



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN

LA CREACION Y CONSOLIDACION DE EMPRESAS  
SOCIALES A TRAVES DEL INSTRUMENTO DE APOYO  
AL DESARROLLO EMPRESARIAL DENTRO DEL  
FONDO NACIONAL DE APOYO A EMPRESAS DE  
SOLIDARIDAD 2004 - 2006

## T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :  
LICENCIADO EN ECONOMIA

P R E S E N T A :

ALEJANDRO HERNANDEZ VALENCIA



ASESOR DE TESIS: LIC. MAMUEL CAZARES CASTILLO

MÉXICO D.F.

2010



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A Dios Padre Señor  
Yahú

In Memoriam

Francisca, Carolina y Laura,  
Constelaciones de luz en el cielo...

A mis padres:  
Ricardo y Ana María

A mis hermanos: Arturo, Miguel Ángel, Álvaro,  
Guadalupe, María de la Luz y Ricardo

## **Agradecimientos**

La elaboración de la tesis siempre fue un reto que parece a veces una pesadilla constante e insuperable de la mayoría de los pasantes, por lo menos de los egresados de la UNAM, por lo que reconozco que la ayuda de muchas personas para realizar este trabajo que ahora se pone a consideración es de incalculable valor.

En primer lugar, reconozco a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO y a la FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ARAGÓN como mi *alma mater*, por ser el primer ámbito de mi formación profesional, en segundo lugar al sector público en las diversas áreas de trabajo vinculadas al que hacer de la economía y actualmente a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, organismo descentralizado de la Secretaria de Economía, puesto que es allí donde se han abierto las posibilidades de penetrar en terrenos del conocimiento económico y que en gran medida han determinado espero todavía un largo, largo camino profesional.

De la dirección de este trabajo de informe de prácticas profesionales al profesor Licenciado Manuel Cázares Castillo, quien reviso, comento e hizo planteamientos y observaciones que mejoraron el presente trabajo.

A todos y cada uno de mis profesores, a mis compañeros tanto de escuela como de los diferentes trabajos y en fin a todas aquellas personas que de una u otra manera externaron sus observaciones y que no pude incorporar en su totalidad, por lo que asumo la responsabilidad de las limitaciones del presente trabajo.

## INDICE

Agradecimientos	5
Introducción	6
Presentación	10
<b>CAPITULO I</b>	
Marco Teórico	12
<b>CAPITULO II</b>	
Características del instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial	26
Antecedentes históricos	29
Justificación	32
Técnicos	34
Administrativos	35
Objetivos	36
Marco Legal y Normativo	37
Principales áreas de financiamiento	44
Criterios Generales de Aplicación	45
Aprobación del monto de los servicios	50
Autorización de los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial	51
Participación de Consultores y Becarios	51
De los consultores	51
De los Becarios	52

Mecanismos de Asignación de Trabajo a oferentes Consultores y Coordinadores de becarios, a becarios y pasantes	53
Solicitud de Garantías para la Realización de los Trabajos	54
Garantías de Cumplimiento	54
Fianzas por Anticipo	55
Administración de los Recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial	55
Ejercicio de los Recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial	56
Evaluación de los Recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial	56
Procedimientos Operativos	58
Para la integración del expediente	58
Programa de trabajo a desarrollar	59
Cédula de justificación para el ejercicio de recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial	60
Para la autorización de los recursos	60
Para la formalización de los trabajos	64
Asignación Directa	64
Sobre los informes	69

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 1 Estrategia General del Programa de Estrategia de Pasantes y Becarios	75
Formato: Convenio de Concertación que se celebra con	

las Instancias Gestoras	90
Procedimiento de un Apoyo Directo	96
Formato SIPO, es un filtro establecido para los oferentes que participan en los servicios de apoyo directo e indirecto y que se pretenden que sean profesionistas con formación académica y experiencia laboral para los servicios que desarrollarán	126
Formato Cédula de Solicitud de Apoyo, en las Reglas de Operación están como Anexo VII	142
Procedimiento de Apoyo Indirecto	151
<b>CAPITULO IV</b>	180
Conclusiones	
Bibliografía	191

## Introducción

El desarrollo del informe de prácticas profesionales en las actividades de la creación y consolidación de grupos o empresas sociales a través del instrumento denominado **Apoyo al Desarrollo Empresarial**, dentro de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad o Fondo Nacional de Apoyo a Empresas de Solidaridad 2002 – 2007, tiene el propósito de hacerme merecedor del título de Licenciado en Economía, por lo que este trabajo responde a las siguientes inquietudes que le dieron origen:

Las razones por las cuales decidí esta opción de titulación, en primer lugar es porque cumplo con todos los requisitos solicitados, en segundo porque las funciones donde estoy laborando, la experiencia profesional adquirida en una primera etapa, al laborar en áreas de trabajo vinculadas a la formulación y evaluación de proyectos productivos de inversión, en las que a través del diagnóstico de la actividades productivas y elaboración de diagnóstico de sistemas producto, se pretende detectar y justificar ideas de inversión, tareas que requerían claridad sobre el proceso de consolidación de proyectos de inversión que se han generado e identificar quienes se harían cargo de la ejecución de los mismos.

Posteriormente al trabajar en las Direcciones Generales de Planeación y Asistencia Técnica y de Operación Regional, donde hubo logros tales como lo es el Fondo Nacional de Apoyo a Empresas Sociales (FONAES), la única Institución, que actualmente participa como socio de grupos sociales o empresas sociales, con objetivos, metas y estrategias a través de sus diferentes instrumentos de formación de capital del Apoyo al Desarrollo Empresarial, en apoyo de grupos sociales o empresas sociales ubicados en micro regiones marginadas o en zonas urbanas.



En este sentido la Dirección General de Planeación y Asistencia Técnica diseño el instrumento de aportación solidaria del denominado Fondo de Apoyo al Acompañamiento y Formación Empresarial (FAFFE) antecedente del instrumento denominado actualmente **Apoyo al Desarrollo Empresarial** (ADE), como un instrumento que articula los diferentes tipos de instrumentos de formación de capital de la Institución.

Este es el aspecto mas importante porque al transmitir a través de un Informe de Prácticas Profesionales, mi experiencia laboral y los conocimientos que ello implica, me permite mostrar de manera concreta y practica las bondades de la Institución, de la siguiente manera:

Al informar quienes son los destinatarios es decir los beneficiarios del instrumento de Apoyo al Desarrollo Empresarial, en primera instancia la población objetivo, esto es personas físicas con actividades empresariales, grupos sociales que no cuentan con figura jurídica o empresas sociales las cuales cuentan con figura jurídica y que se ubican preferentemente en zonas rurales o urbanas de alta marginación económica.

También informar a estudiantes egresados de las diferentes carreras no solo a los egresados de la Licenciatura de Economía, una de las tantas actividades, así como de las áreas en donde se puede participar dentro del Programa de Estrategia de Pasantes y Becarios <sup>1</sup>, siendo las principales áreas profesionales: contadores públicos, abogados, administradores de empresas, economistas, sociólogos, médicos veterinarios, ingenieros agrónomos y de contar con experiencia profesional, pueden participar como oferentes, esto es coordinadores de becarios y pasantes.

---

<sup>1</sup> Ver Anexo 1 Programa de Estrategia de Pasantes y Becarios

Al permitirme informar de manera general mi experiencia por la que como yo, muchos egresados nos hemos enfrentado para poder ubicarnos en el lugar donde alguna vez, como estudiantes, quisimos situarnos, esto es aplicando conocimientos adquiridos en el área de economía.

En abril de 2000, tuve la oportunidad de participar como Jefe de Departamento, en la Dirección General de Planeación y Asistencia Técnica, y durante 2002, como Jefe de Departamento de Atención a Centrales Campesinas en la Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a Empresas de Solidaridad, dependiente de la Secretaría de Economía, mi función fue la de atender propuestas de trabajo de las instancias gestoras, organizaciones sociales o centrales campesinas.

Consistiendo en revisar, analizar las propuestas presentadas por las instancias gestoras, organizaciones sociales, esto es centrales campesinas, con base a la normatividad establecida en las reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004, vigentes para el ejercicio fiscal 2007. Y una vez revisado, analizado y autorizado el programa de trabajo, ofrecerles toda la información con base a la normatividad, que apoye sus actividades y que entreguen la información documental a la cual se comprometen mediante la celebración de un convenio de concertación<sup>2</sup>, y que entregarán tanto en las Representaciones Federales como en oficinas centrales.

Estas actividades encomendadas las he realizado de la mejor manera posible y como siempre con un visión de mejora, tratando de dejar una

---

<sup>2</sup> Ver Formato Tipo de Convenio de Concertación que se celebra con las Instancias Gestoras.

huella profesional, lo que ha permitido que continúen invitándome a seguir participando, en la innovación de las reglas de operación, concretamente en los diferentes procedimientos de apoyo Directo e Indirecto, los cuales se expondrán más adelante.

Con estas actividades es como en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, me ha brindado la oportunidad de participar como un profesional de la economía, en el campo del sector rural y urbano en condiciones de marginación.

## **Presentación**

Para su mejor comprensión el documento está estructurado de la siguiente manera:

De manera inicial se plantea el marco teórico, para el cual se tomo el planteamiento de Joseph A, Schumpeter, sus teorías sobre la importancia vital del empresario en los negocios, subrayando su papel para estimular la inversión y la innovación que determinan el aumento y la disminución de la prosperidad, posteriormente se expone la necesidad de contar con un instrumento complementario de los apoyos de FONAES, el instrumento es el Apoyo al Desarrollo Empresarial; se establecen sus objetivos, su fundamento legal, sus principales áreas de financiamiento, los criterios generales para la aplicación de los recursos, los mecanismos y procedimientos operativos y administrativos bajo los cuales funciona este instrumento.

También se presentan de manera detallada los procedimientos para el otorgamiento del apoyo económico del instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial, especificando las áreas de responsabilidad interna del FONAES encargadas de ejecutarlos, a través de diagramas de flujo e incluyendo una explicación posterior a los mismos.

Posteriormente se plantean todos aquellos procedimientos operativos, necesarios, para la integración del expediente; la autorización de los recursos; la recuperación de recursos, la formalización de los trabajos, el seguimiento y evaluación y por último el control administrativo.

Se anexan los documentos formales y legales que sustentan el manejo y

operación del instrumento de apoyo económico. En este informe de prácticas profesionales se establece la estructura legal, administrativa y operativa del **Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE)** y define los procedimientos y requisitos necesarios para acceder a los recursos económicos destinados al financiamiento de acciones, actividades, proyectos y programas que promuevan o contribuyan al desarrollo empresarial de personas físicas, grupos o empresas sociales en condiciones de pobreza, susceptibles de apoyo o que cuentan con apoyo vigente por parte de FONAES.

## CAPITULO I

Marco Teórico:

Con la intención de fundamentar teóricamente el presente trabajo de informes de prácticas profesionales y con base en el título del mismo, seleccionamos las interpretaciones teóricas que Joshep Alois Schumpeter plantea al papel que juega el empresario como un factor más de la producción y en torno al desarrollo económico.

El principal aporte de Schumpeter es la [concepción cíclica](#) e irregular del [crecimiento económico](#), desarrollada en 1912 en Teoría del crecimiento económico. En ella recoge su teoría del “*espíritu emprendedor*” (*entrepreneurship*), derivada de los empresarios, que crean innovaciones técnicas y financieras en un medio competitivo en el que deben asumir continuos riesgos y beneficios que no siempre se mantienen. Todos estos elementos intervienen en el crecimiento económico irregular.

Así, Schumpeter afirma que en el sistema capitalista, el ordenamiento económico está establecido de la siguiente forma:

1. Propiedad e iniciativa privada.
2. Producción para el mercado y subdivisión del trabajo.
3. El papel importante de la creación de créditos por parte de las entidades bancarias.

Según estas tesis, el sistema capitalista sería estable por sí mismo, perdurando indefinidamente, como una mentalidad determinada de la

sociedad y de su modo de vida. Asimismo determinó que este proceso se vería alterado como consecuencia de la actitud moderna ante la vida familiar, herencias, impuestos.

Para Schumpeter el capitalismo es una “racionalización” de las mentes, a partir de la [Edad Media](#) y sus instituciones: la Iglesia, el castillo del señor feudal, la comunidad de la aldea y los procesos comunitarios de producción, que repetían las secuencias de producción año tras año. La sociedad vivía en un ambiente “estable” de producción, perteneciendo su trabajo a la Iglesia o al señor feudal.

Todo lejos de la independencia y necesidad de competitividad que posteriormente se asentaron, a lo que se le unen los “booms” y depresiones. Éstos recuerdan el hecho del ciclo económico, que destruye o modifica todo estado de equilibrio que pudiera haber establecido por sí mismo. Este ciclo económico no podría ser achacado a medios exógenos, como períodos de hambruna, guerras, pero que, por el contrario, son necesarios para la evolución del propio ciclo. Sin embargo, de la misma forma que cada “boom” destruye el equilibrio, cada depresión tiende a establecer uno nuevo. No obstante, para Schumpeter la estabilidad económica no implica ni las garantías del sistema político ni la estabilidad social, por lo que una situación económicamente estable puede darse en un marco políticamente inestable.

Schumpeter atribuye el origen del capitalismo a una evolución gradual de la sociedad medieval —donde los excedentes productivos de las casi autosuficientes comunidades campesinas pertenecían a la iglesia y al señor feudal— hacia una concepción más racional del mundo circundante y de las instituciones políticas. Diferenció claramente entre progreso económico, estabilidad política y progreso social. Auguró la decadencia del capitalismo

—por razones muy diferentes a las de Marx— víctima de su esclerosamiento interno y del creciente rechazo de los intelectuales (cuya influencia probablemente sobrestimó), y de la creciente injerencia del estado en la planificación económica.

Schumpeter no era partidario de la intervención estatal en los mercados, sino de la *libre competencia*. Consideraba al capitalismo el mejor sistema para el progreso económico, pero no encontró ni propuso la manera de evitar su para él inevitable colapso.

Su obra es una de las más vastas que se han producido en el siglo XX, con gran influencia en el pensamiento económico y las ciencias sociales en su conjunto. Destacó la influencia de los empresarios, la creación del crédito y la técnica en el desarrollo económico, además de polemizar con el socialismo.

Uno de los conceptos introducidos por Schumpeter que más influencia ha tenido es el de *innovación*. Según él, existe un estado de no crecimiento, el «circuito» económico, y un estado de crecimiento, la «evolución». El paso del «circuito» a la «evolución» se efectúa por medio de las innovaciones, que constituyen el motor del crecimiento.

Por ser Schumpeter el economista que más ha aportado a la comprensión de la innovación industrial y su importancia decisiva en la dinámica del crecimiento económico. A su decir, *la actividad innovadora* es la fuerza más importante del crecimiento capitalista y proviene del "espíritu promotor", cualidad capaz de imaginar y vislumbrar posibilidades para la innovación, y movilizar los recursos necesarios.

Para Schumpeter, una innovación consiste en la utilización productiva de un



invento. En este sentido, existen cinco tipos posibles de innovaciones principales<sup>3</sup>:

A) La introducción de un nuevo producto, es decir un bien con los que los consumidores no están todavía familiarizados o de una nueva calidad de un producto ya existente;

La población objetivo que ha sido apoyada por la institución, es decir las personas físicas, los grupos o empresas sociales, con apoyos para la actividad agropecuaria los que al poner en practicar actividades productivas como la labranza cero en agrícolas y no aplicar paquetes tecnológicos que incluyan demasiados pesticidas, así como, certificarse ante organismos europeos principalmente, es que pueden comprometer toda la producción de miel, toda vez que la producción orgánica de diversos productos agropecuarios ha generado aceptación en Europa y los EEUU.

Un ejemplo también lo es el que de manera sustentable puedan explotar los desarrollos eco turísticos, sin “urbanizarlos”, esto es respetando la naturaleza e incluso procrear, en cautiverio especies en extinción, esto es que no producen mercancías propiamente sino lo que se destaca son los servicios y el lograr sinergias con universidades e institutos para apoyar en el desarrollo de investigaciones, además de ser detonante de generar mercancías y servicios adyacentes a la actividad turística.

B) la introducción de un nuevo proceso de producción; que no ha sido todavía experimentado en la rama industrial correspondiente, lo cual no quiere decir que deba estar basado en un descubrimiento científicamente nuevo y puede también consistir en una forma nueva de tratar

---

<sup>3</sup> La Teoría del Desarrollo Económico. México: F.C.E. 1963, pp 68-103.

comercialmente una mercancía;

Aquí destacamos el aspecto naturista de productos elaborados por un muy pequeño porcentaje de grupos o empresarios sociales y personas físicas, los ha consolidado en el mercado y han demostrado una innovación en la producción, al ser productos elaborados con materias primas 100% naturales, sobre todo para la línea de productos cosméticos para la belleza y alimentación con productos orgánicos.

C) La apertura de un nuevo mercado; un mercado en donde no había entrado antes la rama industrial particular del país en cuestión, existiera o no anteriormente dicho mercado

Por ser empresas sociales de reciente creación su ámbito de incidencia es el mercado local, incluso en su plan de negocios incluido en la elaboración del estudio de preinversión, su mercado se limita a ser local o regional, sin embargo cuando innovan su producción como los aspectos que se han señalado arriba, aun cuando son pocos, se han consolidado en el mercado de exportación, tal es el caso del sistema producto miel orgánica, que al ser certificada desde la plantación de flora vinculada a producción de miel, hasta ser envasada para consumo final, su mercado se ha desplazado hacia la exportación con destino final al mercado europeo.

D) El desarrollo de una nueva fuente de insumos es decir la conquista de una nueva fuente de suministro de materias primas o de bienes semielaborados, independientemente, lo mismo que antes, de si esta fuente existía ya o ha sido creada de nuevo.

Las materias primas que disponen los grupos o empresas sociales y

personas físicas beneficiados por FONAES, tal vez sea el aspecto que menos puede vincularse a la innovación, toda vez que, es la misma fuente de materias primas para ellos desde hace varias décadas e incluso estas han mermado, un ejemplo es el gusano de seda, todo fue que fumigaron cultivos adyacentes y perjudicaron sin proponérselo, la producción de gusano de seda casi hasta su extinción. El lado positivo fue que resolvieron integrarse los adultos mayores, en promedio 75 años de edad para rescatar los cultivos y con ello, la producción de gusano de seda para producir prendas de vestir.

E) Los cambios en la organización industrial, tal como la creación de una situación de monopolio (por ejemplo mediante la formación de un trust) o la ruptura de una situación de monopolio.

Para logra cambios en la forma de organizarse para producir la institución promueve y fomenta entre sus beneficiarios: que se constituyan en empresas sociales, es decir que cuenten con figura jurídica, para potenciar su capital social, que desarrollen sus habilidades y adopten nuevas tecnologías y/o nuevas innovaciones, integrándose en equipos y sociedades de trabajo, aprovechando la constitución en figuras asociativas de segundo y tercer nivel que promuevan, su integración a cadenas de valor, y así se organicen para generar sus propios esquemas de capitalización y financiamiento, e impacten en el desarrollo local y regional, la consolidación les permitirá romper los intermediarios de mercancías, y generar las suyas en beneficio propio.

Para Schumpeter, la realización de una innovación, el empresario ha de vencer tres dificultades:

1) La incertidumbre;

- 2) La repugnancia de la gente por realizar algo nuevo, y
- 3) La resistencia del medio social frente a sus innovaciones.

Teoría del desenvolvimiento económico Joseph A. Schumpeter.<sup>4</sup>

Schumpeter se separa de sus predecesores al colocar la temática del desarrollo en el centro del análisis económico y considerar el proceso de desarrollo como distinto de la simple adaptación de la economía a variaciones exógenas. Este cambio de temática va a generar un cambio de categorías analíticas, un cambio de lenguaje. Schumpeter afirma que:

“... con el término *desarrollo* atendemos únicamente aquellos cambios de la vida económica que no son impuestos a la misma desde el exterior, sino que surgen de su propia iniciativa, desde el interior. El simple crecimiento de la economía que acompaña al crecimiento de la población y de la riqueza, no será aquí indicado como un proceso de desarrollo. Efectivamente, ello no da origen a ningún fenómeno cualitativo nuevo, sino únicamente a procesos de adaptación, como sucede en el caso de las variaciones en los datos naturales.” (Schumpeter, 1912).

Su propósito no es otro que el “estudio de la transición de un estado de desenvolvimiento a otro”. Por consiguiente, precisa partir de un estado estacionario, que para Schumpeter será el estado estacionario walrasiano. El cual vendría caracterizado como un proceso de repetición continua, tanto

---

<sup>4</sup> Disponible en <http://www.eumed.net/>

en el lado de la producción como en el propio del consumo (flujo circular<sup>5</sup>). En este estado, la competencia habría empujado al sistema a la posición de máximo rendimiento y esta situación se repite en infinitas ocasiones. En el mundo de la empresa -producción- se producen los mismos tipos de bienes y en idéntica cantidad; por tanto, la gestión de una unidad productiva se convertiría en un puro acto de rutina.

En definitiva, en una economía en tales circunstancias, no tienen lugar ni inversiones netas ni ahorro, no cambian las técnicas productivas, ni los gustos de los consumidores; no se modifican las cantidades demandadas y ofrecidas de los distintos bienes; ni los precios; la vida económica deviene siempre del mismo modo, es un continuo flujo circular.

Merece la pena destacar que en este estado no existe desarrollo económico; pero no quiere ello decir que no se pueda dar un proceso de crecimiento. En el estado estacionario, la economía puede crecer debido a causas exógenas. Pero, “lo que vamos a considerar es aquella clase de transformaciones que surgen del propio sistema económico, que desplazan en tal forma su punto de equilibrio que no puede alcanzarse el nuevo desde el antiguo por alteraciones infinitesimales.”.

El motor capaz de hacer pasar el sistema de esta situación estacionaria a una situación de desarrollo, es representado en la figura del *empresario innovador*, cuya actividad típica -la innovación- tiene el efecto de destruir el equilibrio del estado estacionario del flujo circular. Con esta ruptura de las relaciones económicas existentes, aparece el desarrollo económico. La función del empresario es la de poner en marcha nuevas combinaciones de

---

<sup>5</sup> El flujo circular es entendido como una economía en equilibrio walrasiano estable y en constante reproducción. Es esencial para la vida económica como lo es la circulación de la sangre para todo organismo animal viviente. Pero la vida económica experimenta cambios que no son tan inmutables como la circulación de la sangre. Estos cambios no aparecen de forma constante y dan origen al fenómeno económico.

factores productivos, esto es, innovar. Esta función distingue al empresario del simple administrador que toma únicamente las decisiones de rutina.

Schumpeter también llama “empresa a la realización de nuevas combinaciones, y empresario a los individuos encargados de dirigir dicha realización”. Estos conceptos son más amplios y más restrictivos que los usuales. Más amplios porque “denominamos empresario, no solamente a aquellos hombres de negocios «independientes» de una economía de cambio a quienes se designa así usualmente, sino a todos los que realicen de hecho la función por la cual definimos el concepto, aún si son «dependientes», o empleados de una compañía. Como lo que caracteriza al empresario es precisamente el llevar a cabo nuevas combinaciones no es necesario que tenga conexiones permanentes con una empresa individual. Por otro lado, es un concepto más limitado que el habitual, por no incluir a todos los gerentes, consejeros o industriales que se limitan a poder explotar negocios establecidos, sino sólo aquellos que en realidad realicen esa función.

El acto empresarial consiste, pues, en la introducción de una innovación y conduce de este modo a la obtención de beneficios. La introducción de innovaciones supone una disminución en los costes de la empresa que la ha llevado a cabo, o bien, un incremento en el precio de los bienes producidos por la empresa. Así pues, la diferencia entre ingresos y gastos de la empresa innovadora se amplía, y es aquí, en este mayor margen, donde surgen los beneficios. Posteriormente, con el paso del tiempo, la innovación va a difundirse a toda la economía, produciéndose una disminución continua de los beneficios, hasta que llega a anularse el componente extraordinario de los mismos. El resultado final de todo este proceso es que se ha producido un aumento de la riqueza. En el caso de que la innovación no se difundiese enteramente por todo el sistema,

entonces el beneficio se convertiría en una renta de monopolio.

El empresario, aunque es una figura esencial para la aparición del beneficio, no tiene por qué ser su receptor. Para conocer quién reviste efectivamente la función de empresario en una economía capitalista y, también, para reconocer a los auténticos receptores del beneficio, es necesario estudiar las fases de desarrollo del orden capitalista.

Que para Schumpeter estas son:

En el capitalismo competitivo, la figura del empresario suele recaer en el mismo propietario de la unidad productiva. Por el contrario, en el capitalismo monopolista, se rompe esta coincidencia, y el empresario puede estar representado por el director, el gestor, pero nunca el propietario -accionista- realiza la función de empresario.

Respecto a la distribución del beneficio, en el capitalismo competitivo éste afluye directamente al empresario-propietario, mientras que, en el capitalismo monopolista, una vez obtenido el beneficio, el hecho de que venga más o menos percibido por el empresario es una cuestión institucional. En este caso, el beneficio pertenece a la empresa, y su distribución se convierte en un problema económico de la empresa. La indeterminación de la percepción del beneficio manifiesta que éste no puede ser considerado, en ningún momento, como una recompensa al riesgo. El riesgo es soportado por el capitalista -accionista- y no por el empresario.

Kirzner Vs. Schumpeter<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Disponible en <http://www.virtual.unal.edu.co/>

Para Schumpeter el empresario es un revolucionario de las convenciones y los hábitos, e introduce novedad al sistema productivo. La función del empresario es "reformular y revolucionar el patrón de producción por medio de la explotación de un invento o, más generalmente, una posibilidad tecnológica aún no utilizada para producir una nueva mercancía, para producir una ya existente con un nuevo método, para abrir una fuente de provisión de materiales o distribución de productos, para reorganizar la industria, etc."

Es por esto que la innovación encuentra gran oposición y es considerado por Schumpeter como el responsable de los ciclos desestabilizadores. El empresario schumpeteriano irrumpe, desequilibra el sistema. Un ejemplo claro para diferenciar es el siguiente: cuando una persona que produce y usa por primera vez la fibra artificial es un empresario schumpeteriano mientras que la persona que gradualmente percibe los múltiples usos de la fibra artificial es un empresario kirzneriano. En otras palabras, es la diferencia entre un conocimiento tecnológico nuevo y un nuevo uso de un conocimiento tecnológico que ya se conoce hace algún tiempo.

