

REGLAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A PRODUCTORES Y EMPRESAS DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA EN EL MEDIO RURAL DE LA COORDINACIÓN REGIONAL

Área que emite: **Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional** Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 1 de 13





Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinadora Técnica	Director Ejecutivo de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Autorizó el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y EIF en el Medio Rural de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en la 1ª. Sesión Ordinaria, llevada a cabo 20/enero/2022. Secretaria del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural
Lic. Claudia Ibbeth Escoto Vázquez	Ing. Jorge Gómez Pelayo	Lic. Claudia Ibbeth Escoto -Vázquez

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	05-03-2013	Comité de Capacitación 22ª Sesión Extraordinaria	N/A	05-03-2013	Autorización a las Reglas de Constitución y funcionamiento del Subcomité
002	30-10-2013	Comité de Capacitación 65ª Sesión Ordinaria	N/A	31-10-2013	Estandarización del formato del documento de acuerdo a la Guía de Contenido y Estilo para Documentos Normativos y No Normativos
004	30-04-2014	Comité de Capacitación 68ª Sesión Ordinaria	N/A	30-04-2014	Modificación a las Reglas de Constitución y Funcionamiento del Subcomité, en el numeral 4.7 Reglas de Votación
005	24-01-2018	Comité de Capacitación 91ª Sesión Ordinaria	N/A	25-01-2018	Modificación a las Reglas de Constitución y Funcionamiento del Subcomité numeral 1, 4.1 Facultades, 4.3.2, 4.10
006	20-01-2022	Comité de Capacitación 1ª Sesión Ordinaria	N/A	24-01-2022	Modificación a las Reglas de Constitución y Funcionamiento del Subcomité derivado de 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.

Area que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 2 de 13

Contenido

1.	Objetivo	5
2.	Alcance.....	5
3.	Fundamento Legal.....	5
4.	Reglas	5
4.1.	Facultades del Comité	5
4.2.	Integrantes.....	6
4.3.	Responsabilidades de los Integrantes	7
4.4.	Programa de sesiones ordinarias y extraordinarias	9
4.5.	Convocatoria.....	9
4.6.	Entrega de convocatoria y documentos	10
4.7.	Reglas de Votación.....	10
4.8.	Resoluciones	10
4.9.	Acuerdos	10
4.10.	Formalización de acuerdos	10
4.11.	Certificación de acuerdos	11
4.12.	Actas	11
4.13.	Titularidad.....	11
4.14.	Suplencias	11
4.15.	Conflicto de Intereses	12
4.16.	Quórum.....	12

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 3 de 13



4.17. Orden del día 12

4.18. Restricciones 13

4.19. Turno de Documentos a otras Instancias 13

4.20. Vigencia de las Autorizaciones 13

4.21. Cambios y modificaciones 13

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



1. Objetivo

Autorizar la asignación de los recursos destinados a los apoyos y servicios para las organizaciones, empresas, productores y entidades dispensadoras de crédito e Intermediarios Financieros Rurales.

2. Alcance

Coordinaciones Regionales

- 2.1. Coordinación Regional Sur
- 2.2. Coordinación Regional Sureste
- 2.3. Coordinación Regional Norte
- 2.4. Coordinación Regional Noroeste
- 2.5. Coordinación Regional Centro Occidente
- 2.6. Agencia Estatal

3. Fundamento Legal

Las presentes Reglas de Constitución y Funcionamiento del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores, y Empresas de Intermediación Financiera del Medio Rural, de la Coordinación Regional (en adelante “las Reglas”) se emiten conforme a lo dispuesto en los numerales 4.1.4 y 4.1.5 del punto 4 Facultades del Comité, de las Reglas de Constitución y Funcionamiento del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.

4. Reglas

4.1. Facultades del Subcomité

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. Emitir opinión favorable al Comité de Capacitación sobre las solicitudes de otorgamiento de apoyos cuando correspondan conforme a la normatividad vigente;
- 4.1.3. Tomar conocimiento de los apoyos autorizados por la Agencia Estatal y Coordinación Regional;

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 5 de 13



- 4.1.4. Autorizar los apoyos de Programas Externos en los que la Financiera participa; enviados por las Agencias Estatales con el dictamen favorable correspondiente; conforme a la normatividad vigente
- 4.1.5. Autorizar y remitir trimestralmente al Comité de Capacitación los informes correspondientes;
- 4.1.6. Analizar, evaluar, opinar, tomar conocimiento y emitir acuerdos conforme a las facultades antes señaladas o aquellas que le delegue o instruya el Comité de Capacitación, actuando siempre en apego a las disposiciones de 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”, a sus Manuales de Procedimiento de Operación, así como a los Manuales de Procedimientos de los Programas de Apoyos Externos, en los que la Financiera participe y a las presentes Reglas.
- 4.1.7. Hacer del conocimiento trimestralmente al Comité de Capacitación, la autorización de los apoyos de los Programas que opera la Financiera, tanto propios de los “Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural”, así como los apoyos externos, en los que la Financiera participa, en este último caso el informe del último trimestre del ejercicio que corresponda se presentará como informe de cierre una vez concluida la operación,
- 4.1.8. Tomar conocimiento de los resultados de las supervisiones realizadas a los apoyos autorizados por los agentes estatales y el propio Subcomité, e informar de estos resultados al Comité de Capacitación;
- 4.1.9. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del propio Subcomité; y
- 4.1.10. Las demás que determine el Comité de Capacitación.

