

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y FOMENTO A LA COMPETENCIA EN EL CRÉDITO GARANTIZADO

Artículo Único. Se Reforma el Artículo 1o., se Adiciona el artículo 3o., con las Fracciones IX, X, XI; 7 bis y 7 ter de la Ley de Transparencia y Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado, para quedar como sigue:

Artículo 1o.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto regular las actividades y servicios financieros para el otorgamiento de Crédito Garantizado, para la adquisición, construcción, remodelación o refinanciamiento destinado a la vivienda con la finalidad de asegurar la transparencia en su otorgamiento y fomentar la competencia.

Artículo 3o. ...

I. a VIII. ...

IX. Valuador profesional es la persona que cuenta con cédula profesional de postgrado en valuación expedida por la Secretaría de Educación Pública y que se encuentra autorizada para tal efecto por la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.;

X. Controlador. Es el valuador profesional que tiene un poder especial para firmar en nombre y representación de la Unidad de Valuación correspondiente a los avalúos que ésta certifique;

XI. Unidad de Valuación. Es la persona moral que se encuentra inscrita como tal en la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., de acuerdo a las disposiciones que ésta emita.

Artículo 7 bis. Obligaciones y prohibiciones de los Valuadores Profesionales.

Los Valuadores Profesionales tendrán las siguientes obligaciones:

I. Guardar confidencialidad respecto con la información que conozcan y manejen con motivo de la realización de los avalúos, salvo que la utilicen con fines estadísticos;

II. De manera oportuna, poner en conocimiento de la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. y de la Unidad de Valuación respectiva, cualquier acto o situación que, en el ejercicio de la función valuatoria, pudiera traducirse en beneficio, daño o perjuicio para éstas, o para cualquiera de las personas involucradas en los avalúos que realicen;

III. Firmar los avalúos que realicen, y

IV. Las demás que establezcan las reglas de carácter general, así como las que al efecto determine la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., siempre y cuando no contraríe lo establecido en la presente ley.

Los Valuadores Profesionales no podrán:

I. Transmitir total o parcialmente, bajo cualquier título, los efectos que deriven de la autorización;

II. Ostentarse como tales en tanto no tengan la autorización correspondiente, o cuando ésta no tenga vigencia;

III. Realizar avalúos al amparo de la autorización que les otorgue la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., respecto de bienes diferentes a los Inmuebles;

IV. Realizar avalúos sobre inmuebles respecto de los que la Unidad de Valuación que tramitó su autorización, los socios, directivos o empleados de ésta, así como su cónyuge, sus parientes por consanguinidad dentro del cuarto grado, por afinidad o civiles, tengan interés que pueda influir negativamente en la imparcialidad que debe imperar en los avalúos;

V. Realizar avalúos en los que pueda resultar algún beneficio ilícito para ellos, los socios, directivos o empleados de la Unidad de Valuación que tramitó su autorización; o bien cuando estén implicadas personas con las que su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles tengan enemistad manifiesta; y

VI. Las demás que establezcan las reglas de carácter general, así como las que al efecto determine la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., siempre y cuando no contraríe lo establecido en la presente ley.

La Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., podrá sancionar el incumplimiento de las obligaciones y la comisión de las conductas prohibidas a que se refiere este artículo, en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones que al efecto emita la citada Sociedad.

Artículo 7 ter. Obligaciones y Prohibiciones de las Unidades de Valuación.

Las Unidades de Valuación tendrán las siguientes obligaciones:

I. Guardar confidencialidad respecto a la información que conozcan y manejen con motivo de la certificación de los avalúos, salvo que la utilicen con fines estadísticos;

II. Poner en conocimiento de la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., oportunamente, cualquier acto o situación que, en el ejercicio de la función valuatoria, pudiera traducirse en beneficio, daño o perjuicio para ésta, o para cualquiera de las personas involucradas en los avalúos que certifiquen;

III. Permitir a la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. realizar la supervisión y las auditorías relacionadas en materia de avalúos; así como los aspectos técnicos, contables, corporativos, formativos, metodológicos, informáticos y operativos de dichas unidades de valuación;

IV. Remover o, en su caso, sustituir a los Valuadores Profesionales y controladores cuando así lo indique la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. o cualquier otra autoridad competente;

V. Asumir la responsabilidad de los Valuadores Profesionales y controladores a su servicio, derivada de los actos respectivos en materia valuatoria;

VI. Sancionar a sus Valuadores Profesionales y/o controladores, cuando éstos no cumplan con la normatividad correspondiente en materia de avalúos, con las obligaciones contenidas en esta ley, o incurran en alguna prohibición contenida en ésta, y

VII. Las demás que establezcan las reglas de carácter general, así como las que al efecto determine la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., siempre y cuando no contraríe lo establecido en la presente ley.

Las Unidades de Valuación no podrán:

I. Transmitir total o parcialmente, bajo cualquier título, los efectos que deriven de la Inscripción;

II. Ostentarse como tales en tanto no tengan la Inscripción correspondiente;

III. Certificar dictámenes de valuación al amparo de la inscripción que les otorgue la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., respecto de bienes diferentes a los inmuebles;

IV. Certificar avalúos sobre Inmuebles respecto de los que la Unidad de Valuación, sus socios, directivos o empleados, así como sus Valuadores Profesionales o controladores, el cónyuge, los parientes por consanguinidad dentro del cuarto grado, por afinidad o civiles de éstos, tengan interés que pueda influir negativamente en la imparcialidad que debe imperar en los avalúos; así como de aquellos que sean propiedad de clientes que representen el cuarenta por ciento o más de la facturación de la Unidad de Valuación respectiva, en el año fiscal en curso;

V. Certificar avalúos en los que pueda resultar algún beneficio ilícito para ellas, sus socios, directivos o empleados; o bien cuando estén implicadas personas con las que sus Valuadores Profesionales o controladores, el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles de éstos tengan enemistad manifiesta; y

VI. Las demás que establezcan las reglas de carácter general, así como las que al efecto determine la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., siempre y cuando no contraríe lo establecido en la presente ley.

Se exceptúa de la prohibición señalada en la fracción I, a las Unidades de Valuación que se fusionen, escindan o transformen en los términos de la legislación aplicable.

La Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., podrá sancionar el incumplimiento de las obligaciones y la comisión de las conductas prohibidas a que se refiere este artículo, en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones que al efecto emita la citada Sociedad.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Artículo Segundo.- Las personas que cuenten actualmente con autorización de perito valuador ante la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., contarán con un plazo de tres años, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto en el **Diario Oficial de la Federación**, para obtener la cédula profesional a que se refiere el artículo 3o. fracción IX, pudiendo en el transcurso de dicho plazo fungir como peritos valuadores.

Si concluido el plazo antes señalado, no obtuvieran la cédula profesional en cuestión, la autorización como perito valuador les será cancelado.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2004.- Dip. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Sen. **Diego Fernández de Cevallos Ramos**, Presidente.- Dip. **Marcos Morales Torres**, Secretario.- Sen. **Sara I. Castellanos Cortés**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los tres días del mes de febrero de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Santiago Creel Miranda**.- Rúbrica.

REGLAS de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural.

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

FELIPE ALBERTO IZAGUIRRE NAVARRO, con fundamento en los artículos 25 fracciones I, VIII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción XXXV, 49, 52, 71 y Anexos 14 y 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2005,

CONSIDERANDO

Que la Financiera Rural es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio constituido conforme a la Ley Orgánica de la Financiera Rural (LOFR), publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de diciembre de 2002.

Que conforme lo establece la fracción XVIII del artículo siete de la LOFR, esta Institución podrá ejecutar los programas específicos que en materia de financiamiento rural se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Asimismo, que en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal 2005, se asignan a la Financiera Rural recursos para la operación de los Programas: **a)** Garantías Líquidas; **b)** Reducción de Costos de Acceso al Crédito; **c)** Capacitación y Organización, y **d)** Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias, a los que en las presentes Reglas se les refiere como componentes.

En este contexto, y a efecto de cumplir con lo antes expuesto se expiden las siguientes:

Reglas de Operación del “Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural”, que tienen por objeto, establecer el destino y la forma en que se canalizarán los recursos de los componentes que conforman el presente Programa:

Artículo Primero.- Definiciones

Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

Agencia o Agencias: A las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la Financiera Rural.

Anexo de Ejecución: Al Anexo de Ejecución de las presentes Reglas al que se refiere el Artículo 52 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: **a)** para la Constitución de Garantías Líquidas (LCG); **b)** Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); **c)** Capacitación y Organización (LCO); y **d)** Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias (LCP); lineamientos que han sido aprobados por los Comités y que será publicado en el **Diario Oficial de la Federación**.

Apoyo: A las aportaciones económicas que los beneficiarios reciben del “Programa”, en calidad de subsidio en cada componente.

Consejo: Al H. Consejo Directivo de la Financiera Rural.

Comité de Capacitación: Al Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera Rural.

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

Comités: A los Comités de Capacitación y de Operación de la Financiera Rural.

Componentes: A los Programas de subsidios establecidos en el Anexo 14 y 17 del DPEF para ser operados por la Financiera Rural y que incluyen los de **a)** Garantías Líquidas, **b)** Reducción de Costos de Acceso al Crédito; **c)** Capacitación y Organización; y **d)** Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias; mismos que se encuentran normados en las presentes Reglas.

Coordinaciones: A las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural.

CURP: A la Clave Unica de Registro de Población.

DPEF: Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal 2005

DGAP: A la Dirección General Adjunta de Promoción de la Financiera Rural.

