



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN
DEL PROGRAMA DE APOYO A
UNIDADES DE PROMOCIÓN DE
CRÉDITO.**

**COMPONENTE DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA LA
CONSTITUCIÓN DE FIGURAS
JURÍDICAS COMO UNIDADES DE
PROMOCIÓN DE CRÉDITO.**





Firmas de Aprobación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gerencia de Promoción de Negocios con Organizaciones	Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales	Autorizó el H. Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural en la 4ª sesión ordinaria del 20 de octubre de 2022 Secretario del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.
Lic. Germán Varona García	Ing. Noé Serrano Rivera	Mtro. Alan Eduardo Osorio Barrera

Control de Emisión y Ediciones

Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	20-10-2022	Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural / cuarta sesión ordinaria		30-12-2022	Emisión

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	4
4. Fundamento Normativo.....	5
5. Políticas de los Apoyos.....	6
6. Responsabilidades.....	8
7. Montos por instancia de autorización.....	12
8. Descripción.....	12
9. Diagramas de Flujo.....	16
10. Anexos.....	16
11. Glosario.....	17

1. Introducción.

El Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito (Programa) a cargo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (la Financiera) está contenido en las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural (Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de octubre de 2021, en las cuales se establece el destino y la forma en que se otorgarán los recursos de los **Apoyos del Componente de Servicios Profesionales para la constitución de figuras jurídicas como Unidades de Promoción de Crédito** (Componente) de dicho Programa, debiendo observar los procedimientos que aquí se determinan.

Con base en lo que se indica en las Reglas, la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DUCPNCR) a través de la Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (DEAFOPOER) ha elaborado el presente Manual, con el propósito de establecer las políticas, criterios y actividades a seguir por las diferentes áreas de la Financiera involucradas en la operación del Componente.

2. Objetivo.

Establecer y describir las políticas, criterios, actividades y plazos a cumplir, que deberán observar las áreas responsables de la operación del Componente.

El objetivo del Componente es impulsar la integración formal de los productores agropecuarios, rurales, forestales y pesqueros, mediante la constitución de figuras jurídicas, con el propósito de promover el otorgamiento de créditos, para favorecer los proyectos estratégicos de carácter regional.

3. Alcance.

Las políticas y procedimientos son de aplicación para las áreas responsables de la operación del Componente, que de manera específica son las siguientes:

3.1 Corporativo.

- a. Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DUCPNCR).
- b. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR).
- c. Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (DEAFOPOER).
- d. Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (SCAPOER).
- e. Gerencia de Promoción de Negocios con Organizaciones (GPNO).
- f. Gerencia de Administración de Recursos (GAR).
- g. Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo (GSNPA).
- h. Subdirección Corporativa de Tesorería (SCT).

3.2 Coordinaciones Regionales.

- a. Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN).
- b. Gerencia Regional Jurídica (GRJ).

3.3 Agencias.

- a. Agencias Estatales de Crédito Rural (AECR).
- b. Agencias Locales de Crédito Rural (ALCR).

3.4 Instancias de Recepción.

- a. Agencias Estatales de Crédito Rural (AECR).
- b. Agencias Locales de Crédito Rural (ALCR).

3.5 Instancias de Autorización.

- a. Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural
- b. Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores, y Empresas de Intermediación Financiera del Medio Rural de la Coordinación Regional (SC).

4. Fundamento Normativo.

Dentro del marco jurídico que rige la operación del Componente, se señala de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente normatividad.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Manual General de Organización de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural.
- Sistema de Consulta de Quebrantos o castigos a las instituciones de 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.

5. Políticas de los Apoyos.

Los interesados en recibir los Apoyos Unidades de Promoción de Crédito, Componente de Servicios Profesionales para la constitución de figuras jurídicas como Unidades de Promoción de Crédito, deberán presentar ante la instancia receptora, el formato de solicitud FN-RO-01 (Anexo 1 de las RO), o a través de la página <https://www.gob.mx/fnd/documentos/fn-ro-01-solicitud-unica-de-Apoyos-y-anexos-que-lo-acompanan-53083> debidamente requisitado así como los documentos que señalan las Reglas de Operación vigentes.

