



MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL  
SEGUIMIENTO NORMATIVO Y LA  
REVISIÓN DE EXPEDIENTES, DE LOS  
PROGRAMAS OPERADOS POR LA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE  
PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y  
COORDINACIÓN REGIONAL



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Gerente de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Directora Ejecutiva 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
Lic. Sergio Flores Sánchez	Lic. Elvia Espinosa Cantellano	Lic. Nora Lucina Yépez Chávez

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 64ª 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 64ª 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	25-Jun-2015	Comité de Capacitación 75ª Ordinaria	COMERI	25-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	25-Jun-2015	Comité de Capacitación 75ª Ordinaria	COMERI	25-Jun-2015	Se incluyeron nuevos Formatos y Anexos que respaldan el proceso para la supervisión de los Apoyos.
010	16-Oct-2017	Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural / No 70ª Sesión Extraordinaria	N/A	23-Oct-2017	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adecuarlo conforme a las funciones de la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo

*[Handwritten signature]*



## Contenido

1.	Introducción .....	5
2.	Objetivo .....	5
3.	Alcance.....	5
4.	Fundamento Normativo .....	6
5.	Políticas .....	7
6.	Responsabilidades.....	8
7.	Procedimientos .....	11
8.	Diagramas de flujo .....	16
9.	Anexos.....	19
10.	Glosario.....	19

## 1. Introducción

El presente manual se rige de manera general, conforme a las disposiciones establecidas 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 vigentes (Programas de Apoyo Internos), y de igual forma, atiende la normatividad aplicable de aquellas dependencias y entidades que hayan firmado Convenio de Colaboración con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) para la Operación de los "Programas de Apoyo Externos".

## 2. Objetivo

Establecer y describir las actividades de manera ordenada, articulada y congruente con las disposiciones establecidas en las Normatividad aplicable, para el seguimiento al proceso de otorgamiento de los apoyos considerados en los Programas, mismo que incluye, de acuerdo a cada programa y apoyo, revisión previa y posterior al ejercicio de los apoyos.

## 3. Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas:

### A. Corporativo

- 3.1. Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DGAPNCR).
- 3.2. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales. (DEPNIFR)
- 3.3. Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (DEAFPOER).
- 3.4. Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (SCAPOER).
- 3.5. Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo (GSNPA).
- 3.6. Gerencia de Administración de Recursos (GAR).
- 3.7. Gerencia de Fomento a Productores y Empresas Rurales (GFPER).

### B. Coordinaciones Regionales

- 3.8. Gerencias Regionales de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN).

### C. Agencias

- 3.9. Agencia Corporativa (AC).
- 3.10. Agencias Estatales (AE).
- 3.11. Agencias de Crédito Rural (ACR).

#### D. Instancias de Autorización

- 3.12. Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural (Comité).
- 3.13. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR).
- 3.14. Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (DEAFPOER).
- 3.15. Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural de la Coordinación Regional, (Subcomité).
- 3.16. Gerencias Regionales de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN).
- 3.17. Agencia Corporativa (AC).
- 3.18. Agencias Estatales (AE).
- 3.19. Agencias de Crédito Rural (ACR).

#### 4. Fundamento Normativo

Dentro del marco jurídico que rige el seguimiento normativo a los Programas de Apoyo, tanto internos como externos, se considera, de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente normatividad.

- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 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.
- Normatividad que aplique, conforme a las dependencias y entidades en los que la FND participe como Instancia Ejecutora.
- Manuales de Políticas y Procedimientos de Operación de los Programas de la FND.
- Manual de Procedimientos de Operación de los Componentes de Mezcla de Recursos.

## 5. Políticas

### Política general

El seguimiento normativo que lleva a cabo la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo (GSNPA) al proceso de otorgamiento de los apoyos al amparo de los Programas de Apoyo, tanto internos como externos, se realiza en apego a la Normatividad aplicable.

