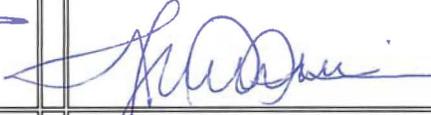


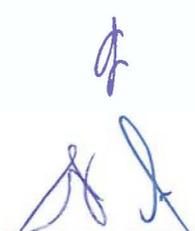
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES, SUPERVISIÓN DE CAMPO Y MESA DE CONTROL DE LOS APOYOS Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Coordinadora Técnica de Supervisión	Director Ejecutivo de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Secretaria del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural
Ninivé Leva Osuna	Héctor Manlio Peña Jiménez	Ana Laura Silva Sauri

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Sesión del Consejo Directivo	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	30-May-2011	-----	COMERI	30-May-2011	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2010.
002	30-May-2011	-----	COMERI	30-May-2011	Se consideraron los Programas Externos operados por la entonces Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, sujetos a supervisión.
003	30-May-2011	-----	COMERI	30-May-2011	Modificación y actualización de la Política, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo del presente Manual.
004	29-Sep-2011	-----	COMERI	29-Sep-2011	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 20 de septiembre de 2011.
005	29-Sep-2011	-----	COMERI	29-Sep-2011	Actualizaciones de acuerdo a los Manuales de Procedimientos vigentes.
006	28-Agos-2013	Comité de Capacitación LXIVª Ordinaria	No aplica	28-agos-2013	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 28 de febrero de 2013.
007	28-Agos-2013	Comité de Capacitación LXIVª Ordinaria	No aplica	28 agos-2013	Se incluyeron nuevos Formatos y Anexos que respaldan el proceso para la supervisión previa a la autorización de los Apoyos.

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Sesión del Consejo Directivo	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
008	22-Jun-2015	-----	COMERI	22-Jun-2015	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 14 de febrero de 2014.
009	22-Jun-2015	-----	COMERI	22-Jun-2015	Se incluyeron nuevos Formatos y Anexos que respaldan el proceso para la supervisión de los Apoyos.



## Contenido

1.	Introducción.....	5
2.	Objetivo.....	5
3.	Alcance .....	6
4.	Fundamento Legal .....	7
5.	Políticas .....	8
6.	Responsabilidades .....	11
7.	Procedimientos.....	14
9.	Anexos .....	27
10.	Glosario .....	27



## 1. Introducción

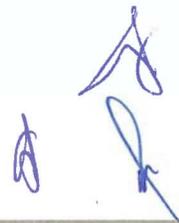
El presente manual se rige bajo los señalamientos que obran en las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014, en las cuales se establece en el numeral 22 la Verificación de Cumplimiento, mediante el seguimiento y supervisión de la debida aplicación de los recursos otorgados a los Beneficiarios de los Programas Internos que opera la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DGAPNCR), así mismo, se rige bajo la normatividad aplicable de aquellas Instituciones de la Administración Pública Federal que hayan firmado Convenio de Colaboración con la FND para la operación de los Programas de Apoyo Externos, debiendo observar los procedimientos de supervisión de expedientes y de campo que aquí se determinan.

En razón de lo anterior, la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, ha elaborado el presente Manual, con el propósito de establecer y unificar las políticas y criterios a seguir en el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes instancias operativas de la Entidad.

Cualquier propuesta de modificación o adición al contenido de este documento deberá comunicarse por oficio a la DGAPNCR.

## 2. Objetivo

Dar a conocer los procedimientos para realizar la supervisión de los expedientes de apoyos y servicios, mediante la revisión documental directa a las áreas operativas de los mismos; la supervisión documental previa a la autorización de los apoyos y servicios, mediante el Sistema Informático de Promoción por las Mesas de Control de Apoyos; así como dar a conocer los procedimientos para realizar supervisiones de campo de los apoyos y servicios, coadyuvando con la correcta aplicación de los recursos otorgados, a fin de dar cumplimiento a 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, así como de los Programas externos operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.



### 3. Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas:

#### A. Corporativo

- 3.1. Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- 3.2. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.
- 3.3. Gerencia de Evaluación.
- 3.4. Gerencia de Administración de Recursos.
- 3.5. Gerencia de Fomento.
- 3.6. Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
- 3.7. Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
- 3.8. Gerencia de Promoción de Negocios con Organizaciones.
- 3.9. Gerencia de Atención y Fomento a Productores y Empresas Rurales.
- 3.10. Gerencia de Enlace, Coordinación y Seguimiento.
- 3.11. Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales.
- 3.12. Gerencia de Coordinación y Evaluación Regional.

#### B. Coordinaciones Regionales

- 3.13. Gerencias de Coordinación Regional de Fomento y Promoción de Negocios.
- 3.14. Jefaturas de Departamento de Coordinación Regional de Promoción de Negocios y Apoyos.

#### C. Agencias

- 3.15. Agencia Corporativa, (personal quien opera el apoyo y/o servicio).
- 3.16. Agencias Estatales, (personal quien opera el apoyo y/o servicio).
- 3.17. Agencias de Crédito Rural, (personal quien opera el apoyo y/o servicio).

#### D. Instancias de Autorización

- 3.18. Agencias de Crédito Rural.
- 3.19. Agencias Estatales.
- 3.20. Subcomité de Capacitación, (precedido por la Gerencias Regionales en cada Coordinación Regional).
- 3.21. Comité de Capacitación.
- 3.22. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.
- 3.23. Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.

#### 4. Fundamento Legal

Dentro del marco jurídico que rige la supervisión de expedientes, supervisión de campo y mesa de control de los apoyos y servicios de los Programas, podemos señalar de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente normatividad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Sistema de Consulta de Quebrantos o castigos a las instituciones de la banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- Convenios de Colaboración entre la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y otras dependencias, organizaciones y empresas.
- Manual de Procedimientos para la Integración y Resguardo de Expedientes de Apoyos y Servicios de los Programas operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- Normatividad aplicable a la operación de Apoyos Externos.



## 5. Políticas

### Supervisión de Expedientes

- 5.1 La Supervisión de Expedientes se deberá realizar en apego a la normatividad vigente y aplicable, las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la FND, los Manuales de Procedimientos de los Programas de Apoyo de la FND, así como a los lineamientos, mecánicas operativas y manuales de procedimientos de los Programas externos operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- 5.2 Dicha supervisión será realizada por los Supervisores de Programas de Apoyo, dentro de su área de influencia, mismos que generarán las cédulas de observaciones (Anexo 2).
- 5.3 La supervisión de expedientes se realizará in situ para las Coordinaciones Regionales, Agencias Estatales, Agencias de Crédito Rural, Agencia Corporativa y/o áreas operativas correspondientes.
- 5.4 El total de expedientes a supervisar se obtendrá del Sistema Integral de Promoción (SIPRO), de las bases de pago del Sistema Integral de Apoyos (SIA) y otras bases de datos que se generen.
- 5.5 Se calendarizarán los plazos de entrega de los expedientes a supervisar de las oficinas corporativas correspondientes a todos los Programas internos y externos operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional de manera mensual, los 10 primeros días hábiles del siguiente inicio de cada uno.
- 5.6 La cobertura de la supervisión de expedientes será del 100% de apoyos y servicios del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para los Productores e Intermediarios Financieros Rurales; Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, Programa para la Constitución de Garantías Líquidas, Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, así como de los Programas Externos operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional. Dicha supervisión se aplicará tanto en las Coordinaciones Regionales, Agencias Estatales, Agencia Corporativa y las Agencias de Crédito Rural, como en la propia Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con base en el Programa Trabajo de Supervisión de Expedientes de Apoyos y Servicios autorizados.
- 5.7 Para la atención a las observaciones se deberá dar seguimiento a la resolución de las mismas y de aquellas recomendaciones generadas a las áreas operativas de los apoyos y servicios de los Programas operados y en su caso determinar las siguientes figuras de actuación:
  - 5.7.1 Deslindar responsabilidades a que haya lugar.
  - 5.7.2 Recuperar, aclarar o en su caso justificar las observaciones y/o inconsistencias.
  - 5.7.3 Implementar o mejorar los controles internos.

El criterio de modificación se aplicará para reorientar la observación original, para ser sometida nuevamente a las figuras de atención a la observación.

El criterio de insolventable se aplicará con la finalidad de finiquitar una observación. Para efecto de lo anterior, el área operativa deberá previamente justificar por escrito, el estatuto de modificación o baja de la observación y/o recomendación.
- 5.8 En los casos en los que la supervisión detecte deficiencias insolventables en el proceso de otorgamiento de los apoyos, y generen daños o perjuicios en agravio al erario de la FND o al patrimonio de las dependencias con los que la entidad tenga celebrados convenios de colaboración; o que causen lucros o beneficios; las Instancias Ejecutoras señaladas en el numeral 12 inciso a de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo,

Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, procederán a solicitar al beneficiario el reintegro del apoyo, incluyendo los rendimientos respectivos a la FND, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, conforme al numeral 15.2, inciso f de las Reglas de Operación antes referidas.

### Supervisión de Campo

- 5.9 Las Supervisiones de Campo deberán realizarse bajo la disposición normativa de las Reglas de Operación de la FND, en apego al numeral 22 de las mismas y de la normatividad correspondiente de cada una de las dependencias con las que FND tenga suscrito Convenio de Colaboración.
- 5.10 La supervisión de campo se llevará a cabo en la ubicación geográfica del proyecto de inversión en el que recae el Apoyo otorgado por la Instancia Ejecutora.
- 5.11 El total de las Supervisiones de Campo se obtendrá del Sistema Integral de Promoción (SIPRO) y de las bases de pago de los Programas que no sean administrados por dicho Sistema.
- 5.12 Se realizará el 100% de las Supervisiones de Campo de los apoyos que por su naturaleza así lo requieran, tanto de los Programas de Apoyo de la FND como de aquellos operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- 5.13 Por cada visita de campo se generará un Acta de Supervisión que describa el resultado de la misma y en el caso de detectar anomalías u omisiones, se procederá conforme al inciso 5.8 del presente Manual.

### Mesa de Control de Apoyos

- 5.14 La Mesa de Control de Apoyos realizará la supervisión de la documentación previa a la autorización de los apoyos de los Programas Internos de la FND.
- 5.15 La cobertura de la supervisión de expedientes, previo a la autorización, será del 100% de apoyos y servicios del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para los Productores e Intermediarios Financieros Rurales; Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, Programa para la Constitución de Garantías Líquidas, Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, operados por la Instancia Ejecutora.  
  
La supervisión a la documentación, previa autorización del pago del Apoyo, será realizada por el Responsable de la Mesa de Control de Apoyos.
- 5.16 El responsable de la Mesa de Control de Apoyos emitirá el Visto Bueno o, en su caso, dará a conocer las observaciones detectadas durante la supervisión de la documentación.
- 5.17 Las Coordinaciones Regionales, Áreas operativas y Agencias deberán digitalizar y cargar la documentación en el SIPRO o remitirla electrónicamente, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha de la recepción.
- 5.18 La Mesa de Control dará a conocer oportunamente el listado de listado de documentos correspondientes a cada apoyo (**Anexo 7**) a las Instancias Ejecutoras.
- 5.19 La Mesa de Control de Apoyos validará la documentación con base a criterios homogéneos de supervisión y en atención al listado de documentos correspondientes a cada apoyo (**Anexo 7**).
- 5.20 La Mesa de Control de Apoyos contará para su revisión, con dos días hábiles a partir del momento en que le sea entregada la documentación por la Instancia Ejecutora.