DGAPO: A la Dirección General Adjunta de Programas y Operación de la Financiera Rural.

Diagnóstico: A la evaluación que un prestador de servicios realice respecto a las operaciones de los IFR o ED con el objeto de identificar las fortalezas y debilidades de sus procesos.

Empresa Rural: A la persona física o moral que se dedica a la producción de bienes o servicios en el sector primario o en cualquier otra rama económica en el medio rural.

ED: Entidad(es) Dispensora(s), se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de ED, coadyuvando así en la tarea de la Financiera Rural en materia de otorgamiento de crédito.

Financiera Rural: Al organismo descentralizado Financiera Rural.

IFR: Intermediario(s) Financiero(s) Rural(es), se refiere a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares que se regulan en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, a las Uniones de Crédito y Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley en la materia; así como aquellos que autorice el Consejo y coadyuven al cumplimiento del objeto de la Financiera Rural.

Lineamientos: A los autorizados por los Comités al amparo de los cuales se operarán los componentes del Programa sujeto de estas Reglas, que estarán contenidos en el Anexo de Ejecución y serán publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.

Medio Rural: Al mercado objetivo de la Financiera Rural y se refiere a las personas, empresas y grupos de productores que desarrollan actividades productivas primarias dentro de las ramas agropecuaria, silvícola, pesquera y de extracción; así como a aquellas personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad productiva lícita en poblaciones de menos de 50,000 habitantes.

OIC: Al Organismo Interno de Control en la Financiera Rural.

Organizaciones: A las organizaciones nacionales, regionales, estatales y locales.

Organizaciones nacionales de productores: A las organizaciones de productores que como personas morales forman parte del Consejo Mexicano de Desarrollo Rural o representan a alguna rama de producción al nivel nacional.

Organizaciones regionales de productores: A las organizaciones de productores que como personas morales representen productores rurales de al menos dos entidades federativas.

Organizaciones estatales de productores: A las organizaciones de productores que como personas morales representen productores rurales de al menos una entidad federativa.

Organizaciones locales de productores: A las organizaciones de productores que como personas morales representen productores rurales de alguna región en una entidad federativa.

Plan de Organización y Capacitación: Al Plan de realización de un conjunto específico de eventos de distintas modalidades, incluyendo cursos, talleres, seminarios, congresos, prácticas demostrativas, giras de intercambio de experiencias, etc., organizados en tiempo y sede y destinados al desarrollo de los conocimientos y capacidades de los integrantes de una organización o empresa de productores, una ED o un IFR.

PAASFIR: Al Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural.

Productor o productores: 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 vinculada al ámbito rural.

Programa: Al "Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural".

Programa de Fortalecimiento: Al Programa que establezca las acciones a seguir para consolidar y fortalecer las operaciones del IFR o ED derivado del diagnóstico que se realice al mismo.

Reglas: A las presentes Reglas de Operación.

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

Servicios de Promoción y Gestión del Crédito: A los servicios para la promoción e integración de expedientes crediticios y la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural.

Servicios de Seguimiento y Supervisión del Crédito: A los servicios prestados para dar seguimiento y supervisar los proyectos productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural.

SFA: A la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios de la SAGARPA.

SFP: A la Secretaría de la Función Pública.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidad de Organización y Capacitación: A la instancia de una organización nacional, regional, estatal o local de productores, especializada en el diseño y ejecución del Plan de Organización y Capacitación para la organización.

OBJETIVOS

Artículo Segundo.- Objetivo General

Apoyar a los acreditados directos e indirectos de la Financiera Rural, facilitando su acceso al financiamiento, a través de la reducción de los costos asociados con la contratación del crédito; el desarrollo e implementación de mecanismos a través de los cuales se reduzcan dichos costos; el otorgamiento de garantías líquidas; la integración, gestión, seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con créditos otorgados por la Financiera Rural; y el diseño, constitución y operación de unidades de organización y capacitación, así como el diseño y ejecución de los planes de organización y capacitación de las organizaciones.

Artículo Tercero.- Objetivos Específicos**a)** Respecto al componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas:

- i. Apoyar con garantías líquidas a los productores que por sus características y las de sus operaciones no pueden constituir fideicomisos de garantías o fuente alterna de pago;
- ii. Instrumentar mecanismos que permitan a los productores acreditados de la Financiera Rural hacer frente a sus obligaciones crediticias ante variaciones en los mercados y los precios que afecten sus ingresos;
- iii. Apoyar con garantías líquidas a aquellos IFR y ED que se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento;
- iv. Apoyar con garantías líquidas a productores que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios de garantías líquidas, se enfrenten a limitantes presupuestales.

b) Respecto al componente de Apoyo para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

- i. Proporcionar apoyos a los productores acreditados por la Financiera Rural en los costos asociados con el proceso de acreditación y la contratación de los créditos, así como en el desarrollo e implementación de innovaciones en materia de seguros y coberturas que les permitan reducir los costos de acceso al crédito;
- ii. Establecer, conjuntamente con las Organizaciones de productores u otras personas morales, módulos de atención crediticia que faciliten la recepción de solicitudes y trámites, en zonas cuya ubicación y características incrementan el costo del acceso al crédito para los productores;
- iii. Apoyar a los productores acreditados de la Financiera Rural que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios para reducir los costos de acceder al crédito, se enfrenten a limitantes presupuestales.

c) Respecto al componente de Apoyo para la Capacitación y Organización:

- i. Proporcionar apoyos para el diseño, constitución, operación y capacitación de Organizaciones de productores u otras personas morales a fin de promover el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios;
- ii. Apoyar el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación que operen las Organizaciones de productores u otras personas morales, que permitan el acceso al crédito y el uso eficiente del mismo.

d) Respecto al componente de Apoyo para la Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias:

- i. Proporcionar apoyos a las personas físicas y morales, acreditadas de la Financiera Rural, para la contratación de prestadores de servicios que coadyuven en la promoción, gestión, seguimiento y supervisión del crédito;
- ii. Apoyar a las personas físicas y morales en proceso de integración y gestión de sus solicitudes de crédito ante la Financiera Rural, así como en el seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con sus créditos;
- iii. Promover el establecimiento de sistemas y procedimientos para la gestión, seguimiento y supervisión de los recursos crediticios en las empresas rurales, ED, IFR's y demás figuras especializadas en la materia.

Artículo Cuarto.- Cobertura del Programa

El Programa tendrá cobertura nacional.

Artículo Quinto: Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas**I. Población Objetivo**

Acreditados de la Financiera Rural: que no tengan la posibilidad de constituir la garantía líquida requerida para acceder al crédito; que por fluctuaciones en los mercados vean afectado su ingreso; que siendo IFR o ED se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento; que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias, enfrenten limitantes presupuestales.

II. Requisitos

- i. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas será requisito indispensable que el posible beneficiario presente el formato DGAPO-01, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo o servicio solicitado, en su caso la mezcla de recursos, beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación adicional que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución;
- ii. Para el Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-01, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada por la documentación que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, que permita comprobar la problemática enfrentada por el solicitante ante la falta de apoyos gubernamentales de ingreso objetivo o coberturas de precios;
- iii. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR o ED, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-01, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal; y estar acompañada tanto por a) el diagnóstico realizado al IFR o ED por parte de un prestador de servicios registrado con la Financiera Rural; y b) el Programa de Fortalecimiento que se derive de dicho diagnóstico; elaborados ambos conforme a lo que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución. Lo anterior deberá estar acompañado por la documentación adicional que se establezca en los LCG contenidos en dicho Anexo de Ejecución;
- iv. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-01, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la constancia de autorización de la dependencia o entidad que administra el programa de garantías líquidas, habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad de dicho Programa.

III. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos, se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales conforme se señaló en el inciso II del presente Artículo. La Financiera Rural a través de la instancia correspondiente, conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo en función de lo siguiente:

- i. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal;

- ii. Para el Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iii. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR's y ED's, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, y los solicitantes especifiquen el porcentaje que será cubierto por la Financiera Rural así como el que cubrirá el solicitante; que se haya comprometido a dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Fortalecimiento; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iv. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, y los solicitantes especifiquen el porcentaje que será cubierto por la Financiera Rural así como el que cubrirá el solicitante; que se cuente con la autorización de la dependencia que administra el Programa al amparo del cual se autorizó el apoyo en primer lugar; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso. En caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a aquel en que haya sido notificado, para completar la información o documentos faltantes.