### Políticas específicas

#### Revisión de la información de las solicitudes de apoyo en trámite, previo al pago (Apoyos Internos).

- 5.1 La revisión de la integración de expedientes de las solicitudes de apoyo previo al pago, se llevará a cabo conforme lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de apoyo de la FND y en los Manuales de Políticas y Procedimientos de Operación del programa que corresponda.
- 5.2 La GSNPA, tendrá a su cargo la revisión de las solicitudes de apoyo tramitados en el Corporativo.
- 5.3 Las GRFPN, tendrán a su cargo la revisión de las solicitudes de apoyo que se reciban en las Agencias.
- 5.4 Las áreas de oportunidad detectadas por la GSNPA en las revisiones, se harán de conocimiento a las Instancias Operativas, mediante la Cédula de Seguimiento Normativo (Anexo 1), para su atención.
- 5.5 La emisión del Visto Bueno electrónico (Vo. Bo.) establecido en los Manuales de Políticas y Procedimientos de Operación de los Programas, también podrá ser denominado "Reporte Validación Gerencia", o de la manera en que se denomine el formato que a este respecto emita el Sistema Integral de Promoción (SIPRO).

#### Revisión de expedientes de apoyos internos y externos.

- 5.6 La revisión de expedientes se deberá realizar en apego a la normatividad vigente y aplicable.
- 5.7 La revisión de expedientes será realizada por el personal de la GSNPA, el cual generará las Cédulas de Seguimiento Normativo correspondientes (Anexo 1 y/o Anexo 2).
- 5.8 Preferentemente la revisión de expedientes se realizará en las Coordinaciones Regionales, Agencias Estatales, Agencias de Crédito Rural, Agencia Corporativa y/o Instancias Operativas correspondientes, en caso de ser necesario la revisión podrá realizarse en las oficinas del corporativo, ya sea en original o formato electrónico para lo cual, la GSNPA, requerirá a las Instancias Operativas, remitan los expedientes.
- 5.9 La información de los expedientes a revisar, se obtendrá de los sistemas informáticos y/o base de datos que utilicen las Instancias Responsables de los Programas de Apoyo.
- 5.10 La GSNPA podrá requerir para su revisión, expedientes de apoyo que se encuentren en cualquier etapa del proceso de apoyo (rechazados, autorizados, pagados y no pagados).
- 5.11 Las áreas de oportunidad detectadas por la GSNPA en las revisiones, se harán de conocimiento a las Instancias Operativas y Responsables de los Programas de Apoyo, mediante las Cédulas de Seguimiento Normativo (Anexo 1 y/o Anexo 2), para su atención y seguimiento precedente.

### **Verificación de Campo (Apoyos Internos).**

- 5.12 Las Verificaciones de Campo deberán realizarse bajo la disposición normativa de las Reglas de Operación de la FND, en apego al numeral 23. "Verificación de Cumplimiento" de las mismas.
- 5.13 Por cada Verificación de Campo, se generará un Acta de Verificación (Anexo 3) que describa el resultado de la misma.
- 5.14 Las áreas de oportunidad detectadas en la verificación de campo, se harán de conocimiento a las Instancias Operativas y Responsables de los Programas de Apoyo, para su atención y seguimiento procedente.

### **Atención a requerimientos de información que formulen los distintos Órganos Fiscalizadores en el marco de las auditorías que practican.**

- 5.15 La GSNPA actuará como enlace de la DGAPNCR, DEPNIFR y/o DEAFPOER con los Órganos Fiscalizadores para atender los requerimientos de información que formulen respecto de los programas de apoyo, tanto internos y externos, operados por la DGAPNCR.
- 5.16 La GSNPA será la responsable de solicitar a las Instancias Responsables y/u Operativas de los Programas, la información requerida por el órgano fiscalizador, en el plazo establecido por la misma.
- 5.17 La GSNPA será la responsable de gestionar ante el órgano fiscalizador, cualquier prórroga para la entrega de información, al menos 2 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de entrega, a petición de la Instancia Responsable y/u Operativa, con la justificación correspondiente. La GSNPA informará a la instancia correspondiente la resolución del Órgano Fiscalizador respecto de la solicitud de prórroga.
- 5.18 La GSNPA enviará el requerimiento de información al área superior jerárquica de la Instancia Responsable y/u Operativa, cuando ésta no cumpla en tiempo y forma, con la información y/o documentación requerida.
- 5.19 Será responsabilidad de las Instancias Responsables y/u Operativas, la información que proporcionen para atender los requerimientos de documentación de los diversos Órganos Fiscalizadores.