Schumpeter

El problema de desarrollo económico para Schumpeter, como otros teóricos de desarrollo, es diferente a una descripción de la tendencia del sistema económico hacia el equilibrio. La teoría del desarrollo estudia el advenimiento de las revoluciones productivas y los fenómenos que las acompañan. El desarrollo, en el sentido de Schumpeter, es un fenómeno distinto y completamente ajeno a lo que puede ser observado en el flujo circular o en la tendencia hacia el equilibrio: es el cambio espontáneo y discontinuo de los canales del flujo, la perturbación de equilibrio, que siempre lo cambia y desplaza.



Por desarrollo, Schumpeter entiende los cambios del sistema económico sólo como aquellos que no son forzados desde afuera sino que surgen, por su propia iniciativa, desde adentro. Para Schumpeter la característica más importante del desarrollo es que las nuevas combinaciones de medios productivos, es decir las innovaciones, son discontinuas. Este proceso discontinuo de la innovación, "revoluciona sin cesar la estructura económica desde dentro, incesantemente destruyendo la vieja estructura, incesantemente creando una nueva. Este proceso de Destrucción Creativa es el hecho esencial del capitalismo".

El concepto de desarrollo económico schumpeteriano tiene una conocida característica: el estímulo estratégico hacia el desarrollo económico es la innovación, definida como la aplicación comercial o industrial de algo nuevo (un producto nuevo, el proceso nuevo o el método de producción; un mercado nuevo de fuente de suministro; una forma nueva de organización comercial de negocio o financiera).

Schumpeter define el agente esencial de su análisis, quien realiza las combinaciones nuevas con aplicación comercial o industrial: el empresario (p.ej. capitalistas, promotores, etc.). *Los empresarios* son "esencialmente portadores de riesgos con iniciativa, autoridad o previsión, cualidades con pequeño alcance dentro de la rutina del flujo circular " y su papel es alterar "la tradición, la costumbre y la rutina ", las cuales son "importantes entidades responsables de la dirección de la producción en el flujo circular y del grado de inercia y encierro que restringe al sistema"

Llevar a cabo combinaciones nuevas implica un empleo novedoso de las provisiones existentes de los medios de producción en el sistema

económico. Estas perturbaciones o novedades serán absorbidas dentro del sistema y se desarrollarán en un nuevo y mejorado flujo circular mediante la destrucción creativa. Lo paradójico es que "las nuevas combinaciones obtienen de algunas combinaciones viejas sus medios necesarios de producción". Es decir, los cambios o combinaciones novedosas son transformaciones de o rupturas con las formas tradicionales de producir, puesto que, en últimas, la novedad nace de puntos de vista distintos al tradicional. Si no existieran las formas convencionales de producir, no se tendría un punto de partida de dónde mejorar. Es por eso que "lo nuevo" es dependiente y una consecuencia de "lo viejo". Es decir, las nuevas combinaciones deben ser concebidas como originadas desde dentro del proceso de producción. Es importante tener en cuenta entonces que la innovación depende, en muchos casos, de " la calidad del apoyo de las regiones 'civilizadas' de rutinas establecidas"

Así, la tensión entre las fuerzas innovadoras y el status quo de producción seguirán existiendo hasta el momento en que las combinaciones nuevas no se basen e inspiren en las combinaciones viejas. Y éstas últimas continuarán inhibiendo a las anteriores hasta el momento en que no cumplan su función de sostener el orden económico y mantener "la velocidad de cambio dentro de los límites de seguridad". Las fuerzas innovadoras desafían las formas tradicionales y trastornan los pilares que salvaguardan el sistema.

La descripción apropiada para el proceso de innovación es 'Destrucción Creativa' porque la capacidad concreta del empresario es suscitar el cambio de la rutinas y el status quo que los agentes acatan. Nótese sin embargo que, a pesar de lo anterior, ambos tipos de agentes (empresario y quienes acatan las rutinas) utilizan los mismos medios existentes de producción, aunque para ser precisos, los utilizan de distinta manera. El agente que usa de un modo novedoso los medios existentes de producción termina siendo

un disidente, quien no debe sorprenderse por una reacción de los agentes que cumplen con el status quo. De esta forma, Smilor (1997) alude al emprendimiento como 'una actividad subversiva ' que "trastorna el status quo, irrumpe las formas aceptadas de hacer cosas, y cambia el modelo tradicional". De ahí que, tal como el cambio y desarrollo productivos surgen desde dentro del sistema social y económico, la reacción a estos cambios y desarrollo surgen desde dentro del sistema y viene de parte del no-innovador. Es por esto que Schumpeter advierte que " la resistencia que proviene de intereses que son amenazados por una innovación en el proceso productivo es poco probable que muera mientras que el orden capitalista persista".

## **CAPITULO II**

### **Características del instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial**

Dentro de este contexto la política económica que el gobierno ha instrumentado para el desarrollo económico y social de México, a través del proceso de planeación, en la Secretaria de Economía, a través de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, dentro de la normatividad establecida en las Reglas de Operación publicadas el 28 de diciembre de 2004, en el Diario Oficial de la Federación, se publicó el instrumento denominado “Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE)”; consistente en el facultamiento empresarial destinado a acciones de carácter innovador, administrativo, productivo y empresarial para beneficio de los grupos o empresas sociales sujetos de apoyo, así como de los perfiles, proyectos productivos o estudios especializados de impacto regional detonadores de desarrollo regional que éstos grupos implementan.

Las acciones que fueron ganando presencia dentro del instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial, fueron y han sido aquellas que se vinculan más directamente con los aspectos productivos, especialmente aquellos que deben ser productivamente sustentables, esto es que no sean depredadores con la naturaleza, en esta medida la formación empresarial ha innovado un eje de acompañamiento institucional en el tránsito de productor a empresario social. Al proveerlo de herramientas administrativas, contables, liderazgo, en la formación de capital humano, y por el lado de la técnica, en los aspectos innovadores de aplicación paquetes tecnológicos,

El transformar productores ubicados en zonas marginadas en empresarios sociales representa un reto institucional, al cual pretende responder el instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial, a través de tres modalidades,

Estudios, Acompañamiento Empresarial y Formación Empresarial, los cuales a su vez cuentan con Servicios, como la elaboración de perfiles, proyectos productivos, y estudios especializados que son detonadores de desarrollo; la asistencia técnica y la consultoría específica servicios del modalidad de Acompañamiento Empresarial y por último de la Formación Empresarial, los cursos y talleres a dos niveles por un lado los cursos institucionales impartidos por terceros que pueden ser Institutos, Universidades, publicas o privadas, de reconocido prestigio, y los curso o talleres informales, pero necesarios para solventar las necesidades humanas de trabajo en equipo, liderazgo, etc., de técnicas productivas respecto del producto que se trate, pero necesarias para una verdadera transformación de productores a empresarios sociales, con la finalidad de consolidarse y en esa medida innovar al producir orgánicamente, explotar los recursos naturales con vacación eco turística.

Aun cuando la política económica del actual gobierno no ha estado enfocada al aspecto social, el instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial, hace necesario reconocer esta realidad y dar énfasis a la formación y acompañamiento empresarial como parte de las tareas más importantes, la Institución es la única que atiende estos aspectos de ahí su reconocido prestigio dentro del sector social, ya que otorga apoyos mediante acciones concurrentes que establecen otras instituciones, y para lo cual la Institución coadyuva, estableciendo sinergias, para rehabilitar la capacidad productiva instalada que permanece ociosa, por lo que rehabilitar los acopios de leche, centros de abasto, con empresarios sociales beneficiados por la Institución.

Estas sinergias implican definir nuevos criterios adicionales para el empleo de recursos y actualización de los procedimientos que regularicen al interior de la Institución su funcionamiento, esto es vincular el instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial a los distintos instrumentos de apoyo con que cuenta FONAES, y al exterior vincularse convergentemente con los

lineamientos y estructuras orgánicas administrativas que no siempre son equivalentes con la estructura funcional de la Institución ya que las contrapartes jerárquicamente no son instancias con carácter resolutivas y al ser niveles operativos, la integración de actividades para desarrollar los planes establecidos en las acciones concurrentes se prolongan de tal manera que el no aplicar con oportunidad y eficiencia el instrumento, en el corto plazo no se aprecian los resultados.

La apertura del Apoyo al Desarrollo Empresarial, con el propósito de dar respuesta a las necesidades planteadas por los grupos y empresas sociales que cuentan con apoyos vigentes de la Institución, de continuar en el proceso de búsqueda de opciones integrales de apoyo, así como de participar con los grupos o empresas sociales solicitantes en la preparación de condiciones que disminuyan los riesgos de los diferentes tipos de apoyo de formación de capital de la Institución y que acrecienten sus capacidades emprendedoras para la inserción de productos en los mercados locales, regionales, nacionales e incluso de los mas innovadores para el mercado de exportación.

Actualmente en 2007, el Apoyo al Desarrollo Empresarial, busca enfatizar los procesos de acompañamiento técnico empresarial para la consolidación de los grupos o empresas sociales, apoyar su evolución y facilitar la formación *empresarial de sus* integrantes.

Esto ha sido factible, ya que el Apoyo al Desarrollo Empresarial, orienta sus recursos al financiamiento parcial o total, de acciones, proyectos o programas vinculados con el proceso productivo y de comercialización, a través de oferentes personas físicas o morales que cuentan con la capacidad y/o certificación por parte de instituciones vinculadas al sector.

**Antecedentes históricos:**

A la Secretaría de Economía le corresponde la coordinación y ejecución de la Política Nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como por lo dispuesto en el artículo 2, letra C, fracción III del Reglamento Interior de dicha dependencia, cuenta para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia con el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. Sus atribuciones se encuentran conferidas en los artículos 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; así como en el Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2006.

Que de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004, así como con sus modificaciones y adiciones, dadas a conocer en el mismo órgano informativo el 17 de febrero de 2006 Reglas de Operación vigentes de FONAES, cuenta con el tipo de apoyo denominado Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE); consistente en el facultamiento empresarial destinado a acciones de carácter administrativo, productivo y empresarial para beneficio de los sujetos de apoyo, así como de los proyectos que éstos implementan.

El 13 de agosto de 1992 durante el Tercer Encuentro de Organizaciones Campesinas celebrado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, se estableció el compromiso presidencial para la formación en FONAES de un Fondo

Especial para Apoyar la Elaboración de los Estudios, previo a la constitución de las empresas sociales, así como su consolidación mediante programas de trabajo de capacitación y asistencia técnica.

Esto dio origen en 1993, al Fondo de Apoyo a la Elaboración de Estudios y Proyectos para el Fomento de Empresas de Solidaridad y que financio acciones en materia de elaboración de estudios, perfiles, proyectos, capacitación y asistencia técnica en beneficio de los grupos o empresas sociales solicitantes.

En sus dos primeros años de operación, el Fondo estuvo orientado principalmente hacia el financiamiento para la elaboración de los estudios y proyectos, que requerían los grupos o empresas sociales, para formalizar sus solicitudes de apoyo financiero en la constitución de sus empresas sociales, para tener personalidad jurídica.

Fueron ganando espacios dentro de las acciones del instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial, aquellas que se vinculan más directamente con la consolidación de los proyectos de la empresa social y con la formación empresarial de los integrantes de los grupos o empresas sociales apoyadas, manteniendo el propósito inicial, respecto de la elaboración de proyectos.

Posteriormente se incorporó el Programa de Estrategia de Pasantes y Becarios con la intención de que los recién egresados de los centros académicos de instituciones educativas superiores tanto publicas como privadas se involucren con las diferentes actividades de los sectores productivos; a la vez que se impulsa el arraigo de profesionales a su región y se respaldó el interés institucional de evaluar las acciones de los diferentes Tipos de Apoyo para formación de capital a saber:



Capital de Trabajo Solidario (CTS)

Capital Social de Riesgo (CSR)

Apoyo para Capitalización al Comercio, la Industria y Servicios (ACCIS)

Comercializadora Social

Impulso Productivo de la Mujer (IPM)

Apoyo para Capitalización Productiva

Apoyos a la Población Objetivo a través de Fondos y Fideicomisos de FONAES.

La formación empresarial constituye un eje del acompañamiento institucional en el tránsito de productor a empresario social. El formar empresarios sociales de regiones rurales marginadas representa un reto institucional que requiere de un instrumento de inversión en la formación de capital humano, que alrededor de los proyectos productivos, sociales, viables y rentables potencien sus capacidades y contribuyan a la superación de su condición de población objetivo en condiciones de pobreza.

Hoy en día se hace necesario reconocer esta realidad y dar énfasis a la formación y acompañamiento empresarial como parte de las tareas más importantes del Apoyo al Desarrollo Empresarial. Ello implica definir criterios adicionales para el empleo de recursos y actualización de los procedimientos que regularicen al interior de la Institución su funcionamiento, esto es vincular el instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial a los distintos instrumentos de apoyo con que cuenta FONAES.

El propósito de presentar los Criterios de Operación del Apoyo al Desarrollo Empresarial, es principalmente, que los usuarios permanentes, tales como

las Direcciones Generales Operativas y Representaciones Federales, apliquen con oportunidad y eficiencia este instrumento, en beneficio de los grupos o empresas sociales organizados, cuenten con las Reglas de Operación vigentes, con los objetivos y los procedimientos básicos para su utilización. De manera importante es la instancia referente a los oferentes, esto es a las personas físicas o morales que deben ser contratadas, para realizar todas aquellas acciones o actividades que el instrumento de Apoyo al Desarrollo Empresarial establece en las Reglas de Operación vigentes.

Todo esto sobre la base de la experiencia adquirida desde 1992 a la fecha. No obstante, se considera la conveniencia de revisar periódicamente las Reglas de Operación emitidas el 28 de diciembre de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, y a las del Acuerdo por el que se modifican y adicionan las Reglas de Operación publicadas en el Diario de la Federación el 17 febrero de 2006,<sup>7</sup> a efecto de actualizarlas e introducir mecanismos de mejora continua y procedimientos que redunden en un mayor beneficio de los grupos o empresas sociales y reflejen la eficiencia y eficacia del quehacer de FONAES.

### **Justificación**

La atención en el ámbito técnico productivo de los grupos o empresas sociales en condiciones de pobreza ha impuesto retos a la dinámica de operación de la Institución que desde su creación, se ha planteado el diseño, adecuación y mejoramiento de instrumentos que den lugar al desarrollo social y regional, mediante la consolidación de los grupos o empresas sociales beneficiando la generación de empleos e incrementando los ingresos, e impactando en el desarrollo regional de zonas clasificadas como marginadas o de extrema pobreza.

---

<sup>7</sup> Ver Anexo 4. Se anexa el Acuerdo, ya que es el planteamiento para crear la Empresas Sociales de Capitalización (ESC), es el planteamiento de la normatividad para la recuperación de los recursos a través de una ESC.

De los instrumentos existentes, el Apoyo al Desarrollo Empresarial es un instrumento complementario de apoyo y articulador de los demás instrumentos de apoyo de FONAES, que ha evolucionado de acuerdo con las prioridades demandas por lo grupos o empresas sociales así como del mejoramiento de la normatividad vigente de la Institución.

Ello se tradujo en el apoyo prioritario de acciones de capacitación a través de Talleres y cursos, asistencia técnica, consultoría integral y en la apertura para avanzar en el acompañamiento y en la formación empresarial de los integrantes de los grupos o empresas sociales, en las que se incluyen actividades que fortalecen las actividades técnico productivas, no previstas por otros instrumentos de FONAES, tales como la promoción productiva, la participación en la generación de materiales de educación, y consulta técnica, promoción y difusión de productos, participación de los grupos o empresas sociales en eventos de intercambio de experiencias, seminarios, exposiciones, foros temáticos productivos y ferias nacionales e internacionales, entre otros.

Asimismo, se acrecentó el interés de FONAES por evaluar la operación y las inversiones del organismo.

La atención a la demanda de servicios, crecientemente más compleja y la necesidad de dar respuesta institucional a las propuestas de los grupos y empresas sociales, se expresó también en una demanda creciente de capacitación y formación del personal desde la Institución.

Ello motivó una apertura del Apoyo al Desarrollo Empresarial, con el propósito de dar respuesta a las necesidades planteadas por los grupos y empresas sociales que cuentan con apoyos vigentes de la Institución, de

continuar en el proceso de búsqueda de opciones integrales de apoyo, así como de participar con los grupos solicitantes en la preparación de condiciones que disminuyan los riesgos de los diferentes tipos de apoyo de la Institución y que acrecienten sus capacidades emprendedoras para la inserción de productos en los mercados locales, regionales, nacionales e incluso de exportación.

Actualmente en 2007, el Apoyo al Desarrollo Empresarial, busca enfatizar los procesos de acompañamiento técnico empresarial para la consolidación de los grupos o empresas sociales, apoyar su evolución y facilitar la formación empresarial de sus integrantes.

Esto ha sido factible, ya que el Apoyo al Desarrollo Empresarial, orienta sus recursos al financiamiento parcial o total, de acciones, proyectos o programas vinculados con el proceso productivo y de comercialización de los grupos o empresas sociales, entre las que se encuentran la organización adecuada de los socios, el desarrollo tecnológico apropiado a su grado de desarrollo, la participación en intercambios de experiencias, la promoción de productos, la contratación de asesores técnicos, la participación en procesos de capacitación la estandarización y la calidad, y la aplicación y transparencia de los recursos.

Por tal motivo, la Dirección General de Operación Regional se propone transitar a una etapa diferente en la operación del Apoyo al Desarrollo Empresarial, con base en los siguientes criterios:

### **Técnicos**

Convertir al Apoyo al Desarrollo Empresarial, en un instrumento de planeación-seguimiento-evaluación, que permita articular la inversión

productiva con la inversión en capital humano. Es decir, pasar de un esquema de demanda de servicios a un espacio de concertación entre FONAES y los grupos o empresas sociales, para definir conjuntamente la dirección, la estrategia y la temporalidad de la participación del Apoyo al Desarrollo Empresarial, en la evolución de sus actividades productivas.

Operar como un programa institucional con objetivos, estrategias y metas definidas que provea de soluciones posibles a los grupos o empresas sociales y que sean susceptibles de evaluación.

Participar en la discusión metodológica sobre la formación empresarial de empresarios sociales con baja o muy escasa escolaridad y en condiciones de pobreza extrema, así como en el enfoque de normalización y competencias laborales.

Favorecer la coordinación intra e interinstitucional buscando la optimización de recursos y convergencia de programas sociales, tal como se señala en la normatividad de las Reglas de Operación vigentes de FONAES.

Continuar apoyando la diversidad de esquemas y enfoques que tiendan a facilitar el tránsito de productores a empresarios, a través del acercamiento con las opciones necesarias que les permitan dominar sus actitudes y aptitudes en las actividades productivas y así defender sus proyectos productivos de desarrollo.

### **Administrativos**

Emprender un proceso de desconcentración de funciones en la operación del Apoyo al Desarrollo Empresarial, para la aplicación de los apoyos directos e indirectos, por las Direcciones Generales Operativas y

Representaciones Federales, observando la normatividad que para tales apoyos se establecen en los procedimientos administrativos.

También por otro lado alentar un proceso de simplificación administrativa que facilite la integración de expedientes, elimine trámites y disminuya tiempos para que la liberación de los recursos, se de con oportunidad y acorde a los tiempos de los procesos productivos.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Financiar totalmente servicios de la elaboración perfiles, proyectos productivos, estudios especializados, impartir talleres, cursos, proporcionar asistencias técnicas, consultorías específicas, o implementar programas de trabajo, que permitan desarrollar o acrecentar las capacidades emprendedoras de los integrantes de los grupos o empresas sociales, realizadas directamente por ellos, pero apoyados con la ayuda de terceros (oferentes) o con el apoyo de la propia Institución. Con ello se espera, otorgar sustentabilidad, permanencia a sus fuentes de empleo-ingreso, propiciar su consolidación.

### **Objetivos Específicos**

Sumar los recursos del instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial, al cumplimiento de la estrategia de focalización de acciones para regiones prioritarias para las cuales la SEDESOL estableció criterios lo que permitió su definición. Y que es población objetivo en condiciones de pobreza extrema ubicadas en zonas rurales o urbanas.

Participar en esfuerzos conjuntos con las Direcciones Generales Operativas

y de las Representaciones Federales de FONAES o de coordinación interinstitucional, para que las acciones apoyadas encuentren dirección dentro de los procesos de consolidación empresarial o desarrollo micro regional, esto es sinergia institucional para potencializar los recursos en beneficio de grupos o empresas sociales con potencial productivo.

Modificar el criterio de atención por un orden de prelación definido por la demanda de construcción de procesos de consolidación, definidos con las Direcciones Generales Operativas con visión sectorial, y con las Representaciones Federales quienes conjuntan la visión por región y por empresa e incluso por línea productiva.

### **Marco Legal y Normativo**

Decreto de creación del Programa y el Fondo de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de diciembre de 1991.

Decreto de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992.

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1995.

Acuerdo por el que regula la Organización y Funcionamiento Interno del Órgano Desconcentrado Denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1992.

Acuerdo por el que se Establecen las Normas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la realización de proyectos de Inversión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 1993.

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1994.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 1990.

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1982.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial el 10 de enero de 1994.

Presupuesto de Egresos de la Federación para los subsecuentes Ejercicios Fiscales, publicado en el Diario Oficial en el mes de diciembre del año anterior.

Acuerdo por el que se delegan facultades a los servidores públicos para celebrar convenios y contratos en materia de prestación de servicios profesionales, capacitación, arrendamiento, comodato y los relativos a congresos y convenciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el



25 de enero de 1993.

Manual Único de Operación de FONAES 1998, Ramo XXVI: Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza.

Acuerdo para delegar facultades, en su carácter de Director General de Operación Regional, de fecha 16 de marzo de 1998.

El patrimonio del Apoyo al Desarrollo Empresarial, consiste en una aportación del Gobierno Federal, asignado a la Secretaría de Economía, a través de FONAES. Su monto estará determinado a la aprobación de la H. Cámara de Diputados del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Acuerdo por el que se modifican y adicionan las Reglas de operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicadas el 28 de diciembre de 2004, en el Diario Oficial de la Federación.

Acuerdo por el que se modifican y adicionan las Reglas de operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicadas el 17 de febrero de 2006, en el Diario Oficial de la Federación.

Acuerdo del cual se destaca la normatividad del instrumento Apoyo al Desarrollo Empresarial, que nos ocupa, y que se transcribe textualmente como fue publicado en el Diario Oficial de la Federación siendo el siguiente:

#### **4.3.3. Facultamiento Empresarial**

Son acciones para el fomento al desarrollo organizativo, técnico, administrativo, promoción, de producto y de mercado, así como al desarrollo de habilidades y capacidades de la población objetivo, para el fortalecimiento de sus proyectos productivos.

Características Generales

- A.** Son aportaciones que otorga FONAES, como subsidio no revolvente;

- B.** Los apoyos se otorgan en especie y/o en efectivo;
- C.** No se podrá solicitar un servicio con características, conceptos y contenidos temáticos iguales a los que con anterioridad se le haya apoyado;
- D.** Los tipos de servicios que se apoyan en especie, serán contratados por FONAES con terceros;
- E.** Los servicios podrán ser solicitados en lo individual o consolidados por varios solicitantes;
- F.** FONAES tendrá acceso a los productos y materiales que se obtengan;
- G.** Los apoyos no serán para la adquisición de activos fijos;
- H.** Estos apoyos pueden ser complementados o complementarios con apoyos de otros programas públicos o privados en el marco del numeral 5 “Coordinación Institucional”, de las presentes Reglas de Operación;
- I.** Los servicios de este tipo de apoyos podrán ser promovidos y organizados por FONAES o a solicitud de los interesados, y
- J.** Los oferentes de los servicios deberán ser personas físicas o morales o instituciones educativas públicas o privadas, que permitan alcanzar los resultados esperados del tipo de servicio demandado.

#### Requisitos Generales

- A.** Presentar Cédula de Solicitud de Apoyo (Anexo VII);
- B.** Presentar la documentación que acredite al solicitante y/o su representante:

Empresa Social: Documentación legal del registro de la empresa y su representante, de este último incluyendo identificación oficial, y padrón de socios con CURP. Presentar la cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes), o copia del trámite iniciado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Grupo Social: acta de asamblea General donde se forme el grupo y acta de asamblea general donde se designe al Representante Social, identificación oficial de este último, y el padrón de integrantes con CURP;

Persona Física: Registro Federal de Contribuyentes de persona física con actividad empresarial y CURP e identificación oficial;

En caso de que alguno de los integrantes no cuente con la CURP podrán iniciar la gestión y, en su caso, recibir el apoyo, en tanto tramitan su obtención, por lo que la CURP no será un requisito de elegibilidad.

- C.** Acreditar la facultad del representante social o legal para gestionar el apoyo de sus representados, conforme a sus acuerdos o estatutos vigentes, y
- D.** Presentar, en su caso, constancia de que los beneficiarios están al corriente en sus obligaciones de revolvencia.

Los presupuestos para cada servicio deberán incluir el desglose de los costos; dichos costos podrán ser, entre otros: honorarios profesionales del oferente, transportación, alimentación, hospedaje, materiales pedagógicos, renta de instalaciones y equipo, etcétera.

#### **4.3.3.1.** Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE)

Es un apoyo de facultamiento empresarial destinado a acciones de carácter administrativo y empresarial para beneficio de los sujetos de apoyo del FONAES, así como de los proyectos que éstos implementan.

#### Características Específicas

- A.** Por tipo de servicio, no podrá otorgarse más de tres veces en un mismo ejercicio fiscal, al mismo Beneficiario;

**B.** Cuando organizaciones sociales, gremiales, o centrales campesinas que actúan como gestoras de apoyos a favor de sus agremiados:

- i. FONAES celebrará los convenios correspondientes con éstas;
- ii. Las Organizaciones serán las receptoras de los recursos y tendrán que canalizarlos a los beneficiarios con estricto apego a la normatividad aplicable; las presentes Reglas de Operación y los convenios suscritos para tal efecto;
- iii. Serán responsables de la contratación de los servicios con terceros, así como de supervisar y comprobar ante FONAES la prestación de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- iv. Los servicios a concertar, para lo cual se autorizan los recursos, son: Formulación de Proyectos Productivos; Perfil de Inversión, Programa de Trabajo; estudios especializados; talleres y cursos de capacitación técnica y empresarial; consultoría y acompañamiento de asistencia técnica.