Los apoyos que sean autorizados estarán a disposición de los beneficiarios en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de aprobación de la solicitud. La administración de los apoyos estará a cargo de la DGAPO. Los pagos correspondientes a los apoyos se canalizarán conforme lo establezcan los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Coordinaciones y las Agencias de la Financiera Rural, serán responsables de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar, conforme a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

IV. Características de los Apoyos

- i. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas, hasta el 5% de los montos a ministrar, pudiéndose depositar las cantidades resultantes en fideicomisos de garantía o instrumentos similares conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución;
- ii. Para el Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado, hasta el 70% del adeudo con la Financiera Rural, de acuerdo con lo establecido en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iii. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR's o ED's, hasta por el 5% del monto de crédito que tenga autorizado el IFR o ED al momento de la solicitud de apoyo, conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iv. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas, hasta el 100% de lo que haya sido autorizado por la instancia o entidad correspondiente y de acuerdo a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

V. Proceso de Operación

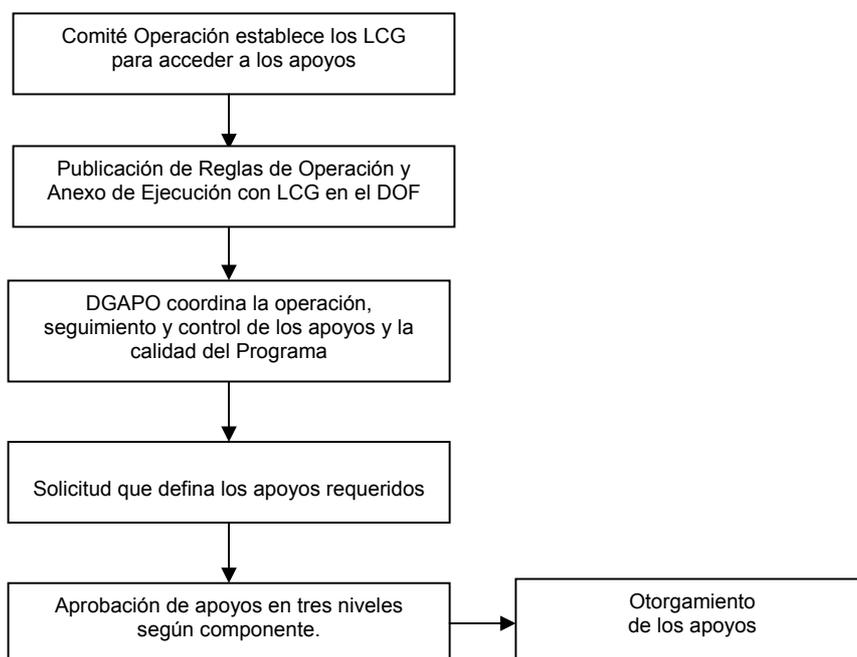
El Comité de Operación será el encargado de establecer los LCG para el otorgamiento de los apoyos contenidos en el Anexo de Ejecución, mismos que serán distribuidos a las Coordinaciones Regionales, a las Agencias, a la SFA, e incorporados a la página de Internet de la Financiera Rural. La DGAPO se encargará de coordinar la operación de este componente del Programa.

Las solicitudes de apoyo deberán ser entregadas a los funcionarios de las Agencias, debiéndose anexar la documentación completa conforme a lo que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Agencias deberán señalar por escrito la documentación faltante y aclarar que el trámite no podrá seguir hasta que se entregue dicha documentación.

Los funcionarios designados de las Agencias autorizarán la solicitud o la canalizarán a la instancia de autorización correspondiente conforme lo establezca el lineamiento de cada componente de apoyo.

Una vez autorizado el apoyo, el desembolso del mismo se hará a la cuenta bancaria del solicitante, o conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

El proceso de operación del Componente para la Constitución de Garantías Líquidas se describe en general en el siguiente diagrama:



Dado que la Financiera Rural no es una institución apoyada conforme lo establece el artículo segundo fracciones XI y XIV, así como el anexo 1.D del DPEF para el ejercicio fiscal 2005, y que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Por lo anterior, y lo establecido en el Artículo 50 del DPEF, la DGAPO podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

VI. Entrega-Recepción

La entrega-recepción de los apoyos correspondientes a este componente, se dará por medio de un recibo que deberá ser suscrito por los funcionarios designados de la DGAPO, de las Coordinaciones o las Agencias, conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, así como por los beneficiarios del apoyo o sus representantes legales.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella, las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAPO, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

VII. Indicadores

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, la evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 3.

Artículo Sexto.- Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

I. Población Objetivo

Acreditados de la Financiera Rural, que por sus características o las características de sus operaciones incurran en costos para acceder al crédito; que a través de sus Organizaciones u otras personas morales estén interesados en establecer conjuntamente con la Financiera Rural módulos de atención crediticia para facilitar y reducir los costos de acceso al crédito de la Financiera Rural; que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias, enfrenten a limitantes presupuestales.

II. Requisitos

- i. Para el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, será requisito indispensable que el posible beneficiario presente el formato DGAPO-01, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; Registro Federal de Contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación adicional que se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- ii. Para el Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia que faciliten y reduzcan el costo de acceso al crédito, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-02, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal; y estar acompañada de un documento en el que se señalen: las características del módulo, los periodos en los que operará, su ubicación, las comunidades que atenderá y los potenciales beneficiarios, incluyendo aquellos que ya eran acreditados de la Financiera Rural; las distancias hasta la(s) agencia(s) más cercana(s) de la Financiera Rural y los ahorros estimados para los beneficiarios del módulo; el costo de instalación del módulo y la participación del solicitante en dichos costos, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Lo anterior deberá estar acompañado de la documentación adicional que se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iii. Para el Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas que permitan reducir el costo de acceder al crédito, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-02, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal; y estar acompañada de un documento en el que se señalen: el tipo de innovación, la posible población beneficiada, un estudio de los costos del desarrollo y los beneficios potenciales, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Lo anterior deberá estar acompañado de la documentación adicional que se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iv. Para el Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras dependencias, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-02, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo

de población; tipo de apoyo que solicita; monto; beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la constancia e autorización de la dependencia o entidad que administra el Programa, habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad del mismo.

III. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos, se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales conforme se señaló en el apartado II del presente Artículo. La Financiera Rural a través de la instancia correspondiente, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo en función de lo siguiente:

- i. Para el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el crédito asociado con el apoyo esté autorizado; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal;
- ii. Para el Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia que faciliten y reduzcan el costo de acceso al crédito, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iii. Para el Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iv. Para el Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas instrumentados por otras dependencias, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso. En caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a aquel en que haya sido notificado, para que el solicitante complete la información o documentos faltantes.

Los apoyos que sean autorizados estarán a disposición de los beneficiarios en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de aprobación de la solicitud.

La administración de los apoyos estará a cargo de la DGAPO. Los pagos correspondientes a los apoyos se canalizarán conforme lo establezcan los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Coordinaciones y las Agencias de la Financiera Rural, serán responsables de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar, conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

IV. Características de los Apoyos

- i. Para el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, hasta 2,000 UDI's por acreditado final, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, considerando los costos observados en el otorgamiento y la formalización del crédito por parte de la Financiera Rural;
- ii. Para el Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia, hasta por 85,000 UDI's, incluyendo todos los costos de instalación y operación de los mismos, conforme a lo establecido en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iii. Para el Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas, hasta 250,000 UDI's, incluyendo todos los costos de desarrollo e implementación, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iv. Para el Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas instrumentados por otras dependencias, hasta el 100% de lo establecido en los Programas instrumentados por otras dependencias, conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

V. Proceso de Operación

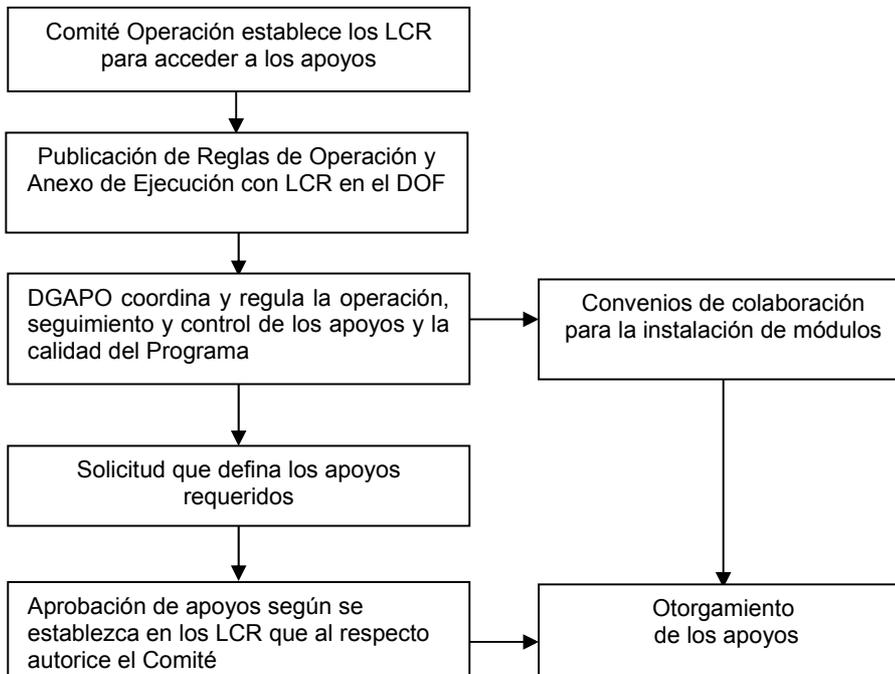
El Comité de Operación será el encargado de establecer los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, mismos que serán distribuidos a las Coordinaciones Regionales, a las Agencias, a la SFA, así como incorporados a la página de Internet de la Financiera Rural. La DGAPO se encargará de coordinar y regular la operación de estos componentes del Programa, así como la calidad de los mismos.

Las solicitudes de apoyo deberán ser entregadas a los funcionarios de las Agencias, debiéndose anexar la documentación completa conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Agencias deberán señalar por escrito la documentación faltante y aclarar que el trámite no podrá seguir hasta en tanto no se entregue dicha documentación.