- 5.1.1 La AECR/ALCR determinará si el solicitante cumple con los requisitos señalados en las Reglas de Operación, mediante el análisis de la documentación presentada para emitir el dictamen de elegibilidad correspondiente e integrarlo al expediente.
- 5.1.2 La AECR/ALCR llevará a cabo el registro de la solicitud en el SIPRONET en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente al otorgamiento de la suficiencia presupuestal, en caso de existir suficiencia presupuestal, en caso de existir suficiencia.
- 5.1.3 Las solicitudes de Apoyo recibidas deberán ser revisadas y remitidas a la GRFPN para su visto bueno en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la carga de documentos en el SIPRONET por parte de la agencia.
- 5.1.4 La Financiera dará respuesta a las solicitudes de los Apoyos mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud, la cual deberá estar debidamente requisitada conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación.
- 5.1.5 La instancia de autorización correspondiente deberá verificar que se cumpla con los documentos respectivos y las consideraciones establecidas en las Reglas de Operación y el presente Manual, para emitir el documento de autorización del Apoyo.
- 5.1.6 Previo a la solicitud de autorización del Apoyo la instancia de recepción deberá contar con la respuesta del Sistema de Consulta de Quebrantos para la Banca de Desarrollo (SCQ), esto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y su vigencia será la que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 5.1.7 Los comprobantes fiscales expedidos por los prestadores de servicios y/o proveedores contratados por el beneficiario, deberán cubrir el monto total del proyecto autorizado.
- 5.1.8 El pago del Apoyo se realizará en una ministración vía reembolso una vez que se autorice el crédito y la instancia de recepción haya recibido y revisado la documentación requerida en las Reglas en la etapa de ministración y comprobación final.
- 5.1.9 El pago del Apoyo quedará sujeto al cumplimiento de lo establecido en el Compendio de Políticas y Procedimientos para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.

- 5.1.10 El beneficiario deberá entregar a la AECR/ALCR los comprobantes fiscales digitales que les expidan los Proveedores o Prestadores de Servicios por los montos establecidos, los citados comprobantes serán verificados por la AECR/ALCR a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto.
- 5.1.11 El beneficiario deberá entregar la documentación dentro del plazo que señalan las Reglas de Operación y la instancia de recepción correspondiente deberá acusar los documentos con la fecha de recepción de los mismos.
- 5.1.12 La comprobación final de los Apoyos deberá ser cargada por la instancia de recepción en el SIPRONET, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a la recepción de la misma.
- 5.1.13 La verificación de la información deberá realizarse por la Gerencia Regional de Promoción de Negocios en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación de la carga de la comprobación final, emitiendo el visto bueno correspondiente, el cual deberá ser cargado en el Sistema e integrado al expediente de Apoyo.
- 5.1.14 En caso de que la comprobación final tenga observaciones, el beneficiario deberá subsanar las mismas en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación y deberá justificar por escrito el desfase de la comprobación, misma que deberá ser cargada en el SIPRONET por la instancia de recepción.
- 5.1.15 En caso de que el beneficiario no subsane las observaciones, la AECR/ALCR procederá a solicitar la cancelación de la ministración del Apoyo.
- 5.1.16 La verificación de la información para la comprobación final del Apoyo, le corresponderá a la GRFPN.
- 5.1.17 La DEAFPOER presentará al Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural los resultados del Componente con la información proporcionada por la GAR, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9 de las Reglas de Operación.
- 5.1.18 Para realizar el seguimiento y supervisión de la debida aplicación de los recursos otorgados a los beneficiarios, la DEAFPOER, las Coordinaciones Regionales y las Agencias Estatales de Crédito Rural, realizarán las acciones necesarias de verificación de los Apoyos, promoviendo el blindaje en materia de control interno, tales como revisión de solicitudes, firmas, cumplimiento de montos, destino, así como todos los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación. Estas acciones de verificación se realizarán con base en lo establecido en el numeral 22 Verificación de Cumplimiento de las Reglas de Operación y los resultados se reportarán al Comité de Capacitación.
- 5.1.19 En caso de existir casos donde se identifique un posible incumplimiento por parte del beneficiario, se deberá aplicar lo descrito en el numeral 5.3 De las sanciones a los beneficiarios de las Reglas de Operación.

6. Responsabilidades.

6.1 Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural

6.1.1 El Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural, será la instancia facultada para resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación, así como el análisis de los casos fortuitos o de fuerza mayor, relacionados con el otorgamiento de los Apoyos que se presenten.