## **6. Responsabilidades**

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

- 6.1 Designar a la GSNPA, por conducto de la DEPNIFR como enlace ante los diferentes Órganos Fiscalizadores al inicio de las auditorías que llevan a cabo.

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

- 6.2 Aprobar el programa de trabajo de la GSNPA para la realización de revisiones de expedientes de apoyo internos y externos.

- 6.3 Solicitar, en su caso, a la GSNPA la verificación de campo para apoyos internos.
- 6.4 Coadyuvar en la atención y seguimiento de la información que requieran los diferentes Órganos Fiscalizadores.

#### **Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (DEAFPOER).**

- 6.5 Solicitar, en su caso, a la GSNPA la verificación de campo para apoyos externos.
- 6.6 Coadyuvar en la ejecución de las revisiones de expedientes de apoyos externos.
- 6.7 Dar seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad detectadas por la GSNPA.
- 6.8 Coadyuvar en la atención y seguimiento de la información que requieran los diferentes Órganos Fiscalizadores.

#### **Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo (GSNPA).**

- 6.9 Otorgar el Vo.Bo. electrónico correspondiente a las solicitudes de apoyos internos previo al pago, tramitadas en el Corporativo.
- 6.10 Someter para su aprobación a la DEPNIFR el programa de trabajo.
- 6.11 Revisar los expedientes de apoyos internos y externos con base en el programa de trabajo aprobado.
- 6.12 Realizar las verificaciones de campo que solicite la DEPNIFR y/o DEAFPOER.
- 6.13 Informar los resultados de las revisiones de los expedientes a las Instancias Responsables y/u Operativas.
- 6.14 Informar a la Instancia Responsable y/u Operativa, el estatus que guardan las áreas de oportunidad detectadas en las revisiones.
- 6.15 Coadyuvar con las Instancias Responsables y/u Operativas para la atención de las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores.
- 6.16 Fungir como enlace ante los Órganos Fiscalizadores, para la entrega de información que requieran.
- 6.17 Informar al Comité de Capacitación, el estado que guarda la atención a auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores, a los Programas de Apoyo, tanto internos como externos.

#### **Gerencias Regionales de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN).**

- 6.18 Atender las áreas de oportunidad que formule la GSNPA respecto de la integración de expedientes de apoyo.
- 6.19 Coordinar y coadyuvar en las revisiones de expedientes de apoyo que realice la GSNPA.
- 6.20 Coordinar la atención de las recomendaciones y/u observaciones que emitan los Órganos Fiscalizadores respecto del otorgamiento de apoyos, tanto internos como externos.

- 6.21 Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que formulen los Órganos Fiscalizadores y se les den a conocer por conducto de la GSNPA.

#### **Agencias Estatales (AE) y Agencias de Crédito Rural (ACR).**

- 6.22 Proporcionar la información que requiera la GSNPA, para revisar los expedientes de apoyos internos y externos.
- 6.23 Atender las áreas de oportunidad que formule la GSNPA respecto de la integración de expedientes de apoyo.
- 6.24 Remitir a la GSNPA la información y/o documentación requerida por los diferentes Órganos Fiscalizadores.
- 6.25 Dar atención a las observaciones emitidas por Órganos Fiscalizadores.

#### **Gerencia de Administración de Recursos (GAR).**

- 6.26 Remitir a la GSNPA la información y/o documentación requerida por los diferentes Órganos Fiscalizadores.
- 6.27 Dar atención a las observaciones realizadas por Órganos Fiscalizadores.