4.2. Integrantes

El Subcomité de Capacitación se integrará de la siguiente manera:

4.2.1. Integrantes con voz y voto:

- Presidente: Coordinador Regional.
- Secretario: Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios.
- Gerente de Coordinación Regional Jurídica.
- Gerente de Coordinación Regional de Análisis de Crédito.
- Gerente de Coordinación Regional Operativa.
- Gerente Regional de Supervisión y Cobranza.

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 6 de 13

A consideración del Presidente del Subcomité de Capacitación o a propuesta del Director Ejecutivo de Promoción de Negocios con IFR, o del Director Ejecutivo de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales, podrán asistir en calidad de invitados, otros servidores públicos de la Financiera o de otras dependencias o entidades, con derecho a voz pero sin voto.

4.3. Responsabilidades de los Integrantes

Los miembros del Subcomité de Capacitación tendrán, además de aquellas que le confieren las presentes Reglas, las siguientes funciones:

4.3.1. Presidente:

- 4.3.1.1. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.
- 4.3.1.2. Proponer modificaciones a las fechas programadas para la celebración de sesiones del calendario anual, en los casos que considere procedente,
- 4.3.1.3. Instruir al Secretario para que se convoque a las sesiones tanto a los integrantes como, en su caso, a invitados.
- 4.3.1.4. Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 4.3.1.5. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones que celebre el Subcomité de Capacitación.
- 4.3.1.6. Vigilar que se traten exclusivamente los asuntos que correspondan al ámbito de competencia del Subcomité de Capacitación y que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente.
- 4.3.1.7. Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Subcomité de Capacitación.
- 4.3.1.8. Solicitar a los miembros del Subcomité de Capacitación la aprobación o corrección de las propuestas presentadas.
- 4.3.1.9. En caso de empate en la votación de determinado asunto, ejercer voto de calidad.

4.3.2. Secretario:

- 4.3.2.1. Recibir las propuestas de los asuntos a tratar en el Subcomité de Capacitación.
- 4.3.2.2. Analizar dichas propuestas con el fin de determinar si son competencia del Subcomité de Capacitación, y verificar que las presentaciones cumplan con la información y documentación que señala la normatividad aplicable y, en su caso, las disposiciones de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- 4.3.2.3. Integrar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión.
- 4.3.2.4. Convocar, por instrucciones del Presidente, a los integrantes del Subcomité de Capacitación y en su caso invitados, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse.
- 4.3.2.5. Pasar lista de asistencia y tomar nota de los acuerdos que se adopten en el transcurso de la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación.
- 4.3.2.6. En caso de que se cancele la fecha de celebración de una sesión, hacerlo del conocimiento de todos los integrantes del Subcomité de Capacitación.

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 7 de 13



- 4.3.2.7. Elaborar y formalizar el acta correspondiente a cada sesión, remitiéndola a revisión de los firmantes.
- 4.3.2.8. Emitir y enviar los acuerdos aprobados por el Subcomité de Capacitación a las áreas responsables de su instrumentación.
- 4.3.2.9. Custodiar las carpetas y los documentos de los asuntos sometidos a consideración del Subcomité de Capacitación, así como las actas, los acuerdos adoptados y aquella documentación complementaria que dé sustento a cada asunto, misma que deberá tener disponible para consulta de los integrantes del Subcomité de Capacitación, de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, de la Dirección Ejecutiva de Promoción con IFR, de la Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales, del Órgano Interno de Control o de cualquier autoridad reguladora o supervisora, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.3.2.10. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Subcomité de Capacitación.
- 4.3.2.11. Externar su opinión y emitir su voto respecto a los asuntos tratados en el Subcomité de Capacitación.
- 4.3.2.12. Elaborar y poner a consideración del Subcomité los informes correspondientes.
- 4.3.2.13. Informar al Comité de Capacitación, a través del Secretario del Comité de Capacitación, con la periodicidad que éste le requiera, sobre el seguimiento de los apoyos conforme a las facultades del Subcomité de Capacitación, con base en los reportes que al respecto emitan las Gerencias de Coordinación Regional correspondientes.
- 4.3.2.14. Presentar al Subcomité la fe de erratas de aquellos casos en los que se requiera la corrección o precisión de algún acuerdo de los apoyos, previamente autorizados por el Subcomité.