Los funcionarios designados de las Agencias autorizarán la solicitud o la canalizarán a la instancia de autorización correspondiente conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

Una vez autorizado el apoyo, el desembolso del mismo se hará a la cuenta bancaria del solicitante, o conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

El proceso de operación del Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito se describe en general en el siguiente diagrama:



Dado que la Financiera Rural no es una institución apoyada conforme lo establece el artículo segundo fracciones XI y XIV, así como el anexo 1.D del DPEF para el ejercicio fiscal 2005, y que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Por lo anterior, y lo establecido en el Artículo 50 del DPEF, la DGAPO podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

VI. Entrega-Recepción

La entrega-recepción de los apoyos correspondientes a este Componente, se dará por medio de un recibo que deberá ser suscrito por los funcionarios designados de la DGAPO, las Coordinaciones o las Agencias, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, así como por los beneficiarios del apoyo o sus representantes legales.

En el caso de los Apoyos para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia, así como para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas, en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución se establecerá el contenido del Acta de Entrega-Recepción complementaria.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella, las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo o el acta de entrega, según sea el caso, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAPO, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

VII. Indicadores

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, la evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa. Para los efectos anteriores se emplearán indicadores que se detallan en el Anexo 3.

Artículo Séptimo.- Componente de Capacitación y Organización

I. Población Objetivo

Las personas físicas y morales, así como sus Organizaciones, que hayan recibido crédito directo de la Financiera Rural, de algún IFR o ED que realice operaciones crediticias con la Financiera Rural o a través del Sistema BANRURAL en Liquidación, el cual haya sido transferido a la Financiera Rural y continúe vigente; así como las personas físicas y morales, y sus Organizaciones, que cuenten con potencial para fomentar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios que otorga la Financiera Rural.

II. Requisitos

Para acceder a los servicios del Componente de Capacitación y Organización, los solicitantes deberán presentar en el formato DGAP-02 por cada apoyo de servicio la "Solicitud de apoyo del componente de Capacitación y Organización", que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; nombre o razón social; registro federal de contribuyentes; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; organización agremiada a la que pertenece; tipo de prestador de servicios (persona física o moral, o física perteneciente a una moral); así como nombre y/o razón social de éste; tipo de población; tipo de apoyo; costo total del servicio, monto y porcentaje solicitado a la Financiera Rural; monto y porcentaje aportado por el beneficiario; objetivo del servicio solicitado; beneficiarios del apoyo; miembros de la organización y nombre y firma del interesado o representante legal. Esta solicitud se deberá presentar a la Financiera Rural anexando: Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-04); identificación oficial de la persona física o representante legal según el caso; comprobante de domicilio; cédula fiscal; documento probatorio de población objetivo; presupuesto del apoyo o servicio solicitado; en su caso presupuesto del proveedor para la adquisición de mobiliario de oficina, equipo de cómputo y de capacitación así como los gastos de operación para el funcionamiento de las mismas; acta constitutiva; poder notarial del representante legal; carta de designación para recibir apoyo en nombre de la persona moral y plan de trabajo.

Para el caso de los prestadores de servicios deberán presentar a la Financiera Rural, por acuerdo del beneficiario al que prestan sus servicios, la "Solicitud de Inscripción del Prestador de Servicios de la Financiera Rural", conforme al formato DGAP-05, que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes; CURP; domicilio; teléfono, correo electrónico; actividad económica; organización o institución a la que pertenece; tipo de población; tipo de programa al que solicita inscripción y nombre y firma del interesado o representante legal. Esta solicitud se deberá presentar a la Financiera Rural anexando: Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-04), oficio de designación por la organización de productores; identificación oficial, comprobante de domicilio; cédula profesional o documentos probatorios de demuestren su preparación académica; curriculum vitae y en su caso cédula fiscal; clave única del registro de población;

Los prestadores de servicios que están incorporados en el Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural, en el marco del "Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales", podrán quedar automáticamente inscritos como prestadores de servicios del presente Programa conforme se estipule en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución, y en consecuencia podrán ser contratados por los beneficiarios del mismo.

III. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos, se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales conforme se señaló en el apartado II del presente Artículo. La Financiera Rural a través de la instancia correspondiente, conforme se establezca en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo en función de lo siguiente:

Que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas; que el presupuesto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y los solicitantes especifiquen el porcentaje que será cubierto por la Financiera Rural, así como el que cubrirá el solicitante en dinero o en especie; el análisis de la viabilidad técnica, económica y financiera del solicitante; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal.

Adicionalmente, los interesados en los apoyos del Componente de Capacitación y Organización, deberán apegarse al procedimiento de selección que se enuncia a continuación:

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso y siempre y cuando se encuentre completa, es decir que cuente con la documentación requerida y con la documentación soporte del Tipo de Población Objetivo, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud deberá informar esta situación al solicitante, el cual tendrá un plazo de 10 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, dándose por improcedente y por tanto como rechazada la solicitud en caso de no hacerlo. En caso de que los beneficiarios de este Componente reciban respuesta aprobatoria del apoyo, podrán proceder a la contratación del servicio autorizado con prestadores de servicios inscritos en el Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural y de acuerdo con lo establecido en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución. En consecuencia de lo anterior, los contratos serán suscritos por los beneficiarios y los prestadores de servicios conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución para este componente.

Los servicios que sean autorizados a los beneficiarios deberán ser solicitados por éstos para su otorgamiento en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

En aquellos casos en donde el alcance de las acciones así lo justifique, y conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución, la Financiera Rural podrá celebrar convenios de concertación con los beneficiarios del Programa. En estos convenios se especificará el tipo de servicio, los conceptos de gasto y las proporciones de apoyo a cargo de la Financiera Rural y de los beneficiarios. Del mismo modo, en los convenios se establecerá que los servicios tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual con los prestadores de servicios se establece con los beneficiarios de los servicios solicitados.

Los apoyos de este Componente constituyen un subsidio destinado a cubrir un porcentaje del costo total que permita contratar a los prestadores de servicios, así como a realizar las adquisiciones que se detallan en los servicios comprendidos en el presente Componente. En este sentido, la administración del Componente estará a cargo de la DGAP, quien a su vez canalizará los pagos correspondientes en forma directa o a través de las Coordinaciones y Agencias. La DGAP, Coordinación Regional o Agencias que tramiten la solicitud, serán responsables de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar los apoyos conforme a la normatividad aplicable. Los pagos se canalizarán directamente a los prestadores de servicios por cuenta del beneficiario. Para tal efecto, en los convenios suscritos con los beneficiarios con motivo de los apoyos se especificará este mecanismo de pago.

Las ministraciones por parte de la Financiera Rural para los servicios definidos en el presente Componente, se realizarán en tres pagos con porcentajes de 30, 40 y 30, respectivamente.

Los beneficiarios estarán obligados a pagar de manera directa a los prestadores de servicios, las aportaciones proporcionales que les corresponde para complementar el costo de los servicios, pudiendo realizarse en efectivo o en especie, mediante conceptos tales como transporte, hospedaje o alimentación.

A fin de comprobar que los servicios otorgados por los prestadores de servicio se apegan a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución para este componente, el control, seguimiento y evaluación de los mismos, estará a cargo de la DGAP.

IV. Características de los Apoyos

- i. El Apoyo para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación podrá comprender dos servicios:
 - a) Servicio para el diseño de unidades de organización y capacitación. El cual podrá comprender el pago de honorarios del servicio técnico que se requiera para el diseño de la unidad.
 - b) Servicio para la constitución de unidades de organización y capacitación. El cual podrá comprender la compra de mobiliario de oficina, equipo de cómputo y de capacitación, así como los gastos de operación para el funcionamiento de las mismas.
- ii. El Apoyo para el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación, mismo que podrá comprender el pago de honorarios por los servicios técnicos para el diseño de planes y materiales de capacitación, el pago de honorarios de instrucción y coordinación, así como el pago de gastos de operación que correspondan directamente a las acciones de organización y capacitación de los planes, a fin de promover el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios.

Los servicios establecidos en los apartados i) y ii) inmediatos anteriores, podrán ser hasta por el 70% del costo total del servicio o del presupuesto correspondiente, excluyendo el pago por concepto de transporte. El monto máximo de estos apoyos será de hasta \$1,500,000.00 para organizaciones nacionales; de hasta \$750,000.00 para organizaciones regionales; de hasta \$500,000.00 para organizaciones estatales, y de hasta \$400,000.00 para organizaciones locales. Los montos específicos a ser considerados para cada uno de los apoyos de este componente serán determinados conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución.

A fin de ampliar la capacidad de atención con los apoyos de este componente, la DGAP podrá convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos estatales y municipales.

Las acciones que se realicen en el marco de los convenios que establezca la Financiera Rural con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las entidades federativas y municipales, se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas y conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución. Asimismo, la coordinación, control y evaluación de los servicios realizados en el marco de estos convenios estará a cargo de la DGAP.

La prestación de los servicios, así como los productos a entregar por parte de las organizaciones beneficiarias serán establecidos conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución en función del tipo de apoyo.