5.21 En caso de que la Mesa de Control de Apoyos emita observaciones a la documentación del Apoyo supervisado, informará en los plazos establecidos a las Instancias Ejecutoras, las cuales deberán solventar en un plazo máximo de 24 horas.

Se otorgará el Visto Bueno por parte de la Mesa de Control de Apoyos, siempre y cuando cumpla con la solventación correspondiente de las observaciones detectadas.

5.22 La Mesa de Control de Apoyos deberá emitir el Visto Bueno una vez que se haya realizado la revisión, al no encontrarse observaciones en la documentación (**Anexo 8**).

5.23 Una vez que la Mesa de Control de Apoyos emita el Visto Bueno de la documentación del apoyo supervisado, las Instancias Ejecutoras, deberán continuar con los procedimientos correspondientes para la autorización y ministración del apoyo.

5.24 La Mesa de Control de Apoyos llevará el registro de las solicitudes recibidas, atendidas y validadas a través de un reporte, para el correcto seguimiento de la autorización de las solicitudes de apoyo, en la siguiente dirección <http://supervision.fnd.gob.mx>

5.25 La Mesa de Control de Apoyos elaborará un informe semanal (**Anexo 5**) sobre sus actividades realizadas, que enviará a la Coordinación Técnica de Supervisión, al siguiente día hábil al término de la semana.



## 6. Responsabilidades

### Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DGAPNCR)

- 6.1 Determinar los procedimientos administrativos para efectuar la supervisión de los apoyos y servicios de los Programas sujetos a Reglas de Operación.
- 6.2 Revisar, dar su conformidad y autorizar el Programa de Trabajo de supervisión de los expedientes y supervisión de campo de apoyos y servicios de los Programas.
- 6.3 Instruir a la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales, la ejecución del Programa de Trabajo de supervisión de expedientes y supervisión de campo.

### Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR)

- 6.4 Analizar, revisar y aprobar el Programa de Trabajo de Supervisión de los Expedientes, Supervisión de Campo y Mesa de Control de Apoyos y servicios de los Programas, para obtener la autorización de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- 6.5 Notificar a los encargados de la operación y trámite de los apoyos y servicios de los Programas en las áreas pertenecientes a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, Coordinaciones Regionales, Agencia Corporativa, Agencias Estatales y Agencias de Crédito Rural, Mesa de Control de Apoyos y Supervisores de Programas de Apoyo, el procedimiento administrativo para la supervisión a los expedientes de los apoyos y servicios otorgados a beneficiarios de los Programas, así como el procedimiento administrativo para las Supervisiones de Campo.
- 6.6 Solicitar a las Instancias Ejecutoras, los expedientes, para su supervisión y atención a observaciones de los Apoyos de los Programas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- 6.7 Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Programa de Trabajo de Supervisión de Expedientes, Supervisión de Campo y Mesa de Control de Apoyos y servicios de los Programas.
- 6.8 Revisar los resultados del Informe de Supervisión de gabinete y campo de los expedientes y reporte de supervisión, de acuerdo a las revisiones realizadas a las áreas operativas de los apoyos y servicios.
- 6.9 Informar a las Coordinaciones Regionales sobre el resultado de las supervisiones.
- 6.10 Notificar a los responsables de operar los apoyos y servicios de los Programas las recomendaciones u observaciones generadas del proceso de supervisión.



## Coordinación Técnica de Supervisión

- 6.11 Elaborar el Programa de Trabajo de Supervisión de los Expedientes, Supervisión de Campo y Mesa de Control de Apoyos, para la revisión de la documentación y la aplicación de los apoyos y servicios de los Programas operados por las Instancias Ejecutoras y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales para su aprobación.
- 6.12 Determinar la muestra de los expedientes de apoyo, para la supervisión de gabinete y campo, en las Instancias Ejecutoras correspondientes.
- 6.13 Solicitar la publicación en la Normateca Institucional, del listado de documentos aplicables para la Mesa de Control, por cada uno de los Apoyos, cuando existan modificaciones en la normatividad aplicable.
- 6.14 La emisión del Visto Bueno mediante las Mesas de Control de Apoyos a las Instancias Ejecutoras, a los expedientes correctamente integrados y requisitados hasta antes de su autorización o, en su caso, solicitar y recibir la atención a las observaciones correspondientes.
- 6.15 Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales, los resultados de la revisión de la Mesa de Control de Apoyos.
- 6.16 Dar seguimiento a las actividades de los responsables de las Mesas de Control de Apoyos y de los Supervisores de Programas de Apoyo.
- 6.17 Integrar el informe de la supervisión de expedientes, informe de supervisión de campo y el informe de las actividades de las Mesas de Control de Apoyos; derivados de la revisión efectuada a las áreas responsables de la operación de los apoyos y servicios de los Programas y entregarlo a la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

## Supervisores de Programas de Apoyo

- 6.18 Realizar la supervisión de expedientes del 100% de los apoyos y servicios del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales; Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, Programa para la Constitución de Garantías Liquidadas; Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; así como de los Programas Externos operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, respetando la totalidad de los apoyos y servicios operados y efectivamente pagados cuando menos la primera ministración.
- 6.19 Verificar que los expedientes de apoyos y/o servicios operados en las Instancias Ejecutoras, se encuentren debidamente integrados de acuerdo a la Guía correspondiente, de conformidad con los documentos y requisitos que se estipulan en 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 y los Programas Externos operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, Manuales de Procedimientos de todos los Programas de Operación Manual de Procedimientos para la Integración y Resguardo de Expedientes y Lineamientos correspondientes.

- 6.20 Elaborar las cédulas y dar seguimiento a las observaciones derivadas de la supervisión efectuada a los expedientes de las Instancias Ejecutoras de los apoyos y servicios de los Programas, y cargarlas en el sitio de supervisión <http://supervision.fnd.gob.mx>
- 6.21 Realizar Supervisiones de Campo en atención al 100% del otorgamiento de Apoyos que por su naturaleza así lo requieran, de la FND y de Programas Externos, generando el Acta de Supervisión correspondiente acompañada de evidencia fotográfica
- 6.22 Devolver los expedientes una vez supervisados, dando a conocer al personal correspondiente, los resultados de las supervisiones efectuadas
- 6.23 Informar sobre las observaciones recurrentes y relevantes así como de las recomendaciones para la correcta aplicación de los recursos otorgados a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

### Responsables de Mesa de Control de Apoyos

- 6.24 Emitir Visto Bueno a la documentación previa a la autorización de los Apoyos de los programas de la FND, que cumplan con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente.
- 6.25 Realizar la supervisión de la documentación previa a la autorización del 100% de los apoyos de los Programas de la Financiera Nacional de Desarrollo, cargada en el SIPRO o remitida en forma electrónica.
- 6.26 Generar la cédula de observaciones derivadas de la supervisión de mesa de control de apoyos realizada.
- 6.27 Dar a conocer a las Instancias Ejecutoras el resultado de la supervisión haciéndole llegar la cédula de observaciones para su solventación, realizando las acciones correspondientes para la emisión del Visto Bueno.
- 6.28 Facilitar a los Supervisores de Programas de Apoyo los registros para la solicitud de expedientes para supervisión de gabinete.

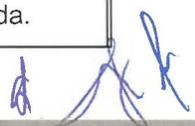


## 7. Procedimientos

### Descripción del Procedimiento de Supervisión de Expedientes

No.	Responsable	Descripción
<b>Etapas del procedimiento descrito</b>		
1	Coordinación Técnica de Supervisión	Elabora el Programa de Trabajo de Supervisión de Expedientes de los apoyos y servicios de los Programas, en base a la muestra de expedientes a supervisar en las Instancias Ejecutoras correspondientes y lo presenta a la DEPNIFR.
2	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Analiza el Programa de Trabajo de Supervisión de Expedientes presentados.
D1	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	¿Autoriza el Programa de Trabajo de Supervisión de Expedientes presentados? <b>SI</b> Continúa en la actividad 5.  <b>NO</b> Continúa con la actividad 3.
3	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Regresa el Programa de Trabajo a la Coordinación Técnica de Supervisión para su corrección.
4	Coordinación Técnica de Supervisión	Realiza las adecuaciones necesarias al Programa de Trabajo, y lo presenta a la DEPNIFR. Continúa en la actividad 2.
5	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Genera oficio dirigido a las instancias ejecutoras, solicitando los expedientes a ser revisados por la Coordinación Técnica de Supervisión, notificando las fechas de revisión de los expedientes y relación de los apoyos que serán revisados, e informando de los supervisores de programas de apoyo comisionados para dicho proceso en las Instancias Ejecutoras.
6	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Envía oficio de notificación y Programa de Trabajo de Supervisión a las Instancias Ejecutoras ( <b>Anexo 1</b> ), correspondientes.
7	Supervisores de Programas de Apoyos	Realiza la supervisión de los expedientes de apoyos nuevos y/o da seguimiento a aquellos que cuentan con observaciones pendientes de solventar, con base en el Programa de Trabajo de Supervisión de Expedientes

No.	Responsable	Descripción
8	Supervisores de Programas de Apoyos	Verifica que los expedientes se encuentren debidamente integrados de conformidad con los documentos y requisitos que se estipulan en las Reglas de Operación, Manuales y/o Lineamientos de los Programas de Apoyos y Servicios operados por la DGAPNCR.
D2		¿Es un apoyo nuevo? <b>SI</b> Continúa en la actividad 12. <b>NO</b> Continúa en la actividad 9.
9	Supervisores de Programas de Apoyos	Revisa los expedientes de los apoyos y servicios que tuvieron observaciones de la supervisión anterior.
D3		¿Están solventadas las observaciones? <b>SI</b> Continúa en la actividad 11. <b>NO</b> Continúa en la actividad 10.
10	Supervisores de Programas de Apoyos	Actualiza las cédulas de observaciones en el sitio de supervisión, indicando el avance o persistencia en la solventación.
11	Supervisores de Programas de Apoyos	Actualiza el estatus de las observaciones solventadas en las cédulas correspondientes en el sitio de Supervisión de Apoyos y Servicios.
12	Supervisores de Programas de Apoyos	Revisa los expedientes de los apoyos y servicios, conforme la Guía de Integración correspondiente.
13	Supervisores de Programas de Apoyos	Genera la Cédula de Observaciones ( <b>Anexo 2</b> ) y actualiza el sitio de supervisión, considerando los documentos y requisitos que establecen las Reglas de Operación, Manuales o Lineamientos que apliquen
14	Supervisores de Programas de Apoyos	Devuelve los expedientes que fueron proporcionados para llevar a cabo las actividades de supervisión.
15	Supervisores de Programas de Apoyo	Realiza el Informe de Resultados de Supervisión correspondiente derivado de la supervisión efectuada y lo entrega a las Instancias Ejecutoras ( <b>Anexo 3</b> ).
16	Instancias Ejecutoras	Recibe el Informe de Supervisión y verifica las Cédulas de Observaciones, mismas que se encuentran cargadas en el sitio de supervisión para su consulta.
17	Instancias Ejecutoras	Realiza la atención a las observaciones correspondientes dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la supervisión efectuada.