**C.** Los estudios y/o Proyectos, y/o perfiles de inversión, y/o programas de trabajo que se elaboren con recursos de FONAES, no obligan a la Institución al apoyo para su implementación y podrán ser apoyados para su desarrollo o ejecución por cualquier otra entidad pública y/o privada;

**D.** Los servicios del ADE se podrán otorgar a:

- i. Grupos o Empresas Sociales previo a recibir apoyos de Formación de Capital Productivo de FONAES, para la elaboración de Proyectos Productivos, estudios especializados, así como talleres de promoción empresarial o talleres de incubación de empresas;
- ii. A los Beneficiarios, que cuenten con Apoyos de Capital de FONAES, se les podrá apoyar con todos los servicios que éste brinda, desde la etapa preoperativa y hasta que terminen de pagar la revolvencia comprometida;
- iii. A las Empresas Sociales de Capitalización de manera continua, desde el momento en que cuenten con el Registro ante FONAES previsto en el apartado 4.3.1. Letra M y hasta en tanto lo tengan vigente;
- iv. En el caso de las Empresas Sociales de Financiamiento los apoyos del ADE se brindarán de manera continua a partir de la vigencia de las presentes Reglas de Operación hasta el momento en que sean autorizadas como entidades de ahorro y crédito popular o logren su modernización en un periodo que no podrá exceder de 5 años más, contemplados a partir de la aportación que se otorgue para su constitución, siempre y cuando tengan actualizado su registro ante FONAES;
- v. Los Representantes Estatales del FONAES autorizan todos los servicios; para el caso de estudios especializados y programa de pasantes y becarios, requerirá opinión previa de la Dirección General correspondiente, y
- vi. El FONAES, a través de la Dirección General correspondiente autoriza los apoyos que comprendan programas de carácter estratégico o bien de cobertura nacional o interestatal y en el caso de los convenios señalados en la letra B. de este apartado, tratándose de organizaciones nacionales y regionales.

Servicios	Monto (miles de pesos)		Unidad de Medida	Descripción
	Referencia	Máximo		
<b>ESTUDIOS</b>				
Perfil de Inversión	4.0	6.0	Perfil	Integración de un expediente conforme a los términos de Referencia para la Elaboración de Perfil inversión (Anexo III)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON

Proyecto Productivo	10.0	15.0	Proyecto	Integración de un expediente conforme a los Términos de Referencia para la Elaboración de Proyectos Productivo, (Anexo II) y Estudios de Viabilidad Financiera (Anexo IV).
Programa de Trabajo de Empresa Social de Capitalización	5.0	15.0	Programa de Trabajo	Diagnóstico situacional y un programa de acciones concretas a desarrollar en el corto y mediano plazo, conforme a sus términos de referencia (Anexo V).
Programa General de Operación para Empresas Sociales de Financiamiento	5.0	15.0	Programa	Diagnóstico y programa de acciones para que las Empresas Sociales de Financiamiento estén en posibilidades de avanzar en el cumplimiento de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
Estudios Especializados	50.0	110.0	Estudio	Elaboración de estudios: de impacto ambiental, nuevas tecnologías, ingeniería básica o de detalle de proyecto, entre otros; así como la formulación de estudios de preinversión o Proyectos Productivos de impacto regional.
<b>FORMACION EMPRESARIAL</b>				
Talleres de Promoción	25.0	80.0	Taller	Propuestos o proporcionados por FONAES, orientados al fortalecimiento de las empresas sociales impulsando el asociacionismo gremial, productivo, financiero y al desarrollo humano, social y económico, con temas sobre: ideas de inversión, vocación empresarial, autogestión, liderazgo, planeación, equidad de género y de impulso al asociacionismo gremial y/o productivo y/o financiero, entre otros.
Eventos Especiales	15.0	30.0	Participante	Eventos Propuestos y proporcionados por FONAES, que por su carácter estratégico, se orientan a un segmento específico del universo de Beneficiarios ya financiados por FONAES, como: empresas de mujeres y personas con discapacidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON

Talleres y cursos de capacitación técnica y empresarial	20.0	70.0	Taller o Curso	Son talleres con temas sobre administración, contabilidad, organización, ventas y mercadotecnia y temas productivos vinculados al Proyecto, entre otros.
Talleres, Cursos, diplomados o eventos análogos, organizados por terceros	13.0	18.0	Participante	Sobre temas especializados en producción y/o administración y liderazgo, entre otros, relacionados con la gestión empresarial. Máximo de participantes por Beneficiario, 2 personas.
Incubación de Empresas Sociales	No aplica	80.0	Por Módulo	Son servicios que ejecuta FONAES, por sí o por terceros, para desarrollar esquemas de incubación de empresas sociales en un mínimo de tres módulos, con fines organizativos, técnicos y empresariales.
Generación y adquisición de metodologías, tecnologías formativas y materiales pedagógicos	Estarán en función del tipo, características y cantidad del producto			Las metodologías son esquemas para la evaluación, análisis, operación y desarrollo de la gestión empresarial, entre otros. Las tecnologías formativas son modelos que permiten el desarrollo y aplicación de las competencias, habilidades y capacidades de la gestión empresarial, entre otros. Los materiales pedagógicos son videos, manuales, guías técnicas, libros, derechos, tablas paramétricas, entre otros.
<b>ACOMPANAMIENTO EMPRESARIAL</b>				
Pasante o Becario Coordinador de brigada de Pasantes o Becarios	1.5 5.0	3.0 10.0	Mes	Programas de trabajo propuestos por FONAES, en los que se incorporan estudiantes o pasantes, de carreras técnicas o licenciaturas para desarrollar actividades de seguimiento, acompañamiento y apoyo a los Beneficiarios.
Auditorías Contables y Administrativas	No aplica	70.0	Auditoría	Propuestos por FONAES, pueden comprender uno o varios ejercicios fiscales, según corresponda, y deberán ser realizadas por profesionales autorizados para ello, obteniéndose como resultado dictamen a estados financieros o Informe.

Reestructura Contable	15.0	25.0	Sistema de contabilidad	Servicios para el diseño y actualización del sistema contable, adecuado a la normatividad vigente.
Consultoría	15.0	45.0	Informe	Asesoría especializada que permita eficientar la operación, administración y desarrollo, entre otros.
Acompañamiento de Asistencia técnica	5.0 10.0	10.0 15.0	Por Grupo o Empresa /Mes Grupos o Grupos de Empresas /Mes	Acompañamiento de profesionistas o técnicos por un periodo no mayor a diez meses, pudiéndose entregar en una o varias ministraciones, sin que la suma total rebase 100 mil pesos o 150 mil pesos, según el caso, con un programa de trabajo para asesoría sobre sus procesos productivos, comerciales, administrativos y operativos, entre otros.

### **Principales áreas de financiamiento**

Los recursos del instrumento del Apoyo al Desarrollo Empresarial, se dirigirán a financiar las siguientes actividades:

#### **De apoyo Directo**

Formulación de perfiles y proyectos productivos de inversión

Elaboración de estudios especializados. Elaboración de estudios: de impacto ambiental, nuevas tecnologías, ingeniería básica o de detalle de proyecto, entre otros; así como la formulación de estudios de preinversión o Proyectos Productivos de impacto regional

Elaboración de estudios de impacto regional y sectorial que permitan establecer líneas estratégicas de desarrollo y fomentar la multiplicación de proyectos productivos para los grupos o empresas sociales

Acompañamiento técnico empresarial

Servicios de asistencia técnica para la resolución de problemas operativos, de adaptación y desarrollo tecnológico, de comercialización y administrativo-contables que tiendan a elevar la productividad de las empresas, así como

los aspectos técnicos productivos.

Formación Empresarial

Programas y acciones de capacitación para las empresas sociales

Talleres, Cursos, diplomados o eventos análogos, organizados por terceros

### **Criterios Generales de Aplicación**

Los apoyos financieros que sean ejercidos a través del Apoyo al Desarrollo Empresarial se consideran aportaciones solidarias.

De acuerdo con la estrategia que en materia de superación de la pobreza extrema ha establecido la Secretaría de Economía y en apego a las líneas generales de acción vigentes para la Institución, los apoyos que otorgue el Apoyo al Desarrollo Empresarial, deberán canalizarse en beneficio preferentemente de los grupos o empresas sociales ubicados en los municipios de atención prioritaria de cada Entidad Federativa.

Las erogaciones financiadas con el Apoyo al Desarrollo Empresarial, no podrán considerarse como recuperables.

El ejercicio de los apoyos a través del Apoyo al Desarrollo Empresarial, deberá cumplir lo dispuesto en la normatividad en materia de ejercicio presupuestal federal, adquisición de bienes, contratación de servicios y legislación fiscal aplicable.

Los procedimientos de aplicación del Apoyo al Desarrollo Empresarial, deberán asegurar el adecuado desarrollo y conclusión de las acciones emprendidas.

Los apoyos otorgados a través del Apoyo al Desarrollo Empresarial, deberán ser asignados con base en criterios técnicos, a partir de

evaluaciones financieras y sociales y cuidando que se sujeten a lo estrictamente indispensable para el logro de los objetivos y metas de cada proyecto, sin incurrir en gastos superfluos o innecesarios.

FONAES asume que la labor de acompañamiento y formación empresarial tiene que ser desempeñada con la participación de terceros<sup>8</sup> y de manera independiente, por lo que es importante alentar, promover y apoyar las instancias de acompañamiento que surgen de la organización de los grupos o empresas sociales, empresas consultoras, instituciones académicas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales, instituciones federales, estatales y municipales o coordinadores de becarios, de becarios y pasantes y consultores independientes, que formen sus propias sociedades para realizar trabajos de apoyo en las regiones prioritarias.

Las Direcciones Generales Operativas, la Dirección General de Operación Regional y las Representaciones Federales deberán dar prioridad a aquellos esfuerzos que favorezcan la incorporación paulatina de entidades o instancias que permitan cumplir con las tareas de la modalidad del acompañamiento empresarial.

El proceso de absorción de los costos totales de la modalidad de formación empresarial debe ir siendo asumida paulatinamente por los grupos o empresas sociales. Esto sobre todo en la medida que los requerimientos de formación empresarial se van haciendo más técnicos y con una mayor orientación al desarrollo de la empresa social.

Los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial, pueden dirigirse a los

---

<sup>8</sup> Ver Anexo 6 Formato SIPO, es un filtro establecido para los oferentes que participan en los servicios de Apoyo Directo e Indirecto y que se pretenden que sean profesionistas con formación académica y experiencia laboral para los servicios que desarrollarán.



siguientes tipos de receptores o beneficiarios: Integrantes de los grupos o de las empresas sociales, en aspectos técnicos productivos relacionados con la mejor operación de la empresa social o con el desarrollo de las capacidades individuales de los grupos asociados.

Integrantes de grupos sociales en vías de constituir una empresa social o que cuentan con apoyo vigente de FONAES en el marco del Programa de Empleo Productivo.

Miembros de las organizaciones campesinas que fungen como instancias gestoras, con cobertura nacional, estatal o regional que atienden las necesidades planteadas por sus afiliados y/o agremiados y colaboran para gestionar perfiles o proyectos productivos, o con otros servicios de las diferentes modalidades siempre y cuando cuenten con apoyo vigente de la Institución.

Instructores externos u oferentes, que participan en la continuidad de programas de capacitación a grupos o empresas apoyados por la Institución, a través de talleres de promoción empresarial, para plantear los beneficios que ofrece FONAES y las obligaciones, para grupos nuevos o que ya cuentan con apoyo de la institución, y que requieren de la actualización de los servicios que los benefician para estar a la vanguardia en conocimientos y que permite a los facilitadores u oferentes desempeñar mejor su trabajo de interlocución con los grupos sociales que apoya FONAES.

Grupos o Empresas Sociales organizados, rurales o urbanos de escasos recursos, que cuentan con ideas de inversión y requieren para acceder a los apoyos de FONAES y a la toma de decisiones, de un documento (perfil o

proyecto productivo) que les ofrezca una versión condensada de los recursos disponibles, la capacidad productiva real, la oportunidad de ingresar al mercado y las expectativas de los beneficios económicos y sociales por obtener.

Las Direcciones Generales Operativas y las Representaciones Federales de FONAES, que estén interesados en aplicar recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial, deberán integrar una propuesta que conste de los siguientes documentos:

Cédula de Solicitud de Apoyo<sup>9</sup> del o de los beneficiarios, (según Anexo VII)

Presentar la documentación que acredite al solicitante y/o su representante:

Empresa Social: Documentación legal del registro de la empresa y su representante, de este último incluyendo identificación oficial, y padrón de socios con CURP. Presentar la cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes), o copia del trámite iniciado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Grupo Social: Acta de Asamblea General donde se forme el grupo y Acta de Asamblea donde se designe al Representante o Responsable Social, identificación oficial de este último, y el padrón de integrantes con CURP;

Persona Física: Registro Federal de Contribuyentes de persona física con actividad empresarial y CURP e identificación oficial;

En caso de que alguno de los integrantes no cuente con la CURP podrán iniciar la gestión y, en su caso, recibir el apoyo, en tanto tramitan su

---

<sup>9</sup> Ver Anexo 7 Cédula de Solicitud de Apoyo y que en las Reglas de Operación están como Anexo VII.

obtención, por lo que la CURP no será un requisito de elegibilidad.

Acreditar la facultad del representante social o legal para gestionar el apoyo de sus representados, conforme a sus acuerdos o estatutos vigentes, y

Presentar, en su caso, constancia de que los beneficiarios están al corriente en sus obligaciones de revolvencia.

El Programa de trabajo puede señalar entre otros aspectos los siguientes:

Antecedentes

Diagnóstico o situación actual

Objetivos o alcances (estudios) destacando los aspectos cualitativos

Metas señalando los aspectos cuantitativamente.

Programa de actividades, calendarización y entrega de los informes correspondientes

Mecanismo de evaluación y seguimiento, son aspectos cualitativos y cuantitativos que se pretende se logren con la implementación del programa de trabajo a autorizarse.

Los presupuestos para cada servicio deberán incluir el desglose de los costos; dichos costos podrán ser, entre otros: honorarios profesionales del oferente, transportación, alimentación, hospedaje, materiales pedagógicos, renta de instalaciones y equipo, etcétera, diferenciando la .aportación de FONAES de otras aportaciones si las hubiere, tanto por parte del grupo o empresa social, así como a nivel municipal, estatal o federal a través de programas que se vinculen al quehacer de FONAES. Es importante mencionar que así como se desglose el presupuesto solicitado es como deberá comprobarse la aplicación de los recursos según Anexo 3 Dictamen

comprobación sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados<sup>10</sup>

Calendario de ministraciones cuando sea más de una ministración previa comprobación de la aplicación de los recursos con base al programa de trabajo acordado.

Los instrumentos legales para formalizar los recursos comprometidos a través del Apoyo al Desarrollo Empresarial, serán la Asignación Directa o Indirecta<sup>11</sup>, Contrato de prestación de servicios y Convenio de concertación, o colaboración.

### **Aprobación del monto de los servicios**

Las actividades financiadas por el Apoyo al Desarrollo Empresarial, su contenido, alcance y condiciones, podrán ser autorizadas por los titulares de las Direcciones Generales Operativas, la Dirección General de Operación Regional, y las Representaciones Federales, con base en la revisión y análisis de las propuestas presentadas y en el cumplimiento de los Criterios Generales de Aplicación que se establecen en las Reglas de Operación vigentes para el ejercicio fiscal 2007.

Se establecen acuerdos delegatarios para las Representaciones Federales para permitir agilizar la toma de decisiones y favorezcan la desconcentración operativa, estableciendo en cada caso los criterios, montos y personas a las que se confía la autorización de los recursos. La asignación de los recursos se estimará sobre la base del ejercicio histórico del Apoyo al Desarrollo Empresarial, y la inversión productiva en cualquier

---

<sup>10</sup> Ver Anexo 6 Convenio de concertación

<sup>11</sup> Ver Anexo 7 que es un ejemplo de Apoyo Indirecto

modalidad por área operativa y entidad federativa.

Todas las propuestas que las Representaciones Federales sometan a consideración para el financiamiento del Apoyo al Desarrollo Empresarial, deberán contar con la autorización de la Dirección de Zona competente en la materia, para efecto del control del ejercicio presupuestal esto es del avance y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA).

### **Autorización de los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial**

El proceso de autorización del costo de los trabajos será responsabilidad de los funcionarios habilitados para aprobar el financiamiento de trabajos con recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial, En todos los casos se deberá cuidar que los trabajos respondan a lo estrictamente indispensable para cumplir con los objetivos buscados, procurando siempre obtener los precios más competitivos sin detrimento de que los servicios sean de la mejor calidad, en beneficio de los grupos o empresas sociales beneficiarios y del ejercicio y transparencia de los recursos Gobierno Federal

Cada instancia responsable de autorización deberá promover que, cuando algún tipo de servicios sea contratado frecuentemente y tenga aplicación general, se establezcan estándares de precio y calidad que puedan normar la contratación y el pago de dichos servicios.

### **Participación de Consultores y Becarios**

#### **De los consultores**

En la realización de las tareas que el Apoyo al Desarrollo Empresarial, apoya, participan consultores privados (personas físicas y morales),

empresas sociales consultoras, equipos técnicos de las organizaciones campesinas e instituciones educativas y de investigación públicas y privadas prestigiadas, así como los despachos de consultoría constituidos por prestadores de servicio.

La experiencia que en sus años de operación FONAES ha adquirido con distintos tipos de consultores u oferentes en prácticamente todas las regiones del país, ha permitido conformar a partir de 2005 y durante 2007, un Padrón de de Consultores, no solamente respecto a los resultados de su trabajo con los grupos sociales apoyados por FONAES, sino también de su trayectoria y experiencia previa, que puede ser aprovechada en la resolución de un problema de asistencia técnica o capacitación incluso para la elaboración de perfiles, proyectos productivos o estudios de impacto que requieren de alta especialización.

Este banco de información denominado Padrón de Consultores, a cuyo registro se ha invitado a todos los consultores que han trabajado con FONAES tanto a nivel central como los que han venido participando en las servicios autorizados por las Representaciones Federales y a aquellos consultores que pueden ofrecer servicios técnicos demandados por los grupos sociales o empresas sociales, con la finalidad de que estará a disposición de quien lo solicite y puede ser consultado a nivel central y en cada Representación Federal, en la pagina de [www.fonaes.gob.mx](http://www.fonaes.gob.mx) .

Para tal efecto se ha implementado el formato SIPO, que se complementa con los datos registrados en el currículum vitae de los oferentes sean personas físicas o morales.

### **De los Becarios**

FONAES ha venido fomentado relaciones con instituciones de educación superior públicas y privadas en el país, para lo cual diseñó la Estrategia de Becarios y Pasantes, cuyos propósitos son: la vinculación de prestadores de servicio social con grupos de productores y empresas sociales apoyadas por FONAES; el acompañamiento técnico y formación empresarial básicamente en aspectos administrativos, organizativos y contables en un inicio y posteriormente en aspectos técnicos-productivos a proyectos productivos; lo que implica el arraigo de profesionistas a su lugar de origen; y la formación de consultores para grupos o empresas sociales, que brindan servicios a través de la creación de despachos de consultoría.

Mecanismos de Asignación de Trabajo a oferentes Consultores y Coordinadores de becarios, a becarios y pasantes.

#### Selección del Consultor Directamente por los Grupos y Empresas Sociales

Cuando un grupo o empresa social propone a un oferente consultor para la realización del servicio, para el que solicita financiamiento del Apoyo al Desarrollo Empresarial, bastará con que la Cédula de Solicitud de Apoyo, incluya la asignación del consultor firmada por la directiva. Dicha Cédula de Solicitud de Apoyo puede ser dirigida a la Coordinación General, a la Dirección General Operativa, a la Representación Federal correspondiente o a la Dirección General de Operación Regional a través de la Dirección de Operación y Normativa del Apoyo al Desarrollo Empresarial.

En caso de que a juicio de las instancias que participan en la autorización para el financiamiento del servicio, y el consultor no reúna las capacidades técnicas requeridas para la realización del trabajo, o se tengan antecedentes de mala experiencia en el trabajo para los servicios que el

oferente ha venido desarrollando para los grupos o empresas sociales apoyados por FONAES, dicha instancia podrá rechazar la designación, solicitar nuevos oferentes o en su defecto, proponer alternativas de consultores al grupo o empresa social, para la realización de los servicios, pudiendo recurrir al Padrón de Oferentes.

Cuando por su generalidad o por la naturaleza de los servicios a realizar, la designación del consultor no pueda ser propuesta por el grupo o empresa social la designación del consultor podrá ser efectuada por las instancias responsables de autorización del financiamiento con recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial, apegándose a lo previsto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno Federal.

### **Solicitud de Garantías para la Realización de los Trabajos**

#### **Garantías de Cumplimiento**

Para la realización de todos los trabajos contratados de un Apoyo Indirecto, deberá solicitarse una fianza de cumplimiento equivalente a un 10 por ciento del costo total de los servicios.

Podrá haber exenciones de este requisito para:

**Personas físicas** que no tengan posibilidad de cubrir los requisitos para presentar dicha fianza y cuenten con antecedentes de haber efectuado con responsabilidad en trabajos anteriores.

**Instituciones** educativas o de investigación y organismos no gubernamentales, cuya calidad moral garantice la ejecución de los trabajos asignados.



**Instancias gestoras, u organizaciones sociales** de segundo nivel o asociaciones de empresas que gestionan directamente recursos en beneficio de sus agremiados y tengan capacidad técnica y operativa para cumplir con los trabajos requeridos.

En todo caso, la instancia que autoriza el financiamiento para el trabajo será responsable de autorizar la exención correspondiente.

### **Fianzas por Anticipo**

Invariablemente el anticipo para cualquier trabajo de Apoyo Indirecto, requerirá de una fianza por el 100% del monto, que garantice el buen uso de los recursos anticipados. No podrá haber anticipos mayores al 50 por ciento del costo total de los trabajos.

Podrá haber exenciones a esto último, en aquellos trabajos donde esto se justifique plenamente y previa justificación por escrito de los funcionarios responsables de autorización.

No se considerará anticipo cualquier pago realizado sobre trabajos devengados.

### **Administración de los Recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial**

La Dirección General de Operación Regional a través de la Dirección de Operación y Normativa del Apoyo al Desarrollo Empresarial, es la responsable de la aplicación de los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial, y por tanto buscará que su ejercicio mantenga congruencia

con las prioridades institucionales y guarde equilibrio entre los apoyos otorgados para la formación de capital productivo por la Institución, para los distintos sectores de la actividad económica y regiones del país.

Para cumplir con lo anterior las Direcciones Generales Operativas y las Representaciones Federales elaborarán programas semestrales que serán integrados en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal por la Dirección General de Operación Regional, con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas, a efecto de preparar el Programa Operativo Anual, que permita la planeación y programación de los servicios a otorgar, y el ejercicio de recursos fiscales, las metas a alcanzar para cada ejercicio fiscal y dar respuesta a las necesidades de las empresas y los empresarios, con agilidad, oportunidad y suficiencia.

### **Ejercicio de los Recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial**

La Dirección General de Administración y Finanzas establecerá y supervisará la aplicación de las Reglas Generales que deberán ser adoptadas para el pago de las acciones financiadas con el Apoyo al Desarrollo Empresarial.

Dichas reglas deberán ajustarse a las normas de ejercicio presupuestal aplicables a la Institución y contener especificaciones respecto a los requisitos de comprobación requeridos para cada tipo de acción y contratación, a nivel central o regional.

### **Evaluación de los Recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial**

Las Direcciones Generales Operativas y las Representaciones Federales, en coordinación con la Dirección General de Operación Regional, diseñarán

y realizarán evaluaciones de las acciones y de los resultados de la ejecución de las acciones financiadas por el Apoyo al Desarrollo Empresarial.

El resultado de dichas evaluaciones deberá ser difundido entre todas las áreas de la Institución, a fin de corregir y mejorar la aplicación de los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial, acercarse de mejor manera a sus objetivos e incidir con mayor eficiencia en los procesos de formación empresarial. La Dirección General de Operación Regional deberá integrar anualmente una evaluación cuantitativa y cualitativa del ejercicio de los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial,

## **Procedimientos Operativos**

### **Para la integración del expediente**

Como se mencionó en la Primera parte de este documento, para acceder a los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial, es necesario que la propuesta presentada a FONAES para su financiamiento, se integre en un expediente que contenga la siguiente documentación:

**Cédula de Solicitud de Apoyo**, dirigida a la Dirección General Operativa o Representación Federal correspondiente, o a la Dirección General de Operación Regional, donde se especifique, la modalidad solicitada y el tipo de servicio requerido así como el nombre del consultor propuesto para realizar el trabajo

Cuando la solicitud proviene de grupos sociales organizados (capacitación, asistencia técnica, estudio o proyecto, acompañamiento), integrantes de empresas de solidaridad y de organizaciones campesinas, la Representación Federal con su personal, deberá verificar en campo las necesidades e intereses de los solicitantes, explicar la normatividad y precisar los alcances del servicio.

Cuando la solicitud proviene de alguna Dirección General (ferias, exposiciones, eventos internacionales, intercambios .de experiencias, capacitación a personal técnico, diagnósticos técnicos-financieros - operativos de empresas apoyadas), sin que medie la solicitud de algún grupo social, ésta debe formularla el titular de la instancia solicitante e integrarla al expediente técnico, junto con el programa de trabajo a desarrollar.

Cuando la solicitud proviene de alguna Representación Federal (Ferias, exposiciones, intercambios de experiencias, capacitación a personal técnico), sin que medie la solicitud de algún grupo social, ésta debe formularla su titular con la información relacionada, indicando además que cuenta con el visto bueno de la Dirección General correspondiente. Dicha solicitud deberá enviarla a la Dirección General operativa correspondiente, junto con el programa de trabajo a desarrollar.

