DEL MISMO), Y POR LA OTRA PARTE LA (DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA MORAL, EJIDO/COMUNIDAD, ORGANIZACION DE PRODUCTORES, EMPRESA RURAL, EMPRESA DE INTERMEDIACION FINANCIERA, NOMBRE DE LA PERSONA FISICA, DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE SUSCRIBE EL CONVENIO), EN LO SUCESIVO (SEÑALAR NOMBRE CORTO EN EL CASO DE QUE EXISTA), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA C. (NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), EN SU CARACTER DE (CARGO DEL REPRESENTANTE), AMBAS PARTES EN CONJUNTO SERAN DESIGNADAS COMO LAS "PARTES", Y EN LO INDIVIDUAL COMO UNA "PARTE"), CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES.

DECLARACIONES**I.- La Financiera declara que:**

1. Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Financiera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2002 y modificada mediante Decreto publicado en el DOF el 10 de enero 2014; así como los Artículos 1o., 3o. Fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Tiene como objeto "coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población".
3. Para el cumplimiento de su objeto, podrá apoyar actividades de capacitación y asesoría a los productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios, así como a los productores que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, con fundamento en las fracciones XVI y XVII del artículo 7o. de la Ley Orgánica de la Financiera.
4. Con fecha _____ de _____ de _____, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (en lo sucesivo, las "Reglas"), en las que se especifican los requisitos, procedimientos de selección de los Apoyos, así como las características del (INDICAR EL O LOS PROGRAMAS QUE CORRESPONDAN), entre otros (en lo sucesivo, el (los) "Programa(s)").
5. El Acuerdo Nacional para el Campo señala en su Capítulo V Acuerdos Básicos, Apartado D. De Desarrollo Social del Sector Rural, numerales 131 a 137 y 139 diversas directrices para que la Financiera apoye actividades de capacitación y asesoría para los productores rurales e Intermediarios Financieros Rurales, así como la constitución y operación de Intermediarios Financieros entre los productores.
6. De conformidad con los numerales 13 y 14 de las Reglas, la Financiera podrá celebrar convenios de coordinación concertación o colaboración con integrantes del sector público, social y/o privado, dependiendo de los requerimientos de ejecución incluidos en los respectivos programas y componentes contenidos en las mismas Reglas.

(TEXTO DE LA DECLARACIÓN No. 7 QUE DEBERÁ INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO EL DIRECTOR GENERAL DE LA FINANCIERA)

- 7.- Su Director General, cuenta con las facultades amplias y suficientes para obligarse en los términos que señalan en el presente instrumento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 fracción I de la Ley Orgánica de la Financiera,

(TEXTO DE LA DECLARACIÓN No. 7 QUE DEBERÁ INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO ALGÚN OTRO REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA DISTINTO AL DIRECTOR GENERAL)

7. Su representante legal, el C. _____, en su carácter de _____ cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en la Escritura Pública No. _____, de fecha ____ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público No. _____ de la Ciudad de México, Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE), bajo el folio No. _____ de fecha ____ de _____ de _____, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como en los artículos 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento, , mismas que a la fecha del presente Convenio, no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes.
8. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en Agrarismo No. 227, Piso __, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, en México, Distrito Federal.

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA ORGANIZACION DE PRODUCTORES O PERSONA MORAL CON CARACTER DE PRODUCTOR O EMPRESA RURAL O EIF, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.- (Señalar el nombre con el que se le denominará a la organización de productores o persona moral con carácter de productor o empresa rural o EIF) declara a través de su apoderado legal, que:

1. Es una (Tipo Societario), legalmente constituida y debidamente autorizada según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante).