No.	Responsable	Descripción
18	Instancias Ejecutoras	Envía las solventaciones a los supervisores de programas de apoyo para actualizar el sitio de supervisión.
19	Supervisores de Programas de Apoyos	Da seguimiento a la información y/o aclaración de las observaciones que envían las Instancias Ejecutoras ¿La observación queda solventada? <b>SI</b> Continúa con la actividad <b>20</b> <b>NO</b> Continúa con la actividad <b>21</b>
20	Supervisores de Programas de Apoyos	Actualiza el sitio de supervisión
21	Supervisores de Programas de Apoyos	Actualiza el sitio de supervisión e informa a las instancias ejecutoras el avance en la solventación de observaciones para su atención en el plazo establecido. Continúa en la actividad <b>16</b>
22	Supervisores de Programas de Apoyos	Al inicio de cada mes, elabora el Resumen Mensual de Supervisión dentro de los 3 primeros días hábiles y lo entrega a la Coordinación Técnica de Supervisión ( <b>Anexo 4</b> ).
23	Coordinación Técnica de Supervisión	Revisa e integra los Resúmenes Mensuales de Supervisión Correspondientes, para su presentación a la DEPNIFR dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
<b>Fin del procedimiento</b>		



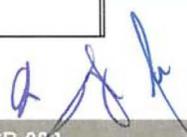

## Descripción del Procedimiento de Supervisión de Campo

No.	Responsable	Descripción
<b>Etapa del procedimiento descrito</b>		
1	Coordinación Técnica de Supervisión	Elabora el Programa de Trabajo de Supervisión de Campo de los apoyos y servicios de los Programas, en base a la muestra de expedientes a supervisar en las Instancias Ejecutoras correspondientes y lo presenta a la DEPNIFR.
2	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Analiza el Programa de Trabajo de Supervisión de Campo presentado.
D1	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	¿Autoriza el Programa de Trabajo de Supervisión de Campo presentado? <b>SI</b> Continúa en la actividad 5. <b>NO</b> Continúa con la actividad 3.
3	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Regresa el Programa de Trabajo a la Coordinación Técnica de Supervisión para su corrección.
4	Coordinación Técnica de Supervisión	Realiza las adecuaciones necesarias al Programa de Trabajo, y lo presenta a la DEPNIFR. Continúa en la actividad 2
5	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Genera oficio dirigido a las instancias ejecutoras, solicitando los expedientes a ser revisados por la Coordinación Técnica de Supervisión, notificando la relación de los apoyos que serán revisados en capo, e informando de los supervisores de programas de apoyo comisionados para dicho proceso en las Instancias Ejecutoras.
6	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Envía oficio de notificación y Programa de Trabajo de Supervisión a Instancias Ejecutoras ( <b>Anexo 1</b> ), correspondientes.
7	Supervisores de Programas de Apoyos	Realiza Supervisión de Campo conforme al Programa de Trabajo, realizando un Acta de Supervisión ( <b>Anexo 6</b> ) para cada una, de acuerdo al apoyo supervisado.
8	Supervisores de Programas de Apoyos	Verifica que los apoyos o proyectos se encuentren en operación o en proceso de operación y en la ubicación geográfica conforme a lo estipulado en el expediente del apoyo.

No.	Responsable	Descripción
9	Supervisores de Programas de Apoyos	Verifica que el apoyo cumpla con el objetivo por el cual fue otorgado.
10	Supervisores de Programas de Apoyos	Verifica que no haya faltantes conforme a cotizaciones o facturas y retrasos conforme a los avances físicos.
11	Supervisores de Programas de Apoyos	Obtiene evidencia fotográfica de los apoyos supervisados, misma que será adjuntada al Acta de Supervisión.
12	Supervisores de Programas de Apoyos	Genera Acta de Supervisión con los comentarios procedentes, asentando en su caso, que el beneficiario tiene 10 días hábiles para solventar anomalías detectadas. Misma que firmaran el beneficiario o su representante y el funcionario de la FND.
13	Supervisores de Programas de Apoyos	Digitaliza y carga en el sitio de supervisión las actas de supervisión correspondientes.
14	Supervisores de Programas de Apoyos	Entrega a la Instancia Ejecutora las Actas de Supervisión correspondientes para su integración al expediente respectivo.
15	Supervisores de Programas de Apoyo	Realiza el Informe de Supervisión correspondiente derivado de la supervisión efectuada y lo entrega a las Instancias Ejecutoras ( <b>Anexo 3</b> ).
16	Instancias Ejecutoras	Recibe el Informe de Supervisión y da seguimiento a las mismas conforme el plazo establecido para ello.
17	Supervisores de Programas de Apoyos	Al inicio de cada mes, elabora el Resumen Mensual de Supervisión dentro de los 3 primeros días hábiles y lo entrega a la Coordinación Técnica de Supervisión ( <b>Anexo 4</b> ).
18	Coordinación Técnica de Supervisión	Revisa e integra los Resúmenes Mensuales de Supervisión Correspondientes, para su presentación a la DEPNIFR dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
<b>Fin del procedimiento</b>		

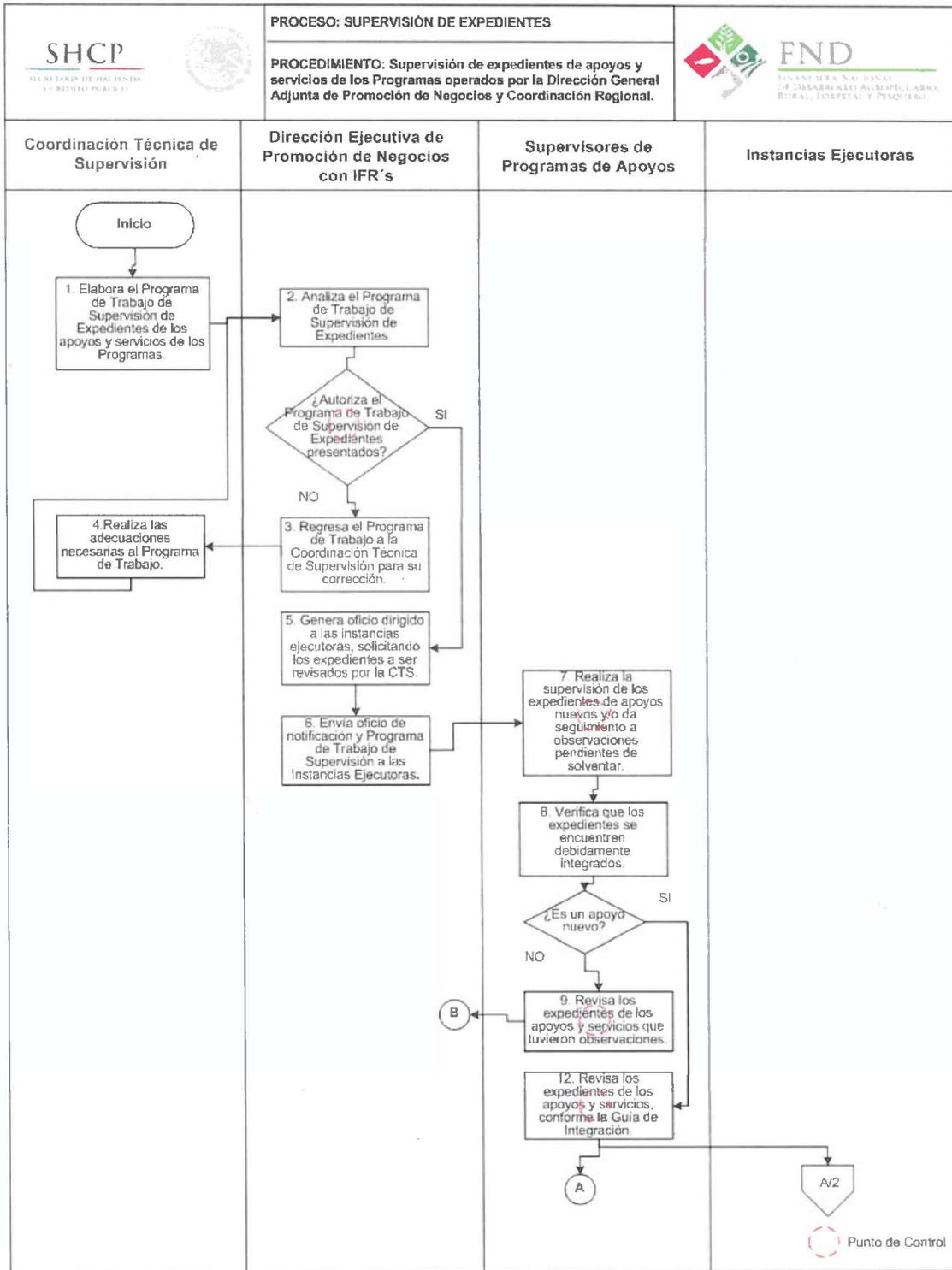
## Descripción del Procedimiento de Supervisión de Expedientes en Mesa de Control de Apoyos (Previo a la autorización).