Si la solicitud proviene de otra institución gubernamental o no gubernamental, ésta deberá contener la información relacionada y enviarse a la Dirección General de Operación Regional, por conducto del Representante Estatal o del Director General correspondiente.

### **Programa de trabajo a desarrollar**

FONAES, conjuntamente con el grupo definirán los términos de referencia y actividades a desarrollar por los oferentes. Los prestadores de servicios se encargarán de elaborar el programa de trabajo, detallando para cada una de las propuestas, los siguientes aspectos:

Planteamiento que justifique por qué se requiere el servicio y los resultados que se esperan.

Situación actual de la empresa o grupo social y la problemática a resolver.

Objetivos

Metas

Programa de actividades y calendarización

Forma de evaluación y, en su caso, de seguimiento

Presupuesto detallado por concepto, diferenciando la aportación de

FONAES de otras aportaciones

Calendario de ministraciones

Mecanismo de pago (cheque o transferencia eletrônica)

Posibilidad o no de reembolso del costo del servicio

### **Cédula de justificación para el ejercicio de recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial**

Es un documento donde se sintetiza la propuesta de trabajo a desarrollar. Identifica a la organización, los antecedentes productivos, la relación con FONAES, el tipo y prestador del servicio a otorgar, la duración del programa, el costo y el número de ministraciones.

La cédula de justificación se deberá enviar a la Dirección General de Operación Regional

Una vez integrado el expediente con la solicitud y el programa de trabajo a desarrollar y se cuente con la aprobación y autorización para la realización de dicho programa, se procederá a formalizar los compromisos de las partes, mediante los instrumentos establecidos para tal fin.

Las Direcciones Generales Operativas se responsabilizarán del resguardo de los expedientes técnicos. En el caso de que la Dirección General de Operación Regional autorice el desarrollo de un programa de trabajo, deberá integrar y resguardar el expediente técnico, que contendrá los requisitos de documentación antes establecidos.

### **Para la autorización de los recursos**

**La autorización de los recursos implica dos fases:**

**Fase inicial.** Las Direcciones Generales Operativas en coordinación con las Representaciones Federales enviarán a la Dirección General de Operación Regional un programa semestral o anual, que incluya un calendario de ministraciones, tipo de instrumento y monto total a ejercer, acompañado de las cédulas de justificación.

La Dirección General de Operación Regional asigna un piso financiero a cada Dirección General Operativa y mediante visitas, reuniones o informes realiza el seguimiento de los recursos autorizados.

Una vez integrado el expediente técnico, y a efecto de cumplir con las actividades establecidas en la propuesta de trabajo autorizado, la Dirección General responsable de la autorización deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas la liberación del pago comprometido, indicando:

El nombre de la organización solicitante

El servicio solicitado del apoyo

El periodo del apoyo

El monto total comprometido

El número de ministraciones

La justificación del pago (inicio de actividades, informe parcial recibid a satisfacción, etc.)

El monto solicitado y a qué ministración corresponde

El mecanismo de pago

El responsable de la comprobación de los recursos

A la Dirección General de Operación Regional se enviará copia de la Cedula de Liberación de Recursos y copia del instrumento jurídico, debidamente firmado

En caso de que exista algún impedimento administrativo-financiero para liberar el pago, la Dirección General de Administración y Finanzas, dará aviso a la Dirección General de Operación Regional, quien lo resolverá en conjunto con la Dirección General Operativa o la Representación Federal que corresponda.

### **Pagos subsecuentes**

Para los pagos subsecuentes, invariablemente se deberá contar con el instrumento jurídico establecido, debidamente firmado y los informes parciales de avances de los trabajos o de su conclusión, a satisfacción del grupo solicitante y de FONAES. Una vez que se cuenta con esta documentación, la Dirección General Operativa o la Representación Estatal, en su caso, solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas la liberación de los pagos conforme al calendario establecido en la documentación, especificando el mecanismo de liberación de pago: cheque, orden de pago o transferencia de recursos a la representación estatal. De la solicitud se deberá enviar copia a la Dirección General de Operación Regional y en anexo la cédula de avance, el informe parcial o final del prestador del servicio.

Mecanismos para la liberación del pago. Existen tres mecanismos: cheque, orden de pago en una sucursal de Banco Inverlat, S.A. y transferencia de recursos a la representación estatal.



Cheque. Este mecanismo se utiliza cuando el domicilio fiscal del consultor es el Distrito Federal o cuando el consultor solicita expresamente recibirlo en la oficina central de FONAES.

Orden de pago. Este mecanismo se utiliza cuando el consultor está trabajando en una zona alejada a las Representaciones Federales y solicita que se le deposite su pago en una sucursal específica de Banco Scotia bank Inverlat, S.A. en cualquier estado de la República.

Por ningún motivo podrán radicarse recursos a otra institución bancaria que no sea Banco Inverlat, S.A.

Transferencia de recursos a las Representaciones Federales. Cada Representación Federal tiene una cuenta institucional en la que la Dirección General de Administración y Finanzas puede depositar mediante electrobanca. Este mecanismo se utiliza regularmente para agilizar el pago a los consultores y para propiciar mayor control y supervisión de los Representantes Estatales sobre el ejercicio de recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial, toda vez que la transmisión de recursos y el acceso a ellos no tarda más de 24 horas.

### **Para la recuperación de los recursos**

El financiamiento de los servicios para las solicitudes elegidas, se hará con cargo al Apoyo al Desarrollo Empresarial. Los usuarios del Apoyo al Desarrollo Empresarial, contratarán los servicios únicamente entre los prestadores de servicios que se encuentren registrados en el Padrón de consultores externos de FONAES.

En el caso de los servicios cuyo costo no pueda ser reembolsado por el

grupo social, debido a sus características, región o costo del servicio, los recursos se solicitarán con cargo definitivo al Apoyo al Desarrollo Empresarial.

Las Direcciones Generales Operativas o las Representaciones Federales deberán informar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección General de Operación Regional, el monto reembolsado y el concepto. Así mismo, anexarán la ficha de depósito o, en su caso, copia de la misma.

Para aquellos proyectos productivos contratados por los grupos sociales, cuyos resultados no satisfacen las condiciones de viabilidad y rentabilidad mínima para la inversión, el costo será con cargo definitivo al Apoyo al Desarrollo Empresarial.

Los estudios contratados directamente por una Dirección General o una Representación Estatal, con la aprobación de la Dirección General correspondiente en la materia, serán con cargo definitivo al Apoyo al Desarrollo Empresarial.

La Dirección General de Operación Regional y de Finanzas y Administración, deberán registrar y llevar un control de las recuperaciones realizadas, a efecto de ajustar y actualizar los registros contables del Apoyo al Desarrollo Empresarial.

**Para la formalización de los trabajos:  
Asignación Directa.**

Compuesta por dos modalidades: Asignación Directa y bajo Contrato

Este mecanismo podrán utilizarlo directamente el titular de la Coordinación General y los titulares de las Direcciones Generales o las Representaciones Federales, sin necesidad de elaborar contrato por escrito, siempre y cuando el costo total de los honorarios y gastos de viaje (hospedaje, alimentación y transporte aéreo o terrestre) de los capacitadores, instructores o asesores, no rebase la cantidad de 150 mil pesos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Las Representaciones Federales requerirán de la autorización verbal o escrita de la Dirección General correspondiente en la materia.

Independientemente de que la contratación de los servicios sea a solicitud de los grupos sociales o por acuerdo de las Direcciones Generales o de las Representaciones Federales, no se efectuará pago por adelantado. El pago se realizará sobre trabajos terminados, y en casos necesarios, podrán realizarse pagos parciales mediante la entrega, por parte del consultor, de informes parciales sobre los trabajos desarrollados.

Este mecanismo no podrá utilizarse por los Directores Generales o los Representantes Estatales, si el costo total del trabajo excede el monto estipulado, es decir, no se aceptará el pago fraccionado a ningún consultor.

### **Asignación Directa bajo Contrato**

Este mecanismo se utiliza cuando la aportación total del Apoyo al Desarrollo Empresarial, es mayor de 12 mil pesos y hasta 840 mil pesos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). El contrato lo elabora el área solicitante (Dirección General o Representación Estatal), sin necesidad de solicitar dos cotizaciones adicionales.

El Contrato debe ser suscrito por la organización, la persona física o empresa consultora y FONAES, con el propósito de establecer jurídicamente los derechos y obligaciones de las partes, el objeto, los tiempos, los costos, el mecanismo y las condiciones de pago del trabajo a realizar, así como las sanciones. En su caso, también se establecen las fechas de entrega de avances y las fianzas.

Para determinar que el costo del servicio es a fondo perdido, las Direcciones Generales Operativas y las Representaciones Federales deberán justificar plenamente las causas económicas y sociales que impiden a los beneficiarios reintegrar total o parcialmente los recursos aportados por FONAES para la realización de las acciones demandadas.

El contrato se firma por triplicado, con el propósito de que cada una de las partes cuente con un original. El de FONAES formará parte del expediente de los trabajos y su resguardo será responsabilidad de la Dirección General Operativa o Representación Federal correspondiente. El contrato nunca debe exceder el ejercicio fiscal anual.

Este mecanismo se utiliza cuando la aportación total del Apoyo al Desarrollo Empresarial, es mayor de 35 mil pesos y hasta 840 mil pesos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Aquí se hace necesario:

Invitación a por lo menos 3 proveedores del servicio a otorgar

Contrato por invitación restringida

Contar con tres propuestas y sus respectivas cotizaciones

Dictamen técnico y financiero, en el que se diferencien las características de las propuestas presentadas por los diferentes consultores (tiempos, costos y calidad)

Fallo y Propuesta ganadora

Una vez que se cuenta con la propuesta a ejecutar, el contrato lo elabora el área solicitante (Dirección General o Representación Estatal).

El Contrato debe ser suscrito por la organización, la persona física o empresa consultora y FONAES, con el propósito de establecer jurídicamente los derechos y obligaciones de las partes, el objeto, los tiempos, los costos, el mecanismo y las condiciones de pago del trabajo a realizar, así como las sanciones. En su caso, también se establecen las fechas contrato se firma por triplicado, con el propósito de entrega de avances y las fianzas.

El de que cada una de las partes cuente con un original, el de FONAES formará parte del expediente de los trabajos y su resguardo será responsabilidad de la Dirección General Operativa o Representación Federal correspondiente.

El contrato nunca debe exceder el ejercicio fiscal anual.

### **Convenio.**

Este mecanismo se utiliza cuando los responsables de desarrollar una propuesta de trabajo son instituciones académicas o gubernamentales, centros de investigación, organizaciones no gubernamentales y organizaciones campesinas. El convenio lo elabora el área solicitante (Dirección General o Representación Estatal).

El Convenio es el instrumento jurídico que ampara el cumplimiento de un programa de trabajo de corto plazo (de uno a doce meses, sin exceder el ejercicio fiscal anual), y establece los antecedentes de la relación, un objeto específico, el plazo de duración de los trabajos, un presupuesto determinado para cubrir las necesidades del programa de trabajo, el mecanismo de pago, y el calendario de las aportaciones de FONAES. También se establecen las fechas de entrega de avances y los mecanismos de coordinación y supervisión.

En general, la contraparte del Convenio planea, desarrolla, coordina y administra los recursos autorizados del Apoyo al Desarrollo Empresarial, para llevar a cabo el programa y FONAES autoriza, financia, supervisa y evalúa el programa de trabajo y sus resultados.

Si los programas de trabajo tienen una duración mayor al ejercicio fiscal anual, será necesario dividirlo en fases, a efecto de que FONAES evalúe los resultados y considere la conveniencia de darle continuidad, mediante un adendo al contrato o convenio, en el siguiente ejercicio.

Cuando las acciones se formalicen a través de contratos o convenios, éstos invariablemente deberán ser validados por la Dirección General Jurídica de FONAES.

Una vez iniciada la ejecución del servicio contratado y durante todas las fases de desarrollo del servicio y de conformidad con el calendario de trabajo establecido, los avances serán supervisados por los grupos o empresas sociales interesadas, la Representación Federal y la Dirección General Operativa correspondiente o la Dirección General de Operación

Regional.

Durante la prestación del servicio, el seguimiento se realizará por los beneficiarios, la Representación Federal y la Dirección General correspondiente mediante visitas, reuniones de trabajo e informes que deben integrarse a los expedientes técnicos y permitirán modificar, continuar o en su caso cancelar los trabajos contratados.

Cuando se reciban los informes, FONAES, a través de las Representaciones Federales, las Direcciones Generales Operativas y la Dirección General de Operación Regional, podrán verificar en campo los resultados del servicio proporcionado en el proyecto productivo o empresa social, comparándolos con los informes presentados.

El área contratante llevará un seguimiento cualitativo y cuantitativo de los servicios proporcionados y preparará los informes necesarios, mismos que se sintetizarán en una cédula de seguimiento diseñada para tal fin, que deberá ser enviada a la Dirección General de Operación Regional.

De esta manera los informes de las actividades parciales y/o finales pasarán a formar parte integrante del expediente técnico en resguardo de la Dirección General Operativa competente.

### **Sobre los informes**

El prestador del servicio. Invariablemente, deberá entregar a la Representación Federal o a la Dirección General que haya autorizado el programa, informes parciales sobre los avances del trabajo (cuando exista un calendario de ministraciones) y un informe final a la conclusión del mismo, sobre los resultados obtenidos.

En el caso en que el contrato establezca un sólo pago, deberá entregar un informe final.

En ambos -casos, el- informe final deberá contar, invariablemente, con el visto bueno del grupo y/o empresa social beneficiada.

**De la representación estatal.** Cuando la prestación de servicios del consultor haya sido acordada directamente con el titular de la Representación Federal (asignación directa), este deberá enviar a la Dirección General Operativa que autorizó el programa, la cédula de seguimiento de trabajos.

**De las Direcciones Generales Operativas.** Cuando la contratación se efectúe por cualquiera de las modalidades establecidas, la Dirección General Operativa, deberá enviar la cédula de seguimiento de trabajos y copia del informe final del consultor a la Dirección General de Operación Regional.

Los grupos sociales, expresarán su conformidad, satisfacción o insatisfacción por los servicios recibidos, a efecto de que FONAES tome las medidas pertinentes, tales como cancelar el registro de consultor y su contratación futura, aplicar la pena convencional, rescindir el contrato u otra. Dicha manifestación deberá hacerse por escrito y dirigida al Representante Estatal o al Director General correspondiente, con copia a la Dirección General de Operación Regional.

#### **Para el control administrativo**

Sobre el **pago a los prestadores de servicios.** El pago a los prestadores



de servicios, con excepción de los anticipos, está condicionado, bajo la responsabilidad del Director General o del Representante Estatal, a la entrega por parte del consultor de los informes parcial o final sobre el trabajo desarrollado y que éstos se hayan recibido a satisfacción del grupo social organizado y del área solicitante de FONAES.

Los prestadores de servicios, de acuerdo a la clasificación de personas físicas, personas morales u organizaciones campesinas, deberán entregar en el momento de pago, la siguiente documentación:

**Personas físicas:** Original del recibo de honorarios (persona física) o la factura (persona física con actividad empresarial) comprobatoria del pago, con los requisitos fiscales vigentes.

**Personas morales:** La empresa consultora privada; - institución gubernamental, institución académica, centro de investigación y organización no gubernamental deberá entregar en el momento de pago la factura o recibo original comprobatorios, con los requisitos fiscales vigentes.

**Instancias gestoras** Recibo en hoja membretada de la organización, firmado y sellado por el representante legal de dicha organización, de acuerdo a su acta constitutiva.

Únicamente cuando el mecanismo de liberación sea mediante una orden de pago, la documentación comprobatoria (recibos y facturas), se entregará al solicitar el pago.

Sobre los recibos de honorarios, de donaciones y facturas. Estos deberán invariablemente cumplir con los siguientes requisitos:

.

Fecha del día de pago

Expedido a nombre de Empresas de Solidaridad,

Dirección: Av. Parque Lira No. 65.

Col. San Miguel Chapultepec

11850, México, D.F.

RFC. CGP-911204 QU3

Concepto tal y como se estableció en el momento de la contratación  
Cantidad (monto que corresponda al pago de esa ministración)

En la cantidad debe desglosarse el IVA.

Las personas físicas que entregan recibos de honorarios también deberán  
desglosar la retención del ISR. Firma del prestador del servicio

.

FONAES, por conducto del área contratante solicitará al prestador del  
servicio cuando éste requiera de un anticipo de pago para desarrollar los  
trabajos solicitados dos fianzas: una, por el 10% del monto total del contrato  
para garantizar el cumplimiento de los trabajos establecidos y otra, por el  
monto que corresponda al anticipo. El adelanto no puede exceder del 50%  
del costo total autorizado y establecido en el instrumento jurídico.

La fianza por concepto de anticipo, podrá ser liberada una vez que el  
prestador del servicio entregue los informes de los avances que  
corresponden al anticipo. La otra, hasta la entrega final del trabajo, a entera  
satisfacción del grupo y/o empresa social beneficiada y de FONAES.

Las fianzas deben expedirse a nombre de la Coordinación General del  
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad e incluir al  
final del texto lo siguiente "En caso de reclamación con cargo a esta póliza,

(Nombre de la Afianzadora), se somete expresamente al procedimiento establecido en los artículos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas."

### CAPITULO III

En esta parte se plantean los Procedimientos institucionales establecidos por la normatividad vigente para el otorgamiento gestión de los servicios que contienen cada una de las modalidades, así como sus formatos. Esta esquematización puede permitir grosso modo que el beneficiario es decir la población objetivo de FONAES, los oferentes y toda aquella persona interesada en acceder a un apoyo de esta institución pueda conocer de manera sencilla y llana, cuales son las etapas que conlleva el apoyo así como cuales son las obligaciones que contraen. Y para los compañeros profesionistas una forma de elaborar procedimientos a través de diagramas, pero sobre todo con base en la normatividad vigente de la institución.

Por lo cual entramos de lleno con el primer procedimiento que es de Apoyo Directo, el cual es para la población objetivo de la Institución que ya cuenta con un apoyo y para los oferentes profesionistas personas físicas o morales que puedan o estén certificados por alguna institución como el CONOCER, una institución del Sector Público, para ofrecer el servicio, después con los formatos que se requieren, para continuar con el procedimiento de Apoyo Indirecto el cual esta mas destinado para los oferentes toda vez que es mediante concurso.

**Procedimiento 1 Estrategia General del Programa de Estrategia de  
Pasantes y Becarios**

## **Antecedentes generales**

Ante la necesidad de apoyar a grupos o empresas sociales, personas físicas con actividades empresariales, microempresas, y sus integrantes durante el año 2007, La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a través de su instrumento denominado Apoyo al Desarrollo Empresarial, (ADE), otorgará apoyos por medio del Programa de Pasantes o Becarios.

El apoyo consiste en la incorporación de pasantes o becarios en la resolución de problemas específicos por medio de la realización de acciones enmarcadas dentro de las tres modalidades de apoyo que contempla el Apoyo al Desarrollo Empresarial: Estudios, Acompañamiento Empresarial y Asistencia Técnica, así como Formación Empresarial.

En el caso de la modalidad de Estudios, podrán incorporarse en la formulación de los Proyectos y Perfiles de Inversión o colaborando en la realización de Estudios Especializados. Su participación se podrá llevar a cabo entre otras actividades, la recopilación de información de tipo estadístico, contable, de mercado o de igual manera analizando documentación de carácter cualitativo, todo esto imprescindible para la elaboración de tales trabajos

Para el Acompañamiento Empresarial y Asistencia Técnica, podrán ser partícipes en acciones de Consultoría y Asesoría, integrándose directamente con los grupos o empresas sociales, para buscar la resolución de sus problemas específicos, de igual manera los alumnos que todavía no estén muy adelantados en sus estudios, para ellos se tendría la oportunidad de integrarlos en actividades de Asistencia Técnica, en la cual se busca la solución de problemas más bien de tipo general, no tan especializados.

Dentro de esta modalidad, también participarían en las Auditorías Contables determinadas y establecidas por el FONAES, analizando y clasificando la

documentación contable, pudiendo así reforzar las acciones de auditoría con conocimientos teóricos en materia de contabilidad, finanzas y temas fiscales. Los estudiantes pueden ser una valiosa ayuda en la revisión detallada de expedientes y registros, lo cual redundará en un acertado dictamen que se haga de la empresa o grupo de empresas, auditados.

Tratándose de Formación Empresarial, los pasantes o becarios podrán tener una importante participación dentro de los Talleres de Promoción Empresarial Organizados por el FONAES, así como en los Programas y Acciones de capacitación, cursos, talleres, congresos y diplomados, ya que pueden fungir en la organización de los grupos en los recintos de exposición y al mismo tiempo intervenir como asesores cuando, en su caso, se hagan mesas de trabajo entre los empresarios sociales.

Quizá en ciertas ocasiones los mismos estudiantes podrían impartir algunos temas en los cuales tengan conocimientos actualizados o estén avezados en materias específicas propias de su formación profesional, con esto se estará fomentando la vocación docente entre los alumnos, lo cual posteriormente, podrían formar parte de los cuadros académicos dentro de sus comunidades. Dentro de la misma tónica los jóvenes pueden tener sugerencias relevantes en ciertos temas a tratarse, pues la mayor parte de los planteles educativos, buscan brindarles a sus alumnos, en la fase final de su carrera, los conocimientos más actuales y vanguardistas en las diferentes ramas de estudio.

La incorporación de pasantes o becarios, es de suma importancia pues con esto se estará contribuyendo a generar los elementos necesarios para que esta clase de empresas puedan alcanzar su pleno desarrollo como unidades productivas exitosas y así se estará cumpliendo con una parte fundamental de la Visión del FONAES, en el sentido de promover, desarrollar y consolidar vocaciones y capacidades empresariales.

### **Objetivos**

Fortalecer a los grupos y empresas sociales apoyados por el FONAES, mediante la transferencia de conocimientos y habilidades con los que cuentan las instituciones académicas a través de la incorporación de pasantes o becarios.

### **Disposiciones generales**

Con base en lo dispuesto por los Lineamientos Específicos de Operación, del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE), se emite la presente Estrategia General de Pasantes o Becarios la cual tiene por objeto regular los procedimientos mediante los que se otorgarán los apoyos económicos a los pasantes o becarios, así como a los Coordinadores de las brigadas seleccionados por las Representaciones Federales de manera conjunta con las Instituciones Educativas públicas o privadas, para llevar a cabo programas de trabajo específicos, en beneficio de los grupos o empresas sociales apoyadas por el FONAES.

Se considera “Pasante o Becario” a los estudiantes que se encuentren inscritos en alguna institución académica oficialmente reconocida por las Instancias correspondientes a la carrera profesional o técnica que estén cursando, y que al mismo tiempo tengan su registro escolar vigente.

Se considera “Coordinador de Brigada de Pasantes o Becarios” aquella persona que cuente con los conocimientos adecuados, tanto en el tipo de servicios a proporcionar, como en la problemática general a resolver y que, conjuntamente con la Representación Federal, tiene a su cargo la instrumentación y evaluación de las actividades a llevarse a cabo por parte de los integrantes de un grupo de Pasantes o Becarios o bien de un grupo de coordinadores, pudiendo ser profesores o académicos que estén laborando en las instituciones públicas o privadas con las que se celebre convenio de colaboración, así como personas físicas o morales con experiencia en la conducción de grupos. Lo anterior con la



finalidad de que las actividades que realicen los estudiantes, cumplan con los estándares de calidad requeridos para cada uno de los servicios.

Las “brigadas” estarán integradas por 10 pasantes o becarios, teniendo como responsable un Coordinador, y por cada seis brigadas, se podrá asignar un “*Coordinador Adicional*”, quien tendrá la función de supervisar a los Coordinadores de Brigada, éstas podrán ser “especializadas”, según la clase de servicios a otorgar o bien “interdisciplinarias”.

Las Representaciones Federales diseñan su programa de trabajo, tomando en cuenta las necesidades detectadas mediante el sistema de seguimiento, en el cual se deberán señalar los grupos y empresas sociales a beneficiar, así como los servicios que serán proporcionados, incluyendo objetivos, resultados esperados y duración de los mismos por cada uno de los grupos, número de becarios, número de brigadas a integrar, número de coordinadores, así como mecanismo de reclutamiento, ya sea por convenio con instituciones educativas o bien por convocatoria, el cual deberá remitirse a la Dirección General de Operación Regional específicamente a su Director de Zona correspondiente para su validación.

Los pasantes o becarios y los Coordinadores de brigada no formarán parte de la Representación Federal, ni realizarán actividades propias del personal de ésta, sólo podrán llevar a cabo acciones comprendidas en los Lineamientos específicos de operación del Apoyo al Desarrollo Empresarial. En consecuencia no adquieren derechos ni crean obligaciones de tipo laboral.

Las anteriores Disposiciones son de carácter enunciativo, más no limitativas, por lo que en cualquier caso no previsto en las presentes Estrategias, será resuelto por la Dirección General de Operación Regional.

Periodo

El Programa de Pasantes podrá realizarse con fecha límite al 15 de diciembre de 2007, en una sola etapa de labor; y no podrá extenderse más allá de esta fecha límite.

Tipos de apoyo

Servicios	Monto Promedio (\$)	Monto Máximo (\$)	Unidad de Medida
Pasante o Becario	\$1,600.00	\$3,000.00	Mes
Coordinador de brigada de pasantes o becarios	\$6,000.00	\$10,000.00	Mes

El monto del apoyo a otorgar estará en función de la tabla que a continuación se detalla, el cual para el caso de pasantes o becarios, comprende lo necesario para viáticos.

	Característica	Monto
Pasante	Que requiera llevar a cabo práctica profesional, ya sea a nivel de estudios técnicos o profesionales	\$3,000.00
Becario	Que se encuentre estudiando carrera técnica o profesional.	\$1,600.00
Coordinador	Profesor o académico, o bien persona física o moral.	\$120.00 por hora

Se considera que los Pasantes o becarios laborarán un promedio de 20 horas por semana, por lo que al Coordinador no se le podrá pagar más de esas horas.

Numero de apoyos

Para el presente año fiscal el número de apoyos a otorgar estará en función del programa general de trabajo que elaborará cada Representación Federal y a su

disponibilidad presupuestal con base en el presupuesto asignado a cada una de ellas.