V. Proceso de Operación

Para la prestación de los servicios, la DGAP podrá aprobar conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución, la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de prestadores de servicios:

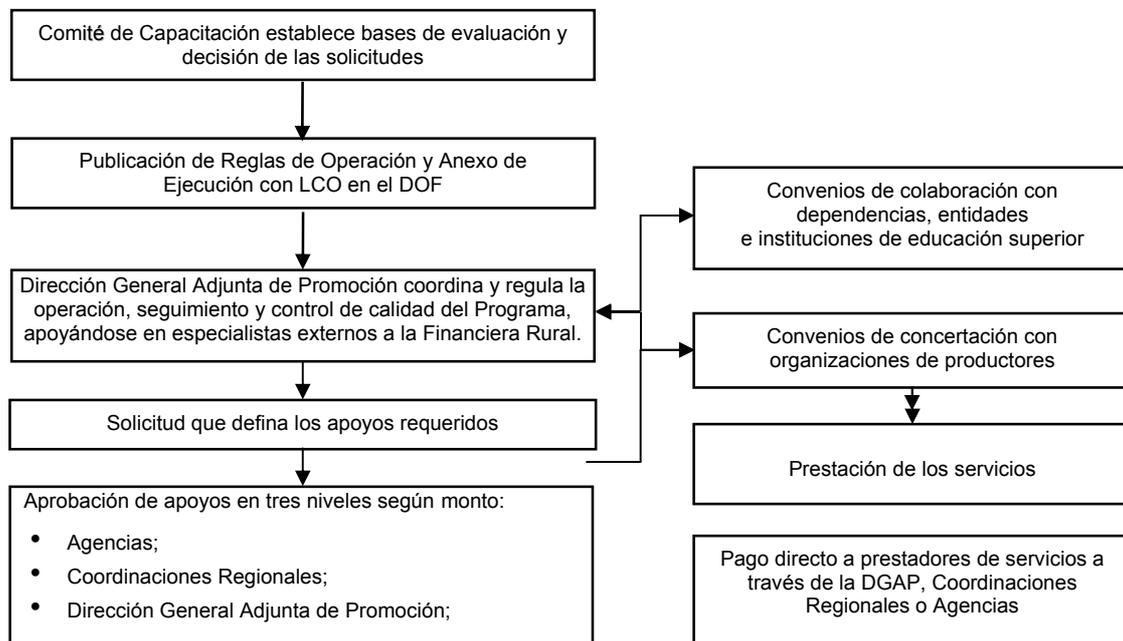
- a. Universidades, instituciones y centros de educación técnica y superior reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o la Universidad Nacional Autónoma de México, así como centros públicos de investigación reconocidos como tales por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como académicos vinculados con las mismas.

- b. Organizaciones de productores constituidas como personas morales y en cuyo objeto social se incluya impartir o realizar actividades de promoción, capacitación, asesoría o consultoría para los productores.
- c. Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- d. Instituciones de crédito, despachos de capacitación, consultoría o asesoría, así como personas físicas especializadas en estos servicios y otras entidades civiles o mercantiles en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios.

La incorporación de los prestadores de servicios propuestos por los beneficiarios, se realizará a partir de un proceso de inscripción que permita verificar su calificación, apegado al estándar de calidad establecido para el efecto por la Financiera Rural.

El proceso de inscripción de los prestadores de servicios se realizará a través de la presentación de la "Solicitud de Inscripción del Prestador del Servicios de la Financiera Rural" La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, en caso de no hacerlo, la solicitud se considerará improcedente.

La inscripción de prestadores de servicios se realizará conforme al calendario que establezca el Comité de Capacitación. La inscripción será un proceso necesario para que el prestador de servicios sea elegible para ser contratado por los beneficiarios de los apoyos establecidos para este Componente y dependerá de una evaluación destinada a verificar que los interesados cuentan con los conocimientos y experiencia suficientes para prestar el servicio. El interesado conocerá su admisión o rechazo como prestador de servicios, elegible para ser contratado por los beneficiarios con los apoyos de este Componente en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a su evaluación.



Dado que la Financiera Rural no es una institución apoyada conforme lo establece el artículo segundo fracciones XI y XIV, así como el anexo 1 del DPEF, y que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Dado lo anterior, y lo establecido en el Artículo 50 del DPEF, la DGAP podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución.

VI. Entrega-Recepción

Para los apoyos correspondientes al Componente de Capacitación y Organización, se elaborará un acta de realización del servicio correspondiente por cada apoyo, en la que se deberán señalar los antecedentes, productos y resultados obtenidos. En la integración del acta deberán participar y suscribirla, según corresponda al ámbito de aplicación del servicio, la DGAP, la Coordinación o la Agencia, el prestador de servicios y los beneficiarios.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella, las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo, el convenio, el acta de entrega, o el acta de realización del servicio, según sea el caso, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAP, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución.

VII. Indicadores

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, la evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 3.

Artículo Octavo.- Componente de Promoción y Supervisión

I. Población Objetivo

Las personas físicas y morales acreditadas por la Financiera Rural así como aquellas elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera Rural.

II. Requisitos

Para acceder a los servicios del Componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias, los solicitantes deberán presentar por cada apoyo de servicio la "Solicitud de apoyo del Componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias", conforme al formato DGAP-03 que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; Tipo de Persona, nombre o razón social; sexo, registro federal de contribuyentes; CURP, domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; organización a la que pertenece, tipo de prestador de servicios (persona física o moral, o física perteneciente a una moral); así como nombre y/o razón social de éste; tipo de población, tipo de apoyo; costo total del servicio, monto y porcentaje solicitado a la Financiera Rural; objetivo del servicio solicitado; beneficiarios del apoyo; y nombre y firma del interesado o representante legal. Esta solicitud se deberá presentar a la Financiera Rural anexando: Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-04), identificación oficial de la persona física o representante legal según el caso; comprobante de domicilio; cédula fiscal; documento probatorio de población objetivo; presupuesto del apoyo o servicio solicitado; acta constitutiva; poder notarial del representante legal; carta de designación para recibir apoyo en nombre de la persona moral y plan de trabajo.

Para el caso de los prestadores de servicios propuestos por los beneficiarios, deberán presentar a la Financiera Rural la "Solicitud de Inscripción del Prestador de Servicios al Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural", conforme al formato DGAP-05 que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes; CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; organización a la que pertenece, tipo de población y programa en el que desea participar. Esta solicitud se deberá presentar a la Financiera Rural anexando: Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-04), así como según el caso, identificación oficial, cédula fiscal; clave única del registro de población; comprobante de domicilio; cédula profesional o documentos probatorios de demuestren su preparación académica y curriculum vitae; acta constitutiva y poder notarial del representante legal.

Los prestadores de servicios que están incorporados en el Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural, en el marco del "Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales", podrán quedar automáticamente inscritos como prestadores de servicios del presente Programa conforme se estipule en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución, y en consecuencia podrán ser contratados por los beneficiarios del mismo.

III. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios se realizará a partir de la presentación de la solicitud de apoyo que señale expresamente los servicios solicitados.

La Financiera Rural evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas; que el presupuesto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas; el análisis de la viabilidad técnica, económica y financiera del solicitante; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal.

Adicionalmente, los interesados en los apoyos del componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias, deberán apegarse al procedimiento de selección que se enuncia a continuación:

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso y siempre y cuando se encuentre completa, es decir que cuente con la documentación requerida y con la documentación soporte del Tipo de Población Objetivo, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud deberá informar esta situación al solicitante, el cual tendrá un plazo de cinco días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, dándose por improcedente y por tanto como rechazada la solicitud en caso de no hacerlo. En caso de que los beneficiarios del "Programa" reciban respuesta aprobatoria del apoyo, podrán proceder a la contratación del servicio autorizado con prestadores de servicios, inscritos en el Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural y de acuerdo con lo establecido por el Comité de Capacitación. En consecuencia de lo anterior, los contratos serán suscritos por los beneficiarios y los prestadores de servicios conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución.

Los servicios que sean autorizados a los beneficiarios deberán ser solicitados por éstos para su otorgamiento en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

En aquellos casos en donde el alcance de las acciones así lo justifique y conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución, la Financiera Rural podrá celebrar convenios de concertación con los beneficiarios del Programa. En estos convenios se especificará el tipo de servicio, los conceptos de gasto y las proporciones de apoyo a cargo de la Financiera Rural y de los beneficiarios. Del mismo modo, en los convenios se establecerá que los servicios tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual con los prestadores de servicios se establece con los beneficiarios de los servicios solicitados.

Los apoyos del componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias constituyen un subsidio destinado a cubrir el costo total que permita contratar a los prestadores de servicio, en este sentido, la administración del componente estará a cargo de la DGAP, quien a su vez canalizará los pagos correspondientes en forma directa o a través de las Coordinaciones y Agencias. La DGAP, la Coordinación Regional o la Agencia que tramite la solicitud, será responsable de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar los apoyos conforme a la normatividad aplicable. Los pagos se canalizarán directamente a los prestadores de servicios por cuenta del beneficiario. Para tal efecto, en los convenios suscritos con los beneficiarios con motivo de los apoyos se especificará este mecanismo de pago.

Las ministraciones de pago por parte de la Financiera Rural para los servicios definidos en el componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias, se realizarán conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución,

A fin de comprobar que los servicios otorgados por los prestadores de servicio se apegan a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución, el control, seguimiento y evaluación de los mismos, estará a cargo de la DGAP.

IV. Características de los Apoyos

- i. El Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito el cual contempla dos servicios:
 - a. Los servicios técnicos prestados para la promoción e integración de expedientes crediticios ante la Financiera Rural.
 - b. Los servicios técnicos prestados para la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural.
- ii. El Apoyo para el Seguimiento y Supervisión de los proyectos productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural del Crédito, mismo que se enfoca a cubrir los servicios técnicos prestados que permitan dar seguimiento a la correcta operación de los proyectos productivos financiados por la Financiera Rural, o por los IFR's y ED que realicen operaciones de descuento con la Financiera Rural.