6.2 Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores, y Empresas de Intermediación Financiera del Medio Rural de la Coordinación Regional

6.2.1 Autorizar los Apoyos de los "Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural", de conformidad a la normatividad vigente

6.2.2 Hacer del conocimiento trimestralmente al Comité de Capacitación, la autorización de los Apoyos de los "Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural".

6.3 Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional

6.3.1. Proporcionar Apoyos y servicios de organización que contribuyan al desarrollo sustentable de los proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y, del fortalecimiento técnico de las organizaciones de productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios.

6.3.2. Proporcionar Apoyos que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de entidades dispersoras de crédito e Intermediarios Financieros Rurales.

6.3.3. Coadyuvar en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera, por medio de los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural.

6.3.4. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende el Director General.

6.4 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales

6.4.1 Coordinar los programas, planes y proyectos para proporcionar los Apoyos que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de entidades dispersoras de crédito e Intermediarios Financieros.

- 6.4.2 Coadyuvar en las estrategias para simplificar la atención a los usuarios de los servicios crediticios de la Financiera, mediante la constitución, operación y desarrollo de las entidades dispersoras de crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
- 6.4.3 Coadyuvar con la asignación de los recursos destinados a los Apoyos y servicios para las entidades dispersoras de crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
- 6.4.4 Apoyar a la DUCPNCR en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera por medio de los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural aplicables a Intermediarios Financieros Rurales determinados por el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 6.4.5 Coordinar el seguimiento normativo y proponer las acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural.
- 6.4.6 Coadyuvar, en coordinación con las áreas responsables y/u operativas de los Programas de Apoyo, en la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen las diferentes instancias fiscalizadoras a la DUCPNCR.
- 6.4.7 Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende el Director de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

6.5 Gerencia de Administración de Recursos

- 6.5.1 Coordinar y controlar el Presupuesto asignado a la Financiera mediante el Presupuesto de Egresos de la Federación para la operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural.
- 6.5.2 Coordinar la correcta aplicación en la dispersión de recursos de los programas internos conforme al presupuesto asignado, para llevar a cabo el control en la aplicación de los recursos, así como la parte contable y conciliación con presupuestos y tesorería,
- 6.5.3 Coordinar la recepción, análisis, y en su caso la autorización de las solicitudes de Apoyo y/o servicios que requieren los beneficiarios de los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural, basado en la normatividad aplicable, a fin de apoyarlos en tiempo y forma.
- 6.5.4 Coordinar y participar en la atención de las diferentes instancias de fiscalización en revisiones efectuadas a los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural, así como de otras Dependencias, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.

- 6.5.5 Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le encomiende su jefe inmediato superior.
- 6.6 Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales**
- 6.6.1 Coadyuvar en la aprobación para la asignación de los recursos destinados a los Apoyos para los proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y organizaciones de productores.
- 6.6.2 Apoyar a la DUCPNCR en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera por medio de los programas de Apoyo en operaciones de primer piso que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 6.6.3 Coordinar en el ámbito de su competencia la operación en el otorgamiento de Apoyos específicamente encomendados.
- 6.6.4 Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende el Director de
- 6.6.5 Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- 6.7 Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales**
- 6.7.1 Coordinar los programas, planes, proyectos para proporcionar los Apoyos y organización, que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de los proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y, organizaciones de productores para el mejor uso de los recursos crediticios.
- 6.7.2 Coadyuvar en la aprobación y la asignación de los recursos destinados a los Apoyos y servicios para los proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y organizaciones de productores.
- 6.7.3 Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende el Director de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y/o el Director Ejecutivo de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
- 6.8 Gerencia de Promoción de Negocios con Organizaciones**
- 6.8.1 Facilitar el acceso y la óptima utilización de los recursos crediticios, mediante el otorgamiento de apoyos a productores.

6.8.2 Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

6.9 Subdirección Corporativa de Tesorería

6.9.1 Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos básicos de la tesorería: dispersión, concentración, inversión, valuación, cierre y conciliación operativa contable, de acuerdo a la normatividad vigente.

6.10 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios

6.10.1 Dar atención y seguimiento de los Programas de Apoyo con objeto de que el beneficiario de estos cumpla con las obligaciones y requisitos de acuerdo con las Reglas de Operación.