Procedimiento para la selección y registro

Convenio de Colaboración: Se lleva cabo con institución educativa pública o privada

Con base en el programa general de trabajo presentado por las Representaciones Federales, y una vez determinado y validado por la Dirección General de Operación Regional, éstas podrán concertar directamente con las autoridades de la(s) institución(es) educativa(s) pública(s) o privada(s), que por sus características académicas cuenten con los estudiantes idóneos que puedan llevar a cabo los programas de trabajo necesarios para resolver la problemática de los grupos o empresas sociales.

Una vez realizada la selección de la(s) institución(es), se establecen las bases de concertación y paso seguido, se formalizan los compromisos mediante la celebración de un convenio en el que se establezcan detalladamente los compromisos, servicios a proporcionar, objetivos, duración de los mismos, número de coordinadores de brigada y pasantes o becarios a incorporar, y de qué especialidades o carreras; nombres y ubicación de los grupos a atender mediante este programa, así como la vigencia del mismo, la cual no deberá rebasar el día 15 de diciembre de 2007.

Convocatoria: Se realiza una invitación en forma abierta.

Para este caso, una vez seleccionados, los coordinadores de brigada deberán celebrar un contrato de prestación de servicios y tratándose de pasantes o becarios, éstos firmarán una carta compromiso, en ambos casos, junto con sus anexos respectivos, en donde se establezcan detalladamente los servicios a

proporcionar, objetivos, duración de los mismos, así como los nombres y ubicación de los grupos o empresas sociales a atender mediante este programa y la vigencia del mismo, el cual no deberá rebasar el día 15 de diciembre de 2007.

Las Representaciones Federales harán llegar a la Dirección General de Operación Regional a través de la Dirección de Operación y Normativa del Apoyo al Desarrollo Empresarial, los programas que hayan sido convenidos.

Requisitos y documentos

Convenio de Colaboración:

Pasantes o Becarios

- Copia actualizada de la Constancia de estudios.
- Copia de Comprobante de domicilio o credencial de elector.
- Copia del acta de nacimiento.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Credencial de la institución académica a la que pertenece.
- Carta - Compromiso.

**Coordinador de pasantes o becarios**

- Copia de cédula o título profesional
- Copia de credencial vigente de la Institución Educativa a la que pertenece
- Dos fotografías tamaño infantil.

La Representación Federal deberá contar con la información arriba señalada, integrada a los expedientes por cada uno de los pasantes y coordinadores de brigadas, así como el convenio correspondiente junto con sus anexos respectivos.

Convocatoria:

Pasantes o becarios

- Copia actualizada de la Constancia de estudios.
- Copia de Comprobante de domicilio o credencial de elector.
- Copia del acta de nacimiento.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Credencial de la institución académica a la que pertenece.
- Carta - Compromiso.

**Coordinador de pasantes o becarios**

Persona Física

- Copia de cédula o título profesional
- Copia de credencial de Elector
- Currículum Vitae
- Cédula Fiscal
- Comprobante de domicilio

Persona Moral

- Copia del Acta Constitutiva
- Currículum Vitae de la empresa y de los integrantes
- Cédula Fiscal

La Representación Federal deberá contar con la información arriba señalada, integrada a los expedientes por cada uno de los pasantes y coordinadores de brigadas, así como la Convocatoria correspondiente y sus anexos respectivos, para el caso de los coordinadores, tratándose de personas físicas o morales, solicitud de intervención a la Dirección General de Administración y Finanzas, Cuadro comparativo y contratos de prestación de servicios.

## Pago y control de los recursos

El registro y control de pagos estará a cargo de cada Representación Federal, conforme al período establecido en los presentes Lineamientos, a lo pactado en el convenio de colaboración, contrato de prestación de servicios o Carta – Compromiso, y al igual que para todos los servicios del Apoyo al Desarrollo Empresarial se deberá requisitar la Cedula de Solicitud de Apoyo por cada grupo a apoyar.

### Para el caso de convenio

La Representación Federal recaba de la Institución Educativa recibos de pagos, los que incluirán el monto, el período a cubrir, número de pasantes o becarios y coordinadores. Dichos recibos se enviarán anexos a la Cédula de Liberación de Recursos a la Dirección General de Administración y Finanzas con copia a la Dirección General de Operación Regional a través de la Dirección de Operación y Normativa del Apoyo al Desarrollo Empresarial.

### Cuando se trate de convocatoria

Para el caso de pasantes o becarios, la Representación Federal requisitará los listados de pago mensuales (El formato lo envía la Dirección de Operación y Normativa del Apoyo al Desarrollo Empresarial), los que incluirán el monto, el período a cubrir y firma autógrafa del pasante, dichos listados se enviarán anexos a la Cédula de Liberación de Recursos a la Dirección General de Administración y Finanzas con copia a la Dirección General de Operación Regional a través de la Dirección de Operación y Normativa del Apoyo al Desarrollo Empresarial.

En el caso de coordinadores de brigada que sean personas físicas o morales seleccionados a través de Convocatoria, la Representación Federal enviará los recibos o facturas de pago mensuales, los que incluirán el monto y el período a

cubrir, dichos documentos se enviarán anexos a la Cédula de Liberación de Recursos a la Dirección General de Administración y Finanzas con copia a la Dirección General de Operación Regional a través de la Dirección de Operación y Normativa del Apoyo al Desarrollo Empresarial.

Para efectuar el pago, se radicarán los recursos correspondientes a la cuenta institucional de cada Representación Federal.

Las Representaciones Federales serán las instancias responsables de la comprobación de los recursos teniendo la obligación de revisar que los listados de pago contengan firma autógrafa de los pasantes la cual deberá coincidir con la identificación proporcionada, o bien con la que aparece en la Carta – Compromiso correspondiente, y en caso de recibos o facturas, deberán cumplir éstos con requisitos fiscales.

#### Movimientos administrativos

Las Representaciones Federales deberán notificar por escrito a la Dirección General de Operación Regional, específicamente a la *Dirección de Operación y Normativa del Apoyo al Desarrollo Empresarial*, cuando se produzca alguna baja o sustitución de un o algunos pasantes o becarios, así como de los coordinadores y sus motivos, con el objeto de mantener actualizados los registros correspondientes.

#### Seguimiento y evaluación

Las Representaciones Federales deberán verificar el cumplimiento de los programas establecidos y enviar a la Dirección General de Operación Regional, el informe mensual de actividades del conjunto de pasantes en donde se describa la problemática enfrentada en el desarrollo de las actividades realizadas por los pasantes durante el periodo, contrastando en particular lo programado con lo alcanzado por cada uno de los grupos atendidos.

### Compromisos de los pasantes o becarios

- Instrumentar su programa específico de trabajo por cada grupo o empresa a atender con base en la metodología elaborada por el coordinador respectivo.
- Cumplir con el programa de trabajo establecido y autorizado
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas que deberán contener como mínimo:
  - Actividades realizadas durante el período
  - Logros esperados para cada empresa
  - Problemática presentada
  - Sugerencias en su caso
  - Así como la constancia de servicio recibido por cada uno de los grupos atendidos

### Coordinador de Pasantes o Becarios

Establecer en coordinación con la Representación Federal y los pasantes o becarios el programa de trabajo.

Determinar de manera conjunta con la Representación Federal los pasantes o becarios a incorporar a los grupos o empresa sociales a atender.

Diseñar las metodologías a aplicar en los diferentes grupos o empresas sociales en función de la problemática existente.

Supervisar que los programas de trabajo elaborados por los pasantes o becarios cumplan con la metodología establecida.

Con base en los informes de los pasantes o becarios elaborar informes y evaluaciones parciales y finales.



Ser el enlace directo entre la Institución Educativa, pasantes o becarios y el FONAES.

De la liberación del servicio social y/o practica profesional.

Con base en el convenio firmado o bien a solicitud por escrito del estudiante para el caso de convocatoria, el FONAES elabora carta de aceptación del estudiante para aquellos casos en que así se requiera.

Una vez concluido el programa de trabajo establecido por cada pasante o becario se expedirá por el FONAES, la liberación del servicio social y/o práctica profesional, siempre y cuando el interesado haya cubierto como mínimo 480 horas de servicio.

REPRESENTACIÓN FEDERAL EN XXXXX

REXX/DXX/ /2007

México, D. F., a XX de XXXXX de 2007

C

Presente.

Por medio del presente notifico a usted que el C. XXXXXXXXXXXXX, con número de cuenta XXXXXXXXXXXX, estudiante de la Licenciatura en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en esa Institución Educativa, ha sido aceptada para realizar su servicio social en este órgano desconcentrado adscrito al programa "Apoyo a Empresas de Solidaridad".

Para tal efecto, se asignó XXXXXXXXXXXX, donde realizará actividades de apoyo del XX de XXXXXXXX al XX de XXXXXXXX del año en curso, en un horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, para cubrir un total de 600 horas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

El Director

Lic. XXXXXXXXXXXXX

REPRESENTACIÓN FEDERAL EN

REXX/DXX/ /2007

México, D. F., a XX de XXXX de 2007

C.

P r e s e n t e.

A través del presente notifico a usted que la C. XXXXXXXXXXXX, con número de cuenta XXXXXXXXXXXX, alumna de esa Institución Educativa, estudiante de la Licenciatura en XXXXXXXXXXXX, ha concluido satisfactoriamente la presentación de su servicio social en este órgano desconcentrado, adscrita al programa "Apoyo a Empresas de Solidaridad".

Para tal efecto, se asignó a XXXXXXXXXXXX, donde realizó actividades de apoyo durante un periodo de XXXX meses, del XX de XXXXXXXX de 2007 al XX de XXXXXX de 2007, en un horario de XXX a XXX horas de lunes a viernes, cubriendo un total de XXX horas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e,

El Representante Federal

Lic. XXXXXXXXXXXX

**Formato: Convenio de Concertación que se celebra con las Instancias Gestoras.**

## ANEXO 1

CONVENIO DE CONCERTACION ADE/\_\_\_/000/07 QUE MEDIANTE EL TIPO DE APOYO DENOMINADO **APOYO AL DESARROLLO EMPRESARIAL (ADE)**, CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, A TRAVES DE SU ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, POR EL C. **(NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)** EN SU CARACTER DE **DIRECTOR GENERAL DE LA (UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LAS ATRIBUCIONES PARA LA CELEBRACION DEL PRESENTE ACTO JURIDICO)** A QUIEN EN EL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARA **“FONAES”**, Y POR LA OTRA, **“(NOMBRE DE LA PERSONA MORAL)” REPRESENTADA POR EL C. (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA DESIGNADA COMO REPRESENTANTE LEGAL), EN SU CARACTER DE (CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL)** A QUIEN EN EL PRESENTE CONVENIO SE LE DENOMINARA **“LA ORGANIZACION”**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

### DECLARACIONES

#### I. DE **“FONAES”**:

**A)** Que en términos del artículo 34 fracción X BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Economía le corresponde la coordinación y ejecución de la Política Nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos; y que, de conformidad en lo establecido en el artículo 17 del citado ordenamiento legal, así como por lo dispuesto en el artículo 2 letra C fracción III de su Reglamento Interior, cuenta para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, con el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

**B)** Que sus atribuciones se encuentran conferidas en los artículos 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, así como en el Acuerdo por el que se regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de junio de 2002.

**C)** Que comparece a la firma del presente convenio el C. **(Nombre del Titular de la Unidad Administrativa)**, en su carácter de Director General de **(Nombre de la Unidad Administrativa)**, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 5o. fracción I inciso a); 8, 9, 10 fracción V y demás relativos del Acuerdo por el que se regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de junio de 2002, así como en el Acuerdo por el que se confieren atribuciones adicionales a la Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad de fecha 17 de junio de 2002.

**D)** Que dentro de sus principales objetivos generales para el presente ejercicio fiscal se encuentran, entre otros, los de promover el cumplimiento de sus objetivos entre los grupos y empresas sociales, así como inducir la constitución, operación y fortalecimiento de empresas de campesinos, indígenas y grupos populares, entre otros.

**E)** Que de conformidad con sus Reglas de Operación vigentes, uno de los instrumentos de su aportación es el Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE); que tiene por objeto facultar técnica, administrativa y empresarialmente a los beneficiarios y el desarrollo de las capacidades de sus integrantes...

#### II. DE **“LA ORGANIZACION”**:

**A)** Que es una persona moral legalmente constituida en términos del instrumento que obra en poder de la Dirección General de Operación Regional, que como anexo 1 se adjunta a este Convenio; documento del que se desprende su denominación o razón social; la fecha de su constitución; que atendiendo a su duración está vigente; que tiene nacionalidad mexicana con cláusula de “exclusión de extranjeros”; el importe de su capital social, los nombres, nacionalidad y domicilio de sus integrantes; y que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público \_\_\_\_\_, del lugar de su domicilio social; manifestando además, que sus representantes legales cuentan con los poderes y facultades suficientes para contratar y obligarla; especialmente para solicitar el apoyo económico contenido en el presente Convenio.

- B) Que ha presentado a “FONAES” \_\_\_ cédulas de solicitud de apoyo de cada grupo o empresa social, mismas que contienen el servicio que requiere, sus especificaciones y monto.
- C) Que representa a los grupos o empresas sociales que se describen en el anexo 2, que adjunto al presente Convenio, forma parte integrante del mismo.
- D) Que dichos grupos o empresas sociales no han recibido de FONAES apoyos para desarrollar el servicio requerido en el presente instrumento, con las mismas características, conceptos y contenidos temáticos.

### III. DECLARAN LAS PARTES:

Que reconocen recíprocamente la capacidad legal para celebrar el presente Convenio en términos de las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** El objeto del presente Convenio tiene como finalidad que los grupos y/o empresas sociales que se detallan en el anexo 2 del presente Convenio, reciban servicios, a través de terceros, relacionados con el instrumento de apoyo denominado **Apoyo al Desarrollo Empresarial**, conforme al programa de trabajo que se detalla en el anexo 3, el cual forma parte integrante de este acuerdo de voluntades, a través de la aportación que “FONAES” entregará a “LA ORGANIZACION” en términos de este Convenio.

**SEGUNDA.-** “LA ORGANIZACION” se encargará de coordinar las actividades para que sean otorgados, por terceros seleccionados por los beneficiarios, los servicios descritos en las cédulas de solicitud de apoyo referidas en la Declaración II B).

**Los servicios, sus montos y su descripción, así como el calendario de actividades, las cédulas de solicitud de apoyo, el presupuesto y el programa de ministraciones, están contenidos en el Anexo Técnico que forma parte integrante del presente Convenio**

**TERCERA.-** Para la realización del objeto del presente Convenio, “FONAES” podrá entregar a “LA ORGANIZACION” y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, recursos públicos federales hasta por la cantidad de \$ (**pesos 00/100 M.N.**), misma que será entregada mediante ministraciones de la siguiente manera:

Todas, contra la comprobación de la correcta aplicación de la ministración anterior.

Las aportaciones de “FONAES” no lo comprometerán ni obligarán a financiar los proyectos que sean susceptibles de apoyo.

**CUARTA.-** “LA ORGANIZACION” hará entrega a la Dirección General de Operación Regional de FONAES, con la periodicidad que se le requiera, informes, copia de la documentación fiscal respectiva y demás que le sea solicitada correspondiente a los servicios a que se hace alusión en la Declaración II.B del presente Convenio, en los que además, se manifieste la conformidad de los beneficiarios y la instrucción de pago, así como “FONAES” tendrá la facultad de indicar a “LA ORGANIZACION” los errores y omisiones respecto de dichos servicios y le señalará un plazo no mayor de **10** días hábiles para la corrección de los mismos por parte de los terceros prestadores de servicios, sin que dicho plazo afecte las actividades establecidas dentro del programa de trabajo. En caso de que las indicaciones de “FONAES” no sean corregidas dentro del plazo estipulado para tal efecto, “LA ORGANIZACION” estará obligada a reintegrar a “FONAES” la totalidad de los recursos que le hubieren sido otorgados, dentro de los 30 días naturales contados a partir de que por cualquier medio le sea notificada dicha situación, sin perjuicio de ejercitar las acciones legales que correspondan.

**QUINTA.-** En caso de que el programa de trabajo no se cumpla tomando como base el calendario de actividades autorizado y las causales no sean notificadas al “FONAES”, en un lapso no mayor a **15 días naturales** previos a la realización del evento, será

motivo de **cancelación** de los recursos correspondientes a dichas actividades y, por lo tanto, no podrán ser reprogramadas.

**SEXTA.-** “LA ORGANIZACION” se compromete ante “FONAES” a contratar a terceros, bien sean personas físicas o morales, para realizar y cumplir debidamente el objeto del convenio en términos de la cláusula primera.

**SEPTIMA.-** Las partes convienen que cuando por algún motivo debidamente justificado algún beneficiario, no pueda recibir el servicio solicitado, podrá ser sustituido por otro, con características y problemática similar, debiendo ser notificada esta acción al “FONAES” en un lapso no mayor a **10 días naturales** previos al inicio del servicio, siempre y cuando sea dictaminada positivamente su viabilidad y no se rebasen los montos autorizados.

**OCTAVA.-** “LA ORGANIZACION” se obliga a guardar la documentación original comprobatoria de los pagos efectuados a los terceros prestadores de servicios y los gastos efectuados con motivo del otorgamiento de los servicios y a poner a disposición de “FONAES” copias de los comprobantes fiscales con los que sustente la correcta aplicación al objeto de este instrumento de los recursos presupuestales referidos en la cláusula tercera del presente acuerdo de voluntades.

**NOVENA.-** Son causas de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

- A. El que se hayan alcanzado los objetivos de este Convenio.
- B. Cuando por causas derivadas de caso fortuito o de fuerza mayor se haga imposible la continuación del objeto y la realización de los fines del presente Convenio.
- C. Por acuerdo de las partes.
- D. Por falta de disponibilidad presupuestal.

**DECIMA.-** Son causas de rescisión administrativa del presente Convenio:

Si “LA ORGANIZACION”:

1. No otorga a “FONAES” las facilidades y datos necesarios para la evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades a que se refiere el programa de trabajo contenido en el Anexo 3 de este Convenio, así como para la supervisión de los servicios requeridos por los grupos o empresas sociales.
2. Incumple total o parcial respecto de los plazos de realización del programa de trabajo, en las fechas acordadas.
3. No aplica correctamente la aportación otorgada por “FONAES” y por la inobservancia de los términos descritos en una o más de las cláusulas de este Convenio, así como de sus anexos.
4. Incurre en desviación y/o malversación de los recursos otorgados por “FONAES”.
5. Actúa con negligencia, dolo o mala fe.
6. Incumple total o parcial a cualquiera de las obligaciones estipuladas, así como a las Reglas de Operación vigentes de “FONAES”, cuyo contenido les ha sido explicado y conoce.
7. No aplica y comprueba fehacientemente y a entera satisfacción de “FONAES” los recursos recibidos de conformidad con el plazo estipulado de común acuerdo en la cláusula tercera del presente Convenio, y
8. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**DECIMA**

**PRIMERA.-** En caso de identificarse desviaciones del recurso aportado en beneficio de los grupos y/o empresas sociales durante la ejecución del programa de trabajo aprobado, cuando se detecte la presentación de información falsa por parte de los mismos y/o de

“LA ORGANIZACION” u otras circunstancias que contravengan las disposiciones de las Reglas de Operación de “FONAES” vigentes, y demás leyes aplicables, así como por la inobservancia a las mismas, derivada de las verificaciones realizadas por el propio “FONAES”, se suspenderán las ministraciones pendientes, si en su caso las hubiere, y se procederá a rescindir el convenio en los términos pactados, procediéndose a requerir el reintegro total de los recursos otorgados y, en su caso, los intereses que se hayan generado. Si después de dicha acción los grupos y/o empresas sociales, así como “LA ORGANIZACION” en un lapso de treinta días naturales no ha devuelto la referida aportación, se iniciarán las acciones legales necesarias.

El “FONAES” en estos casos excluirá a los grupos y/o empresas sociales, así como a “LA ORGANIZACION” para apoyos futuros, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

**DECIMA**

**SEGUNDA.-** “LA ORGANIZACION” se obliga a realizar las actividades necesarias para que los beneficiarios reciban los servicios aprobados y autorizados por el “FONAES” a través de personas físicas o morales. En cuanto a éstos, “LA ORGANIZACION” se hará cargo de cualquier responsabilidad que llegue a derivar de la prestación del servicio, eximiendo al “FONAES” de cualquier tipo de responsabilidad fiscal, de seguridad social, civil o de cualquier otra naturaleza, durante la vigencia de este Convenio.

**DECIMA**

**TERCERA.- DOMICILIOS.** Las partes convienen en señalar como domicilios para los efectos conducentes derivados de este Convenio los siguientes:

**I. “FONAES”**

**Calle y número:** Parque Lira No. 65  
**Colonia:** San Miguel Chapultepec  
**Ciudad:** México, D.F.  
**Código Postal:** 11850  
**Teléfono:** 5-272-7286

**II. “LA ORGANIZACION”**

**Calle y número:**  
**Colonia:**  
**Ciudad:**  
**Código Postal:**  
**Teléfono:**

Cualquier cambio de domicilio deberá notificarse por escrito.

**DECIMA**

**CUARTA.-** Las partes acuerdan que el presente instrumento estará vigente del \_\_\_\_ al \_\_\_\_.

**DECIMA**

**QUINTA.-** Las partes convienen que con fundamento en el artículo 39 de la Ley de Planeación el presente Convenio es de derecho público y para todo lo relativo a su interpretación y cumplimiento, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente las partes a cualquier fuero presente o futuro que por razón de su domicilio pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido, lo firman en \_\_\_\_ tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el \_\_\_\_\_ de 2003.

POR

POR



“FONAES”

“LA ORGANIZACION”

---

**C. (Nombre del Titular de la  
Unidad Administrativa)**

Director General de (Nombre de la  
Unidad Administrativa)

---

**C. (Nombre y cargo del  
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.

**Procedimiento de un Apoyo Directo**

## **1.- Procedimiento: Atención, recepción y registro de solicitud de apoyo (Directo)**

### **Objetivo:**

Controlar efectivamente la recepción de las Cédulas de Solicitud de Apoyo presentadas por la población objetivo, con la finalidad de realizar el trámite oportuno y expedito de las mismas.

### **Descripción:**

#### ***Solicitante***

1. Solicita información y/o hace entrega de Cédula de Solicitud de Apoyo.

#### ***Enlace Administrativo***

2. Proporciona información y/o recibe la solicitud de apoyo (anexo 1), procediendo a verificar la suficiencia presupuestal.

#### **No cuenta con suficiencia presupuestal**

#### **REPRESENTANTE FEDERAL**

3. Informa por escrito al solicitante, registra en banco de solicitudes y genera folio en el Sistema Integral en Línea (SIEL). Las solicitudes se atienden en orden de prelación.

#### **Cuenta con suficiencia presupuestal**

#### **Enlace Administrativo**

4. Verifica que la documentación anexa a la solicitud esté completa, de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del FONAES, para cada tipo de apoyo.

#### **Documentación incompleta**

5. Precisa la información faltante y lo comunica al solicitante por oficio.

#### **Solicitante**

**Si presenta documentación faltante (*Continúa en la actividad 4*).**

**No presenta documentación faltante (*Continúa en actividad 7*).**

**Documentación completa**

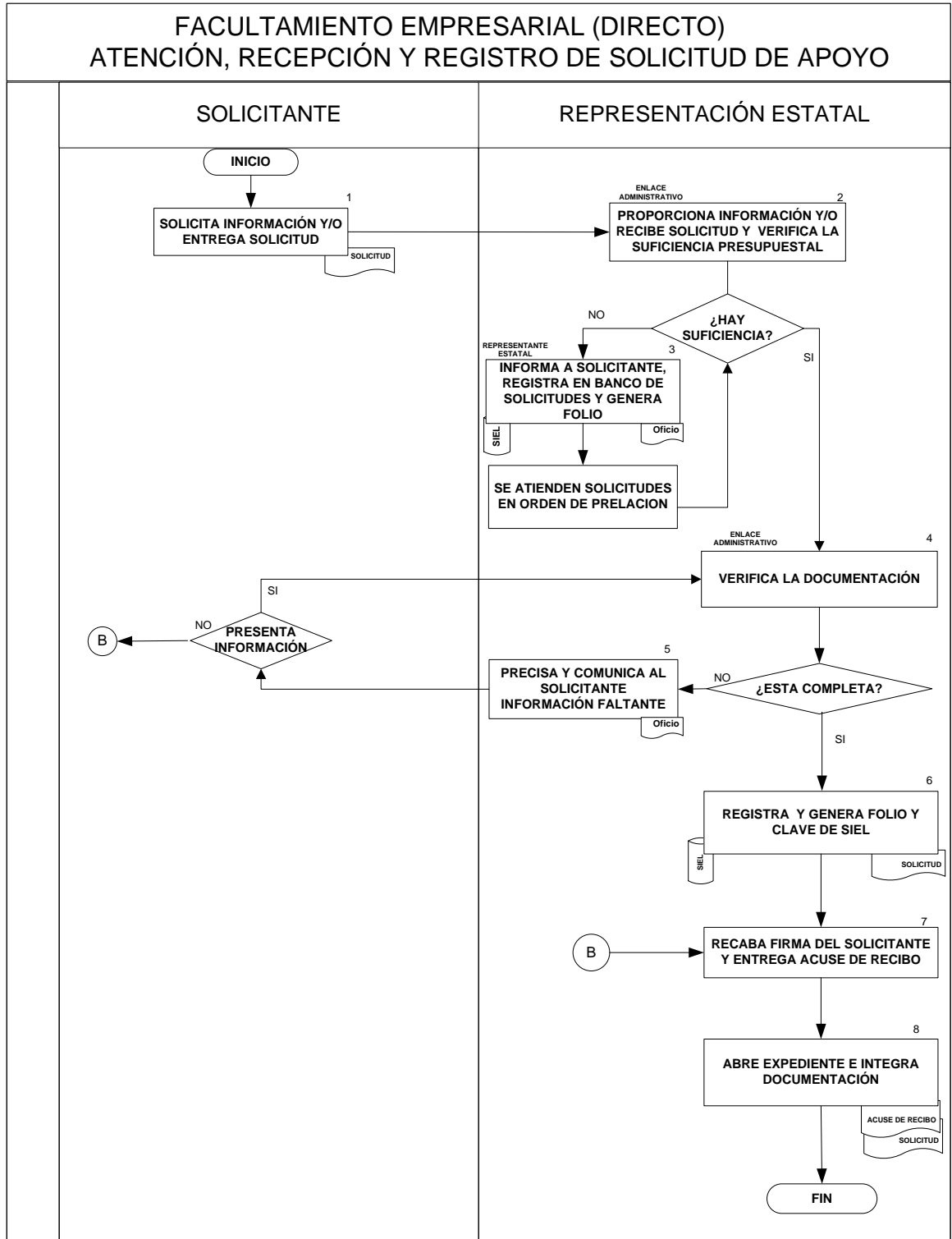
6. Registra y genera folio y clave en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
7. Recaba firma y entrega acuse de recibo al solicitante, que contiene el folio del SIEL para identificación en trámites sucesivos.
8. Abre expediente e integra acuse de recibo y solicitud de apoyo.