4.3.3. Todos los Integrantes con voz y voto:

- 4.3.3.1. Analizar la carpeta de asuntos a tratar en forma previa a la celebración de la sesión.
- 4.3.3.2. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Capacitación.
- 4.3.3.3. En caso de no poder asistir a alguna sesión, notificar previamente al suplente designado para que participe en su representación.
- 4.3.3.4. Emitir sus opiniones, recomendaciones y, en su caso, voto respecto a los asuntos tratados en el Subcomité de Capacitación.
- 4.3.3.5. Revisar el acta correspondiente a cada sesión.

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 8 de 13



[Handwritten signature]



4.3.4. Ponentes:

- 4.3.4.1. Elaborar la presentación de los casos o asuntos a tratar y entregar al Secretario, con la oportunidad requerida, la documentación soporte para integrarla a la carpeta de asuntos del Subcomité de Capacitación.
- 4.3.4.2. Asistir puntualmente en la fecha y horario en la que haya sido convocado.
- 4.3.4.3. Exponer su caso al Subcomité de Capacitación.

4.3.5. Invitados:

- 4.3.5.1. Analizar la carpeta de asuntos a tratar en forma previa a la celebración de la sesión.
- 4.3.5.2. Asistir puntualmente a las sesiones para las cuales hayan sido convocados.
- 4.3.5.3. Emitir durante las sesiones comentarios, opiniones, recomendaciones o sugerencias, dentro del campo de su especialidad y en el ámbito de su competencia, de los asuntos tratados en el Subcomité de Capacitación.
- 4.3.5.4. Comunicar al Presidente y/o al Secretario las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Subcomité de Capacitación.

4.4. Programa de sesiones ordinarias y extraordinarias

El Subcomité de Capacitación celebrará una sesión ordinaria al mes, en el día y hora que los integrantes acuerden en el calendario de sesiones previamente aprobado.

Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera, a convocatoria de su Presidente.

Los apoyos agendados en el orden del día serán presentados por el Agente Estatal o responsable de la Agencia de Crédito Rural donde fue solicitado el apoyo. En ausencia de los dos servidores públicos antes señalados, la presentación podrá ser realizada por el Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios.

La presentación de los asuntos al Subcomité de Capacitación podrá realizarse vía telefónica o mediante video conferencia.

4.5. Convocatoria

El Presidente del Subcomité de Capacitación convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario.

En las convocatorias deberá señalarse lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente.

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 9 de 13



4.6. Entrega de convocatoria y documentos

Las sesiones ordinarias del Subcomité de Capacitación se efectuarán por calendario y la documentación correspondiente se entregará, cuando menos, tres días hábiles previos a la fecha de realización de éstas.

En el caso de reuniones extraordinarias será necesario que las convocatorias se remitan con la documentación correspondiente, cuando menos, con un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión.

La distribución de convocatorias y documentos podrá hacerse por escrito o utilizando medios electrónicos.

Es responsabilidad del titular de la Agencia Estatal enviar al Secretario la documentación relativa a los asuntos que, en materia de autorización de apoyos, deban ser presentados ante esta instancia de decisión, en los términos y formatos definidos 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", o por el Comité de Capacitación, o por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, en uso de sus facultades.

4.7. Reglas de Votación

Los acuerdos del Subcomité de Capacitación se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

4.8. Resoluciones

Las resoluciones del Subcomité de Capacitación se tomarán mediante acuerdo, que podrán consistir en:

- 4.8.1. Autorización.
- 4.8.2. No autorización.
- 4.8.3. Opinión favorable o condicionada para presentación en el Comité de Capacitación.
- 4.8.4. Tomar conocimiento, caso por caso, de hechos o situaciones derivados de la originación y administración de apoyos.
- 4.8.5. Cualquier otra decisión que acuerde el Órgano Colegiado con base en la normatividad aplicable en la materia.

4.9. Acuerdos

El Secretario del Subcomité, llevará el registro consecutivo de los Acuerdos tomados en las Sesiones a fin de facilitar su control y seguimiento.

4.10. Formalización de acuerdos

Los acuerdos del Subcomité de Capacitación se establecerán por escrito y se firmarán y certificarán por el Secretario del Subcomité de Capacitación.

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 10 de 13

El Secretario del Subcomité de Capacitación llevará el registro consecutivo de los acuerdos tomados en todas las sesiones a fin de facilitar su control y seguimiento.

4.11. Certificación de acuerdos

El Secretario del Subcomité de Capacitación, emitirá los acuerdos respecto de las solicitudes de apoyos y servicios que sean autorizadas por dicha instancia, conforme los procedimientos establecidos.