#### **Gerencia de Fomento a Productores y Empresas Rurales (GFPER).**

- 6.28 Coordinar y coadyuvar en las revisiones de expedientes de apoyo que realice la GSNPA.
- 6.29 Coadyuvar en la atención de las recomendaciones y/u observaciones que emitan los Órganos Fiscalizadores respecto del otorgamiento de apoyos externos.
- 6.30 Remitir a la GSNPA la información y/o documentación requerida por los diferentes Órganos Fiscalizadores.
- 6.31 Dar atención a las observaciones realizadas por Órganos Fiscalizadores.
- 6.32 Apoyar a las Instancias Operativas a recopilar la información y/o documentación requerida por los diferentes Órganos Fiscalizadores.

## 7. Procedimientos

### Descripción del Procedimiento de Revisión de la Integración de Expedientes.

No.	Responsable	Descripción
1	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Elabora el Programa de Trabajo de la GSNPA y envía para la aprobación de la DEPNIFR.
2	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Analiza el Programa de Trabajo de la GSNPA.
D1		¿Da el visto bueno al Programa de Trabajo de la GSNPA? <b>SI.</b> Continúa en la actividad 3. <b>NO</b> Regresa a la actividad 1.
3	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Aprueba el Programa de Trabajo de la GSNPA.
4	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Genera y envía oficio dirigido a las instancias operativas de los apoyos sujetos de revisión, notificando las fechas de revisión y relación de los apoyos, e informando del personal que lo llevará a cabo en las Instancias Responsables y/u Operativas, solicitando los expedientes a revisar.
5	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Recibe y revisa los expedientes de apoyos, con base en el Programa de Trabajo aprobado.
6	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Verifica que los expedientes se encuentren debidamente integrados de conformidad con los documentos y requisitos que se estipulan en las Reglas de Operación y normatividad correspondiente.
D2		¿Expedientes debidamente integrados? <b>SI.</b> Continúa en la actividad 7. <b>NO</b> Continúa en la actividad 8.
7	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Genera Cédula de Seguimiento Normativo para Apoyos Internos y/o Externos, en la cual se indica que no se detectaron áreas de oportunidad y continúa en la Actividad 9 (Anexo 1 y/o 2).



No.	Responsable	Descripción
8	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Genera Cédula de Seguimiento Normativo para Apoyos Internos y/o Externos, señalando las áreas de oportunidad detectadas (Anexo 1 y/o 2).
9	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Mediante oficio, hace del conocimiento a las Instancias Responsables y/u Operativas, sobre los resultados de la revisión de integración de expedientes.
<b>Fin del procedimiento</b>		

*[Handwritten signature]*

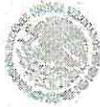


### Descripción del Procedimiento de Verificación de Campo.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales	Solicita mediante oficio, a la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo, la realización de verificaciones de campo, de apoyos internos y externos, respectivamente, notificando la fecha de comisión girando copia a las Instancias Responsables y/u Operativas.
2	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Recibe oficio o comunicado de instrucción de la verificación de campo.
3	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Realiza la verificación de campo correspondiente.
4	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Obtiene evidencia fotográfica de los apoyos supervisados, misma que se adjunta al Acta de Verificación de Campo.
5	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Genera Acta de Verificación de Campo (Anexo 3), con los comentarios procedentes, elaborando 2 tantos del Acta, mismas que firman el beneficiario y el personal de la FND.
D1		¿En el Acta de Verificación de Campo se detectaron anomalías? <b>SI.</b> Continúa en la actividad 7. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 6.
6	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Entrega el Acta de Verificación de Campo original a la Instancia Operativa correspondiente, para la integración al expediente de apoyo. Fin del Procedimiento.
7	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Mediante oficio, hace del conocimiento a las Instancias Responsables y/u Operativas, de los resultados determinados en la comisión.
<b>Fin del procedimiento</b>		