**Finaliza procedimiento y pasa al procedimiento de Evaluación, Opinión y Autorización de Solicitud y Servicio.**

**Normas de Operación**

- La atención a solicitudes de información se realizará por las siguientes vías: Internet, fax, correo, teléfono y personalmente.
- Los requerimientos de información provienen de instancias gubernamentales, ONG'S, y población en general.
- En cada Representación Federal de FONAES, habrá un Módulo de Información y Recepción de Solicitudes, el cual proporcionará la información pertinente y en su caso, canalizará a las instancias correspondientes ó inscribirá al solicitante al taller de promoción.
- La Representación Federal (RF) del FONAES en la respectiva Entidad Federativa y el Distrito Federal, serán las ventanillas únicas para recibir solicitudes de apoyo.
- La RF realizará el registro de solicitudes de apoyo, en el formato institucional establecido por FONAES para tal efecto.
- La RF iniciará la gestión y evaluación de solicitudes de apoyo exclusivamente para aquellas que cuenten con la documentación completa, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes para cada tipo de apoyo.
- La RF entregará acuse de recibo al solicitante y recabará original y/o copia de los documentos necesarios, mismos con los que integrará el expediente del apoyo solicitado de acuerdo a los lineamientos que emita el FONAES para tal efecto.
- Todos los registros electrónicos serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).

- Todos los documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa de su Titular.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 1**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**CEDULA DE SOLICITUD DE APOYOS**

Formato FONAES FE / 01 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud de apoyos: \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Gpo.o la Empresa Social \_\_\_\_\_

Describir aspectos generales de la actividad productiva que realiza o realizará:

En caso de proyecto nuevo, monto estimado del total de inversión del proyecto productivo \_\_\_\_\_

Domicilio Social \_\_\_\_\_ Tel y/o Fax \_\_\_\_\_

Edo. \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

RFC o CURP \_\_\_\_\_ Vertiente Productiva \_\_\_\_\_

Figura Jurídica del Grupo \_\_\_\_\_ Fecha de Constitución \_\_\_\_\_

Tipo de Establecimiento \_\_\_\_\_ Socios: Mujeres \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_ Total \_\_\_\_\_

Status \_\_\_\_\_ Cobertura \_\_\_\_\_

Central Campesina u Organización a la que pertenece (siglas) \_\_\_\_\_

Nombre(s) del(os) Representante(s) Social(es) y su cargo respectivo.

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

Anotar los Apoyos vigentes recibidos del FONAES (PPP, Capital de Riesgo, u otros), así como apoyos recibidos en años anteriores o en el presente, a través del FAAFE o del ADE, específicamente para este caso (si se trata de proyectos o perfiles, no poner nada) :

DGO que otorga	Fecha	Instrum.	Concepto	Monto Aportación FONAES	Monto de Recuperaciones		Observaciones
					Prog.	Real	

**2.- PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA A RESOLVER:**

**3.- INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE SOLICITA:**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

Objetivos Específicos y Resultados Esperados:

Personas a beneficiarse \_\_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON

**CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE ACCIONES :**

Mes	Del día al día	Acción

**PRESUPUESTO :**

Fuente	Monto	Destino
FONAES		
Gpo. o Empresa		
Otros		
<b>TOTAL</b>		

**CALENDARIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL :**

Día / Mes	FONAES	Gpo. o Empresa Social	otros	Total
<b>TOTALES</b>				

**4.- OFERENTES DE SERVICIOS PROPUESTOS**

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

**En caso de que la información no sea proporcionada de manera verídica, el apoyo solicitado no será autorizado.**

**F I R M A S**

Por el grupo o Empresa Social

Por la Central y/o la Organización (en su caso)

\_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_

**Anexar la siguiente documentación:**

- Curriculum Vitae del oferente del servicio.
- Para Estudios deberán presentar términos de referencia, programa de trabajo y calendario de actividades trabajo.
- Para Asistencia Técnica, se deberá anexar programas de las asesorías, talleres y visitas de trabajo con los grupos.
- Para capacitación, anexar cartas descriptivas de los cursos o programas de los talleres, mismos que deben contener : tema, subtema, objetivos de aprendizaje, lugar, fecha, horas de instrucción, teoría o práctica, nombre del instructor, técnica de exposición, equipo y materiales a utilizar para la exposición, así como material a proporcionar a los capacitandos.
- Para todos los casos se deberá describir los mecanismos de evaluación que se usarán.

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.



## **2.- Procedimiento: Evaluación, Opinión y Autorización de Solicitud y Servicio (Directo)**

### **Objetivo:**

Determinar que la solicitud de apoyo presentada por el solicitante sea viable y factible en sus aspectos técnicos, comerciales, operativos y financieros con el objeto de garantizar el adecuado uso de los recursos del FONAES.

### **Descripción:**

#### **SA1 / JD1**

1. Evalúa y determina la viabilidad y factibilidad de la solicitud de apoyo presentada por el solicitante.

**Factible. Continúa en actividad 5**

**No es factible**

#### **Representante Federal**

2. Elabora oficio de improcedencia de la solicitud, señalando las causales de la determinación, e informa del periodo con el que cuenta para argumentar y documentar, en su caso, su desacuerdo respecto a la improcedencia de su solicitud.

**Solicitante**

**No Presenta argumentación. Continúa en actividad 9**

**Presenta argumentación**

#### **SA1 / JD1**

3. Analiza la argumentación presentada por el solicitante.

#### **Representante Federal**

**Argumentación negativa**

4. Ratifica mediante comunicado por escrito al solicitante, la improcedencia de su solicitud de apoyo. (*Continúa en actividad 9*).

**Argumentación positiva**

5. Elabora y captura Dictamen de Autorización del apoyo solicitado en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
6. Elabora y envía oficio de gestión de recursos a la Dirección General Normativa, anexando: dictamen de autorización de apoyo solicitado y cédula de liberación de recursos.

**Dirección General Normativa**

7. Recibe documentación y aplica la verificación normativa al apoyo autorizado por la Representación Estatal.

**Verificación no favorable**

8. Envía a la Representación Federal comunicado con las observaciones derivadas de la revisión normativa, para su solventación.

**Representante Federal**

**No solventa observaciones**

9. Registra improcedencia y cancela folio en el Sistema Integral en Línea (SIEL).  
(*Continúa en actividad 18*)

**Solventa observaciones** (*Continúa en actividad 7*).

**Dirección General Normativa**

**Verificación favorable. Revisa si requiere de opinión.**

**No Requiere opinión** (*Continúa en actividad 11*)

**Requiere opinión**

**Dirección General Operativa**

10. Efectúa proceso de opinión de la solicitud y emite su determinación.

**Opinión no favorable** (*Continúa en la actividad 2*).

**Opinión favorable.**

11. Mediante oficio de gestión, solicita la transferencia de recursos a la Dirección

General de Administración y Finanzas, anexando el original del Dictamen de Factibilidad y Autorización del Apoyo (anexo 2) y Cédula de Liberación de Recursos (anexo 3).

**Dirección General de Administración y Finanzas**

12. Recibe y revisa que la autorización del apoyo cumpla la normatividad aplicable y que la documentación se haya requisitado correctamente.

**Documentación y normatividad incorrecta**

13. Comunica a la Dirección General Normativa las irregularidades detectadas. *(Continúa en la actividad 8).*

**Documentación y normatividad correcta**

14. Verifica la disponibilidad presupuestal para el apoyo autorizado por la Representación Estatal.

**No disponibilidad presupuestal**

15. Informa por escrito a la Dirección General correspondiente de la indisponibilidad o insuficiencia presupuestal. *(Continúa en actividad 17).*

**Disponibilidad presupuestal**

16. Elabora reporte de instrucción del apoyo autorizado y registra en el SIEL. *(Continúa en actividad 18).*

**SA1 / JD1**

17. Incorpora al banco de proyectos, registrando en SIEL.  
18. Archiva en el expediente la documentación generada.

**Finaliza procedimiento e inicia procedimiento de Formalización y Entrega del Apoyo.**

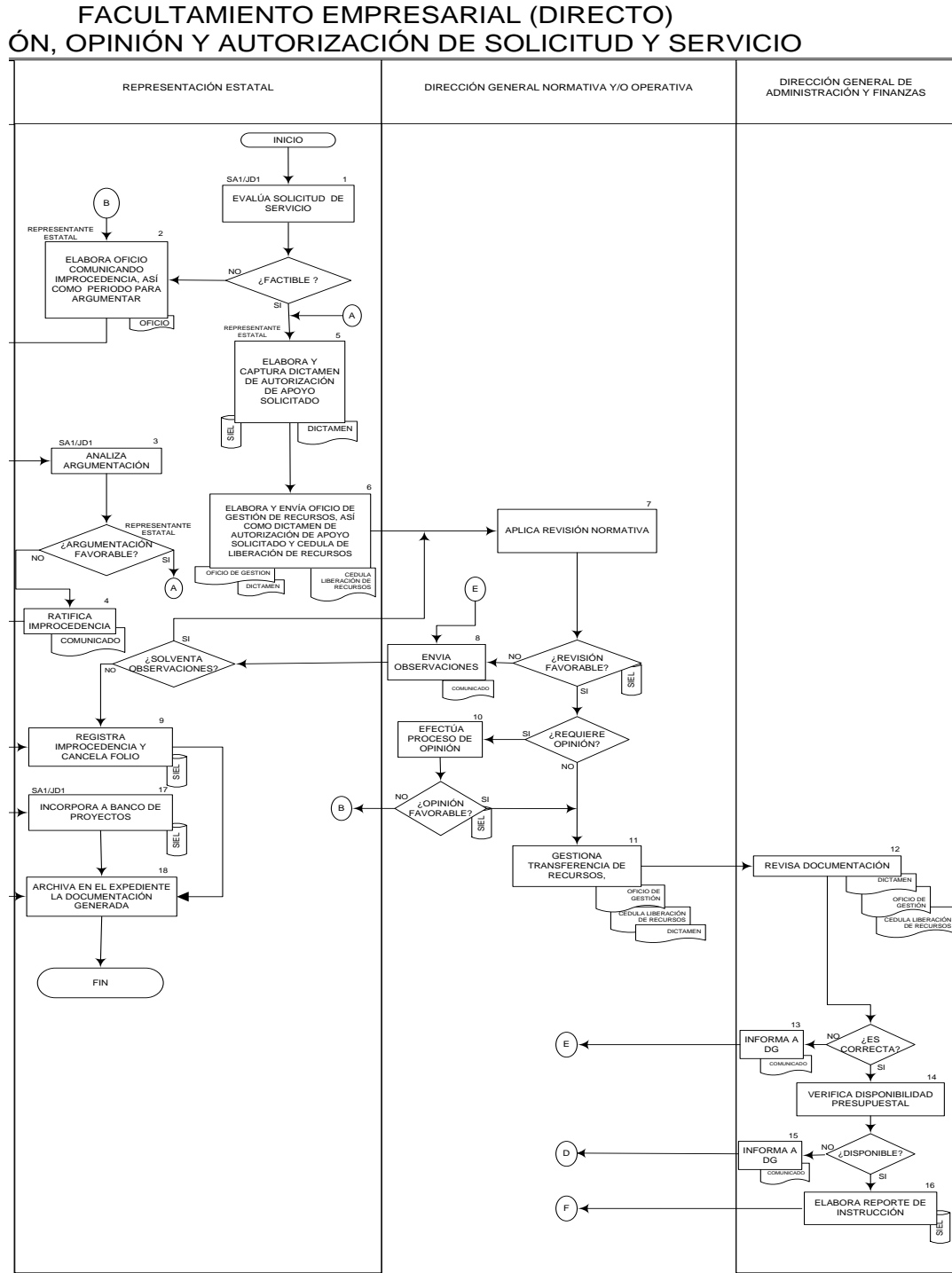
**Normas de Operación**

- El proyecto ó perfil de inversión o estudio de viabilidad, deberá ajustarse a los Términos de Referencia para la elaboración de proyectos de inversión, señalados en las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

- La Representación Federal (RF) evaluará el perfil, proyecto o estudio de viabilidad con base en la metodología, guía o criterios que para tal efecto emita el FONAES debiendo emitir su dictamen respecto a la viabilidad y factibilidad del mismo.
- El proceso de evaluación por parte de la RF, se realizará en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha en que realizó la visita de verificación y validación de población objetivo y existencia y condiciones de bienes del solicitante.
- La dictaminación de la solicitud será realizada por la RF respecto a la elegibilidad del solicitante como población objetivo del FONAES; y acerca de la viabilidad y factibilidad del perfil, proyecto de inversión o estudio de viabilidad.
- En caso de Improcedencia de solicitudes, la RF informará al solicitante por escrito las causas de la misma en un periodo no mayor a quince días hábiles, a partir de la fecha de dictaminación.
- La RF informará al solicitante que cuenta con un plazo no mayor a treinta días hábiles, a partir de la recepción del comunicado, para argumentar y documentar, en su caso, su desacuerdo respecto a la improcedencia de su solicitud.
- En caso de elegibilidad del solicitante y viabilidad y factibilidad del perfil, proyecto de inversión o estudio de viabilidad, la RF emitirá el Dictamen de Factibilidad y Autorización de Apoyo y la Cédula de Liberación de Recursos (C.L.R.), en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- La RF enviará a la Dirección General Normativa y/o Operativa (DGN) original de la C.L.R.; en caso de proyectos que requieran opinión, anexará Dictamen de Factibilidad y Autorización de Apoyo, y de ser requerido por la Dirección General Normativa y/o Operativa (DGN), copia escrita o electrónica del proyecto.
- La DGN realizará la verificación de información de la C.L.R., así como del Dictamen de Factibilidad y Autorización de Apoyo recibido, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la recepción de la documentación completa y correcta.
- La DGN comunicará a la RF su determinación respecto a la solicitud, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su realización.
- La RF informará al solicitante de la insuficiencia programática presupuestal y de su inclusión al banco de proyectos de su solicitud, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del comunicado de la DGN.
- La RF informará al solicitante de la improcedencia de su solicitud, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la dictaminación correspondiente.

- La DGN realizará la gestión de recursos autorizados por la RF, ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) anexando original de la C.L.R.
- La DGAF revisará la correcta requisición de los documentos soporte de la autorización y verificará la situación presupuestal.
- En caso de documentación incorrecta y/o insuficiencia presupuestal, la DGAF lo comunicará a la DGN correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- En caso de documentación correcta y suficiencia presupuestal, la DGAF elaborará el reporte de instrucción correspondiente al apoyo autorizado por la RE.
- Todos los registros electrónicos de información serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).

Todos los documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que los emite.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 2**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**DICTAMEN DE FACTIBILIDAD Y AUTORIZACION DEL APOYO**  
**Formato FONAE**

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de Realización del Dictamen \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

**2.- INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE DICTAMINA**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

**Razones por las cuales se autoriza el servicio:**

\_\_\_\_\_

**3.- DEL OFERENTE DEL SERVICIO**

**Razones por las cuales se seleccionó y autorizó al oferente:**

\_\_\_\_\_

**4.- DEL MONTO AUTORIZADO**

**Razones por las cuales se autorizó el monto en cuestión:**

\_\_\_\_\_

**5.- OBSERVACIONES :**

\_\_\_\_\_

**F I R M A S**

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

*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. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la Autoridad competente.*

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
 FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
 CAMPUS ARAGON



**ANEXO 3**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**CEDULA DE LIBERACION DE RECURSOS**

Formato FONAES FE / 03 - 2004

FOLIO: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**I. Datos Generales del servicio que se apoya**

1.1 Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_  
 1.2 Descripción del Apoyo \_\_\_\_\_  
 1.3 Nombre del Oferente \_\_\_\_\_ RFC \_\_\_\_\_  
 1.4 Mod. de Apoyo: \_\_\_\_\_ 1.5 Servicio: \_\_\_\_\_  
 1.6 Tipo de Proyecto: \_\_\_\_\_ 1.7 Cobertura: \_\_\_\_\_ 1.8 Edo(s) y/o Instancias: \_\_\_\_\_  
 1.9 No. de Acciones a realizar: \_\_\_\_\_ 1.10 N° de Empresas o Gpos. a Beneficiar: \_\_\_\_\_  
 1.11 No de integrantes que se beneficiarán con el apoyo: Mujeres \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_  
 1.12 El instrumento o tipo de apoyo vigente fue financiado antes del 2002 : \_\_\_\_\_

**II Información de los recursos de la ministración que se esta solicitando**

2.1 Monto Total por FONAES: \_\_\_\_\_ Monto Ejercido: \_\_\_\_\_ Monto Pendiente: **#¡VALOR!**

2.2 Ministración solicitada:

N° Minis.	Conceptos que cubre	Monto	Periodo que abarca	
			Fecha de inicio	Fecha final

Declaro bajo protesta de decir verdad que en los archivos de la Representación Estatal y/o Dirección General a mi cargo se encuentra el expediente que avala esta cédula, mismo que contiene el total de la documentación justificativa (cédula de solicitud de apoyos, convenio, informes ect.) que señalan las Reglas de Operación vigentes por lo que solicito atentamente a la Dirección General de Administración y Finanzas se sirva liberar los recursos como a continuación se detallan:

2.3 Radicar a: \_\_\_\_\_ 2.4 Elaboración de cheque para cobro en la tesorería de esta Institución: \_\_\_\_\_

2.5 Nombre del beneficiario de la ministración: \_\_\_\_\_

2.6 Personas Físicas (Ret IVA e ISR) Monto total (sin IVA) _____ % IVA _____ Sub-total _____ Menos 2/3 IVA _____ Menos 10% ISR _____ <b>Cantidad neta a pagar:</b> _____ N° de recibo de honorarios _____	2.7 Personas Morales o Físicas empresarial Monto total (sin IVA) _____ % IVA _____ <b>Cant. neta a pagar:</b> _____ N° de factura _____	2.8 Recibos sin IVA Monto Total _____ <b>Cant. neta a pagar:</b> _____ No. de Recibo _____
--	---	---

**Monto Total a pagar por la ministración:** \_\_\_\_\_

2.9 Cantidad con letra: \_\_\_\_\_

2.10 Documento Legal que se anexa: \_\_\_\_\_ 2.11 En su caso, Garantía: \_\_\_\_\_

2.12 U. Admiva. responsable de comprobar los recursos: \_\_\_\_\_

2.13 Unidad Administrativa a la que se le aplica el gasto: \_\_\_\_\_

2.14 Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Autoriza y Dictamina

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.



### **3.- Procedimiento: Formalización y Entrega de Apoyo. (Directo)**

#### **Objetivo:**

Realizar con eficacia la entrega de los apoyos autorizados a las empresas o grupos sociales para el desarrollo de sus proyectos productivos, brindando transparencia mediante la suscripción del convenio de concertación.

#### **Descripción:**

##### **Enlace Administrativo**

- 1 Verifica la disposición de los recursos en la cuenta de la Representación Federal y elabora póliza-cheque original y copia, cuatro ejemplares originales del convenio de concertación y recibo simple.

##### **Dirección General de Administración y Finanzas**

- 2 Transfiere los recursos a la cuenta institucional de la Representación Federal e informa vía electrónica a la misma y a la Dirección General Operativa.

#### **Representante Federal**

- 3 Programa formalización de la entrega del apoyo.
- 4 Informa al solicitante el plazo para prestarse en las oficinas de la Representación Federal para la formalización de la entrega del apoyo.

**No se presenta el solicitante** *(Continúa en actividad 7).*

**Si se presenta el solicitante y acepta los términos del convenio de concertación.**

- 5 Recaba la firma del representante social o legal del solicitante en los cuatro ejemplares del convenio de concertación, en original y copia de la póliza-cheque y en el recibo simple. El convenio de concertación deberá estar rubricado en todas sus hojas. *(Continúa en actividad 10).*

**Si se presenta el solicitante y no acepta los términos del convenio de concertación.**

- 6 El Representante Federal elabora el informe correspondiente señalando las razones del solicitante para no aceptar el convenio de concertación y/o los

recursos autorizados.

- 7 Mediante oficio solicita a la DGAF el retiro de los recursos de su cuenta bancaria, correspondientes al apoyo autorizado.

**Dirección General de Administración y Finanzas**

- 8 Recibe solicitud de retiro de recursos, realizándolo e informando vía electrónica a la Representación Federal y a la Dirección General Operativa correspondiente.

**Enlace Administrativo**

- 9 Recibe comunicado de retiro de recursos y procede a cancelar el apoyo autorizado.
- 10 Integra y archiva en su expediente técnico, los cuatro ejemplares del convenio de concertación, y en su caso, anexo o adendo al convenio, copia y original de la póliza-cheque con firmas autógrafas y recibo simple.

Si el solicitante no aceptó los términos del convenio de concertación, se integrará al expediente el informe correspondiente.

**Finaliza procedimiento e inicia procedimiento de Comprobación de la Entrega del Apoyo.**

**Normas de Operación**

- La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) realizará la transferencia de recursos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la recepción de la documentación completa y correcta, así como de la información necesaria correctamente registrada en el SIEL, comunicando vía electrónica a la RF y a la Dirección General Normativa y/o Operativa (DGN) al siguiente día hábil.
- La Representación Federal (RF) entregará el apoyo al representante legal o social designado por el solicitante en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de los recursos en su cuenta bancaria.
- La RF entregará el cheque al solicitante contra la firma autógrafa en los cuatro ejemplares del convenio de concertación, en el original y copia de la póliza-cheque y en el recibo simple correspondiente.
- La RF deberá informar al solicitante, en caso de no presentarse al acto de formalización y entrega de apoyo, que cuenta con cinco días hábiles a partir de la recepción del comunicado, para presentarse en las oficinas de la Representación a recibir los recursos autorizados o de no presentarse de la cancelación de su

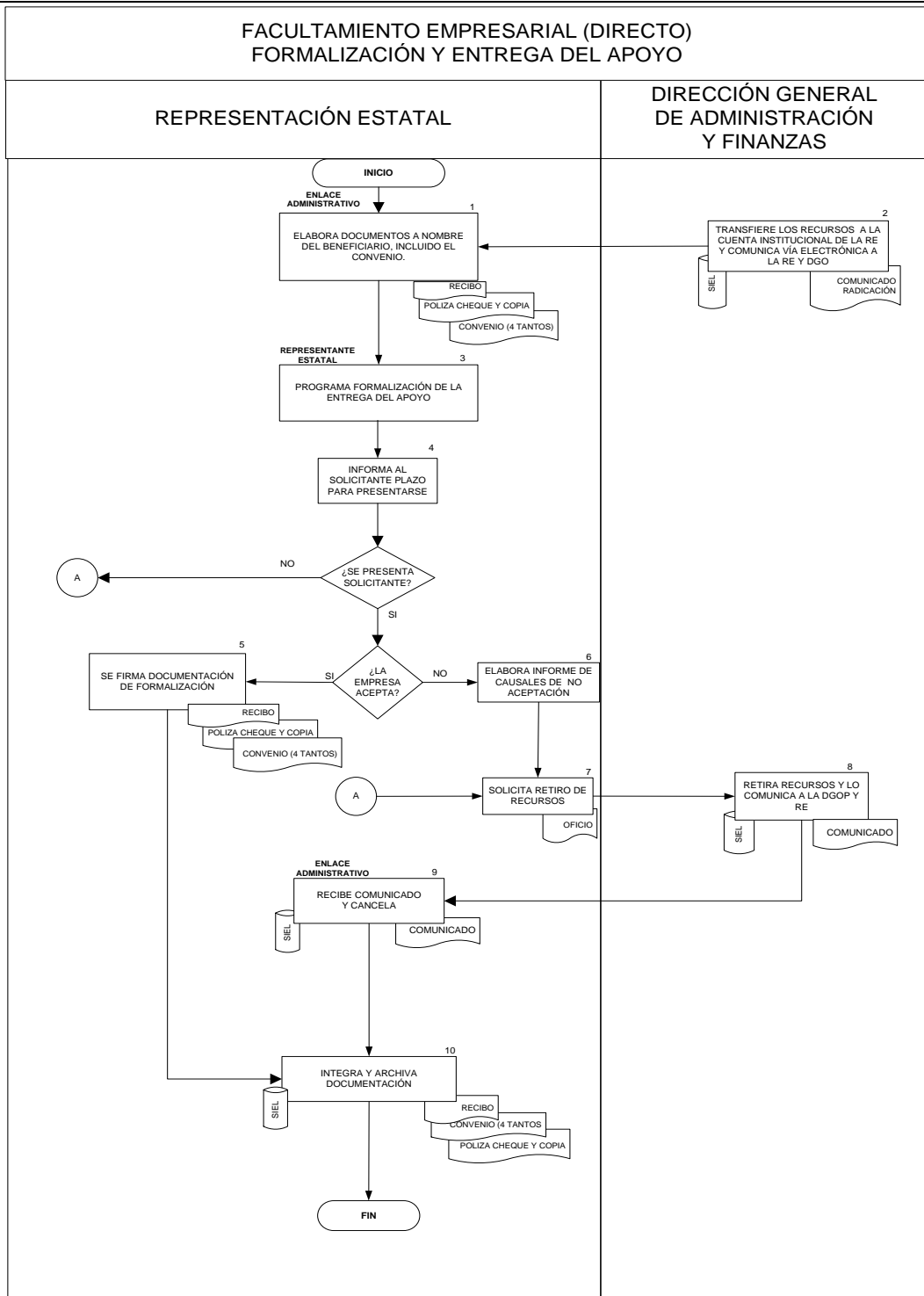
solicitud de apoyo.