(EN CASO DE QUE EXISTAN REFORMAS A LOS ESTATUTOS SOCIALES, TALES COMO CAMBIO DE REGIMEN JURIDICO, MODIFICACION A LA DENOMINACION SOCIAL, AMPLIACION O MODIFICACION AL OBJETO SOCIAL U OTRA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE, SE DEBERA INCLUIR LA DECLARACION CON LOS DATOS QUE DETALLEN EL ACTA RESPECTIVA, SU PROTOCOLIZACION ANTE FEDATARIO PUBLICO, ASI COMO LOS DATOS DE INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO PUBLICO CORRESPONDIENTE Y SE RECORRERAN LOS NUMERALES DEL PRESENTE CAPITULO).

2. Dentro de su objeto social se contempla que puede realizar entre otras las actividades siguientes: (indicar en forma literal, los aspectos del objeto social que se encuentren vinculados con el objeto del convenio y de la financiera).
3. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los (Nombre(s) del (de los) representante(s)), en su carácter de _____, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante la fe (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen. Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes a la fecha de firma del presente Convenio.
4. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable, por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
5. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
6. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE*), específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES*).
7. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

8. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el presente Convenio y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.

(EN CASO DE QUE CUENTE CON CLAVE ÚNICA DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SE DEBERA INCORPORAR LA DECLARACIÓN SIGUIENTE, DE LO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE Y RECORRERSE LA NUMERACIÓN):

9. Cuenta con la Clave Única de Inscripción ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), No. , de fecha__ de _____de_____.
10. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. _____, de fecha _____de _____de _____.
11. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
12. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UN EJIDO/COMUNIDAD, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.- (Señalar el nombre con el que se le denominará al Ejido/Comunidad) declara a través de su apoderado legal, que:

1. Es un (Ejido/Comunidad), con personalidad jurídica y patrimonio propio según consta en su reglamento interno, protocolizado conforme a lo establecido por el artículo 90 de la Ley Agraria, en Escritura Pública No., Volumen No._____, Folios _____, de fecha ____ de ____de _____, otorgada ante la fe del/la Lic. _____, Notario Público No. _____ del _____, inscrita en el (Señalar Registro Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante).
2. Su actividad principal consiste en: (indicar en forma detallada los aspectos de sus actividades que se encuentren vinculados con el objeto del presente Convenio y de la Financiera).
3. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
4. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el presente Convenio y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.
5. Su(s) representante(s) legal(es) el (los) C(c).en su carácter de miembro(s) del Comisariado Ejidal, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir la Escritura Pública) otorgada ante (señalar nombre, número y ubicación del Notario Público), inscrita en el (Señalar Registro, Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como ciudad, número de folio, fecha o algún otro que se considere relevante en su caso), las cuales no le(s) han sido revocadas o limitadas en forma alguna hasta la fecha.
6. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
7. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
8. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (**INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE**), específicamente para los Apoyos de (**INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES**).
9. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
10. Señala como domicilio para avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA PERSONA FISICA, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.- El (La) C. (Señalar el nombre de la Persona Física) declara que:

1. Es una persona física que cuenta con capacidad jurídica para la celebración del presente Convenio y para asumir y dar cumplimiento a las obligaciones que en el mismo se establecen.
2. Su principal actividad consiste en: (SEÑALAR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL BENEFICIARIO QUE TIENE QUE ESTAR RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONVENIO).
3. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
4. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
5. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. de fecha de _____ de.
6. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
7. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE), específicamente para los Apoyos de (INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES).
8. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
9. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA PERSONA FISICA Y COMPAREZCA A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO A TRAVES DE REPRESENTANTE, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.-El (La) C. (Señalar el nombre de la Persona Física) declara a través de su apoderado legal, que:

1. Es una persona física que cuenta con capacidad jurídica para la celebración del presente Convenio y para asumir y dar cumplimiento a las obligaciones que en el mismo se establecen.
2. Su principal actividad consiste en: (SEÑALAR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL BENEFICIARIO QUE TIENE QUE ESTAR RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONVENIO).
3. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los (Nombre(s) del (de los) representante(s)), en su carácter de _____, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante la fe (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes a la fecha de firma del presente Convenio.
4. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
5. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
6. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. ____, de fecha de _____ de.
7. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

8. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE*), específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES*).
9. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
10. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE, DICHAS DECLARACIONES PODRAN AJUSTARSE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL RESPECTIVO FIRMANTE)

II.- El/La (**Señalar el nombre corto indicado en el proemio**) declara que:

1. Es una (señalar su naturaleza jurídica) en términos de los artículos ___de (indicar Constitución Estatal o Ley Orgánica correspondiente).
2. De conformidad con lo establecido en el artículo ___ de su _____ (Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o cualquier otra normatividad que establezca las atribuciones), tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes: (señalar las que tengan relación con el objeto de la Financiera o del presente Convenio).
3. El (señalar el nombre y cargo del representante o apoderado) cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar y obligarse en los términos del presente Convenio, según consta en (describir documento correspondiente y en su caso, describir los datos de inscripción ante el Registro correspondiente).
4. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
5. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que derivan del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

(EN CASO DE QUE SE VAYAN A ENTREGAR RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS SE INCLUIRÁ LA SIGUIENTE DECLARACIÓN, EN CASO CONTRARIO SE ELIMINARÁ)

6. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE*), específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES*).
7. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que el derivado del presente convenio.
8. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

En base a las Declaraciones anteriores, que forman parte integrante del presente Convenio, las Partes convienen las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Definiciones.

Los términos que inicien con mayúscula inicial en este Convenio, tienen los significados indicados en el Glosario de las Reglas.

Segunda.- Objeto.

El objeto del presente instrumento consiste en establecer las bases generales entre las Partes para la entrega en su caso de(l) (los) Apoyo(s) siguiente(s) descrito(s) en (el) (los) numeral(es) _____ (*SEÑALAR EL NUMERAL Y NOMBRE DEL APOYO QUE CORRESPONDA*) de las Reglas, (*TRATÁNDOSE DE COMPONENTES DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE*

PROMOCIÓN DEL CRÉDITO SE INSERTARÁ EL TEXTO SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO SE ELIMINARÁ) que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica, en términos de la documentación que se integra al expediente respectivo) y una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos por las mismas.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACIÓN OBJETIVO DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO SE DEBERA ELIMINAR)

Segunda.- Objeto.

El objeto del presente Convenio consiste en la actividad coordinada de las Partes para el fomento y desarrollo rural, para lo cual podrán, dando cumplimiento a las respectivas normatividades que las rigen, entre otras acciones realizar lo siguiente:

- 1) establecer las bases y el marco general entre la Financiera y (señalar el nombre) para:
 - a) poner en marcha estrategias y actividades específicas que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica,
 - b) desarrollo de Proyectos Estratégicos, la promoción de créditos y otros servicios financieros,
 - c)
 - d) mediante Apoyos y servicios de capacitación, asesoría y consultoría a Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios; y
 - e) la aportación conjunta de recursos a fin de ampliar la capacidad de atención a la Población Objetivo con los Apoyos y servicios de los Programas, particularmente para otorgar Servicios Técnicos para proyectos de desarrollo económico para productores, regiones y cadenas productivas con dificultades de acceso al crédito; y
- 2) las demás que sean acorde con el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

Tercera.- Objetivos Generales.

(DENTRO DEL RUBRO DE OBJETIVOS GENERALES SE PODRAN ELEGIR, MODIFICARSE O ADICIONARSE PARA EFECTOS DE AJUSTAR EL CONVENIO A LO QUE SE PRETENDA OPERAR EN TERMINOS DEL CONTENIDO DE LA CLAUSULA SEGUNDA Y DEL PROGRAMA DE QUE SE TRATE)

Los objetivos generales a desarrollar por las Partes son los siguientes:

- a) La identificación, diseño, desarrollo y consolidación de Proyectos Estratégicos así como procesos de integración económica en el sector rural.
- b) Promover entre *(las Organizaciones de Productores y Empresas de Intermediación Financiera) (los agremiados de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física))* la participación en los Apoyos y servicios de los Programas.
- c) Identificar entre los agremiados de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física), clientes potenciales que pudieran llegar a ser sujetos de crédito de la Financiera y promover entre los mismos, la creación, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, así como el uso eficiente de los recursos crediticios.
- d) Identificar entre los agremiados de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física), aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de los mismos, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.
- e) Promover entre los agremiados de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física), la constitución y operación de Unidades de Promoción del Crédito, a fin de impulsar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios.