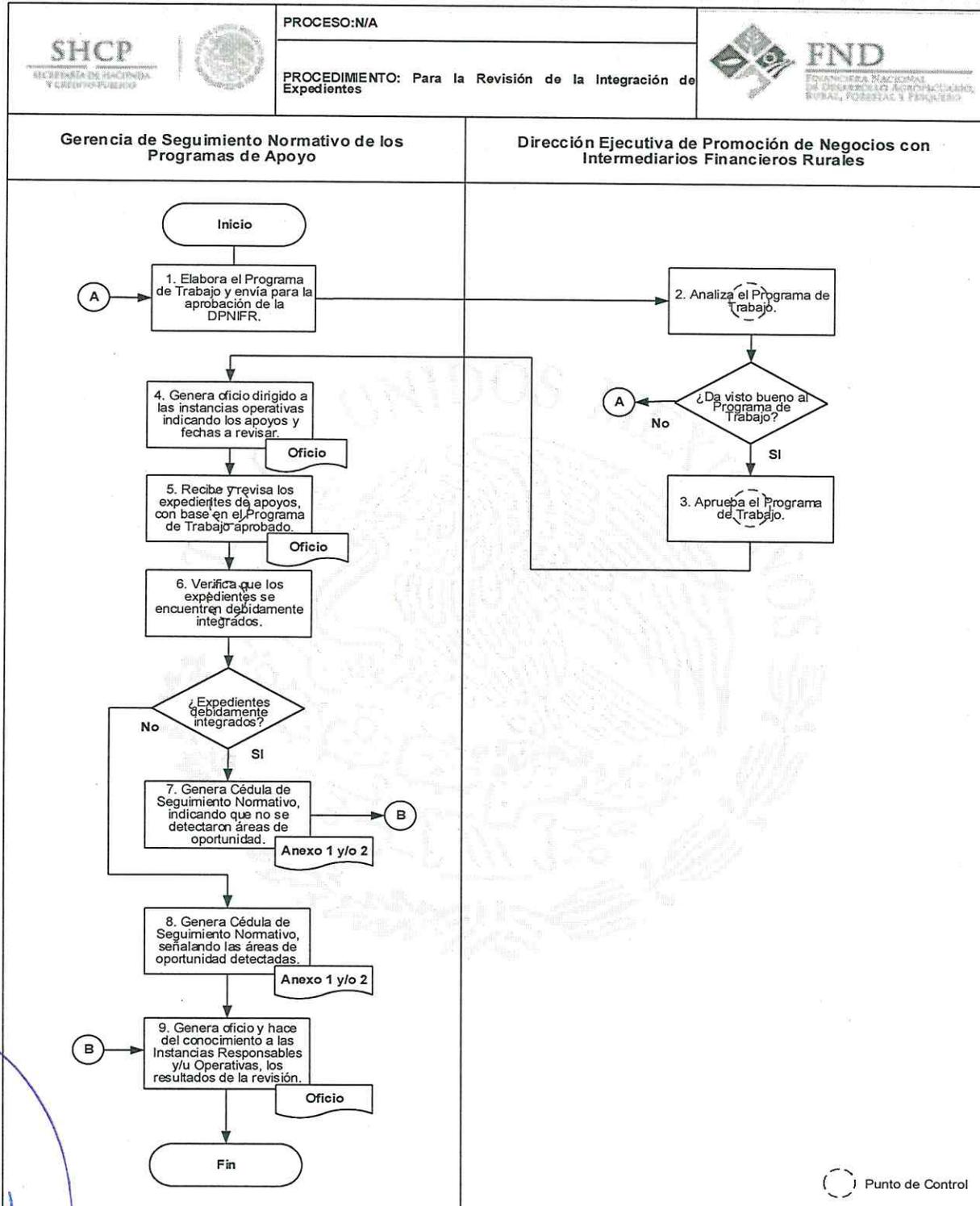
### Descripción del Procedimiento de revisión de la integración de expedientes de las solicitudes de apoyo previo al pago.