- La entrega del apoyo podrá programarse en varias ministraciones, según corresponda al Programa de ministraciones que forma parte del convenio de concertación; la primera ministración del apoyo autorizado, se realizará a la firma del convenio de concertación y las subsecuentes requerirán la comprobación previa de la inmediata anterior para hacer entrega del recurso, en caso contrario, no se podrá hacer entrega del apoyo.
- En caso de subsecuentes ministraciones, la RF revisará y analizará la documentación comprobatoria de uso y aplicación de la ministración inmediata anterior, proporcionada por el representante legal o social, así como la comprobación documental del cumplimiento de las acciones previstas en el proyecto autorizado.
- La representación Federal, tendrá diez días hábiles a partir de la radicación de recursos para la formalización y entrega del apoyo al beneficiario, en caso de que esto no ocurra, deberá solicitar por escrito a la DGAF, marcando copia a la DG correspondiente, el retiro de recursos de su cuenta con la posibilidad, en su caso de solicitar nuevamente la transferencia de los recursos para lo cual deberá enviar, en su caso, la c. L. R. Debidamente actualizada.
- Todos los registros electrónicos serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
- Todos los documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que los emite.

### **Oficios**

Oficio por el que se autoriza la integración e implementación de la Estrategia Pasantes y Becarios (Signado por el Director General de Operación Regional).

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (31-VII-2002).



#### **4.- Procedimiento: Comprobación de la Entrega del Apoyo (Directo)**

##### **Objetivo:**

Garantizar que los apoyos autorizados para el desarrollo de proyectos productivos, sean comprobados documentalmente en los tiempos establecidos y con la documentación necesaria con la finalidad de reducir la cuenta contable de deudores diversos de la Institución.

##### **Descripción:**

###### Enlace Administrativo

- 1 Envía un ejemplar original debidamente firmado y rubricado en todas sus hojas del convenio de concertación, y en su caso, anexo o adendo al convenio, a las Direcciones Generales Jurídica y de Administración y Finanzas, así como el original de la póliza cheque y recibo simple a la DGAF. Todos los documentos deberán contar con firmas autógrafas.

###### Dirección General de Administración y Finanzas.

- 2 Recibe y revisa que el convenio de concertación, la póliza cheque y el recibo simple se hayan requisitado correctamente.

###### Dirección General Jurídica.

- 3 Recibe y revisa que el convenio de concertación se haya requisitado correctamente.

##### **Es correcta**

- 4 Registra la correcta comprobación, así como el número de convenio de concertación. *(Continúa en actividad 13).*

###### Dirección General de Administración y Finanzas

- 5 Registra la correcta comprobación, así como el número de convenio de concertación y los datos de la póliza cheque y el recibo simple. *(Continúa en actividad 13).*

##### **No es correcta**

###### Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección General Jurídica.

- 6 Comunican mediante oficio a la Representación Estatal, las irregularidades detectadas en la documentación.

Enlace Administrativo

- 7 Realiza las acciones necesarias para solventar las irregularidades detectadas por la DGAF y/o la DGJ.

**Solventa irregularidades**

- 8 Envía información y/o documentación original a la Dirección General que haya determinado las observaciones. *(Continúa en actividad 2 ó 3, según sea el caso).*

**No solventa irregularidades**

- 9 Deja constancia por escrito de la solicitud de devolución del recurso que se realizó al beneficiario.

**Devuelve el recurso**

- 10 Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas el retiro de los recursos.

- 11 Informa a la Dirección General Jurídica para que efectúe el procedimiento de terminación anticipada de convenios. *(continúa en actividad 13)*

**No devuelve el recurso**

- 12 Procede a iniciar las acciones necesarias para la recuperación del recurso e informa a las Direcciones Generales de Administración y Finanzas y Jurídica.

- 13 Archiva en su expediente el convenio de concertación, copia de la póliza cheque y de recibo simple.

**Finaliza procedimiento e inicia procedimiento de Seguimiento a Apoyos Otorgados.**

**Normas de Operación**

- La Representación Federal (RF), enviará en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de radicación de recursos, a las Direcciones Generales de

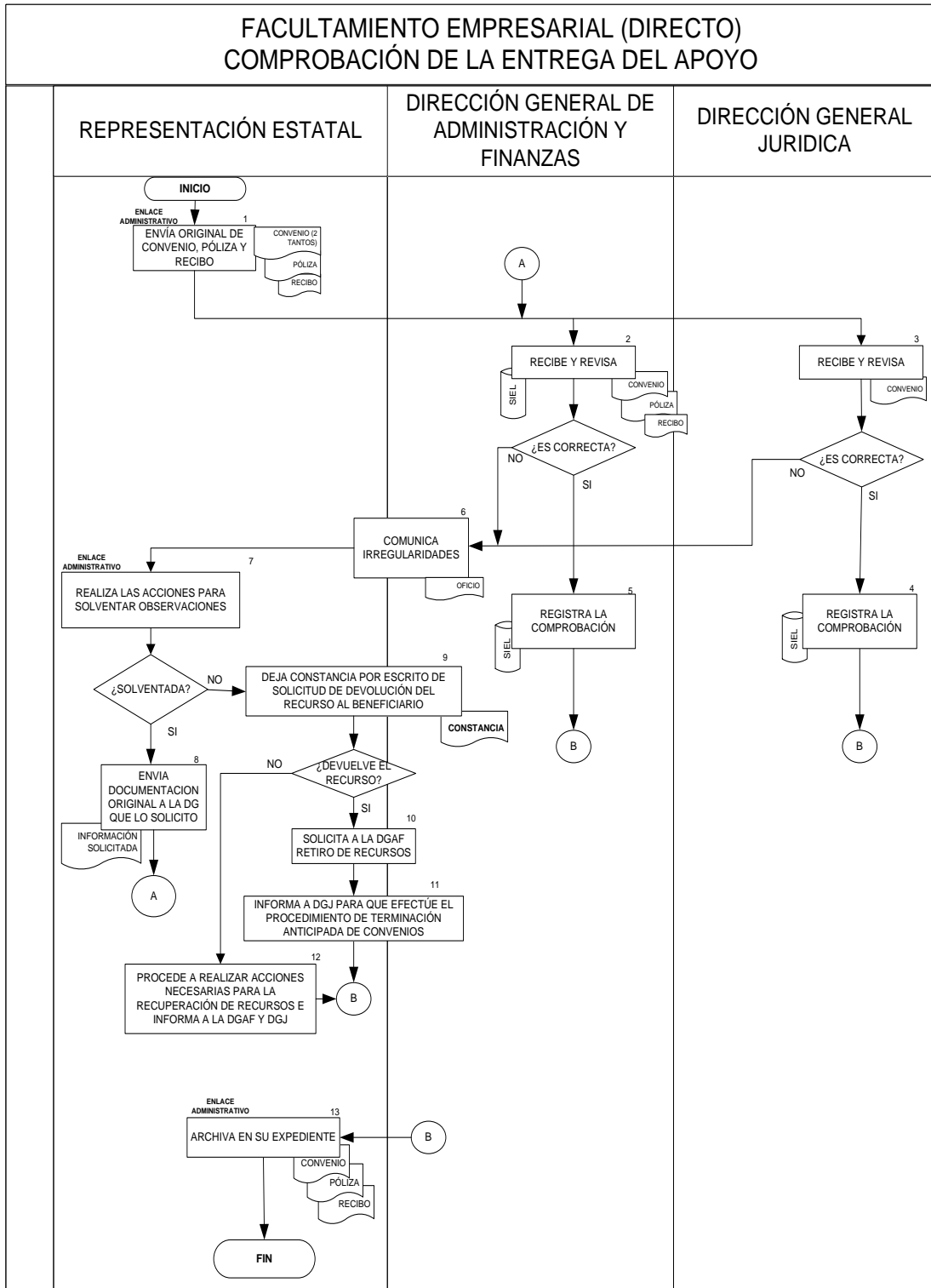
Administración y Finanzas (DGAF) y Jurídica (DGJ), un ejemplar original del convenio de concertación o del anexo al convenio de concertación o del adendo al convenio de concertación, adicionalmente enviará a la DGAF el original de póliza cheque y recibo simple con firmas autógrafas del representante legal o social del beneficiario.

- La DGAF y la DGJ registrarán la recepción de la documentación previamente señalada.
- Estas Direcciones Generales cuentan con un plazo de hasta diez días hábiles a partir de la recepción de la documentación para comunicar a la RF, inconsistencias identificadas en los documentos recibidos.
- La RF contará con diez días hábiles a partir de la recepción del comunicado, para solventar las inconsistencias determinadas por las Direcciones Generales.
- En caso de que la documentación se encuentre correctamente requisitada, las Direcciones Generales realizarán el registro de comprobación correspondiente.
- La DGAF verificará que la RF, turne en los tiempos establecidos la documentación comprobatoria correspondiente a los apoyos autorizados, en caso de que no se haya realizado la comprobación documental, les solicitará formalmente el envío de la documentación necesaria para la comprobación.
- Todos los registros electrónicos serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
- Todos los documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que los emite.

### **Oficios**

Oficio por el que se autoriza la integración e implementación de la Estrategia Pasantes y Becarios (Signado por el Director General de Operación Regional).

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (31-VII-2002).





## **5.- Procedimiento: Seguimiento a Apoyos Otorgados (Directo)**

### **Objetivo:**

Que los servicios pactados se hayan realizado en tiempo y forma de acuerdo al Programa de Trabajo autorizado por la Representación Estatal.

### **Descripción:**

#### **Representante Federal**

1. Solicita la comprobación de la aplicación del recurso y el informe de resultados.
2. Verifica la correcta aplicación del recurso y analiza el informe de resultados, integrando el dictamen de aprobación del informe (anexo 4), la constancia de servicios recibidos (anexo 5), el visto bueno de la aplicación de los recursos (anexo 6) y el seguimiento de la aplicación del recurso (anexo 7).

#### **Detecta irregularidades**

3. Identifica las causas que originaron las irregularidades.
4. Procede a elaborar acta de hechos de las causas del desvío y/o incorrecta operación.
5. Inicia el procedimiento de rescisión de convenio de concertación.

#### **No existen irregularidades**

6. Registra en el Sistema Integral en Línea (SIEL) e integra la documentación al expediente.

#### **Normas de Operación**

- La Representación Federal (RF), deberá solicitar a los beneficiarios la comprobación de la aplicación del recurso, así como verificar la misma, mediante el Dictamen de Aprobación de Informe, Constancia de Servicios Recibidos y el Visto Bueno de la Aplicación de los Recursos, lo anterior mediante visitas a los beneficiarios, durante y posterior al servicio solicitado.
- En caso de detectar irregularidades durante las visitas de campo deberá proceder a levantar una acta de hechos e iniciar el proceso de rescisión de convenio, informando a las Direcciones Generales de Administración y Finanzas

y Jurídica.

- Todos los registros electrónicos serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
- Todos los documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que los emite.

### **Acuerdos**

Acuerdo Nacional para el Campo (D. O. F. 28-IV-2003).

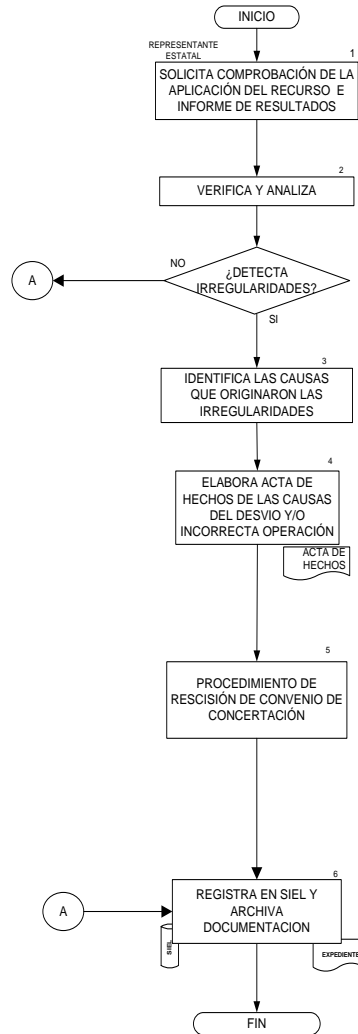
### **Oficios**

Oficio por el que se autoriza la integración e implementación de la Estrategia Pasantes y Becarios (Signado por el Director General de Operación Regional).

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (31-VII-2002).

FACULTAMIENTO EMPRESARIAL (DIRECTO)  
SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS OTORGADOS

REPRESENTACIÓN ESTATAL



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 4**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**DICTAMEN DE APROBACION DE INFORME**

Formato FONAES FE / 06 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de Realización \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

**2.- DEL OFERENTE DEL SERVICIO:**

Nombre \_\_\_\_\_

**3.- DEL INFORME QUE SE AUTORIZA**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

3.1 Informe No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  Tipo de Informe \_\_\_\_\_

3.2 Cuenta con el Visto Bueno del Beneficiario, ¿sí o no? \_\_\_\_\_

**4.- DEL INFORME**

Razones por las cuales se aprueba el informe del servicio correspondiente

**5.- OBSERVACIONES :**

**F I R M A S**

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 5**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**CONSTANCIA DE SERVICIO RECIBIDO**

Formato FONAES FE / 10 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de Realización \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

**2.- DEL OFERENTE DEL SERVICIO:**

Nombre \_\_\_\_\_

**3.- DEL SERVICIO**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

Por este medio hago constar que \_\_\_\_\_ integrante(s) del Grupo o Empresa Social, recibieron de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), el servicio mencionado mismo que fue impartido durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 2002 el cual se llevó a cabo en \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**POR EL SOLICITANTE**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**CARGO** \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
FONAES

**ANEXO 6**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**VISTO BUENO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**

Formato FONAES FE / 07 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de Realización \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Gpo. o Empresas Soc. \_\_\_\_\_

**2.- DEL OFERENTE DEL SERVICIO:**

Nombre \_\_\_\_\_

**3.- DEL INFORME QUE SE AUTORIZA**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

3.1 Informe No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  Tipo de Informe \_\_\_\_\_

**4.- DEL VISTO BUENO**

Razones por las cuales se da el Visto Bueno de la aplicación de los recursos

**5.- OBSERVACIONES :**

**F I R M A S**

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
FONAES

**ANEXO 7**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**

Formato FONAES FE / 08 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de Realización \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Gpo. o Empresas Soc. \_\_\_\_\_

**2.- DEL OFERENTE DEL SERVICIO:**

Nombre \_\_\_\_\_

**3.- DEL SERVICIO**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

Seguimiento de la aplicación de los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE) realizada con la participación de \_\_\_\_\_ por la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y \_\_\_\_\_ por el Grupo o Empresa Social.

4.- Lugar en donde se realizó el servicio \_\_\_\_\_

5.- De qué fecha a qué fecha \_\_\_\_\_ 6.- Costo del Servicio \_\_\_\_\_

7.- El Oferente hizo entrega de algún material ¿sí o no? \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

8.- No. de visitas realizadas por el Oferente \_\_\_\_\_ Frecuencia \_\_\_\_\_

9.- ¿Quedó satisfecho con el Servicio? \_\_\_\_\_

10.- De manera breve describa en qué consistió el Servicio \_\_\_\_\_

11.- Qué beneficios obtuvo del Servicio el Grupo o Empresa Social \_\_\_\_\_

12.- El Oferente le solicitó algún pago ¿sí o no? \_\_\_\_\_ Cuánto (Monto) \_\_\_\_\_

**13.- OBSERVACIONES :**

**F I R M A S**

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

**Formato SIPO, es un filtro establecido para los oferentes que participan en los servicios de apoyo directo e indirecto y que se pretenden que sean profesionistas con formación académica y experiencia laboral para los servicios que desarrollarán.**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON

Solicitud de inscripción al padrón de oferentes de  
servicios del FONAES  
Facultamiento Empresarial  
Formato 01 – SIPO

Fecha \_\_\_\_\_

Datos del oferente (persona física o moral)

1.1 Nombre del Oferente \_\_\_\_\_

1.2 Calle \_\_\_\_\_ No. Exterior \_\_\_\_\_ No. Interior \_\_\_\_\_

1.3 Colonia/Barrio/Localidad \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

1.4 Delegación o Municipio \_\_\_\_\_

1.5 Ciudad o Población \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

1.6 Teléfono(s) y / o Fax(es) y clave lada \_\_\_\_\_

1.7 Correo(s) Electrónico(s) \_\_\_\_\_ Apdo. Postal \_\_\_\_\_

1.8 Página de Internet \_\_\_\_\_

1.9 Fecha de inicio de operaciones. Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

1.10 Registro Federal del Contribuyente (debe incluir homoclave) \_\_\_\_\_

1.11 Breve descripción de los servicios (Destacar los elementos que identifiquen mejor a su empresa y/o institución para propósitos de promoción):

\_\_\_\_\_

1.12 Breve descripción curricular (Destacar sus logros académicos y experiencias, en caso de Persona Moral, por cada uno de los socios y/o integrantes del despacho):

\_\_\_\_\_

1.13 En caso de Persona Moral: No. de Registro de Acta Constitutiva \_\_\_\_\_

Fecha de Constitución \_\_\_\_\_ Capital Social \_\_\_\_\_

1.14 Tiene **sucursal** y/o representantes en otras ciudades:

Sí (Contestar la sección II)

No (Ir a la sección III)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON

Sucursal y/o representantes en otras ciudades

Sucursal / Representante 1			
2.1	Nombre del Oferente _____		
2.2	Calle _____	No. Exterior _____	No. Interior _____
2.3	Colonia/Barrio/Localidad _____	C.P. _____	
2.4	Delegación _____	o	Municipio _____
2.5	Ciudad _____	Estado _____	
2.6	Teléfono(s) _____	y / o	Fax(es) _____
2.7	Correo(s) _____	Electrónico(s) _____	
Apdo. Postal _____			

**Nota:** En caso de tener más respuestas, utilizar una copia de esta hoja para que sea llenada bajo el mismo formato.

Información complementaria (persona física o moral)

3.1	Habla alguna lengua o dialecto NO ( ) SI ( ) cuál(es) _____		
3.2	Habla alguna lengua extranjera NO ( ) SI ( ) cuál(es) _____		
3.3	Tipo de Documento Fiscal Comprobatorio que emite Factura ( ) Recibo de Honorarios ( ) Otro _____		
3.4	Equipo e infraestructura con que cuenta para prestar los servicios:		
	<u>Equipo</u>	<u>Infraestructura</u>	
	Cómputo ( )	Oficinas ( )	
	Fax ( )	Acceso a Internet ( )	
	Teléfono ( )	Vehículos ( )	cuántos ____
	Otros (Equipo e Infraestructura) _____		
3.5	Organización o Asociaciones Profesionales a las que está afiliado		
	Nombre _____	No. de afiliación vigente _____	

Nombre \_\_\_\_\_ No. de afiliación vigente \_\_\_\_\_

3.6 Ámbito geográfico de servicios \_\_\_\_\_

3.7 Escolaridad / Nivel máximo de estudios concluidos \_\_\_\_\_

3.8 Capacitación recibida

Título de la Capacitación	Institución	Periodo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3.9 Experiencia profesional

Sector Gubernamental \_\_\_\_\_

Sector Privado \_\_\_\_\_

3.10 Participación en Programas Gubernamentales

Ha participado en algún programa Gubernamental otorgando servicios profesionales NO ( ) SÍ ( )

Cuál(es) Descripción:

Dependencia	Programa	Actividad	Periodo	Resultados
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**IV. Servicios que ofrece, experiencias y especialidades**

4.1. Qué servicios y especialidades ofrece con sus capacidades e infraestructura:

Modalidades ofrecidas	Servicios específicos y especialidades			
<input type="checkbox"/> 1.- formulación	<input type="checkbox"/> Proyectos productivos	<input type="checkbox"/> Perfil de inversión	<input type="checkbox"/> Proyectos de ingeniería básica	<input type="checkbox"/> Estudios de mercado
	<input type="checkbox"/> Estudios especializados	<input type="checkbox"/> Programa de Trabajo de Empresa Social de Capitalización	<input type="checkbox"/> Programa Gral. de Operación para empresas sociales de Financiamiento	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> 2.- capacitación	<input type="checkbox"/> Directiva / Gerencial	<input type="checkbox"/> Administrativa	<input type="checkbox"/> Operativa	<input type="checkbox"/> Técnica
	<input type="checkbox"/> Desarrollo empresarial	<input type="checkbox"/> Planeación estratégica	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia / Ventas

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
 FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
 CAMPUS ARAGON

	<input type="checkbox"/> Otros			
<input type="checkbox"/> 3.- auditorias	<input type="checkbox"/> Auditorias financieras	<input type="checkbox"/> Auditorias operativas	<input type="checkbox"/> Auditoría contable	<input type="checkbox"/> Auditoría administrativa
	<input type="checkbox"/> Otras			
<input type="checkbox"/> 4.- reestructura contable	<input type="checkbox"/> Diseño y actualización de sistemas contables	<input type="checkbox"/> Otras		
<input type="checkbox"/> 5.- consultoría	<input type="checkbox"/> Vinculación	<input type="checkbox"/> Micro y pequeña empresa	<input type="checkbox"/> Satisfacción de clientes	<input type="checkbox"/> Benchmarking / reingeniería
	<input type="checkbox"/> Compra / Venta de Equipo	<input type="checkbox"/> En procesos	<input type="checkbox"/> Laboral / competencias laborales	<input type="checkbox"/> Recursos humanos
	<input type="checkbox"/> Administración / contable	<input type="checkbox"/> Planeación tecnológica	<input type="checkbox"/> Comercialización	<input type="checkbox"/> Diagnósticos de empresa y regiones
	<input type="checkbox"/> Planeación financiera	<input type="checkbox"/> Análisis ambientales	<input type="checkbox"/> Otros	
<input type="checkbox"/> 6.- acompañamiento de asistencia técnica	<input type="checkbox"/> Procesos Productivos	<input type="checkbox"/> Procesos Comerciales	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos	<input type="checkbox"/> Procesos operativos
	<input type="checkbox"/> Otros			

4.2. Cuáles son los sectores y ramas que atiende de acuerdo con la siguiente clasificación:

<b>1.- SECTOR PRIMARIO</b>	<b>2.- SECTOR SECUNDARIO (continuación)</b>
<input type="checkbox"/> <b>11 AGROPECUARIO:</b>	<input type="checkbox"/> Lácteos
<input type="checkbox"/> Silvicultura (Forestal)	<input type="checkbox"/> Fabricación de helados y paletas
<input type="checkbox"/> Pesca	<input type="checkbox"/> Preparación de frutas
<input type="checkbox"/> Agricultura	<input type="checkbox"/> Preparación de legumbres
<input type="checkbox"/> Ganadería	<input type="checkbox"/> Molienda y trigo
<input type="checkbox"/> Acuicultura	<input type="checkbox"/> Fabricación de masa de maíz y tortilla
<input type="checkbox"/> Apicultura	<input type="checkbox"/> Café
<input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> Azúcar
<input type="checkbox"/> <b>12 MINERÍA:</b>	<input type="checkbox"/> Productos de confitería
<input type="checkbox"/> Mineral de hierro	<input type="checkbox"/> Aceites y grasas comestibles
<input type="checkbox"/> Cantera, grava y arcilla	<input type="checkbox"/> Productos para animales
<input type="checkbox"/> Minerales metálicos no ferrosos	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
<input type="checkbox"/> Otros minerales no metálicos	<input type="checkbox"/> <b>28 BEBIDAS:</b>
<input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> Bebidas alcohólicas
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
<b>2.- SECTOR SECUNDARIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>29 ELÉCTRICA – ELECTRÓNICA:</b>
<input type="checkbox"/> <b>21 TEXTILES:</b>	<input type="checkbox"/> Aparatos electrodomésticos
<input type="checkbox"/> Hilos y tejidos, fibras blandas	<input type="checkbox"/> Equipos y aparatos eléctricos electrónicos
<input type="checkbox"/> Hilos y tejidos, fibras duras	<input type="checkbox"/> Motores eléctricos
<input type="checkbox"/> Fabricación o Maquila de Ropa	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
<input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> <b>210 PAPEL , IMPRENTA Y EDITORIALES:</b>
<input type="checkbox"/> <b>22 CUERO Y CALZADO:</b>	<input type="checkbox"/> Papel y cartón
<input type="checkbox"/> Cuero	<input type="checkbox"/> Imprenta
<input type="checkbox"/> Calzado	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
<input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> <b>211 QUÍMICAS, DERIV. DE PETRÓLEO:</b>
<input type="checkbox"/> <b>23 PRODUCTOS DE MADERA:</b>	<input type="checkbox"/> Jabones y detergentes
<input type="checkbox"/> Aserraderos	<input type="checkbox"/> Cosméticos y perfumes
<input type="checkbox"/> Productos de madera y corcho	<input type="checkbox"/> Productos de hule
<input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> Productos de plástico y envases

<input type="checkbox"/> <b>24 PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS:</b>	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
<input type="checkbox"/> Vidrio y Productos de vidrio	<input type="checkbox"/> <b>OTRAS INDUSTRIAS:</b>
<input type="checkbox"/> Cemento	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
<input type="checkbox"/> Alfarería y cerámica	
<input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<b>3.- SECTOR TERCIARIO</b>
<input type="checkbox"/> <b>25 INDUSTRIA METAL – MECÁNICA:</b>	<input type="checkbox"/> <b>31 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>
<input type="checkbox"/> Metales no ferrosos	<input type="checkbox"/> <b>32 RESTAURANTES</b>
<input type="checkbox"/> <b>26 MAQUINARIA Y EQUIPO:</b>	<input type="checkbox"/> <b>33 HOTELES</b>
<input type="checkbox"/> Muebles metálicos	<input type="checkbox"/> <b>34 SERVICIOS DE EDUCACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Sistemas de Riego	<input type="checkbox"/> <b>35 COMERCIO</b>
<input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> <b>36 ACOPIO Y COMERCIALIZACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> <b>27 ALIMENTOS (AGROINDUSTRIA RURAL):</b>	<input type="checkbox"/> <b>37 SERVICIOS (estéticas, peluquerías, etc.)</b>
<input type="checkbox"/> Carnes	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
<input type="checkbox"/> Industria de pescado y mariscos	

\* **Nota:** Favor de especificar sector y subsector para cada uno en otros.