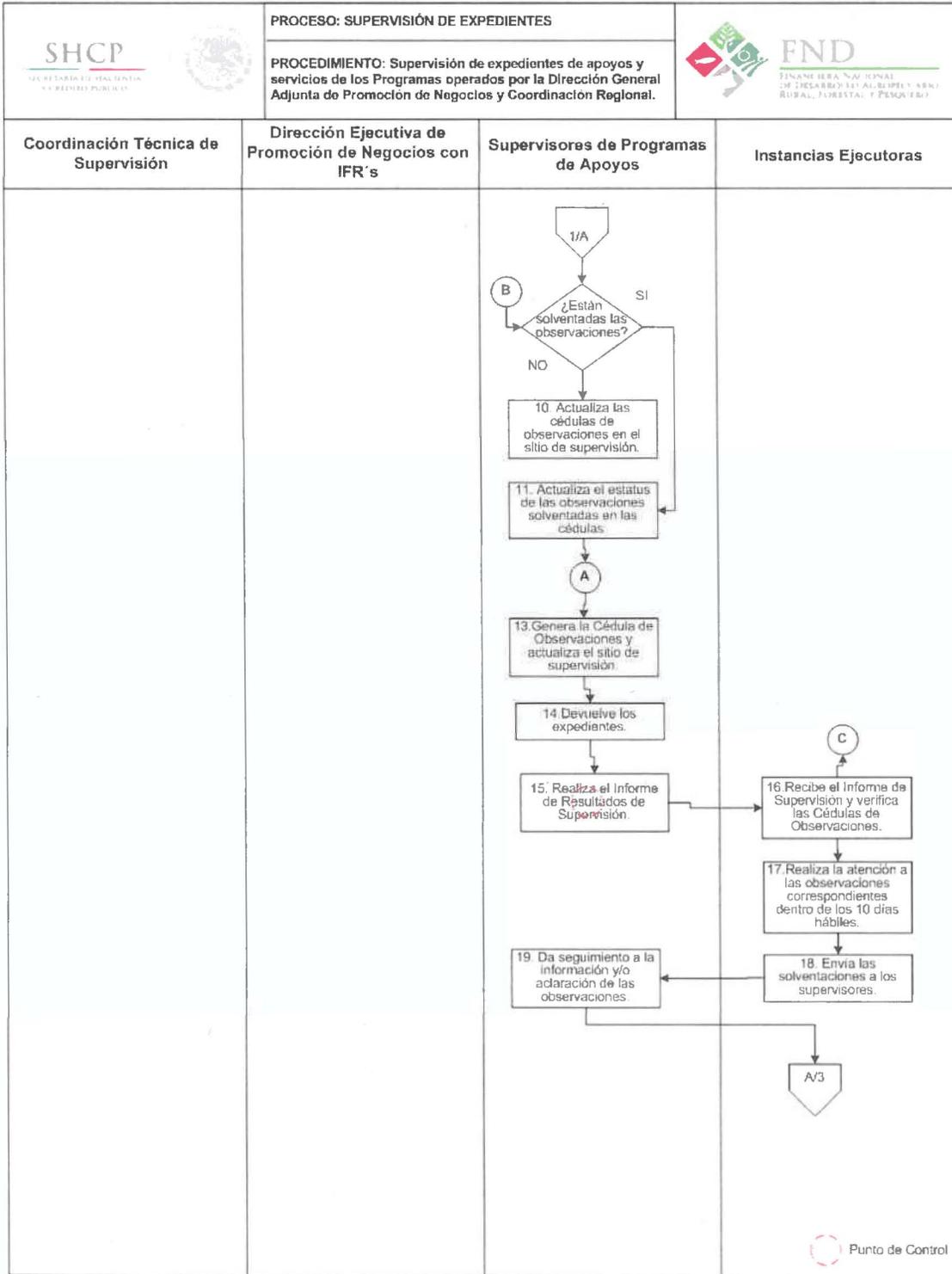
No.	Responsable	Descripción
<b>Etapa del procedimiento descrito</b>		
1	Mesa de Control de Apoyos	Recibe de las instancias Ejecutoras la solicitud de supervisión de expedientes previo a la autorización.
2	Mesa de Control de Apoyos	Procede a la revisión de la documentación de cada solicitud de apoyo en el SIPRO o remitida electrónicamente, para su validación.
3	Mesa de Control de Apoyos	Elabora cedula de observaciones y actualiza el sitio de supervisión.
D1		¿Se encontraron inconsistencias en la documentación supervisada? <b>SI</b> Continúa con la actividad 4. <b>NO</b> Continúa con la actividad 7.
4	Mesa de Control de Apoyos	Notifica mediante correo electrónico a los responsables de las Instancias Ejecutoras en un plazo no mayor a 2 días hábiles las inconsistencias detectadas de la supervisión realizada.
5	Instancias Ejecutoras	Procede a realizar las acciones correspondientes para dar atención a las inconsistencias señaladas en un plazo máximo de 24 horas.
6	Instancias Ejecutoras	Notifica mediante correo electrónico a Mesa de Control de Apoyos la atención de las inconsistencias solventadas.
D2		¿Se solventaron las inconsistencias? <b>SI</b> Continúa a la actividad 7. <b>NO</b> Regresar a la actividad 4.
7	Mesa de Control de Apoyos	Emite Visto Bueno para su autorización y trámite correspondiente.
8	Mesa de Control de Apoyos	Actualiza sitio de supervisión.



No.	Responsable	Descripción
9	Mesa de Control de Apoyos	Registra las solicitudes recibidas, atendidas y validadas y genera un reporte.
10	Mesa de Control de Apoyos	Informa semanalmente a la Coordinación Técnica de Supervisión, sobre los resultados de las revisiones previas a la autorización de las solicitudes y el estatus que guardan ( <b>Anexo 5</b> ).
<b>Fin del procedimiento</b>		