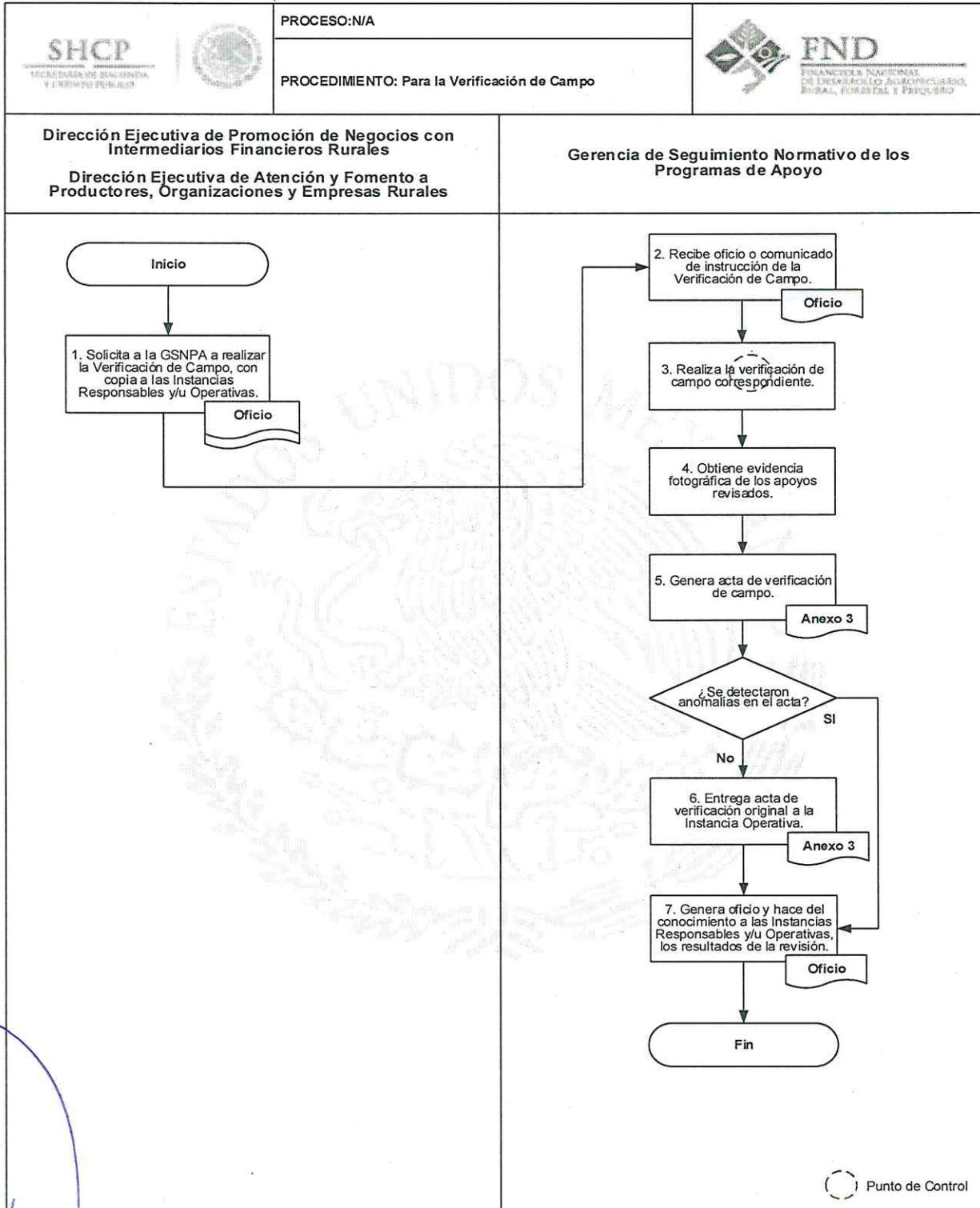
No.	Responsable	Descripción
1	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Recibe de la Instancia Operativa la solicitud de revisión de la documentación.
2	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Registra la solicitud en la "Cédula de Control de Validación Documental de Solicitudes recibidas por la GSNPA" (Anexo 4).
3	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Revisa la documentación de la solicitud de apoyo en el SIPRO para su validación, generando la Cédula de Seguimiento Normativo correspondiente (Anexo 1).
D1		¿Se encontraron inconsistencias en la documentación revisada? <b>SI.</b> Continuar con la actividad 4. <b>NO.</b> Continuar con la actividad 8.
4	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Envía por correo electrónico la Cédula de Seguimiento Normativo a la Instancia Operativa, en un plazo no mayor a 48 horas, contadas a partir de la actividad 1.
5	Instancia Operativa	Recibe correo electrónico y realiza las acciones correspondientes para dar atención a las inconsistencias determinadas.
6	Instancia Operativa	Notifica mediante correo electrónico al personal de la GSNPA la atención de las inconsistencias, en un plazo no mayor a 48 horas, contadas a partir de la actividad 4.
7	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Recibe correo electrónico y revisa la atención de las inconsistencias determinadas en la Cédula de Seguimiento Normativo.
D2		¿Se atendieron las inconsistencias? <b>SI.</b> Continúa a la actividad 8. <b>NO.</b> Regresa a la actividad 4.
8	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Genera y envía a la Instancia Operativa la Cédula de Seguimiento Normativo sin áreas de oportunidad o áreas de oportunidad atendidas.