- f) Impulsar entre los profesionistas y técnicos de la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física) el esquema de Formación de Prestadores de los Servicios de capacitación, asesoría y consultoría.
- g) Impulsar acciones que permitan ampliar y potencializar la oferta de Apoyos y servicios que establecen las Reglas y en estricto apego al sistema de aseguramiento de la calidad para la prestación de los servicios establecido en las Reglas y en la Mecánica Operativa que emita el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera.
- h) Colaborar en la prestación de los servicios de capacitación, asesoría y consultoría a los Productores para el mejor uso de sus recursos crediticios, así como a aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Empresas de Intermediación Financiera.
- i) Dentro del marco de la normatividad aplicable, establecer vínculos para el intercambio de información, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos.
- j) Identificar aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Empresas de Intermediación Financiera e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de los mismos, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.
- k) Dentro del marco de la normatividad aplicable, establecer vínculos para el intercambio de información, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos.
- l) Diseñar y/o desarrollar procesos de integración económica en el sector rural, conforme a las políticas y estrategias de desarrollo regional aplicables.
- m) Evaluar y estructurar esquemas conjuntos de financiamiento que permitan elevar la productividad del medio rural de la Entidad.
- n) Identificar, diseñar y/o desarrollar Proyectos Estratégicos, e instrumentar los mecanismos necesarios para su canalización a la Financiera.
- o) Analizar alternativas que permitan realizar previamente una evaluación y dictamen técnico de los Proyectos Estratégicos presentados para su financiamiento, con el propósito de hacer más expedito el otorgamiento de crédito por parte de la Financiera.
- p) Identificar entre la población del Medio Rural a los potenciales sujetos de crédito de la Financiera.
- q) Promover entre los sujetos de crédito, la creación, diseño e incubación y fortalecimiento de empresas rurales.
- r) Impulsar la constitución, diseño, incubación, desarrollo y fortalecimiento de Empresas de Intermediación Financiera.
- s) Identificar en el Medio Rural aquellas personas físicas y morales que puedan constituirse como Empresas de Intermediación Financiera para integrar una red de entidades que operen con la Financiera.
- t) En general, llevar a cabo los programas y acciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las Partes relacionadas con el objeto del presente Convenio.

Cuarta.- Apoyos a otorgar por la Financiera.

La (*firmante del convenio*) forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, la Financiera podrá otorgarle los Apoyos que se mencionan en los (*INDICAR EL (LOS) NUMERAL(ES) Y NOMBRE DEL(LOS) APOYO(S) CONTENIDOS EN LAS REGLAS QUE CORRESPONDA*) una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos por las mismas.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACIÓN OBJETIVO SE DEBERA ELIMINAR LA SIGUIENTE CLÁUSULA)

Quinta.- Forma de Pago.

Los montos de los Apoyos se establecerán en los términos que al efecto contenga la autorización del mismo, en estricto cumplimiento de las Reglas, y cuyos recursos serán depositados en la cuenta Bancaria del prestador de servicios o proveedor que al efecto instruya el Beneficiario del Apoyo a la Financiera, en términos de la carta instrucción correspondiente al Apoyo respectivo y que forma parte del presente Convenio, como Anexo del mismo.

Los pagos de los Apoyos se realizarán previo cumplimiento de las obligaciones que al respecto prevea cada uno de los Apoyos a que refieren las Reglas.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACIÓN OBJETIVO SE DEBERA ELIMINAR LA SIGUIENTE CLÁUSULA)

Sexta.- Derechos y Obligaciones.