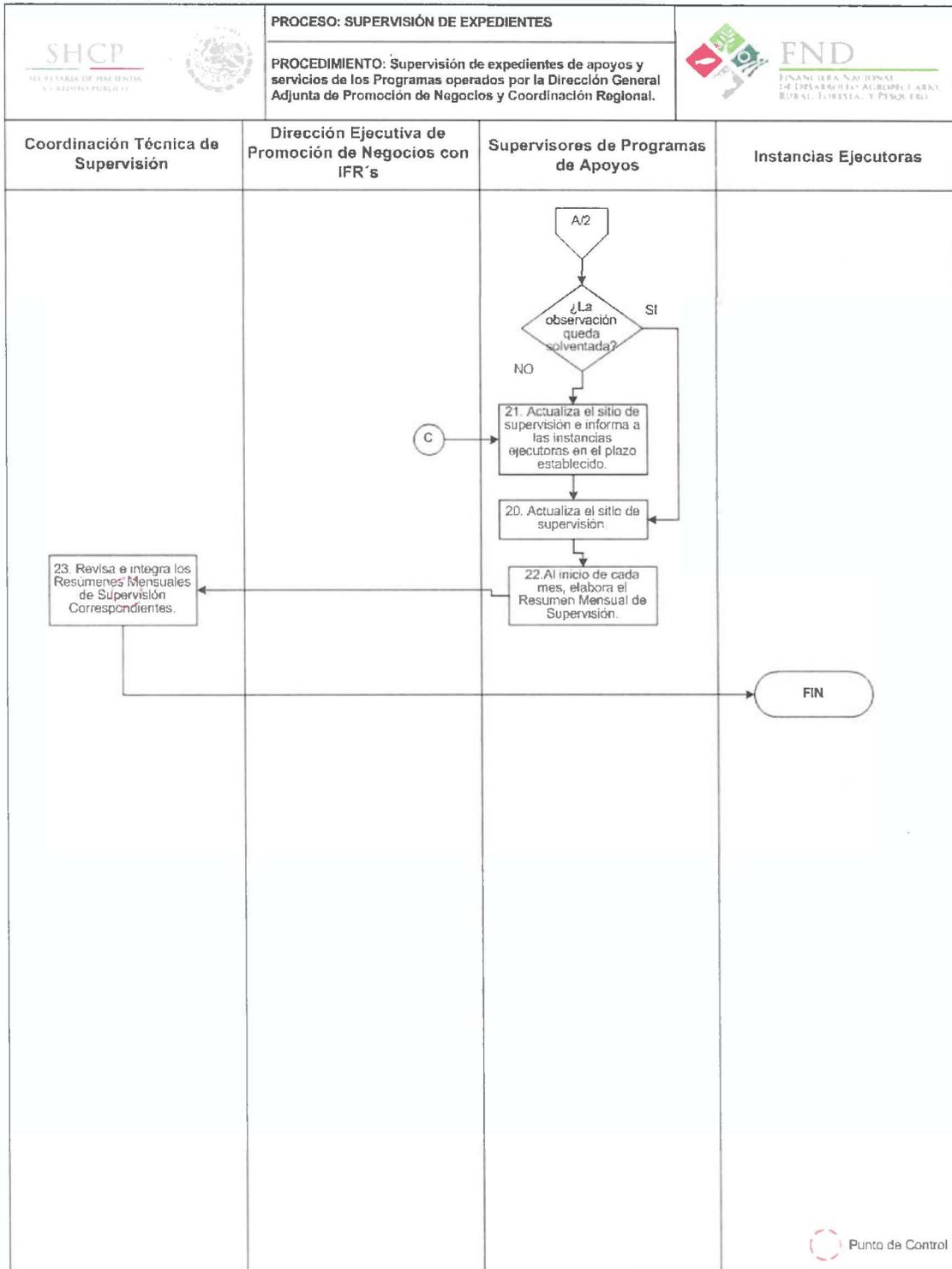
### 8. Diagramas de flujo

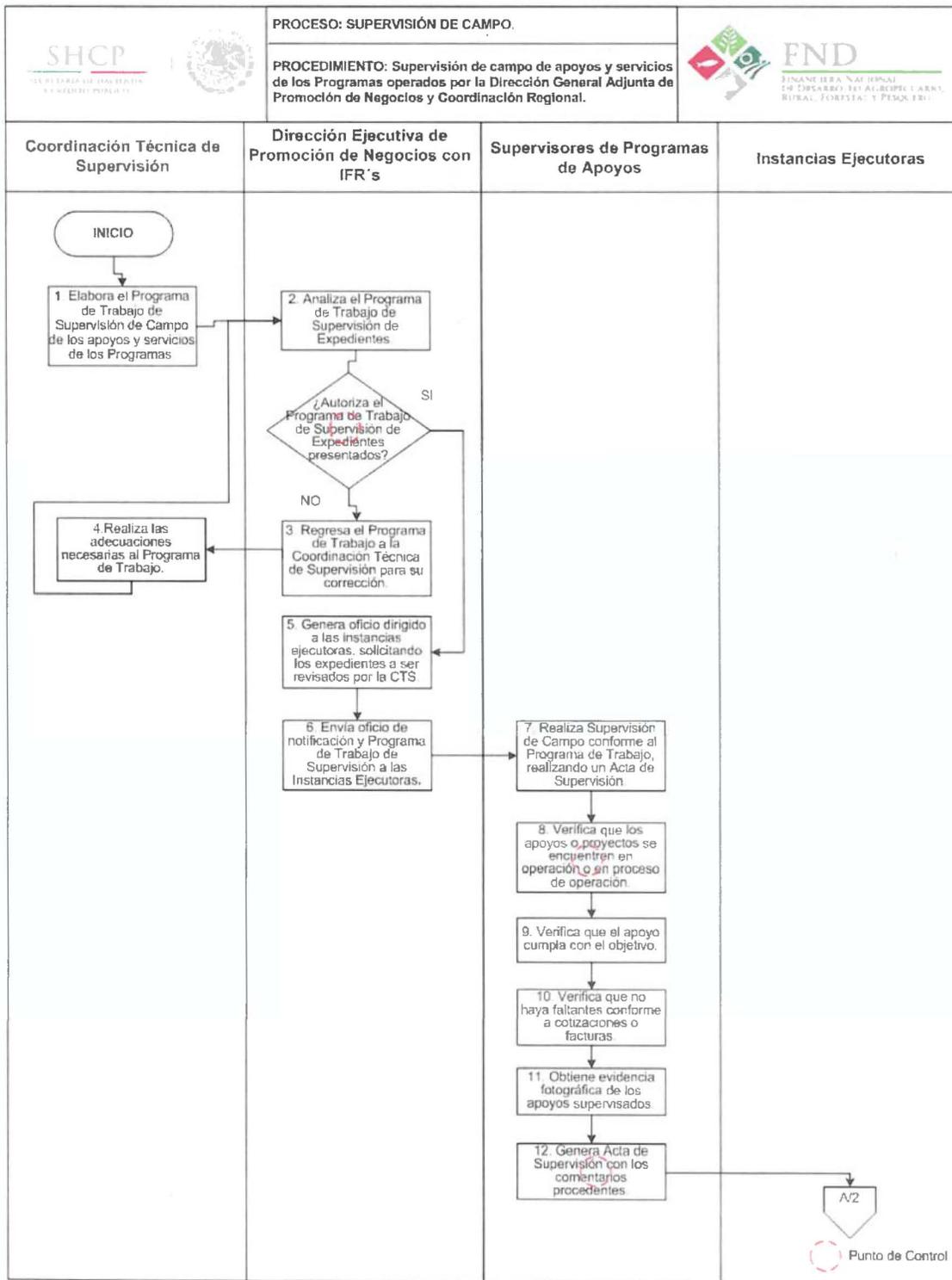


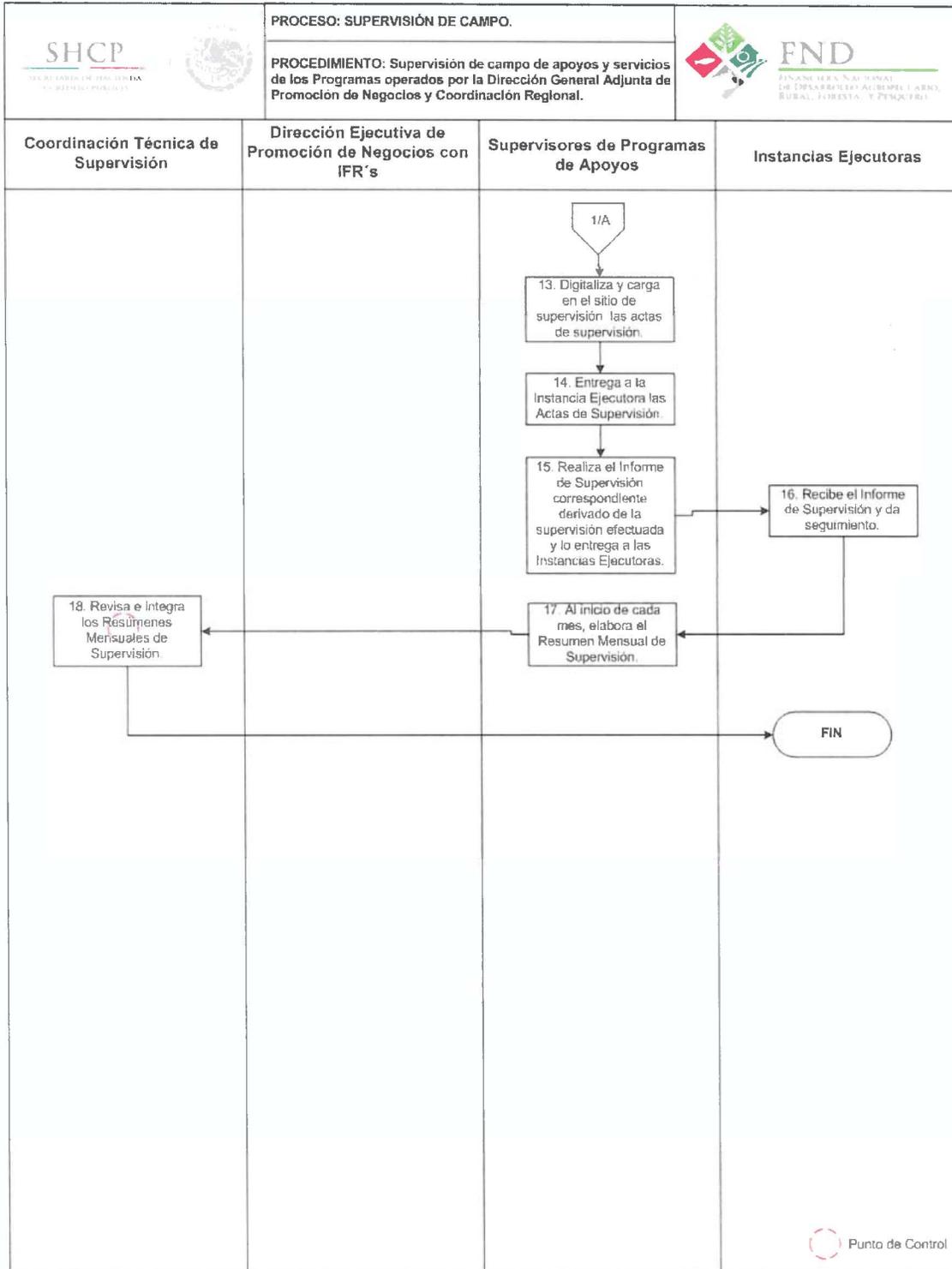


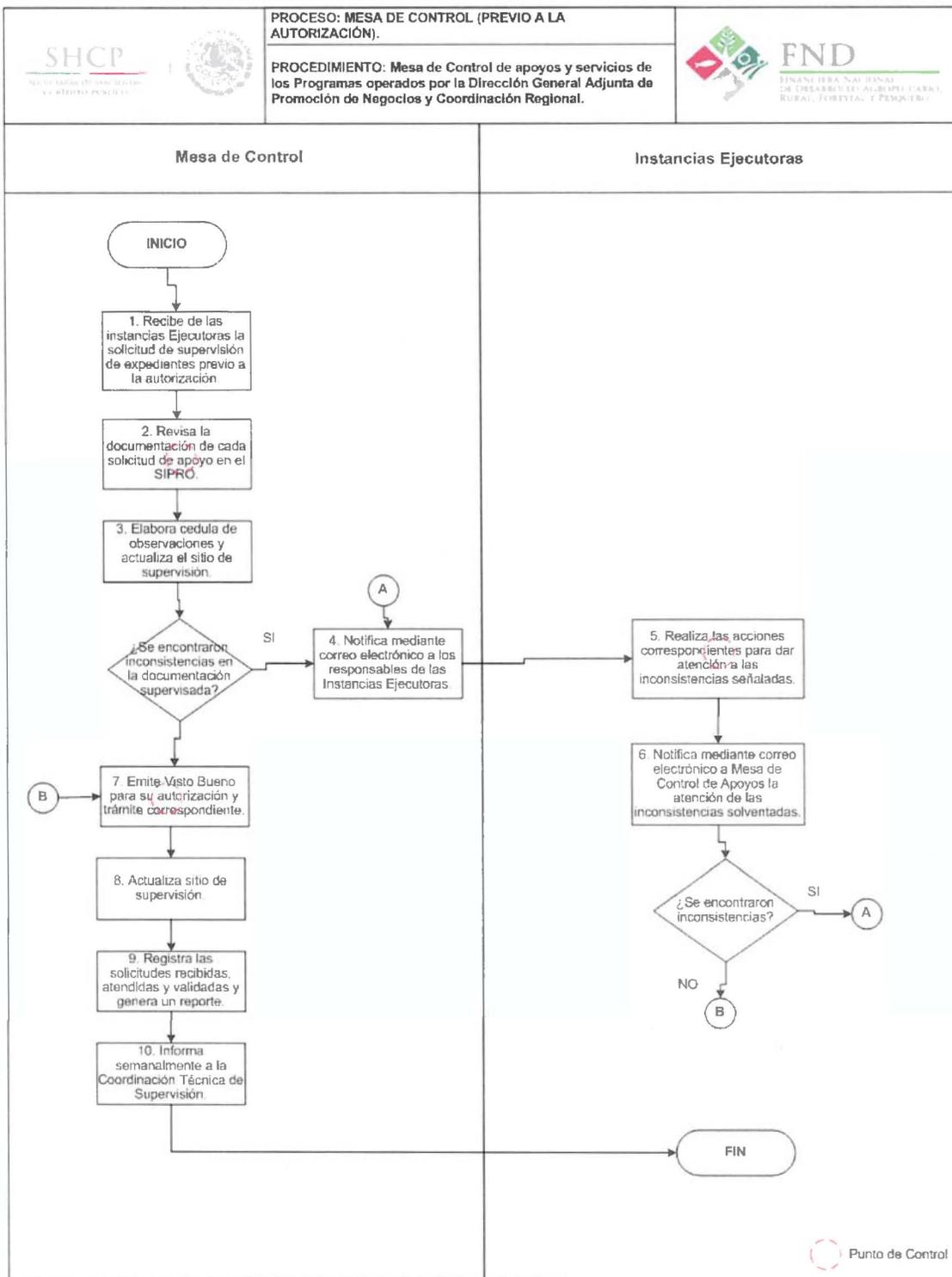
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*









## 9. Anexos

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Oficio de Supervisión	OFI-DGAPNCR-DEPNIFR-002-001	Oficio	002
2	Cédula de observaciones	CED-DGAPNCR-DEPNIFR-002-002	Cédula	002
3	Informe de Resultados de Supervisión	INF-DGAPNCR-DEPNIFR-002-003	Informe	002
4	Informe Resumen Mensual de Supervisión	INF-DGAPNCR-DEPNIFR-002-004	Informe	002
5	Informe Semanal de Supervisión de Mesa de Control	INF-DGAPNCR-DEPNIFR-002-005	Informe	002
6	Acta de Supervisión	ACT-DGAPNCR-DEPNIFR-002-006	Acta	002
7	Listado de documentos aplicables para la Mesa de Control de Apoyos	LIS-DGAPNCR-DEPNIFR-002-007	Listado	002
8	Visto Bueno de la Mesa de Control de Apoyos	INF-DGAPNCR-DEPNIFR-002-008	Informe	002

## 10. Glosario

Concepto	Definición
<b>Agencia Estatal</b>	En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la FND.
<b>Apoyo</b>	En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa.
<b>Archivos</b>	En plural o singular, a los depósitos documentales oficiales de documentos que se integran a un legajo como comprobante del otorgamiento de un Apoyo o Servicio.
<b>Atención a Observaciones</b>	Solventar las Observaciones encontradas en los documentos de los expedientes de Apoyo
<b>Beneficiarios</b>	Los Beneficiarios son la parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de elegibilidad que se establecen en las Reglas y normatividad aplicable en el caso de los Apoyos de los Programas Externos.

Concepto	Definición																																																						
<b>Cédula de Identificación Fiscal</b>	Se reconoce el documento expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el detalle del Registro Federal de Contribuyentes del Solicitante.																																																						
<b>CLABE</b>	<p>Clave Bancaria Estandarizada, la cual contará de 18 dígitos. Los dígitos tienen el siguiente significado independientemente del Banco al que pertenezca la clave del cliente.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3">BANCO</td> <td colspan="3">PLAZA</td> <td colspan="11">NÚMERO DE CUENTA</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td colspan="3">3 dígitos</td> <td colspan="3">3 dígitos</td> <td colspan="11">11 dígitos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>B</td><td>B</td><td>B</td> <td>P</td><td>P</td><td>P</td> <td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>V</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">← VERIFICACIÓN</p>	BANCO			PLAZA			NÚMERO DE CUENTA											V	3 dígitos			3 dígitos			11 dígitos											1	B	B	B	P	P	P	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	V
BANCO			PLAZA			NÚMERO DE CUENTA											V																																						
3 dígitos			3 dígitos			11 dígitos											1																																						
B	B	B	P	P	P	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	V																																						
<b>CLUNI</b>	Clave Única del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.																																																						
<b>Comités</b>	Comités de Capacitación y de Operación de la FND.																																																						
<b>Comprobante de la Dispersión de Recursos</b>	Se define como la notificación, correo electrónico o impresión de la notificación generada por el SIPRO, que se anexa al expediente y en el cual se puede verificar la dispersión de los recursos.																																																						
<b>Comprobante de registro en SIPRO</b>	Es la evidencia del registro de la solicitud en el Sistema Integral de Promoción. La información registrada debe coincidir con la información señalada en la solicitud.																																																						
<b>Corporativo</b>	Oficinas Centrales de la FND.																																																						
<b>CR</b>	En plural o singular, Coordinaciones Regionales de la FND.																																																						
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población.																																																						
<b>DEAFPOER</b>	Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.																																																						
<b>DEPNIFR</b>	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.																																																						
<b>DGAPNCR</b>	Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.																																																						
<b>DIDE</b>	Sistema de Difusión y Desarrollo de Prestadores de Servicios y Personal de la FND.																																																						

Concepto	Definición
ED	Empresas Dispersoras.
Elegibilidad	Aceptación de un solicitante de Apoyos del Programa, basada en su pertenencia a la población objetivo.
ER	Empresas Rurales.
FND	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
GPPER	Gerencia de Fomento a Productores y Empresas Rurales.
GE	Gerencia de Evaluación.
Guía de Integración de Expedientes	Listado que contiene la información requerida para la correcta integración de los expedientes de apoyos y servicios.
IFR	En plural o singular Intermediarios Financieros Rurales.
Instancia Ejecutora	Coordinaciones Regionales, Agencias Estatales, Agencia Corporativa, Agencias de Crédito Rural y/o áreas operativas adscritas a la DGAPNCR, encargadas de operar apoyos o servicios.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
Mesa de Control de Apoyos	Es la encargada de revisar los documentos de los apoyos de los Programas de la FND, desde su Solicitud hasta antes de su autorización se localizan en las Coordinaciones Regionales y en el Corporativo.
Ministración	En plural o singular, pagos parciales del apoyo solicitado.
OP	Organizaciones de Productores, sean Nacionales, Regionales, Estatales o Locales.
Opinión Favorable	Opinión favorable del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, conforme la 32-D del CFF.
Población Objetivo	Personas físicas o morales susceptibles de recibir apoyos.
Productores	En plural o singular, a las personas físicas o morales incluyendo aquellas comprendidas en las Leyes Agrarias y de Aguas Nacionales que se dediquen a actividades agropecuarias, forestales, pesqueras o a cualquier otra actividad económica lícita vinculada al Medio Rural.