Los servicios establecidos en los apartados i) y ii) inmediatos anteriores, serán destinados a cubrir los honorarios del servicio técnico prestado, excluyendo el pago por concepto de transporte. El monto máximo del apoyo señalado en cada apartado será de hasta \$20,000.00 por crédito, en el entendido de que los montos a aplicar para cada apoyo contemplado en este inciso, serán determinados conforme a lo estipulado en los LCP establecidos en el Anexo de Ejecución.

V. Proceso de Operación

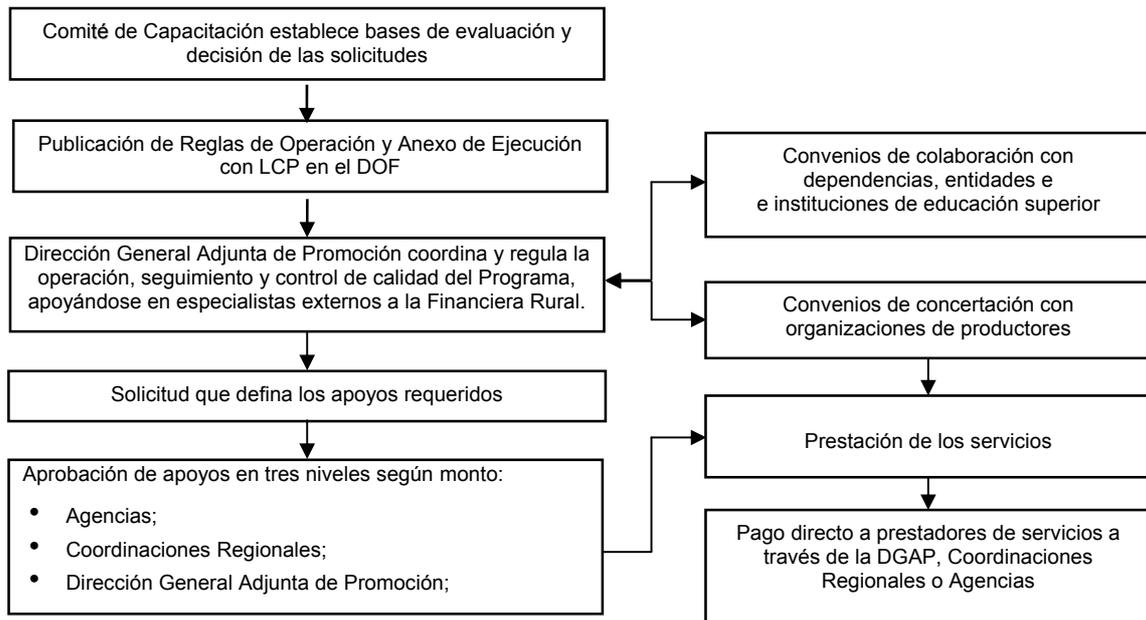
Para la prestación de los servicios, la DGAP podrá aprobar, conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución, la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de prestadores de servicios:

- a. Universidades, instituciones y centros de educación técnica y superior reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o la Universidad Nacional Autónoma de México, así como centros públicos de investigación reconocidos como tales por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como académicos vinculados con las mismas.
- b. Organizaciones de productores constituidas como personas morales y en cuyo objeto social se incluya impartir o realizar actividades de promoción, capacitación, asesoría o consultoría para los productores.
- c. Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- d. Instituciones de crédito, despachos de capacitación, consultoría o asesoría, así como personas físicas especializadas en estos servicios y otras entidades civiles o mercantiles en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios.

La incorporación de los prestadores de servicios propuestos por los beneficiarios, se realizará a partir de un proceso de inscripción que permita verificar su calificación, apegado al estándar de calidad establecido para el efecto por la Financiera Rural.

El proceso de inscripción de los prestadores de servicio se realizará a través de la presentación de la "Solicitud de Inscripción del Prestador de Servicios al Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural". La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, en caso de no hacerlo, la solicitud se considerará improcedente y por tanto como rechazada.

La inscripción de los prestadores de servicio se realizará conforme al calendario que establezca el Comité de Capacitación. La inscripción será un proceso necesario para que el prestador de servicios sea elegible para ser contratado por los beneficiarios de los apoyos contemplados en este componente y dependerá de una evaluación destinada a verificar que los interesados cuentan con los conocimientos y experiencia suficientes para prestar el servicio. El interesado conocerá su admisión o rechazo como prestador de servicio, elegible para ser contratado por los beneficiarios con los apoyos contemplados en este componente en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a su evaluación.



Dado que la Financiera Rural no es una institución apoyada conforme lo establece el artículo segundo fracciones XI y XIV, así como el anexo 1 del DPEF, y que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Dado lo anterior, y lo establecido en el Artículo 50 del DPEF, la DGAP podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución.

VI. Entrega-Recepción

Para cada uno de los apoyos otorgados, se elaborará un acta de realización del servicio correspondiente, en el que se deberán señalar los antecedentes, productos y resultados obtenidos. En la integración del acta deberán participar y suscribirla, según corresponda al ámbito de aplicación del servicio, la DGAP, la Coordinación Regional o la Agencia de la Financiera Rural, el prestador de servicios y los beneficiarios.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella, las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo, el convenio, el acta de entrega, o el acta de realización del servicio, según sea el caso, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAP, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución.

VII. Indicadores

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, la evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 3.

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo Noveno.- Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los subsidios o beneficios otorgados por la Financiera Rural al amparo de este programa, estarán destinados exclusivamente para los apoyos establecidos en las presentes Reglas de Operación; en consecuencia, los beneficiarios que reciban directamente los recursos se obligan a aplicarlos únicamente para los fines contemplados en estas Reglas.

En todos los apoyos convenidos con los beneficiarios, la Financiera Rural en caso de que los productores interesados no cumplan con los lineamientos de su responsabilidad, o infrinjan las disposiciones normativas y legales aplicables, procederá mediante la suspensión de los apoyos y servicios en marcha, mediante la exclusión como beneficiarios potenciales y, en caso grave, por la vía civil y penal.

Artículo Décimo.- Ejecutores

La ejecución de los componentes de Apoyo estará a cargo de la DGAPO, de la DGAP, así como de las Coordinaciones y Agencias conforme se establezca en el Anexo de Ejecución.

Artículo Décimo Primero.- Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento de los componentes establecidos en los Artículos Quinto y Sexto de las presentes reglas, estarán a cargo de la DGAPO. Por otra parte, la coordinación, supervisión y seguimiento de los componentes establecidos en los Artículos Séptimo y Octavo de las presentes Reglas, estarán a cargo de la DGAP. Lo anterior conforme a lo estipulado para cada componente en el Anexo de Ejecución. Para el caso de situaciones no previstas en estas Reglas, el Comité de Operación será la instancia que resuelva respecto a los componentes competencia de la DGAPO mientras que el Comité de Capacitación resolverá en el caso de los componentes competencia de la DGAP.

Artículo Décimo Segundo.- Coordinación Institucional

Las acciones realizadas respecto a este Programa serán informadas a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, pudiendo la Financiera Rural a través de los Comités evaluar alternativas de coordinación con otras instancias y dependencias a partir de las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Comisión de Seguimiento al Acuerdo Nacional para el Campo, en particular el Grupo de Financiamiento Rural que revisará la coordinación de los programas públicos.

Artículo Décimo Tercero.- Avances Físicos y Financieros

Las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural formularán trimestralmente, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad que deberán remitir a la DGAPO, respecto a los componentes señalados en los Artículos Quinto y Sexto, o a la DGAP respecto a los componentes señalados en los Artículos Séptimo y Octavo, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta de acuerdo al formato que para tal efecto, autoricen la DGAPO y la DGAP, respectivamente.

Invariablemente, las Coordinaciones Regionales deberán acompañar en dicho informe, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas. Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGAPO, o de la DGAP, concentrar y analizar la información canalizada a cada área conforme se establece en el primer párrafo de este artículo, para la toma oportuna de decisiones.

El incumplimiento de esta disposición, limitará la aplicación de los recursos destinados a la Financiera Rural para este Programa en el presente o, en su caso, el siguiente ejercicio presupuestal.

Artículo Décimo Cuarto.- Cierre del Ejercicio

Será responsabilidad de la DGAPO, respecto a los componentes señalados en los Artículos Quinto y Sexto, o de la DGAP respecto a los componentes señalados en los Artículos Séptimo y Octavo, concentrar y analizar la información de cierre correspondiente a cada componente, así como solicitar a las Coordinaciones o a las Agencias las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública, a más tardar, el último día hábil de febrero del próximo año.

Artículo Décimo Quinto.- Recursos No Devengados

Para los recursos presupuestados para el Programa que no se hayan devengado durante el año, se procederá conforme lo establece el DPEF.

Artículo Décimo Sexto.- Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la SFP, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental, el OIC y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación; y en su caso deslindar las responsabilidades procedentes.

Artículo Décimo Séptimo.- Evaluación Interna

El Organismo Interno de Control en la Financiera Rural promoverá el cumplimiento de estas Reglas de Operación y del Anexo de Ejecución para que sus recursos se apeguen a estas disposiciones y se dé confianza y certidumbre a los beneficiarios y a la Institución en la forma en que se llevará a cabo.

Al interior de la Institución, inducirán el mejoramiento de los procesos administrativos y de los sistemas de control interno para que el programa de subsidios se realice con transparencia y la Institución pueda presentar un rendimiento de cuentas de los recursos canalizados de manera satisfactoria.