La (*firmante del convenio*) se obliga ante la Financiera a:

- a) Entregar a la Financiera el recibo oficial en el que se indique el monto y tipo de Apoyo recibido.
- b) Recibir, aplicar y ejercer bajo su responsabilidad, los Recursos otorgados por la Financiera, exclusivamente para cumplir con la finalidad del Apoyo autorizado, en términos de lo que establecen las Reglas, la legislación y la normatividad aplicable.
- c) En el caso de que el Apoyo se destine para contratación de servicios éstos se realizarán en los términos establecidos por la Financiera, en cumplimiento a lo establecido por las Reglas.
- d) Entregar, a solicitud previa de la Financiera, cualquier información referente a su situación financiera, Planes de Negocios, Programa de Operación, o cualquier otra información relacionada con la operación y manejo de los Recursos.
- e) Brindar las facilidades y el apoyo que sean necesarios para que el personal que designe la Financiera, o cualquier otro órgano interno o externo realicen la fiscalización de los Recursos correspondientes al Apoyo a que refiere el presente Convenio.
- f) Conservar debidamente resguardada, por el término de 12 (doce) años a partir de la fecha de recepción del Apoyo, la documentación original comprobatoria del ejercicio de los Recursos relativos al presente Convenio.
- g) Cumplir con todos y cada uno de los lineamientos y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas, así como las obligaciones de hacer o no hacer previstas, tanto en las Reglas como en el Programa de Trabajo presentado por la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia, Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades), a que hace referencia la Cláusula Séptima del presente Convenio.
- h) Abstenerse de solicitar y recibir de Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando en el presente Convenio.
- i) En caso de contravenir o incumplir cualquiera de las disposiciones del presente Convenio, la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad), se compromete a restituir a la Financiera el monto original del Apoyo proporcionado por la Financiera, así como los rendimientos que se hubiesen generado hasta la fecha de la devolución a la Financiera en términos de lo que establece la cláusula de Sanciones del presente convenio.

Por su parte, la Financiera se compromete a otorgar a la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad) los Apoyos señalados en la Cláusula Cuarta una vez que (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades) haya satisfecho los requisitos que para tal efecto exijan la legislación aplicable, las Reglas y los Manuales de Operación del Programa respectivo.

Los montos de dichos Apoyos serán hasta por las cantidades y los plazos previstos en las referidas Reglas y el Programa de Trabajo Específico.

Séptima.- Programas de Trabajo.

Las Partes convienen que para el desarrollo eficiente de todos y cada uno de los objetivos mencionados en la Cláusula Tercera anterior, elaborarán Programas de Trabajo específicos, orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad). En dicho instrumento se especificarán los objetivos, la estrategia de articulación económica y financiera, los Proyectos Estratégicos, la aportación de recursos de cada Parte, así como los

Apoyos y servicios requeridos para el desarrollo de esos Proyectos Estratégicos; dichos Apoyos y servicios se apegarán en todo momento a la normatividad prevista en las Reglas y en la mecánica operativa que determine el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera. La coordinación, supervisión, control y evaluación de los Apoyos y servicios realizados en el marco de estos Programas de Trabajo estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

Octava.- Subsidio.

Las Partes reconocen que los Apoyos a que hace referencia la Cláusula Cuarta, tienen el carácter de subsidio. Asimismo, las relaciones contractuales que se deriven del presente instrumento, y que sean solventadas con los recursos provenientes del subsidio mencionado, se darán directamente entre los prestadores de servicios, proveedores y (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades).

Novena.- Personal Designado.

Cada Parte designa como responsable de la coordinación, control, seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones derivadas del presente instrumento, así como de su Programa de Trabajo a las personas siguientes:

Por la Financiera: (Señalar las unidades administrativas responsables, ya sea de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, por conducto de sus Direcciones Ejecutiva, de las Agencias, Agencias Estatales, Coordinación Regional, Gerencias, Subdirecciones Corporativas, Direcciones Ejecutivas o Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera o Agencia, según corresponda)

Por (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades): (Señalar los nombres del Personal Responsable)

Décima.- Ausencia de Responsabilidad Laboral.