Concepto	Definición
<b>Programas</b>	Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales; Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, Programa para la Constitución de Garantías Liquidadas y Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito y aquellos Programas Externos Operados por la DGAPNCR.
<b>PS</b>	Prestadores de Servicios.
<b>Red</b>	Red de Prestadores de Servicios de la FND.
<b>Reglas</b>	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 y de los Programas Externos Operados por la DGAPNCR.
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes.
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>SCAPOER</b>	Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
<b>SIA</b>	Sistema Integral de Apoyos
<b>SIPRO</b>	Sistema Integral de Promoción, en el que se registra la operación de los Apoyos del Programa.
<b>SIIPP-G</b>	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
<b>Solicitud</b>	Solicitud de Apoyos.
<b>Subcomité</b>	Subcomité de Capacitación
<b>Observación recurrente</b>	Se considera recurrente aquella observación que se presente con una frecuencia de al menos 50% en los expediente supervisados.
<b>Observación relevante</b>	Serán relevantes todos aquellos hallazgos que por su naturaleza repercutan en responsabilidad directa de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y sus Servidores Públicos, en el proceso de autorización y comprobación de los incentivos otorgados.

**Anexo: Oficio de Supervisión**

**“LOGO VIGENTE DE FINANCIERA NACIONAL”**

**Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales**

**DEPNIFR/ / 20XX**

*“Leyenda Vigente según el año de emisión”*

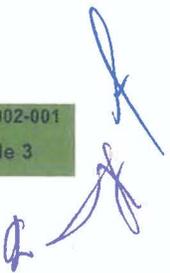
México D.F, a XX de XXXXXXXX de 201X

**XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
COORDINADOR REGIONAL XXXXXXXX  
P R E S E N T E**

A fin de dar cumplimiento con la normatividad establecida en 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, (y/o de los Programas Externos operados por la DGAPNCR) así como en el manuales de procedimiento para la supervisión de expedientes, supervisión de campo y mesa de control de los apoyos y servicios de los programas operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, se determina realizar la supervisión administrativa y de campo de los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, al respecto se hace de su conocimiento las próximas comisiones a realizar:

**CALENDARIO PARA VISITAS DE SUPERVISIÓN EN AGENCIAS**

Agencia	Supervisión de Gabinete	Supervisión de campo	Lugar de Destino	Fechas de Supervisión	Supervisores
XXXXXX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXXX	XXXX



Adjunto al presente la relación detallada de los expedientes a revisar, así como de las visitas de campo que se van a realizar, aprovecho para solicitar que les sean proporcionados los expedientes solicitados a los Supervisores que realizarán las comisiones, y agradezco que les sean prestadas las facilidades necesarias para que se lleven a cabo los trabajos de supervisión.

Asimismo, sirva el presente como autorización para realizar las comisiones referidas y el trámite de viáticos correspondientes (párrafo optativo).

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director Ejecutivo de Promoción de Negocios con IFR

C.c.p.: XXXXXXXXXXXX.- Directora General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.- Presente.  
XXXXXXXXXXXX.- Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios.- Presente.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento deberá ser llenado en formato electrónico, verificando que no existan errores en su llenado.

### ESPACIOS PARA LLENAR

#### CALENDARIO PARA VISITAS DE SUPERVISIÓN EN AGENCIAS:

**AGENCIA:** Se anotará el nombre de la agencia en donde se tramitó y recibió la solicitud.

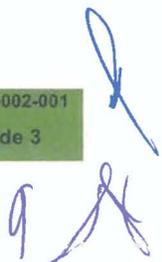
**SUPERVISIÓN DE GABINETE:** Indicar el número de expedientes solicitados para realizar la supervisión.

**SUPERVISIÓN DE CAMPO:** Indicar el número de expedientes solicitados para realizar la supervisión.

**DIAS DE COMISIÓN:** Indicar el número de días para realizar la supervisión.

**FECHAS DE SUPERVISIÓN:** Indicar el periodo en el que se realizará la supervisión.

**SUPERVISORES:** Indicar el o los nombres de los supervisores que asistirán a la supervisión.





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento deberá ser llenado en formato electrónico o letra de molde clara y legible, verificando que no existan errores en su llenado.

### ESPACIOS PARA LLENAR

**COORDINACIÓN REGIONAL:** Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que se tramitó y recibió la solicitud.

**SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA:** Describir el nombre del programa de los expedientes que están siendo supervisados.

**AGENCIA:** Nombre de la agencia a la que pertenecen los expedientes.

**REVISIÓN NÚMERO:** Referenciar número de oficio que emite la DGAPNCR para llevar a cabo la supervisión.

**FECHA:** Indicará el día, mes y el año en que se concluyó la supervisión.

**NÚMERO DE EXPEDIENTE:** Se indicará el consecutivo del expediente a supervisar.

**DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:** Registrar los datos que identifiquen el apoyo supervisado, tales como nombre del beneficiario, monto aprobado de apoyo, nombre de apoyo, número de solicitud, fechas de recepción y captura de la solicitud, nombre de prestador de servicios o proveedor y ministración a la que corresponde la revisión.

**OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:** Describir y enumerar las irregularidades encontradas, en forma cronológica y de manera clara y precisa.

**AVANCES Y/O SOLVENTACIÓN:** Se registra el estatus que guarda la observación, utilizando la siguiente terminología:

**SOLVENTADA:** La observación fue atendida.

**PARCIALMENTE SOLVENTADA:** La observación no ha sido atendida en su totalidad

**PERSISTE:** La observación no ha sido atendida.

**NO APLICA:** La observación es improcedente.

**INSOLVENTABLE:** Observación sin posibilidades de ser corregida.

**AGENTE:** Indicar el nombre del Titular de la Agencia.

**COORDINADOR REGIONAL:** Indicar el nombre del Titular de la Coordinación Regional.

**SUPERVISOR:** Indicar el nombre de la(s) persona(s) a cargo de la revisión de los expedientes.

**DIRECTOR EJECUTIVO DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS CON IFR:** Indicar el nombre del Titular de la Dirección Ejecutiva.

*“Leyenda Vigente según el año de emisión”*

**Anexo 3: Informe de Resultados de Supervisión**

**“LOGO VIGENTE DE FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO”**

México D.F, a XX de Xxxxxxxx de XXXX

XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
AGENTE XXXXXXXX XXXXXXXX  
PRESENTE

Conforme al Programa de Trabajo de la Coordinación Técnica de Supervisión dado a conocer mediante oficio DGAPNCR/DEPNIFR/XXXX/XXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, donde se estipula la comisión programada del XX al XX de XXXXX del presente, en la Agencia a su cargo, hago de su conocimiento que de los XXXX expedientes solicitados para la revisión de gabinete, se revisaron XXXX, de acuerdo a la siguiente tabla:

PROGRAMA	SUPERVISIÓN DE GABINETE	VISITAS DE CAMPO
XXXXXXXXXXXX XXXXXX		
<b>TOTAL</b>		

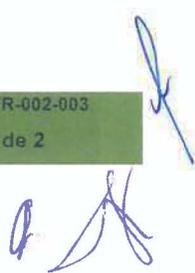
Lo anterior se hace de su conocimiento para que se actúe de conformidad con la normatividad aplicable (describir).

Asimismo le informo que en el sitio de supervisión <http://supervision.fnd.gob.mx> se podrán consultar las cédulas de observación de los expedientes supervisados para su seguimiento.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Supervisor(es) de Programas de Apoyo**



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento deberá ser llenado en formato electrónico, verificando que no existan errores en su llenado.

### ESPACIOS PARA LLENAR

#### DATOS PARA VISITAS DE SUPERVISION EN AGENCIAS:

**SEDE:** Agencia donde el supervisor realizó la revisión de los expedientes.

**PROGRAMAS:** Indicar el Programa que se supervisa y el número de expedientes solicitados para realizar la supervisión.

**FECHA:** Se deberá indicar el periodo en el que se realizará la supervisión.

**OFICIO DE SUPERVISIÓN:** Indicar el oficio mediante el cual se instruye la supervisión; así como el periodo programado para ello.

#### DETALLES DE EXPEDIENTES A SUPERVISAR:

**PROGRAMA:** Enunciar el nombre del Programa al que pertenece el expediente.

**SUPERVISIÓN DE GABINETE:** Número de expedientes supervisados

**SUPERVISIÓN DE CAMPO:** Número de visitas realizadas.

*“Leyenda Vigente según el año de emisión”*

**Anexo 4: Informe Resumen Mensual de Supervisión**

**“LOGO VIGENTE DE FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO”**

México D.F, a XX de XXXXX de XXXX

**Resumen Mensual de Supervisión  
Coordinación Regional XXXXXXX**

XXXXXXXX

**Coordinadora Técnica de Supervisión  
Presente**

Conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Supervisión de los Expedientes mediante el cual se establecen las Políticas para realizar la supervisión de expedientes, supervisiones de campo y mesa de control de apoyos, de los Programas de Apoyo operados por de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y en apego al programa de trabajo de la Coordinación Técnica de Supervisión correspondiente al periodo comprendido del XX al XX del mes de XX del presente, me permito informar lo siguiente.

1. Revisión realizada por Mesa de Control.

PROGRAMA	COORDINACIÓN REGIONAL NORTE			
	A	E	O	S
PIFCCPIFR				
PCOUPC				
PCGL				
PRCAC				
TOTAL				

Resultados obtenidos de la revisión realizada por Programa:

Observaciones recurrentes.

---

Observaciones relevantes.

---



Acciones generales implementadas para la atención y prevención de las observaciones

---

2. Revisión de Gabinete.

AGENCIA	EXPEDIENTES REVISADOS	OBSERVACIONES DETECTADAS	OBSERVACIONES ATENDIDAS	PROMEDIO DE OBSERVACIONES POR EXPEDIENTE
<b>TOTAL GENERAL</b>				

Resultados obtenidos de la revisión realizada por Programa:

Observaciones recurrentes.

---

Observaciones relevantes.

---

Acciones generales implementadas para la atención y prevención de las observaciones

---

3. Revisión de Campo.

AGENCIA	SUPERVISIÓN EN CAMPO
<b>TOTAL GENERAL</b>	




SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL  
DE DESARROLLO AGROPESCUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Hallazgos de las supervisiones por Programa.