6.10.2 Coadyuvar en las acciones de coordinación correspondiente, a fin de llevar a cabo la operación de los programas, verificando su operatividad.

6.10.3 Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

6.11 Gerencia Regional Jurídica

6.11.1 Asesorar y supervisar en materia legal a las distintas Áreas de la Coordinación Regional, con objeto de que los actos y actividades que se desarrollan se ajusten a la normativa establecida.

6.12 Agencias Estatales de Crédito Rural

6.12.1 Coordinar y llevar a cabo la aplicación de los Apoyos con apego a los lineamientos establecidos, a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a los objetivos de negocio establecidos.

6.12.2 Apoyar las gestiones específicas que realicen las ALCR en el ámbito de su competencia.

6.12.3 Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

6.13 Agencias Locales de Crédito Rural

- 6.13.1 Atender de manera directa las solicitudes de financiamiento, asesoría y capacitación que presenten los productores y los intermediarios financieros Rurales.
- 6.13.2 Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

7. Montos por instancia de autorización.

El Subcomité de Capacitación es el órgano facultado para autorizar los Apoyos de los "Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural", Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito, **Componente de Servicios Profesionales para la constitución de figuras jurídicas como Unidades de Promoción de Crédito.**

Figura jurídica	Monto del Apoyo
Primer nivel	Hasta 35 mil pesos o 5 mil pesos por socioproducer
Segundo nivel	Hasta 50 mil pesos o 5 mil pesos por socioproducer
Tercer nivel	Hasta 70 mil pesos o 5 mil pesos por socioproducer

8. Descripción.

Procedimiento de Operación del Componente de Servicios Profesionales para la constitución de Figuras Jurídicas como Unidades de Promoción de Crédito.

No.	Responsable	Descripción
Solicitud		
1	Solicitante	Una vez que el crédito fue autorizado, presenta en la ALCR en original, la Solicitud de Apoyo FN-RO-01 y la documentación indicada para la etapa de solicitud (general y específica del Apoyo).
2	AECR/ALCR	Recibe la solicitud y solicita a la GAR por correo electrónico la suficiencia presupuestal.
D1	GAR	¿Hay disponibilidad presupuestal de recursos para el Apoyo? Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 3
3	GAR	Notifica a la instancia de recepción por correo electrónico que no hay disponibilidad de recursos para otorgar el Apoyo.

No.	Responsable	Descripción
4	AECR/ALCR	Informa al solicitante que la solicitud de Apoyo fue rechazada por falta de suficiencia presupuestal. FIN DEL PROCEDIMIENTO
5	GAR	Notifica a la instancia de recepción por correo electrónico que hay disponibilidad de recursos para otorgar el Apoyo.
6	AECR/ALCR	Revisa la solicitud del Apoyo y la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Productivo que incluya la estrategia de integración asociativa de la población objetivo del Apoyo; basado en el anexo FOR-DUCPNCR-MAN-003. • Acta Constitutiva Protocolizada de la Figura Jurídica (en caso de personas morales). • Contrato de Prestación de Servicio acordado entre el Prestador de Servicios y el Beneficiario. • Programa de Trabajo basado en el anexo FOR-DUCPNCR-MAN-001. • Contrato de Crédito. <p>Lo anterior, para verificar que el solicitante cumpla con los criterios y requisitos establecidos en las Reglas.</p>
D2	AECR/ALCR	¿La documentación está completa y es correcta? Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 7
7	AECR/ALCR	Informa al Solicitante por escrito, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, sobre las observaciones encontradas.
8	Solicitante	Recibe las observaciones, subsanando documentos o integrando información complementaria en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
D3	AECR/ALCR	¿El solicitante entrega la información faltante y/o solventaciones a las observaciones dentro del plazo establecido en las Reglas? Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 9
9		Cancela la solicitud del Apoyo.
10	AECR/ALCR	Notifica por escrito la cancelación del Apoyo e integra copia del escrito de cancelación en el expediente del Apoyo.
11	Solicitante	Recibe la notificación. Tiene la posibilidad de iniciar nuevamente el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO
12	AECR/ALCR	Registra la solicitud y suficiencia presupuestal en el Sistema.
13		Digitaliza la documentación en el Sistema.
D4	AECR/ALCR	¿Es favorable el dictamen de elegibilidad?