La evaluación interna del Programa consistirá en la evaluación de la eficiencia en el otorgamiento de los apoyos, así como en la calidad de los servicios prestados. En virtud de que los diferentes tipos de servicios están directamente relacionados con los objetivos específicos del Programa, los indicadores señalados para cada componente en los Artículos Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo, se desagregarán por tipo de servicio, a efecto de valorar el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa.

Artículo Décimo Octavo.- Evaluación Externa

Los resultados del Programa deberán ser evaluados por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados de carácter nacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en la respectiva materia del Programa, en los términos de las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP. Dicha evaluación se presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la SHCP y a la SFP a más tardar el 30 de septiembre de cada ejercicio, a efecto de que los resultados sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal. Dicha evaluación deberá informar los recursos entregados a los beneficiarios e incorporar un apartado específico sobre el impacto y resultados de los programas sobre el bienestar, la equidad, la igualdad, la no discriminación de las mujeres y por grupo de edad.

Artículo Décimo Noveno.- Difusión

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

Se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de las agencias y coordinaciones regionales de la Financiera Rural autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer en la página de Internet de la Financiera Rural (www.financierarural.gob.mx) pormenorizada por entidad, municipio, proyecto y nombre del beneficiario. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las Agencias de la Financiera Rural. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir las siguientes leyendas:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo Vigésimo.- Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del Comité o instancia asociativa de Beneficiarios.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la Financiera Rural promoverá la Contraloría Social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa en cuestión.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

- a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos.
- b) Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.
- c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).
- d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.
- e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La SFP y el OIC verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

Artículo Vigésimo Primero.- Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control en la Financiera Rural, el Organismo Estatal de Control, vía personal, escrita, Internet (quejas@financiararural.gob.mx), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o (01) 54 80 20 00 en la Ciudad de México) o a los teléfonos de la Financiera Rural 01 800 00 78725.

Los productores, a través de los conductos que tienen establecidos con las áreas de Responsabilidades y de Quejas del Organismo Interno de Control, podrán presentar sus quejas y denuncias por presuntas irregularidades en la canalización de estos recursos.

Dichas áreas atenderán las quejas y denuncias presentadas, conforme a las disposiciones vigentes, informando por escrito a los denunciados al inicio de los trámites y las resoluciones respectivas, practicando las investigaciones pertinentes. Asimismo, informarán las resoluciones y en su caso, el fincamiento de responsabilidades a las autoridades de la Institución y a la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor un día después de ser publicadas en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- El Anexo de Ejecución de las presentes Reglas de Operación deberá ser publicado en el **Diario Oficial de la Federación** a más tardar el 17 de febrero de 2005.

TERCERO.- La distribución de los recursos autorizados para el presente ejercicio fiscal 2005 entre los apoyos asociados con cada componente de este Programa, señalados en las presentes Reglas, será definida por los Comités.

CUARTO.- Los apoyos que contemplan los diferentes componentes del Programa, se podrán otorgar a los beneficiarios de los créditos otorgados por la Financiera Rural previo a la publicación de las Reglas.

QUINTO.- El Consejo Directivo de la Financiera Rural conocerá de los acuerdos alcanzados en los Comités, además de que cada bimestre se le presentarán informes de los avances del Programa.

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día cuatro de febrero de dos mil cinco. El Director General de Banca de Desarrollo, **Felipe Alberto Izaguirre Navarro.-** Rúbrica.

ANEXO 1

Recursos Asignados a la Financiera Rural en el Anexo 17 del DPEF para el Ejercicio Fiscal 2005

	Monto (millones de pesos)
Garantías Líquidas	99.3
Reducción de Costos de Acceso al Crédito	123.8
Capacitación y Organización	99.5
Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias	74.5
Total	397.1

Financiera Rural

L) TIPOS DE APOYO

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	I. Apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas
	1) Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas.
	2) Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado
	3) Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR 's o ED 's.
	4) Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas en aquellas solicitudes que hayan sido autorizadas al amparo del PAASFIR u otros programas.

M) Monto solicitado: \$ _____

N) Beneficiarios del proyecto (número): Mujeres Hombres Indígenas
Total

O) En su caso, el porcentaje que le corresponde cubrir al beneficiario del apoyo:

“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA”.

Nombre y Firma del Interesado
o Representante Legal

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor: _____
Cargo: _____
Fecha de Recepción: _____

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE DE GARANTIAS LIQUIDAS.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA O MODULO: Se anotará el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
4. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
5. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva,
6. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente
7. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
8. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
9. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado.
10. TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
11. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
12. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
13. ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
14. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
15. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
16. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
17. OBJETIVO DEL APOYO O SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
18. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.
19. EL PORCENTAJE QUE LE CORRESPONDE CUBRIR AL BENEFICIARIO DEL APOYO O SERVICIO SE EFECTURA EN: Marcar con una "X" como se efectuará el porcentaje que le corresponde cubrir al beneficiario del apoyo o servicio, en caso de elegir Especie, especifique si éste será en alimentación, transporte u hospedaje.
20. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

Financiera Rural

L) TIPOS DE APOYO

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	III. Apoyos para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito
	1) Apoyo para Disminuir los Costos de Acceso al Crédito
	2) Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia que faciliten y reduzcan el costo de acceso al crédito.
	3) Apoyo para el desarrollo de innovaciones en materias de seguros y coberturas.
	4) Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras dependencias.

M) Monto solicitado: \$ _____

N) Beneficiarios del proyecto (número): Mujeres Hombres Indígenas

Total

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA".

**Nombre y Firma del Interesado
o Representante Legal**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE DE REDUCCION DE COSTOS.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA O MODULO: Se anotará el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
4. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
5. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.
6. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.
7. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
8. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
9. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado.
10. TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
11. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
12. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
13. ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
14. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
15. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
16. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
17. OBJETIVO DEL APOYO O SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
18. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.
19. EL PORCENTAJE QUE LE CORRESPONDE CUBRIR AL BENEFICIARIO DEL APOYO O SERVICIO SE EFECTUARA EN: Marcar con una "X" como se efectuará el porcentaje que le corresponde cubrir al beneficiario del apoyo o servicio, en caso de elegir Especie, especifique si éste será en alimentación, transporte u hospedaje.
20. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.



DGAP-02

J) TIPOS DE APOYO

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	i. Servicios para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación.
	a) Servicio para el diseño de unidades de organización y capacitación.
	b) Servicio para la constitución de unidades de organización y capacitación.
	ii. Servicios para el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación.

K) Costo Total del Proyecto: \$ _____

I) Monto y Porcentaje Solicitado a la Financiera Rural: \$ _____

M) Monto y Porcentaje a cubrir por el beneficiario: Efectivo Monto: \$ _____ Especie especifique: Alimentación Transporte Hospedaje

Porcentaje: _____

N) Objetivo del Servicio Solicitado:

O) Beneficiarios del Apoyo: Hombres: _____ Mujeres: _____ Indígenas _____

Niños: _____ Niñas: _____

Adultos: _____ Adultas: _____

Adultos Mayores: _____ Adultas Mayores: _____

P) Miembros de la Organización (número): _____

“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA”.

Nombre y Firma del Interesado
o Representante Legal

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD

	Original*	Copia*
Identificación Oficial del representante legal		
Comprobante de Domicilio		
Cédula Fiscal		
Documento probatorio de población objetivo		
Presupuesto del apoyo		
Acta Constitutiva de la Organización		
Poder Notarial del representante legal		
Plan de trabajo (o de Organización y Capacitación)		
Propuesta técnica		
Carta de designación para recibir apoyo en nombre de la organización		
Presupuesto del proveedor para la adquisición de mobiliario de oficina, equipo de cómputo y de capacitación, así como los gastos de operación para el funcionamiento de las mismas. (En su caso)		

* Para uso exclusivo de la Financiera Rural. El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro después de comprobar que se anexa la Documentación requerida.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor _____
 Cargo _____
 Fecha de recepción _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA ORGANIZACION LOCAL, ESTATAL, REGIONAL Y NACIONAL O SUS AGREMIADOS QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE DE CAPACITACION Y ORGANIZACION.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2005.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) de la Organización en su acta constitutiva.
5. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
6. DOMICILIO LEGAL: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado.
7. TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
8. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
9. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
10. ORGANIZACION AGREMIADA A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
11. PRESTADOR DE SERVICIO (PS): Marcar con una "X" si es Persona Física, Moral o Física perteneciente a una moral, así como nombre o razón social de ésta.
12. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
13. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
14. COSTO TOTAL DEL PROYECTO: Indicar el monto del proyecto que se va a realizar.
15. MONTO Y PORCENTAJE SOLICITADO A LA Financiera Rural: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado a la Financiera Rural, sin que este exceda el 70% del total del presupuesto.
16. MONTO Y PORCENTAJE A CUBRIR POR EL BENEFICIARIO DEL APOYO O SERVICIO: Marcar con una "X" como se efectuará el porcentaje que le corresponde cubrir al beneficiario del apoyo o servicio, en caso de elegir Efectivo, señalar el monto a cubrir y en caso de Especie, especifique si éste será en alimentación, transporte u hospedaje.
17. OBJETIVO DEL SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
18. BENEFICIARIOS DEL APOYO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiarán con lo solicitado y desagregar por sexo y cuántos son población indígena.
19. MIEMBROS DE LA ORGANIZACION: Anote el número de personas físicas que pertenecen a la Organización.
20. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
21. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, según el orden en que se encuentran enlistados.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"

Financiera Rural

DGAP-03

M) TIPOS DE APOYO

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	i. Servicio de Promoción y Gestión del Crédito. a) Servicios Técnicos para la promoción e integración de expedientes crediticios ante la Financiera Rural. b) Servicios Técnicos para la gestión de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural.
	ii. Servicio de Seguimiento y Supervisión del Crédito. a) Servicios Técnicos que constaten la correcta aplicación y supervisión de los créditos otorgados por la Financiera Rural, o las EDC e IFR's que realicen operaciones de descuento con la Financiera Rural.