---

---

Acciones generales implementadas para la atención y prevención de las observaciones.

---

---

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

Atentamente,

---

Supervisor de Programas de Apoyo

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento deberá ser llenado en formato electrónico, verificando que no existan errores en su llenado.

### ESPACIOS PARA LLENAR

**PIFCCPIFR:** Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

**PCOUPC:** Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito.

**PCGL:** Programa para la Constitución de Garantías Líquidas.

**PRCAC:** Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

**A=** Número de Agencias donde se revisaron apoyos.

**E=** Número de Expedientes revisados.

**O=** Número de Observaciones detectadas.

**S=** Número de Casos presentados al Subcomité de Capacitación.

**AGENCIA:** Se anotara el nombre de la Agencia de Crédito Rural donde se realizó la supervisión de expedientes.

**EXPEDIENTES REVISADOS:** Se anotara el número total de expedientes supervisados en la Agencia de Crédito Rural.

**OBSERVACIONES DETECTADAS:** Se anotara el número total de inconsistencias encontradas en los expedientes supervisados en la Agencia de Crédito Rural.

**OBSERVACIONES ATENDIDAS:** Se anotara el número total de inconsistencias solventadas en los expedientes supervisados en la Agencia de Crédito Rural.

**PROMEDIO DE OBSERVACIONES POR EXPEDIENTE:** Es el resultado que se obtiene al dividir la suma de observaciones encontradas por el número de expedientes supervisados:

$$\text{PROMEDIO DE OBSERVACIONES POR EXPEDIENTE} = \frac{\text{OBSERVACIONES DETECTADAS}}{\text{EXPEDIENTES REVISADOS}}$$

**SUPERVISION DE CAMPO:** Se anotara el número total de revisiones de campo realizadas en la Agencia de Crédito Rural.

**OBSERVACION RECURRENTE:** Se considerara recurrente aquella observación que se presente con una frecuencia de al menos 50% en los expedientes supervisados.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

**OBSERVACION RELEVANTE:** Serán relevantes todos aquellos hallazgos que por su naturaleza repercutan en responsabilidad directa de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y sus servidores públicos, en el proceso de autorización y comprobación de los incentivos otorgados.

**ACCIONES GENERALES:** Se entenderán como todos aquellos mecanismos e iniciativas de seguimiento y control que se llevaron a cabo por cada Supervisor de Programas de Apoyo, con el objetivo de coadyuvar en el proceso de atención a los requerimientos que del proceso de supervisión se desprendan.

*“Leyenda Vigente según el año de emisión”*

**Anexo 5: Informe Semanal de Mesa de Control de Apoyos**

**“LOGO VIGENTE DE FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO”**

México D.F, a XX de XXXXX de XXXX

**Informe Semanal de Mesa de Control de Apoyos  
Coordinación Regional XXXXXXX**

XXXXXXXXX  
**Coordinadora Técnica de Supervisión  
Presente**

Conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Supervisión de los Expedientes mediante el cual se establecen las Políticas para realizar la supervisión de expedientes, supervisiones de campo y mesa de control de apoyos, de los Programas de Apoyo operados por de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y en apego al programa de trabajo de la Coordinación Técnica de Supervisión correspondiente al periodo comprendido del XX al XX del mes de XX del presente, me permito informar lo siguiente.

Revisión realizada por Mesa de Control de Apoyos.

EXPEDIENTES	CANTIDAD
Revisados	XXX
Visto Bueno	XXX
Presentados al Subcomité de Capacitación	XXX
Pagados	XXX
Cancelados	XXX

PROGRAMA	CANTIDAD
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX





Actividades de Gabinete:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Otras Actividades:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Observaciones Relevantes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Observaciones Recurrentes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Otros comentarios:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Mesa de Control de Apoyos

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento deberá ser llenado en formato electrónico, verificando que no existan errores en su llenado.

### ESPACIOS PARA LLENAR

**REPORTE SEMANAL DE MESA DE CONTROL DE APOYOS:**

**FECHA:** Día, mes y año que se elabora el reporte.

**COORDINACIÓN REGIONAL:** Se anotará el nombre de la Regional correspondiente.

**PERIODO COMPRENDIDO:** Intervalo de tiempo que comprende el reporte.

**REVISADOS:** Indicar el número de expedientes en el campo de cantidad.

**VISTO BUENO:** Indicar el número de expedientes en el campo de cantidad.

**PRESENTADOS AL SUBCOMITE DE CAPACITACION:** Indicar el número de expedientes en el campo de cantidad y consultarlo con el área operativa responsable correspondiente.

**PAGADOS:** Indicar el número de expedientes en el campo de cantidad y consultarlo con el área operativa responsable correspondiente.

**CANCELADOS:** Indicar el número de expedientes en el campo de cantidad.

**PROGRAMAS:** Indicar el número de expedientes por cada uno de los mismos.

**ACTIVIDADES DE GABINETE:** Detallar el número de los expedientes supervisados (revisión comprobatoria y/o solventación) sin contar expedientes de mesa de control.

**OTRAS ACTIVIDADES:** Alguna actividad especial como supervisión de campo, auditorías, etc.

**OBSERVACION RECURRENTE:** Se considerara recurrente aquella observación que se presente con una frecuencia de al menos 50% en los expediente supervisados.

**OBSERVACION RELEVANTE:** Serán relevantes todos aquellos hallazgos que por su naturaleza repercutan en responsabilidad directa de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y sus servidores públicos, en el proceso de autorización y comprobación de los incentivos otorgados.

**OTROS COMENTARIOS:** Si es necesario expresar alguna nota de interés al área.

**MESA DE CONTROL DE APOYOS:** Nombre y firma del responsable de la misma.



Anexo: Acta de Supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN  
(1)

En \_\_\_\_\_ (2), siendo las \_\_\_\_\_ (3) horas del día \_\_\_\_\_ (4) en las instalaciones \_\_\_\_\_ (5), ubicadas en \_\_\_\_\_ (6), se reunieron el (la) \_\_\_\_\_ (7), en adelante “**El Beneficiario**”, como \_\_\_\_\_ (8) quien se identifica con \_\_\_\_\_ (9) número \_\_\_\_\_ (10) y por parte de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en adelante “**Financiera Nacional de Desarrollo**”, asistió \_\_\_\_\_ (11) quien se identifica con \_\_\_\_\_ (12) número \_\_\_\_\_ (13); se reúnen las personalidades con la finalidad de supervisar el apoyo \_\_\_\_\_ (14) recibido por “**El Beneficiario**”, de conformidad con las Reglas de Operación de \_\_\_\_\_ (15), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_\_ (16), la cual quedó registrada con el número de solicitud \_\_\_\_\_ (17).

El representante de “**Financiera Nacional de Desarrollo**” sostiene que \_\_\_\_\_ (18) se llevó a cabo la aplicación del apoyo o evento y que \_\_\_\_\_ (19) se cumplió con lo establecido en el proyecto o programa de trabajo presentado por “**El Beneficiario**”.

Adicionalmente, el representante de Financiera Nacional de Desarrollo comenta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por su parte, el Beneficiario o representante legal del beneficiario comenta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Como parte de la supervisión y manera de corroborar lo descrito en el presente documento, se adjunta evidencia fotográfica, la cual formará parte dicha acta de supervisión.

En caso de que durante la supervisión se encuentren irregularidades, **“El Beneficiario”** tendrá 10 días hábiles para solventarlas. Si existieran circunstancias que impidan la revisión en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito del beneficiario, o en su defecto la devolución total del apoyo otorgado.

En caso de incumplimiento, podrá aplicarse una sanción de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y que fueron señaladas en el primer párrafo de la presente Acta.

Sin más, se da por concluida la presente Acta de Supervisión, misma que firman los participantes al margen y al calce para constancia a las     (22)     horas del día     (23)    .

**POR “EL BENEFICIARIO”**

**POR “LA FINANCIERA NACIONAL  
DE DESARROLLO”**

\_\_\_\_\_  
(24)

\_\_\_\_\_  
(24)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento deberá ser llenado en formato electrónico o letra de molde clara y legible, verificando que no existan errores en su llenado.

### ESPACIOS PARA LLENAR

- (1): Indicar el nombre del apoyo a supervisar.
- (2): Indicar la población, localidad, municipio o delegación y estado o ciudad correspondiente.
- (3): Indicar la hora de inicio de la supervisión.
- (4): Indicar la fecha de la supervisión, día, mes y año correspondientes.
- (5): Indicar el lugar en el que se realiza la supervisión.
- (6): Indicar el domicilio del lugar en el que se realiza la supervisión.
- (7): Anotar el nombre del Beneficiario o de la Persona que atiende la diligencia por parte del mismo.
- (8): Anotar en calidad de qué se presenta la persona física o representante del Beneficiario.
- (9): Indicar el tipo de identificación que presenta la persona que atiende la diligencia.
- (10): Indicar el número de identificación que presenta la persona que atiende la diligencia.
- (11): Nombre del Supervisor o Representante de la FND que realiza la visita de supervisión.
- (12): Tipo de identificación del Supervisor o Representante de la FND que realiza la visita de supervisión.
- (13): Número de identificación del Supervisor o Representante de la FND que realiza la visita de supervisión.
- (14): Indicar el apoyo a supervisar, mismo que ya fue indicado en el título del Acta de Supervisión.
- (15): ROP de la FND aplicables para la Supervisión del Apoyo.
- (16): Fecha de Publicación de la ROP de las que se hace mención en el DOF; día mes y año.
- (17): Número de solicitud del apoyo.
- (18): Manifestación positiva o negativa en relación a la aplicación del apoyo.
- (19): Manifestación positiva o negativa en relación al cumplimiento del fin del apoyo.
- (20): Comentarios del Supervisor o Representante de la FND, en relación a los hechos que se presentan al momento de la Supervisión.
- (21): Comentarios libres del Beneficiario respecto del Apoyo y/o la Supervisión realizada.
- (22): Hora de cierre del acta, o en la que concluye la visita de supervisión.
- (23): Fecha, día mes y año; deberá ser la misma que la indicada en el 1er párrafo del Acta.
- (24): Nombre y firma de quienes suscriben el Acta de Supervisión.