No.	Responsable	Descripción
		Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 14
14	AECR/ALCR	Notifica al solicitante que la solicitud no cumple con los requisitos de elegibilidad. Fin del Procedimiento.
15	AECR/ALCR	Emite el dictamen de elegibilidad del Sistema.
16		Integra copia digitalizada en el SIPRO de los documentos que conforman el expediente y envía el caso a la GRFPN para su revisión.
17	GRFPN	Revisa la documentación.
D5	GRFPN	¿El resultado de la revisión de la GRPN es favorable? Si: Continúa en la actividad 20 No: Continúa en la actividad 18
18	GRFPN	Informa las observaciones a la AECR/ALCR y espera la solventación de acuerdo con los tiempos establecidos.
19	AECR/ALCR	Informa al Solicitante, para que solvante las observaciones.
D6	AECR/ALCR	¿Solventan las observaciones? Si: Continúa en la actividad 20 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO
20	AECR/ALCR	Elabora oficio de solicitud de autorización del Apoyo y la carga en el SIPRONET.
21	GRFPN	Valida la documentación en el SIPRONET para emitir el Reporte de Validación.
22		Solicita a la GRJ, la revisión y opinión favorable, al proyecto de Acta Constitutiva de la nueva figura jurídica.
D7	GRJ	¿La revisión es favorable? Si: Continúa en la actividad 23 No: Continúa en la actividad 19
23	GRFPN	Convoca para la sesión del Subcomité de Capacitación.
24	Subcomité de Capacitación	Recibe convocatoria para sesionar y analiza la solicitud con base en las Reglas.
D8	Subcomité de Capacitación	¿Autoriza la solicitud de Apoyo? Si: Continúa en la actividad 28 No: Continúa en la actividad 25
25	Subcomité de Capacitación	Emite resolución negativa.
26	AECR/ALCR	Recibe la resolución negativa de la instancia de autorización y notifica al solicitante.
27	AECR/ALCR	Registra la resolución negativa en el SIPRONET e integra al expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
28	Subcomité de Capacitación	Emite acuerdo con la resolución positiva.
29	AECR/ALCR	Recibe el acuerdo con la resolución positiva de la instancia de autorización y notifica al solicitante.

No.	Responsable	Descripción
30	AECR/ALCR	Registra el acuerdo con la resolución positiva en el SIPRONET e integra al expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

No.	Responsable	Descripción
Ministración y Comprobación final		
1	Solicitante	Entrega la documentación señalada en las Reglas en la etapa de ministración y comprobación final (general y específica para el Apoyo). Incluyendo el anexo FOR-DUCPNCR-MAN-002 Solicitud de ministración del apoyo (solicitante). Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.
2	AECR/ALCR	Revisa la documentación para la ministración y comprobación final. <ul style="list-style-type: none"> Acta Constitutiva Protocolizada de la nueva Figura Jurídica Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo Informe Final del beneficiario (Resultados del Programa de Trabajo) Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio Los comprobantes fiscales serán verificados por la AECR/ALCR a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto.
D1	AECR/ALCR	¿El resultado de la revisión de la AECR/ALCR es favorable? Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 3
3	AECR/ALCR	Informa las observaciones al solicitante.
D2	Solicitante	¿Solventa las observaciones? Si: Continúa en la actividad 4 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO
4	AECR/ALCR	Carga documentación en SIPRONET y solicita a la GRFPN su revisión y visto bueno.
D3	GRFPN	¿La solicitud cumple con las obligaciones y requisitos para ministrar el apoyo? Si: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 5
5	GRFPN	Informa las observaciones a la AECR/ALCR y espera la solventación de acuerdo con los tiempos establecidos en las Reglas.
6	AECR/ALCR	Informa las observaciones al solicitante.
D4	Solicitante	¿Solventa las observaciones? Si: Continúa en la actividad 7 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO
7	AECR/ALCR	Envía oficio a la GRFPN solicitando el pago.
8	GRFPN	Recibe oficio y revisa que la documentación cargada en el SIPRONET esté completa.
9	GRFPN	Solicita a la SCAPOER/GPNO el pago del Apoyo a través de oficio por correo electrónico, indicando que fue autorizado por el Subcomité de Capacitación.
10	SCAPOER/GPNO	Recibe oficio con la documentación completa del Apoyo solicitando el pago y, adjuntando el Acuerdo de Autorización del Subcomité de Capacitación.