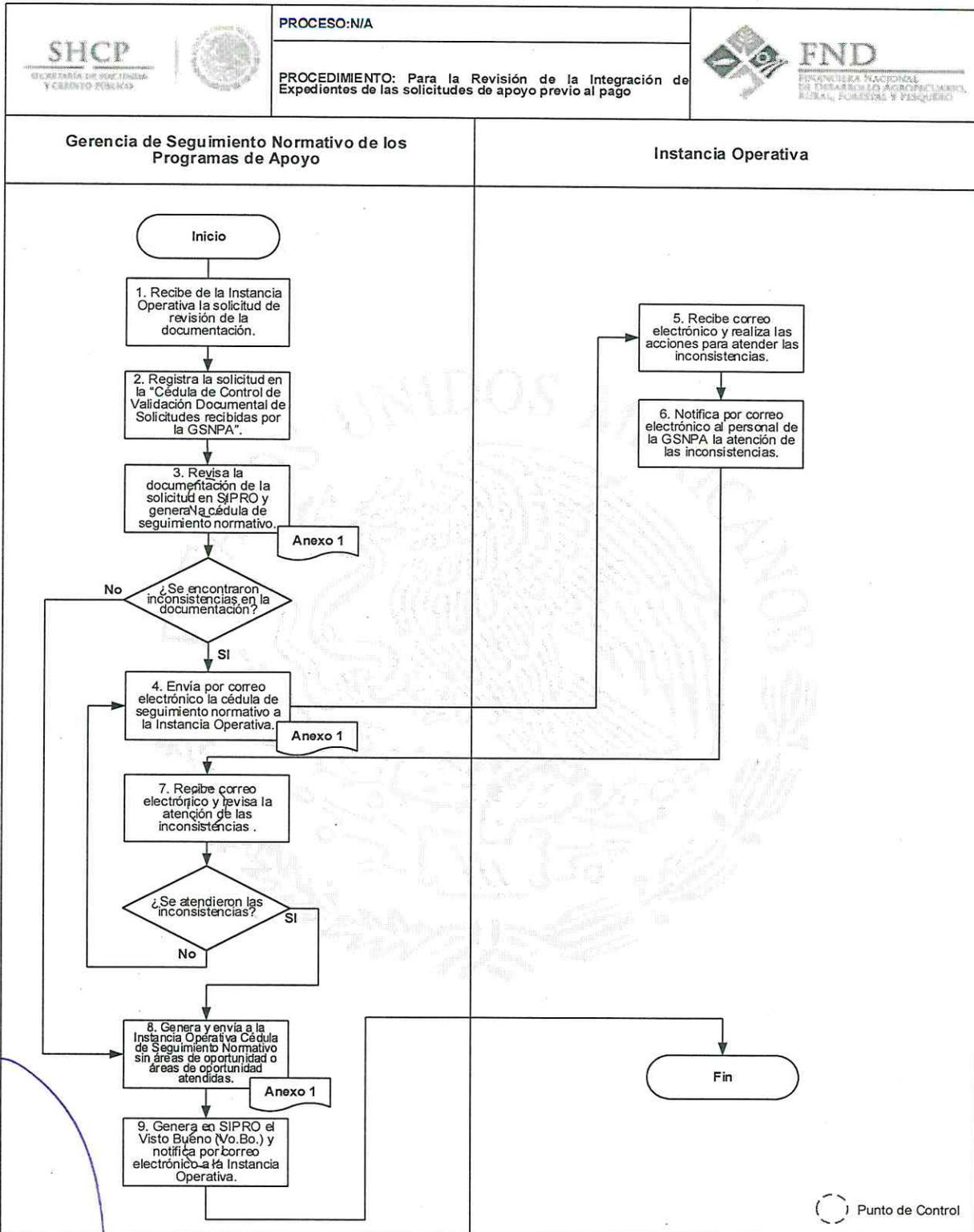


No.	Responsable	Descripción
9	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Genera electrónicamente en el Sistema de Apoyos el Visto Bueno (Vo.Bo.) y notifica por correo electrónico a la Instancia Operativa.
<b>Fin del procedimiento</b>		

## 8. Diagramas de flujo







## 9. Anexos

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Cédula de Seguimiento Normativo Apoyos Internos	CED-DGAPNCR-DEPNIFR-002-001	Cédula	003
2	Cédula de Seguimiento Normativo Apoyos Externos	CED-DGAPNCR-DEPNIFR-002-002	Cédula	003
3	Acta de Verificación de Campo	ACT-DGAPNCR-DEPNIFR-002-001	Acta	003
4	Cédula de Control de Validación Documental de Solicitudes recibidas por la GSNPA	CED-DGAPNCR-DEPNIFR-002-003	Cédula	001

## 10. Glosario

Concepto	Definición
<b>Apoyo interno</b>	En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa de las Reglas de la FND.
<b>Apoyo externo</b>	En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa operado con recursos de otras dependencias (SAGARPA).
<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.
<b>Guía de Integración de Expedientes</b>	Listado que contiene la información requerida para la correcta integración de los expedientes de apoyos y servicios.
<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>CLUNI</b>	Clave Única del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
<b>Comité</b>	Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.
<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.



Concepto	Definición
<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>CFF</b>	Código Fiscal de la Federación.
<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>FND</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
<b>GPPER</b>	Gerencia de Fomento a Productores y Empresas Rurales.
<b>GSNPA</b>	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo.
<b>Instancia Operativa</b>	Las áreas involucradas en la operación de los apoyos que cuenten con una responsabilidad definida en la normatividad aplicable, como pueden ser, de forma enunciativa, más no limitativa: Instancia Receptora, Instancia Ejecutora e Instancia de Autorización de los apoyos.