Las Partes acuerdan que este Convenio y cada uno de los instrumentos que deriven del mismo, no podrán interpretarse de manera alguna como la existencia o surgimiento de una asociación o vínculo de carácter laboral entre las Partes, funcionarios o representantes, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la Parte contratante y sus respectivos trabajadores y/o colaboradores, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se efectúen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las Partes. En ningún caso podrá considerarse a la otra Parte como patrón sustituto, quedando esta última, libre de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la Parte que designe al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte, en caso de conflictos laborales provocados por el personal de la primera.

Décima Primera.- Modificación de Términos.

Los términos y condiciones de este Convenio sólo podrán ser modificados mediante instrumento por escrito firmado por las Partes, excepto por los datos relativos a los apoderados de las Partes y domicilios, que podrán ser modificados por medio de una notificación por escrito a la otra Parte. Tratándose del domicilio especificado por cada una de las Partes en el rubro de declaraciones, cada Parte se obliga a notificar por escrito a la otra Parte cualquier modificación dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al cambio respectivo.

Décima Segunda.- Sanciones.

La violación o incumplimiento por parte de la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades) a las obligaciones contenidas en las Reglas o en cualquier otra disposición normativa aplicable y el presente Convenio, dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo en marcha, la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos así como de los rendimientos que se hubieren generado desde la fecha de su entrega al beneficiario, hasta la fecha que sean reintegrados a la Financiera y la exclusión de la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades) de la Población Objetivo para todos los Apoyos previstos en los Programas de Apoyo de la Financiera, incluso en el año fiscal inmediato posterior a la comisión u omisión de la falta respectiva.

Los rendimientos a que se hace referencia en el párrafo anterior, serán calculados de conformidad al Reglamento de la Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación, que será igual a la que resulte del promedio aritmético de las tasa de rendimiento equivalentes a los de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a 91 días publicados por el Banco de México.

Décima Tercera.- Vigencia.

Este Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016.

Sin embargo, cualquiera de las Partes podrá dar por terminado el presente Convenio de manera anticipada, en cualquier tiempo y sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a la otra Parte, por lo menos 90 (noventa) días naturales de anticipación a la fecha de terminación propuesta, en el domicilio señalado en este Convenio, pero cualquier obligación pendiente de cumplimiento se seguirá rigiendo por este Convenio.

Décima Cuarta.- Acuerdos Verbales o Convenios anteriores.

El presente Convenio constituye el acuerdo entre las Partes en relación con el objeto del mismo, y sustituye cualquier otro Convenio entre ambas, ya sea verbal o escrito, realizado con anterioridad a la fecha en que se firme el presente instrumento jurídico.

Décima Quinta.- Suplencia del Convenio.

Los aspectos no previstos en el presente Convenio serán resueltos en términos de lo que establece el numeral 30 de las Reglas, por el Comité de Capacitación de la Financiera en el marco de sus respectivas facultades o en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función y deberán instrumentarse mediante acuerdo por escrito de las Partes, mismo que formará parte integrante del presente Convenio.

Décima Sexta.- Leyes aplicables y jurisdicción.

El presente Convenio se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, las Partes lo resolverán de común acuerdo y, en caso de no ser posible, se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de algún otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Previa lectura y debidamente enteradas las Partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio, lo firman y ratifican en todas sus partes, en _____ ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el (día, mes y año).

LA FINANCIERA

(DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA ORGANIZACION DE PRODUCTORES, PERSONA MORAL, EJIDO/COMUNIDAD, ER O EIF O NOMBRE DE LA PERSONA FISICA, DEPENDENCIA O ENTIDAD GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES)

(NOMBRE DE SU REPRESENTANTE LEGAL)

(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA Y/O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)