N) Costo Total del Proyecto: \$ _____

O) Monto y Porcentaje Solicitado a la Financiera Rural: \$ _____ %:

P) Objetivo del Servicio Solicitado:

Q) Beneficiarios del Apoyo: Hombres: _____ Mujeres: _____ Indígenas _____
 Niños: _____ Niñas: _____
 Adultos: _____ Adultas: _____
 Adultos Mayores: _____ Adultas Mayores: _____

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA".

Nombre y Firma del Interesado
o Representante Legal

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

Financiera Rural

DGAP-03

DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD	Original*	Copia*
Cédula de Referencias (Anexo 4)		
Identificación Oficial de la persona física o representante legal		
Comprobante de Domicilio		
Cédula Fiscal		
Documento probatorio de población objetivo		
Presupuesto del apoyo o servicio solicitado		
Acta Constitutiva, (en su caso)		
Poder Notarial del representante legal (en su caso)		
Carta de designación para recibir apoyo en nombre de la persona moral (en su caso)		
Plan de trabajo para ampliar cobertura o expansión (en su caso)		
Acta de Sesión de la Asamblea o el Cuerpo facultado para autorizar la solicitud del Apoyo respectivo.		

*Para uso exclusivo de la Financiera Rural. El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro después de comprobar que se anexa la Documentación requerida.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor _____
 Cargo _____
 Fecha de recepción _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE PARA LA PROMOCION Y SUPERVISION DE OPERACIONES CREDITICIAS.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
5. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva,
6. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente
7. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
8. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
9. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado
10. TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
11. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
12. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
13. ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
14. PRESTADOR DE SERVICIO (PS): Marcar con una "X" si es Persona Física, Moral o Física perteneciente a una moral, así como nombre o razón social de ésta.
15. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
16. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
17. COSTO TOTAL DEL PROYECTO: Indicar el monto del proyecto que se va a realizar.
18. MONTO Y PORCENTAJE SOLICITADO A LA Financiera Rural: Indicar el monto y porcentaje del apoyo o servicio solicitado a la Financiera Rural.
19. OBJETIVO DEL SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
20. BENEFICIARIOS DEL APOYO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiarán con el proyecto solicitado y desagregar por sexo y cuántos son población indígena, así como por grupo de edad.
21. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
22. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, según el orden en que se encuentran enlistados.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"

Financiera Rural

DGAP-04

CEDULA DE REFERENCIAS PARA LOS COMPONENTES DE CAPACITACION Y ORGANIZACION Y DE PROMOCION Y SUPERVISION CREDITICIA

 PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NUMERO DE SOLICITUD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FISICA

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____

Sexo: M () F ()

Nacionalidad: _____

Profesión: _____

Ciudad y Estado de residencia: _____

Indique con una cruz el máximo nivel académico que posee

Profesional Técnico
 Pasante de licenciatura
 Licenciatura
 Pasante de maestría
 Maestría
 Tesis doctoral sin defender
 Doctorado

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

Financiera Rural

DGAP-04

Indique en el recuadro de la derecha el valor correspondiente a cada concepto. Los datos que indique deberán ser respaldados con la documentación entregada a la Financiera Rural y cuando le sean requeridos por ésta.

Otros estudios realizados	
Número de diplomados cursados (de 160 horas o más)	<input type="text"/>
Número de cursos relacionados con el desarrollo rural	<input type="text"/>
Publicaciones	
Número de libros publicados	<input type="text"/>
Número de artículos publicados relativos al desarrollo rural	<input type="text"/>
Número de materiales didácticos publicados	<input type="text"/>
Experiencia en la prestación de servicios	
Años de experiencia en formación de capacitadores, asesores o consultores (en número entero)	<input type="text"/>
Años de experiencia como capacitador, asesor o consultor de productores rurales (en número entero)	<input type="text"/>
Años de experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión	<input type="text"/>
Años de experiencia en constitución de IFR	<input type="text"/>
Años de experiencia en operación de IFR	<input type="text"/>
Experiencia en capacitación, asistencia técnica y servicios relacionados con IFR's	<input type="text"/>
Número de proyectos gestionados favorablemente con la Financiera Rural	<input type="text"/>

Proporcione esta información bajo protesta de decir verdad.

Firma: _____

Fecha: _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

Financiera Rural

DGAP-04

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA MORAL

Nombre: _____

Domicilio Legal: _____

RFC: _____

Representante Legal: _____

Periodo del encargo: _____

Origen de la designación: Acta Constitutiva () Poder Notarial ()

DATOS GENERALES SOBRE EL ACTA CONSTITUTIVA

Número del Acta Constitutiva: _____

Fecha del Acta Constitutiva: _____

NOTARIO PUBLICO

Nombre _____ Número _____

Localidad _____

Registro Público de la Propiedad y el Comercio

Folio _____ Foja _____ Libro _____ Fecha _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".



DGAP-04

**DATOS GENERALES SOBRE EL PODER NOTARIAL
DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)**

Número del Acta: _____

NOTARIO PUBLICO

Nombre

Número

Localidad

Proporciono esta información bajo protesta de decir verdad.

Firma (representante legal): _____

Fecha: _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FISICA: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo marque con una "X", nacionalidad profesión, ciudad y estado de residencia.
2. NIVEL ACADEMICO; marque con una "X", el máximo nivel académico que posee.
3. OTROS ESTUDIOS; indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto, si ha cursado diplomados o cursos relacionados con el desarrollo rural:
4. PUBLICACIONES; indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto.
5. EXPERIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS; indique en el recuadro de la derecha el número de años correspondiente a cada concepto.
6. DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA MORAL; indicar nombre, domicilio legal, RFC, nombre del representante legal, Periodo del encargo y origen de la designación.
7. ACTA CONSTITUTIVA; indicar el número del acta constitutiva que asignó el notario público a la escritura así como la fecha, el nombre, número y localidad del notario público; indicar datos de folio, foja, libro y fecha de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
8. PODER NOTARIAL; indicar el número del acta asignado por el notario público así como su nombre número de notaría y localidad.
9. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"



DGAP-05

L) Programa y/o Componente a participar en el cual desea Inscribirse para formar parte integrante del Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural:

Seleccionar	PROGRAMAS/COMPONENTES
	1. Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
	2. Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural
	c) Componente de Capacitación y Organización.
	d) Componente para la Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias.

“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA”

**Nombre y Firma del Interesado
o Representante Legal**

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA SER PRESTADOR DE SERVICIOS EN ALGUNO DE LOS COMPONENTES DE LA FINANCIERA RURAL.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
5. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva,
6. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente
7. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
8. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
9. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado
10. TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
11. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
12. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
13. ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
14. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
15. PROGRAMA: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el Programa en el que desea participar como prestador de servicios.
16. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
17. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, según

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"

**ANEXO 3
INDICADORES****a) Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas:**

- i. Número de Acreditados Beneficiados X 100
Número de Acreditados de la Cartera Tradicional
- ii. Número de Acreditados Beneficiados con ingresos menores a 3,000 salarios mínimos anuales X 100
Número de Acreditados beneficiados
- iii. Monto de Garantías Constituidas en beneficio de ED X 100
Monto total de Garantías Constituidas
- iv. Monto de Garantías Constituidas en beneficio de IFR X 100
Monto total de Garantías Constituidas

b) Componente de Apoyo para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

- i. Número de Acreditados Beneficiados X 100
Número de Acreditados de la Cartera Tradicional
- ii. Número de Acreditados Beneficiados con ingresos menores a 3,000 salarios mínimos anuales X 100
Número de Acreditados beneficiados
- iii. Monto ejercido del Componente a través de ED X 100
Monto total ejercido del Componente
- iv. Monto ejercido del Componente a través de IFR X 100
Monto total de ejercido del Componente

c) Componente de Apoyo para la Capacitación y Organización:

- i. Eficiencia de la Atención = Número de solicitantes apoyados X 100
Número de solicitantes autorizados
- ii. Número de productores atendidos por las unidades de organización y capacitación (por sexo e indicando los que son indígenas, por grupo de edad)
- iii. Número de unidades de organización y capacitación constituidas o fortalecidas.
- iv. Número de organizaciones locales beneficiadas con el Programa.
- v. Número de organizaciones estatales beneficiadas con el Programa.
- vi. Número de organizaciones regionales beneficiadas con el Programa.
- vii. Número de organizaciones nacionales beneficiadas con el Programa.

d) Componente de Apoyo para la Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias:

- i. Eficiencia de la Atención = Número de solicitantes apoyados X 100
Número de solicitantes autorizados
 - ii. Número de productores atendidos por las unidades de organización y capacitación (por sexo e indicando los que son indígenas, por grupo de edad)
 - iii. Número de unidades de organización y capacitación constituidas o fortalecidas.
 - iv. Número de organizaciones locales beneficiadas con el Programa.
 - v. Número de organizaciones estatales beneficiadas con el Programa.
 - vi. Número de organizaciones regionales beneficiadas con el Programa.
 - vii. Número de organizaciones nacionales beneficiadas con el Programa
-