<b>Instancia Responsable</b>	Las áreas responsables de la ejecución de los Programas de Apoyo, que elabora normatividad que regula el otorgamiento de los mismos.
<b>Manuales de los Programas</b>	Manuales de Políticas y Procedimientos de Operación de los Programas de Apoyo de la FND.
<b>Normatividad Aplicable</b>	Normatividad que aplique conforme a las dependencias y entidades en las que la FND participe como Instancia Ejecutora.



Concepto	Definición
<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.
<b>RO SAGARPA</b>	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
<b>SCAPOER</b>	Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
<b>Solicitud</b>	Solicitud de Apoyos.
<b>Subcomité</b>	Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural de la Coordinación Regional.

*[Handwritten signature]*

**SINTEXT**



**SINTEX**



**SIN TEXTO**

**Anexo 3: Acta de Verificación de Campo**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CAMPO  
(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 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:

\_\_\_\_\_ (20)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (21)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





## 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 verificación.
- (4): Indicar la fecha de la verificación, día, mes y año correspondientes.
- (5): Indicar el lugar en el que se realiza la verificación.
- (6): Indicar el domicilio del lugar en el que se realiza la verificación.
- (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 verificación.
- (12): Tipo de identificación del Supervisor o Representante de la FND que realiza la visita de verificación.
- (13): Número de identificación del Supervisor o Representante de la FND que realiza la visita de verificación.
- (14): Indicar el apoyo a supervisar, mismo que ya fue indicado en el título del acta de verificación.
- (15): ROP de la FND aplicables para la verificación 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 verificación.
- (21): Comentarios libres del Beneficiario respecto del Apoyo y/o la verificación realizada.
- (22): Hora de cierre del acta, o en la que concluye la visita de verificación.
- (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 verificación.

SN TEXT



**SIN TEXTO**