No.	Responsable	Descripción
D5	SCAPOER/ GPNO	¿El resultado de la revisión de la SCAPOER/GPNO es favorable? Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 11
11	SCAPOER/ GPNO	Informa las observaciones a la GRFPN, a la AEER/ALCR y espera la solventación de acuerdo con los tiempos establecidos en las Reglas.
12	AEER/ALCR	Solicita al beneficiario solventar las observaciones.
D6	SCAPOER/ GPNO	¿El beneficiario solventa las observaciones? Si: Continúa en la actividad 13 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO
13	SCAPOER/ GPNO	Solicita a la GAR el pago del Apoyo a través de oficio.
14	GAR	Recibe oficio de solicitud de pago, elabora la FURRT y tramita ante la Subdirección Corporativa de Tesorería (SCT) de la Financiera el pago de los Apoyos autorizados.
15	SCT	Dispersa los apoyos correspondientes y notifica el pago realizado
16	GAR	Recibe la notificación del pago realizado y notifica vía correo electrónico a la GPNO.
17	SCAPOER/ GPNO	Recibe la notificación de dispersión y notifica vía correo electrónico a la GRFPN, las AEER y las ALCR sobre la dispersión del Apoyo solicitado.
18	AEER/ALCR	Informa al beneficiario sobre el pago del Apoyo.
19	AEER/ALCR	Integra el expediente completo del Apoyo y lo resguarda por el tiempo que establece la normatividad vigente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

9. Diagramas de Flujo.

Los diagramas de flujo se encuentran en VISIO, con su proceso de diseño, gestión, flujo de trabajo y el procesamiento de las aplicaciones de sus anexos.

10. Anexos.

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Programa de Trabajo	FOR-DUCPNCR-MAN-001	Formato	001
2	Solicitud para la ministración del Apoyo (solicitante)	FOR-DUCPNCR-MAN-002	Formato	001
3	Proyecto Productivo	FOR-DUCPNCR-MAN-003	Formato	001

Los Anexos que se establecen en el presente Manual, son documentos tipo, que podrán ser modificados, de acuerdo con las necesidades operativas del Apoyo referido, sin alterar el propósito principal de cada documento.

11. Glosario.

Concepto	Definición
Agencia	En plural o singular, a las Agencias Estatales de Crédito Rural, Agencias Locales de Crédito Rural de la Financiera, AECR/ALCR respectivamente.
Apoyo	En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa.
Beneficiarios	Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de elegibilidad que se establecen en las Reglas.
Cédula de Identificación Fiscal	Documento expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el detalle del RFC del solicitante.
Componente	Servicios Profesionales para la Constitución de Figuras Jurídicas como Unidades de Promoción de Crédito.
Corporativo	Oficinas Centrales de la Financiera.
CR	A las Coordinaciones Regionales de la Financiera.
DEAFOPOER	Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
DEPNIFR	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.
Dispersión	Transferencia bancaria electrónica para el pago del Apoyo por cuenta y orden del beneficiario.
Dispersora	Personas Morales que pueden recibir y otorgar financiamientos como parte complementaria de su actividad principal que, sin ser Intermediarios Financieros, individualizan los recursos de la operación para hacerlos llegar al ALCReditado final.
Elegibilidad	Cumplimiento de requisitos del solicitante de Apoyo.
FURRT	Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería.
Ministración	Pago del Apoyo Autorizado.
Prestador de Servicios	Personas Físicas y Personas Morales, que brindan sus servicios a los beneficiarios para facilitar los procesos para el desarrollo de capacidades técnico-productivas y empresariales entre los diferentes participantes de las redes de valor para el desarrollo y consolidación de las empresas y figuras

Concepto	Definición
	asociativas.
Productores	Personas Físicas que realizan actividades productivas lícitas en el medio rural, incluyendo las agropecuarias, forestales y pesqueras.
Programa	Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.
Reglas	A las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para fomentar la Inclusión Financiera y la Integración en Económica en el Medio Rural.
SIPRONET	Sistema Integral de Promoción, sistema en el que se registra la operación de los Apoyos del Programa.
Solicitud	Solicitud de Apoyos FN-RO-01.