Estos acuerdos deberán ser transmitidos, dentro de los dos días hábiles siguientes a su autorización, a las respectivas Coordinaciones Estatales y/o Agencias de Crédito Rural así como a la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR, y a la Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales, para que éstas procedan a iniciar los trámites que correspondan conforme al ámbito de su competencia.

Los acuerdos respecto de otras materias competencia del Subcomité, serán emitidos por el Secretario y enviados a la unidad administrativa que propuso el caso.

4.12. Actas

El Secretario del Subcomité de Capacitación levantará las correspondientes actas de cada sesión, asentando la asistencia de los integrantes, así como los acuerdos y en su caso, las opiniones que se hayan emitido a favor, o en contra. También se consignará la asistencia de otros participantes que cuenten con voz pero sin voto y, a solicitud del interesado, otras opiniones o recomendaciones que se hayan emitido durante la Sesión.

Las actas deberán ser firmadas por los asistentes con voz y voto que participaron en la sesión correspondiente una vez que sean aprobadas por el Subcomité.

Las actas de las sesiones del Subcomité de Capacitación se presentarán para su análisis, discusión y en su caso, aprobación en la sesión inmediata posterior.

El Secretario conservará los originales con firmas autógrafas para su resguardo.

4.13. Titularidad

La titularidad de los integrantes del Subcomité de Capacitación será indelegable, y es su responsabilidad que las resoluciones se emitan con estricto apego a lo establecido 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" y a sus Manuales de Procedimientos de Operación.

4.14. Suplencias

Los integrantes titulares podrán nombrar un suplente con voz y voto. De igual forma, el Secretario podrá nombrar a un suplente. El nombramiento de los suplentes deberá hacerse por escrito y deberá recaer en un servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior.

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 11 de 13



En caso de ausencia del Coordinador Regional, el Subcomité será presidido por el Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios y, en caso de la ausencia de ambos, será presidido por el Gerente de Coordinación Regional de Análisis de Crédito, en cuyo caso deberá fungir como Secretario de dicha sesión, el Gerente de Coordinación Regional Jurídico. Todos los integrantes del Subcomité de Capacitación tendrán voz y voto para decidir sobre los asuntos que se sometan a su consideración.

Cuando la titularidad del puesto se encuentre vacante y se supla mediante la designación por escrito de un servidor público encargado, éste tendrá las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades que el integrante del Subcomité de Capacitación al que supla.

4.15. Conflicto de Intereses

Los integrantes del Subcomité de Capacitación e invitados se deberán abstener de participar en la discusión y resolución de asuntos que les representen conflicto de intereses. Esto deberá quedar asentado en el acta respectiva.

4.16. Quórum

El Quórum de las sesiones del Subcomité de Capacitación se formará con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes con voz y voto, de los cuales al menos tres deberán ser titulares.

Para efectos del quórum señalado se considerará de manera similar a la de un titular, la presencia de aquellos servidores públicos que asistan en representación de un integrante, cuando hayan sido designados encargados por encontrarse el puesto vacante.

4.17. Orden del día

El Secretario verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y al momento de la toma de decisiones de cada uno de los casos presentados.

Las sesiones tendrán validez siempre que esté presente el Presidente del Subcomité de Capacitación o su suplente.

El orden del día de las sesiones ordinarias del Subcomité de Capacitación tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior.
- III. Informe sobre el seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores.
- IV. Presentación y en su caso, aprobación de asuntos o emisión de opinión favorable.
- V. informe sobre asuntos autorizados de las agencias.
- VI. Asuntos generales.

El orden del día de las sesiones extraordinarias del Subcomité de Capacitación contendrá los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 12 de 13





4.18. Restricciones

Cuando a juicio de los integrantes del Subcomité de Capacitación y no obstante que se cuente con la información y documentación que establece la normatividad, se considere que la solicitud respectiva no contiene la información suficiente para su análisis y decisión, el Secretario del Subcomité de Capacitación devolverá la solicitud o estudio, a fin de que se revise para una posterior presentación.

4.19. Turno de Documentos a otras Instancias

A más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la sesión que corresponda y una vez obtenida la Opinión Favorable del Subcomité o de otras instancias cuando proceda, el Secretario del Subcomité de Capacitación tendrá la responsabilidad de hacer llegar al Secretario del Comité de Capacitación, la documentación relativa a los asuntos de apoyos y servicios e informes que dicha instancia deba resolver, según las facultades conferidas.

4.20. Vigencia de las Autorizaciones

Los apoyos autorizados deberán cumplir las especificaciones de los mismos y, en su caso, cumplir con los plazos que se señalan 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".

4.21. Cambios y modificaciones

El Subcomité de Capacitación, por conducto de su Presidente, podrá solicitar la modificación de las presentes Reglas.

Área que emite: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional Clave: REG-DGAPNCR-004

Fecha de Emisión: 5-10-2003

Fecha de Actualización: 20-01-2022

Página: 13 de 13