**NOTA: Para la realización de las Actas de Supervisión de Programas Externos operados por la DGAPNCR, se estará sujeto a los formatos establecidos en la normatividad aplicable y en atención a las Reglas de Operación vigentes al momento del otorgamiento de los apoyos.**



**Anexo: Listado de documentos aplicables para la Mesa de Control de Apoyos**  
**PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E**  
**INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES**

**Apoyo: Apoyo para la Integración de Expedientes Crediticios**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Contrato de Prestación de Servicios**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Acuerdo del Comité de Crédito y/o documento del área de crédito**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para el Desarrollo de ER y EIF (Acreditados y No Acreditados)**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Presupuesto indicando la aportación de Financiera y la del Beneficiario**
- **Cotizaciones del Prestador de Servicios**
- **Programa de Trabajo**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Contrato de Prestación de Servicios**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**



**Apoyo: Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Presupuesto indicando la aportación de Financiera y la del Beneficiario**
- **Cotizaciones del Prestador de Servicios**
- **Plan de Fortalecimiento Vigente**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para el Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Presupuesto indicando la aportación de Financiera y la del Beneficiario**
- **Cotizaciones del Prestador de Servicios**
- **Plan de Fortalecimiento Vigente**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Documentación Legal que acredite al Beneficiario como legítimo propietario del terreno o la propiedad donde se ubicará la sucursal**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para la Evaluación de EIF (Acreditados y No Acreditados)**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Presupuesto indicando la aportación de Financiera y la del Beneficiario**
- **Cotizaciones del Prestador o Proveedor de Servicios**
- **Estados Financieros del Beneficiario**
- **Programa de Trabajo/Propuesta Técnica del Apoyo/Plan de Fortalecimiento/Programa de Inversión**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Contrato de Prestación de Servicios**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Datos de Identificación del PS**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para el Diagnóstico Estructural del Proceso de Crédito**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Presupuesto indicando la aportación de Financiera y la del Beneficiario**
- **Cotizaciones del Prestador o Proveedor de Servicios**
- **Programa de Trabajo/Propuesta Técnica del Apoyo/Plan de Fortalecimiento/Programa de Inversión**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Contrato de Prestación de Servicios**
- **Constancia de verificación del Consultor**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**



**Apoyo: Apoyo de Capacitación y Consultoría Específica para ER y EIF**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Presupuesto indicando la aportación de Financiera y la del Beneficiario**
- **Cotizaciones del Prestador o Proveedor de Servicios**
- **Programa de Trabajo**
- **Documento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad de la Capacitación o Consultoría**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Contrato de Prestación de Servicios**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para la Capacitación de las EIF**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Presupuesto indicando la aportación de Financiera y la del Beneficiario**
- **Cotizaciones del Prestador o Proveedor de Servicios**
- **Programa de Trabajo**
- **Documento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad de la Capacitación o Consultoría**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Contrato de Prestación de Servicios**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**



**Apoyo a la Contratación de la Primera Línea de Crédito con la Financiera**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo al Fortalecimiento de las EIF Acreditadas**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Beca de estudios para cursar la Maestría Tecnológica para Prestadores de Servicios**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-02)**
- **Identificación Oficial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **CURP**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Beca de estudios para cursar la Maestría Tecnológica en Gestión Financiera para el Desarrollo Rural**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-02)**
- **Identificación Oficial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **CURP**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Cursos y Talleres de Capacitación en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 o FN-RO-03)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial del Representante Legal**
- **Comprobante de domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Presupuesto del Apoyo**
- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios**
- **Escrito Justificando Único Proveedor**
- **Plan de Estudios**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO**

**Apoyo: Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Presupuesto del Apoyo**
- **Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios**

- Programa de Trabajo/Plan Anual de Fortalecimiento
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- CLUNI
- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo
- Oficio de la UPC dirigido a la Organización Nacional
- Comprobante de registro en SIPRO
- Dictamen de Elegibilidad

**Apoyo: Apoyo para el Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito**

- Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)
- Acta Constitutiva
- Identificación Oficial
- Poder Notarial
- Comprobante de Domicilio
- Cédula de Identificación Fiscal
- Documento que Compruebe la Población Objetivo
- Presupuesto del Apoyo
- Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios
- Programa de Trabajo/Plan Anual de Fortalecimiento
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- CLUNI
- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo
- Oficio de la UPC dirigido a la Organización Nacional
- Comprobante de registro en SIPRO
- Dictamen de Elegibilidad

**Apoyo: Apoyo para Foros, Talleres y otros Eventos de Capacitación**

- Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)
- Acta Constitutiva
- Identificación Oficial
- Poder Notarial
- Comprobante de Domicilio
- Cédula de Identificación Fiscal
- Documento que Compruebe la Población Objetivo
- Presupuesto del Apoyo
- Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios
- Programa de Trabajo
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- CLUNI
- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo
- Currículum del ponente o instructor
- Comprobante de registro en SIPRO

➤ **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para la Integración Económica Comunitaria**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Presupuesto del Apoyo**
- **Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios**
- **Programa de Trabajo/Programa de Inversión**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Currículum del ponente o instructor**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para Proyectos de Desarrollo Económico**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Presupuesto del Apoyo**
- **Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios**
- **Programa de Trabajo/Programa de Inversión**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Currículum del ponente o instructor**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para la Constitución y Operación e Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-03)**
- **Identificación Oficial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Presupuesto o Cotización del Apoyo o servicio solicitado**

- **Oficio de justificación de la solicitud**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Autorización del Apoyo por el Comité e Capacitación**

**Apoyo: Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 o Formato FN-RO-03)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Presupuesto del Apoyo**
- **Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios**
- **Programa del Evento**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Currículum del ponente o instructor**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Presupuesto del Apoyo**
- **Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios**
- **Programa de Trabajo**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para Proyectos de Transferencia de Tecnología**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**



- Poder Notarial
- Comprobante de Domicilio
- Cédula de Identificación Fiscal
- Documento que Compruebe la Población Objetivo
- Presupuesto del Apoyo
- Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios
- Programa de Trabajo
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- CLUNI
- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo
- Comprobante de registro en SIPRO
- Dictamen de Elegibilidad

### PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS LÍQUIDAS

Apoyo: Fondo de Garantías Líquidas Simples

- Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)
- Acta Constitutiva
- Identificación Oficial
- Poder Notarial
- Comprobante de Domicilio
- Cédula de Identificación Fiscal
- Documento que Compruebe la Población Objetivo
- Escrito Libre donde se manifiesta la falta de recursos para constituir garantías
- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo
- Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- CLUNI

Apoyo: Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables

- Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)
- Acta Constitutiva
- Identificación Oficial
- Poder Notarial
- Comprobante de Domicilio
- Cédula de Identificación Fiscal
- Documento que Compruebe la Población Objetivo
- Escrito Libre donde se manifiesta la falta de recursos para constituir garantías
- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo
- Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Apoyo: Apoyo para la Constitución de Reservas Preventivas

- Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)
- Acta Constitutiva

- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Escrito Libre donde se manifiesta la falta de recursos para constituir garantías**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Estados Financieros Dictaminados**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

### PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO

Apoyo: Apoyo para la disminución de costos de acceso al Crédito

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Listado de clientes beneficiados (sólo para EIF)**

Apoyo: Apoyo para la verificación de datos en el Registro Público de la Propiedad

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Relación de Personas Físicas y Morales consultadas**
- **Factura de las consultas realizadas**
- **Comprobante de registro en SIPRO**

Apoyo: Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**



- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Carta de los Beneficiarios para facultar a la Financiera para solicitar la consulta**
- **Desglose de las consultas realizadas**
- **Factura de las consultas realizadas**
- **Comprobante de registro en SIPRO**

**Apoyo: Apoyo para el Pago de Avalúos**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Autorización del pago o reembolso del avalúo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**

**Apoyo: Apoyo para Trámites Legales y Administrativos**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Presupuesto del Apoyo**
- **Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**

**Apoyo: Apoyo para Estados Financieros Dictaminados**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**



- Poder Notarial
- Comprobante de Domicilio
- Cédula de Identificación Fiscal
- Documento que Compruebe la Población Objetivo
- Presupuesto del Apoyo
- Cotizaciones el Proveedor o Prestador de Servicios
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- CLUNI
- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo
- Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- Constancia de Autorización al CP para Dictaminar Estados Financieros emitida por el SAT
- Comprobante de registro en SIPRO
- Dictamen de Elegibilidad

**Apoyo: Apoyo a la Inversión**

- Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)
- Acta Constitutiva
- Identificación Oficial
- Poder Notarial
- Comprobante de Domicilio
- Cédula de Identificación Fiscal
- Documento que Compruebe la Población Objetivo
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- CLUNI
- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo
- Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- Formato de la problemática

**Apoyo: Apoyo para la Reducción del saldo del Crédito**

- Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)
- Acta Constitutiva
- Identificación Oficial
- Poder Notarial
- Comprobante de Domicilio
- Cédula de Identificación Fiscal
- Documento que Compruebe la Población Objetivo
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- CLUNI
- Dictamen de siniestro emitido por aseguradora/fondo de aseguramiento
- Comprobante de aplicación de la Póliza de Seguro
- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo
- Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- Escrito Libre en el que se manifieste la problemática y los daños provocados por desastres naturales o contingencias de mercado
- Acuerdo que autoriza el Programa Especial
- Formato de la problemática

**Apoyo: Apoyo para la Reducción del monto de Intereses**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **CLUNI**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Póliza de seguro vigente o Dictamen de siniestro emitido por aseguradora/fondo de aseguramiento**
- **Acuerdo que autoriza el Programa Especial**
- **Escrito Libre en el que se manifieste la problemática y los daños provocados por desastres naturales o contingencias de mercado**
- **Formato de la problemática**

**Apoyo: Apoyo para el pago de Intereses durante un Periodo de Gracia**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **CLUNI**
- **Documento que especifique periodo de gracia del pago de intereses**
- **Acuerdo que autoriza el Programa Especial**
- **Póliza de seguro vigente o Dictamen de siniestro emitido por aseguradora/fondo de aseguramiento**
- **Acuerdo que autoriza el Programa Especial**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Escrito Libre en el que se manifieste la problemática y los daños provocados por desastres naturales o contingencias de mercado**
- **Formato de la problemática**

**Apoyo: Apoyo para Tratamiento de Cartera**

- **Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01)**
- **Acta Constitutiva**
- **Identificación Oficial**
- **Poder Notarial**





- **Comprobante de Domicilio**
- **Cédula de Identificación Fiscal**
- **Documento que Compruebe la Población Objetivo**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **CLUNI**
- **Dictamen de siniestro emitido por la aseguradora/fondo de aseguramiento**
- **Comprobante de aplicación de la póliza de seguro**
- **Acuerdos de Autorización para realizar tratamientos de cartera**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo**
- **Acuerdo que autoriza el Programa Especial**
- **Opinión Favorable SAT Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
- **Escrito Libre en el que se manifieste la problemática y los daños provocados por desastres naturales o contingencias de mercado**
- **Formato de la problemática**

**Anexo: Visto Bueno de la Mesa de Control de Apoyos**



**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y  
COORDINACIÓN REGIONAL**

Reporte Mesa de Control

Numero Solicitud: XXXXXX

Regional: XXXXXX

Fecha: XX/XX/XXXX

Agencia: XXXXXX

**REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

DOCUMENTOS COMPLEMENTO					
DOCUMENTO	REVISADO	INCONSISTENCIA	NOMBRE	USUARIO	FECHA
XXXXXXXXXXXX	SI		XXXXXX	XXXXXX	xx/xx/xxxx
XXXXXXXXXXXX	SI		XXXXXX	XXXXXX	xx/xx/xxxx
XXXXXXXXXXXX	SI		XXXXXX	XXXXXX	xx/xx/xxxx
XXXXXXXXXXXX	SI		XXXXXX	XXXXXX	xx/xx/xxxx
XXXXXXXXXXXX	SI		XXXXXX	XXXXXX	xx/xx/xxxx
XXXXXXXXXXXX	SI		XXXXXX	XXXXXX	xx/xx/xxxx
XXXXXXXXXXXX	No Aplica		XXXXXX	XXXXXX	xx/xx/xxxx
XXXXXXXXXXXX	SI		XXXXXX	XXXXXX	xx/xx/xxxx

Estatus: **REVISION DOCUMENTACION**

Subestatus: **COMPLETA**

<https://terfin.finrural.gob.mx/SIPRONET/Salidas/DocRevxxxxxxx.htm>