4.3. Qué áreas y especialidades ofrece con sus capacidades e infraestructura: (marcar de otro color o con negritas)

TEMA	SUBTEMA	TEMA	SUBTEMA
<b>1. Administración</b>	<input type="checkbox"/> 1.1 Desarrollo organizacional <input type="checkbox"/> 1.2 Mercadotecnia <input type="checkbox"/> 1.3 Planeación estratégica <input type="checkbox"/> 1.4 Recursos humanos <input type="checkbox"/> 1.5 Relaciones industriales <input type="checkbox"/> 1.6 Contabilidad <input type="checkbox"/> 1.7 Asesoría Fiscal <input type="checkbox"/> 1.8 Auditorias	<b>2. Administración de tecnología</b>	<input type="checkbox"/> 2.1 Asimilación de tecnología <input type="checkbox"/> 2.2 Compra de tecnología <input type="checkbox"/> 2.3 Desarrollo de Productos / Procesos <input type="checkbox"/> 2.4 Innovación tecnológica <input type="checkbox"/> 2.5 Transferencia de tecnología <input type="checkbox"/> 2.6 Vinculación tecnológica
<b>3. Calidad</b>	<input type="checkbox"/> 3.1 Aseguramiento de la calidad <input type="checkbox"/> 3.2 Certificación en calidad <input type="checkbox"/> 3.3 Control de calidad <input type="checkbox"/> 3.4 Metrología	<b>4. Alimentos</b>	<input type="checkbox"/> 4.1 Alimentos procesados <input type="checkbox"/> 4.2 Bebidas <input type="checkbox"/> 4.3 Ingeniería en Alimentos

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON

	<input type="checkbox"/> 3.5 Normalización		<input type="checkbox"/> 4.4 Nutrición
<b>5. Arquitectura</b>	<input type="checkbox"/> 5.1 Proyectos arquitectónicos <input type="checkbox"/> 5.2 Urbanismo	<b>6. Biotecnología</b>	<input type="checkbox"/> 6.1 Bioquímica <input type="checkbox"/> 6.2 Desarrollo de cultivos <input type="checkbox"/> 6.3 Fermentación <input type="checkbox"/> 6.4 Genética
<b>7. Diseño</b>	<input type="checkbox"/> 7.1 Diseño gráfico <input type="checkbox"/> 7.2 Diseño industrial	<b>8. Derecho</b>	<input type="checkbox"/> 8.1 Derecho Fiscal <input type="checkbox"/> 8.2 Derecho Mercantil <input type="checkbox"/> 8.3 Derecho Laboral
<b>9. Comercio exterior</b>	<input type="checkbox"/> 9.1 Adecuación de productos <input type="checkbox"/> 9.2 Aranceles <input type="checkbox"/> 9.3 Desarrollo de proyectos de exportación <input type="checkbox"/> 9.4 Financiamiento al comercio exterior <input type="checkbox"/> 9.5 Inserción en nichos de mercado	<b>10. Comunicaciones</b>	<input type="checkbox"/> 10.1 Telecomunicaciones <input type="checkbox"/> 10.2 Transferencia electrónica de datos
<b>11. Ecología y medio ambiente</b>	<input type="checkbox"/> 11.1 Aguas residuales <input type="checkbox"/> 11.2 Aire <input type="checkbox"/> 11.3 Clima <input type="checkbox"/> 11.4 Control de la contaminación <input type="checkbox"/> 11.5 Desarrollo sustentable <input type="checkbox"/> 11.6 Ordenamiento ecológico <input type="checkbox"/> 11.7 Recursos hidrológicos / marinos <input type="checkbox"/> 11.8 Residuos peligrosos <input type="checkbox"/> 11.9 Suelos	<b>12. Eléctrica / electrónica</b>	<input type="checkbox"/> 12.1 Electrónica <input type="checkbox"/> 12.2 Equipo eléctrico
<b>13. Empaque y embalaje</b>	<input type="checkbox"/> 13.1 Diseño de empaques <input type="checkbox"/> 13.2 Normas de Empaque	<b>14. Energía</b>	<input type="checkbox"/> 14.1 Ahorro de energía <input type="checkbox"/> 14.2 Combustión <input type="checkbox"/> 14.3 Energía solar <input type="checkbox"/> 14.4 Generación

TEMA	SUBTEMA	TEMA	SUBTEMA
<b>15. Farmacia</b>	<input type="checkbox"/> 15.1 Cosméticos <input type="checkbox"/> 15.2 Herbolaria	<b>16. Economía y Finanzas</b>	<input type="checkbox"/> 16.1 Economía Regional <input type="checkbox"/> 16.2 Estudios de factibilidad <input type="checkbox"/> 16.3 Elaboración y Evaluación de Proyectos de inversión <input type="checkbox"/> 16.4 Análisis Financiero

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON

			<input type="checkbox"/> 16.5 Ingeniería Financiera
<b>17. Industrias extractivas</b>	<input type="checkbox"/> 17.1 Cemento <input type="checkbox"/> 17.2 Minería	<b>18. Ingeniería civil</b>	<input type="checkbox"/> 18.1 Construcción <input type="checkbox"/> 18.2 Ingeniería hidráulica <input type="checkbox"/> 18.3 Ingeniería sanitaria <input type="checkbox"/> 18.4 Mecánica de suelos
<b>19. Informática</b>	<input type="checkbox"/> 19.1 Bases de datos <input type="checkbox"/> 19.2 Desarrollo de aplicaciones <input type="checkbox"/> 19.3 Desarrollo de sistemas <input type="checkbox"/> 19.4 Diseño de redes <input type="checkbox"/> 19.5 Internet <input type="checkbox"/> 19.6 Planeación <input type="checkbox"/> 19.7 Software	<b>20. Ingeniería industrial</b>	<input type="checkbox"/> 20.1 Análisis de fallas <input type="checkbox"/> 20.2 Automatización y control <input type="checkbox"/> 20.3 Mantenimiento <input type="checkbox"/> 20.4 Producción <input type="checkbox"/> 20.5 Administración de la Producción <input type="checkbox"/> 20.6 Ingeniería de Producción <input type="checkbox"/> 20.7 Seguridad industrial
<b>21. Ingeniería mecánica</b>	<input type="checkbox"/> 21.1 Diseño mecánico <input type="checkbox"/> 21.2 Electromecánica <input type="checkbox"/> 21.3 Mecánica automotriz <input type="checkbox"/> 21.4 Refrigeración	<b>22. Ingeniería química</b>	<input type="checkbox"/> 22.1 Ingeniería en procesos <input type="checkbox"/> 22.2 Metalurgia <input type="checkbox"/> 22.3 Transformación de calor
<b>23. Ingeniería Naval</b>	<input type="checkbox"/> 23.1 Ingeniería marítima	<b>24. Metal mecánica</b>	<input type="checkbox"/> 24.1 Maquinaria y equipo
<b>25. Muebles</b>	<input type="checkbox"/> 25.1 Carpintería <input type="checkbox"/> 25.2 Tapicería <input type="checkbox"/> 25.3 Ebanistería	<b>26. Plásticos</b>	<input type="checkbox"/> 26.1 Fabricación
<b>27. Propiedad intelectual</b>	<input type="checkbox"/> 27.1 Derechos de autor <input type="checkbox"/> 27.2 Marcas <input type="checkbox"/> 27.3 Patentes	<b>28. Textil</b>	<input type="checkbox"/> 28.1 Confección <input type="checkbox"/> 28.2 Estampado
<b>29. Transporte</b>	<input type="checkbox"/> 29.1 Autotransporte de carga <input type="checkbox"/> 29.2 Ferrocarriles <input type="checkbox"/> 29.3 Ingeniería de transporte <input type="checkbox"/> 29.4 Logística <input type="checkbox"/> 29.5 Transporte marítimo <input type="checkbox"/> 29.6 Transporte urbano	<b>30. Otros</b>	<input type="checkbox"/> 30.1 Editorial

4.4. Qué otras palabras clave (descriptores) ayudarían a identificar mejor sus áreas de atención o servicios:

**Ejemplo del Centro Tecnológico de GIRSA**

Palabras clave: Hules Tecnología Plásticos Control Ambiental Calidad Total Etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON

--	--	--	--

4.5.- Con qué empresas y/o instituciones tiene vinculación para llevar a cabo sus servicios.

**Nota:** La respuesta se invalidará si no se pone al menos un nombre concreto, teléfono y la clave lada correspondiente.

<input type="checkbox"/> Empresa donde labora: Nombre _____ Tel. _____ Calle _____ Número: _____ Colonia _____ C.P. _____	<input type="checkbox"/> Programas del gobierno federal donde labora: Dependencia: _____ Programa _____ <b>Dependencia:</b> _____ <b>Programa</b> _____ Dependencia: _____ Programa _____ Dependencia: _____ Programa _____
<input type="checkbox"/> Centros de investigación científica y/o tecnológicos nacionales Cuáles: _____ Tels. y clave lada _____ Tels. Y clave lada _____	<input type="checkbox"/> Centros de investigación científica y/o tecnológicos internacionales Cuáles: _____ Tels. y clave lada _____ Tels. y clave lada _____
<input type="checkbox"/> Consultores o firmas de consultores nacionales Cuáles: _____ Tels. y clave lada _____ Tels. Y clave lada _____	<input type="checkbox"/> Consultores o firmas de consultores internacionales Cuáles: _____ Tels. y clave lada _____ Tels. y clave lada _____
<input type="checkbox"/> Instituciones académicas Cuáles: _____ Tels. y clave lada _____ Tels. Y clave lada _____	<input type="checkbox"/> Centros de capacitación Cuáles: _____ Tels. y clave lada _____ Tels. y clave lada _____
<input type="checkbox"/> Instituciones que ofrecen financiamiento Cuáles: _____ Tels. y clave lada _____ Tels. y clave lada _____	<input type="checkbox"/> Laboratorios de prueba Cuáles: _____ Tels. y clave lada _____ Tels. y clave lada _____
<input type="checkbox"/> Empresas y organismos privados que ofrecen servicios tecnológicos Cuáles: _____ Tels. y clave lada _____ Tels. y clave lada _____	<input type="checkbox"/> Otras vinculaciones Cuáles: _____ Tels y clave lada: _____ Tels y clave lada _____

4.6. Indique si cuenta con Certificación de alguna instancia (CONOCER, CETRO-CRECE, etc.) NO ( ) SI ( )

Instancia	Certificación en	No. de registro	Fecha	Vigencia
_____	_____	_____	_____	_____

4.7. Aproximadamente, qué porcentaje de sus clientes son Empresas del Sector social \_\_\_\_\_%

Empresas Micro (de 0 a 30 empleados)	_____%
Empresas Pequeñas (de 32 a 200 empleados)	_____%
Empresas Medianas (de 202 a 500 empleados)	_____%
Empresas Grandes (de 502 en adelante)	_____%
<b>Total:</b>	<b>100 %</b>

4.8. Mencione a sus 5 clientes más recientes de cada categoría indicando domicilio y teléfono.

	EMPRESAS MICRO	EMPRESAS PEQUEÑAS	EMPRESAS MEDIANAS	EMPRESAS GRANDES
CLIENTE 1				
CLIENTE 2				
CLIENTE 3				
CLIENTE 4				
CLIENTE 5				

---

Nombre, Firma y Cargo de quien presenta la información

**Aclaración:** El hecho de quedar registrado en el Padrón, NO significa una permanencia definitiva, ya que el registro puede ser dado de baja, en cualquier momento, si los trabajos que llegara a realizar no resultan ser de la completa satisfacción del FONAES y/o de los grupos.

**Anexar:** Copia fotostática de la documentación legal que acredite a la persona física o moral; copia del RFC; comprobante de domicilio; copia de identificación oficial de quien solicita el registro; currícula de la empresa y/o sus integrantes.

## **Instructivo de llenado de la solicitud de inscripción al padrón de oferentes de servicios del FONAES**

### I. Datos del oferente (Persona Física o Moral):

#### Fecha

Es el día en que el oferente entrega la Solicitud de Inscripción al Padrón de Oferentes de Servicios de FONAES en las Representaciones Estatales de la Institución, en sus respectivas entidades federativas, el Distrito Federal y/o la Dirección General de Operación Regional.

#### 1.1 Nombre del Oferente

Es el nombre del consultor o persona física, o bien para el caso de personas morales el nombre del despacho, asociación, empresa, etc. Deberá anotarse tal cual aparece en la identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla de servicio militar), para personas físicas y para personas morales, el nombre como aparece en su acta constitutiva.

*Nota previa a datos domiciliarios: Toda información relativa a ubicación geográfica que es requerida, deberá proporcionarse con los datos contenidos en el registro del RFC y en su Acta Constitutiva.*

#### 1.2 Calle

El nombre de la calle, según el domicilio fiscal.

#### No. Exterior

Es el número que tiene el inmueble, según lo establecido por el área de "Alineamiento y Número Oficial".

#### No. Interior

Si la ubicación del despacho o domicilio particular estuviera en un inmueble con departamentos, condominios, lotes, cubículos, etc. deberá anotarse el número correspondiente. Si fuera este el caso.

#### 1.3 Colonia / Barrio / Localidad

Es la colonia, barrio y/o localidad donde se encuentra el domicilio fiscal.

#### 1.4 Delegación o Municipio

Es el nombre de la delegación, para el caso del D.F, o Municipio, para el resto de los estados donde está ubicado el domicilio fiscal del oferente.

#### 1.5 Ciudad o Población

Es la ciudad o población donde está ubicado el domicilio fiscal.

Estado

Es la entidad federativa donde está ubicado el domicilio fiscal.

1.6 Teléfono(s) y / o Fax(es) y clave lada

Número telefónico y/o del fax, con su clave lada respectiva, donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal, o en su defecto, el número telefónico del representante social o de alguna otra persona que dé razón del oferente (especificar de quién se trata).

1.7 Correo(s) Electrónico(s)

Anotar lo correspondiente.

1.8 Página de Internet

Dirección electrónica si cuenta con página web o de Internet.

1.9 Fecha de inicio de operaciones. Mes / Año

Mes y año correspondiente cuando el oferente inició operaciones (deberá coincidir con lo señalado en el acta constitutiva para el caso de persona moral y con el registro ante la SHCP).

1.10 Registro Federal del Contribuyente (debe incluir homoclave)

Anotar lo correspondiente.

1.11 Breve descripción de los servicios (Destacar los elementos que identifiquen mejor a su empresa y/o institución para propósitos de promoción)

Anotar lo correspondiente.

1.12 Breve descripción curricular (Destacar sus logros académicos y experiencias, en caso de Persona Moral, por cada uno de los socios y/o integrantes del despacho)

Anotar lo correspondiente.

1.13 En caso de Persona Moral:

No. de Registro del Acta Constitutiva: El número correspondiente del acta.

Fecha de Constitución: Es la fecha establecida en el acta constitutiva.

Capital Social: Monto monetario respectivo

1.14 Tiene sucursal y/o representantes en otras ciudades:

Sí (contestar la sección II): Si cuenta con sucursales deberá marcar el recuadro “sí” llenando la información que se pide en la sección II. Su explicación de cada inciso es la misma que para los incisos del 1.1 al 1.7, de la sección I. Deberá reproducirse la sección II tantas veces como sucursales se tengan.

No (ir a la sección III): Si no cuenta con sucursales marque el recuadro “no” y llene lo indicado en la sección III.

*III. Información complementaria (persona física o moral):*

3.1 Habla alguna lengua o dialecto NO ( ) Sí ( ) cuál(es)

Deberá marcar “SÍ o NO” según sea el caso, de poner “sí” indique cuáles son y poner entre paréntesis en qué porcentaje domina el dialecto o lengua. No confundir aquí la palabra “lengua” con “lenguaje extranjero” o “idioma extranjero” que es la siguiente pregunta.

3.2 Habla alguna lengua extranjera NO ( ) Sí ( ) cuál(es)

Deberá marcar “SÍ o NO” según sea el caso, de poner “sí” indique cuáles son y poner entre paréntesis en qué porcentaje domina la lengua extranjera.

3.3 Tipo de Documento Fiscal Comprobatorio que emite Factura ( ) Recibo de Honorarios ( )

Se refiere al tipo de comprobante fiscal que el oferente entregará una vez que hayan sido pagados sus servicios, bien sea que dicho comprobante se le entregue a la persona física o a los grupos o empresas sociales, o bien al propio FONAES.

3.4 Equipo e infraestructura con que cuenta para prestar los servicios

Marcar los conceptos señalados, de existir otros anotarlos en las líneas subsiguientes precisando si se trata de equipo o infraestructura.

3.5 Organización o Asociaciones Profesionales a las que está afiliado. Nombre / No. de afiliación vigente.

Se refiere a agrupaciones, organizaciones, sindicatos, cámaras, asociaciones o cualquier clase de pertenencia a un grupo con fines vinculados al quehacer profesional del oferente. Para el caso de personas morales, integrada por varios consultores, anexar una lista con los nombres de aquellos que pertenecen a alguna de las instancias anteriormente señaladas.

3.6 Ámbito geográfico de servicios

Es el radio de acción que cubren los servicios del oferente, ya sean locales, municipales, estatales, nacionales o internaciones, según sea el caso.

### 3.7 Escolaridad / Nivel máximo de estudios concluidos

Es el grado académico más alto alcanzado por el oferente de servicios, en el caso de ser una persona moral, con varios consultores, anexar una lista con el nombre de cada uno de ellos, señalando su grado máximo de estudios.

### 3.8 Capacitación Recibida. Título de la Capacitación / Institución / Periodo

Se refiere a cursos, talleres, diplomados o eventos análogos que el oferente haya recibido, indicando el nombre del evento, la institución o instancia que llevó a cabo la acción de capacitación, así como el periodo que duró el evento. En el caso de personas morales, integrada por varios consultores, anexar una lista, con estos mismos datos, de cada uno de los integrantes que hayan recibido capacitación.

### 3.9 Experiencia profesional / Sector Gubernamental / Sector Privado

Anotar la experiencia o participación que el oferente ha tenido tanto en el sector público, como en el privado. Tratándose de personas morales, integrada por varios consultores, anexar una lista, con estos mismos datos, de cada uno de los integrantes y sus experiencias profesionales en cada sector.

### 3.10 Participación en Programas Gubernamentales

Ha participado en algún programa Gubernamental otorgando servicios profesionales

NO (  ) SÍ (  ) / Cuál(es) Descripción: Dependencia, Programa, Actividad, Periodo, Resultados

Marcar la opción “sí o no”. En caso de ser “sí” entonces anotar de manera muy concisa la información que los conceptos respectivos solicitan. Tratándose de personas morales, integrada por varios consultores, anexar una lista, con estos mismos datos, de cada uno de los integrantes y sus participaciones en programas gubernamentales.

## *IV. Servicios que ofrece, experiencias y especialidades (persona física o moral)*

### 4.1 Qué servicios y especialidades ofrece con sus capacidades e infraestructura:

Indicar que tipo de modalidades, según las señaladas ofrece y en consecuencia anotar cuál de los servicios específicos y especialidades puede proporcionar. En caso de tener la capacidad de proporcionar más de un servicio, indicarlo en sus casillas correspondientes.

4.2 Cuáles son los sectores y ramas que atiende de acuerdo con la siguiente clasificación:

Indicar, según las sectores y ramas productivas que se enlistan, a qué tipo de empresas proporciona sus servicios, podría darse el caso en que sus servicios fueran brindados a empresas de diversos sectores y/o ramas económicas, de ser así, anotar todos los sectores respectivos. Esta clasificación de actividades económicas es la proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

4.3 Qué áreas y especialidades ofrece con sus capacidades e infraestructura:

Señalar el tema, y en consecuencia el subtema en el cual está más avezado. En caso de tener conocimiento en más de un tema / subtema, indicarlo en sus casillas correspondientes.

4.4 Qué otras palabras clave (descriptores) ayudarían a identificar mejor sus áreas de atención o servicios:

Anotar cuatro palabras claves relacionadas íntimamente con los servicios y áreas económicas y empresariales a las que les brindan asesoría. Ver el ejemplo.

4.5 Con qué empresas y/o instituciones tiene vinculación para llevar a cabo sus servicios.

4.6 Indique si cuenta con Certificación de alguna instancia.

4.7 Aproximadamente qué porcentaje de sus clientes son empresas del sector social.

4.8 Mencione a sus 5 clientes más recientes de cada categoría indicando domicilio y teléfono.

En estos cuatro puntos, anotar la información correspondiente que se esta solicitando, considerando que los datos que se requieren no merecen mayor explicación, salvo lo relativo a las “Empresas del Sector Social”, las cuales son aquellas unidades económicas, constituidas de manera legal o por medio de un acta de asamblea, y que sus socios se encuentran en condiciones de pobreza, viéndose impedidos a acceder a los servicios convencionales que otorga la banca comercial para obtener recursos y apoyos financieros.

**Formato Cédula de Solicitud de Apoyo, en las Reglas de Operación están como Anexo VII.**



**ANEXO VII: CEDULA DE SOLICITUD DE APOYO DE FACULTAMIENTO EMPRESARIAL  
 FACULTAMIENTO EMPRESARIAL  
 CEDULA DE SOLICITUD DE APOYOS**

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de Solicitud de Apoyos \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACION DEL BENEFICIARIO:**

Nombre de solicitante (Persona física, Grupo o Empresa Social) \_\_\_\_\_

Describir aspectos generales de la actividad productiva que realiza o realizará: \_\_\_\_\_

En caso de proyecto nuevo monto estimado del total de inversión del proyecto productivo \_\_\_\_\_

Domicilio Social \_\_\_\_\_ Tel. y/o fax \_\_\_\_\_

Edo. \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

RFC o CURP \_\_\_\_\_ Vertiente Productiva \_\_\_\_\_

Figura Jurídica del Gpo. \_\_\_\_\_ Fecha de Constitución \_\_\_\_\_

Tipo de Establecimiento: Único ( ) Matriz ( ) Sucursal ( ) No. de Socios \_ Hombres \_ Mujeres \_\_\_\_

En Operación ( ) Etapa Preoperativa ( ) Otra Especificar \_\_\_\_\_

Cobertura: Local ( ) Regional ( ) Estatal ( ) Central Campesina u Organización a la que pertenece (siglas) \_\_\_\_\_

Nombre(s) del (os) responsable(s) o Representante(s) Social(es) y su cargo respectivo:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

Anotar los Apoyos vigentes recibidos del FONAES (PPP, Capital de Riesgo, u otros), así como apoyos recibidos en años anteriores o en el presente, a través del FAAFE o del ADE, específicamente para este caso (Si se trata de Proyectos o Perfiles, no poner nada):

DGO que otorga	Fecha	Instrumento	Concepto	Monto Aportación FONAES	Revolvencia		Observaciones
					Prog.	Real	

**2.- PROBLEMATICA ESPECÍFICA A RESOLVER:** \_\_\_\_\_

**3.- INFORMACION DEL APOYO QUE SE SOLICITA:**

Modalidad \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON

Objetivos Específicos y Resultados Esperados: \_\_\_\_\_

Número de Integrantes que se beneficiarían del apoyo \_\_\_\_ Mujeres\_\_ Hombres \_\_\_\_\_

**CALENDARIO DE EJECUCION DE ACCIONES:**

MES	DEL DIA AL DIA	ACCION

PRESUPUESTO:

FUENTE	MONTO	DESTINO
FONAES		
GPO. O EMPRESA		
OTROS		
TOTAL		

**CALENDARIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL:**

MES	FONAES	GPO. O EMPRESA SOCIAL	OTROS	TOTAL

**4.- OFERENTES DE SERVICIOS PROPUESTOS**

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

**En caso de que la información no sea proporcionada de manera verídica, el apoyo solicitado no será autorizado.**

**FIRMAS**

Por el Grupo y/o Empresa Social

Por la Central y/o la Organización (En su caso)

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Cargo

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.

Anexar la siguiente documentación:

Curriculum Vitae del oferente del servicio.  Para Asistencia Técnica, se deberá anexar programas de las asesorías, talleres y visitas de trabajo con los grupos.  Para capacitación, anexar cartas descriptivas de los cursos o programas de los talleres, mismos que deben contener: tema, subtema, objetivos de aprendizaje, lugar, fecha, horas de instrucción, teoría o práctica, nombre del instructor, técnica de exposición, equipo y materiales a utilizar para la exposición, así como material de consulta a proporcionar a los capacitados.  Para todos los casos se deberá describir los mecanismos de evaluación que se usarán.

**Apoyo al Desarrollo Empresarial 2007**  
**Instructivo de llenado de la Cedula de Solicitud de Apoyo (CSA)**

Cedula de solicitud de apoyos (CSA):

1.- Información del beneficiario:

**No. de Control**

Es el número consecutivo de control que deberá asignar el área o la Representación Estatal que recibe la que solicitud.

**Fecha de solicitud de apoyos**

Es la fecha en la que se presenta la CSA por parte del grupo.

**Nombre del Grupo o Empresas Sociales**

Es el nombre del grupo, organización o empresa social, tal y como aparece en la documentación legal del grupo o en el SIEL.

**Describir aspectos generales de la actividad productiva que realiza o realizará**

Es una descripción breve sobre las actividades que realiza el grupo, de preferencia los aspectos productivos y de comercialización.

En caso de proyecto nuevo, monto estimado del total de inversión del proyecto productivo

Si se trata de un grupo o empresa social a la que no se le ha dado ningún apoyo, y se pretende podrá ser apoyada a través de los instrumentos de Formación de Capital Productivo, anotar el monto total requerido para llevar a cabo el proyecto, tanto la inversión del FONAES, así como la del grupo.

**Domicilio Social**

Es la ubicación física del lugar donde se encuentra instalado el grupo o empresa social.

**Tel. y / o Fax**

Número telefónico y del fax, en caso de que lo hubiere, donde se encuentre instalada la empresa o en su defecto, el número del representante social o de alguna otra persona que dé razón de la empresa (especificar de quién se trata).

### **Edo. , Municipio y Localidad**

Anotar lo correspondiente, del sitio donde se encuentra ubicada geográficamente la empresa social.

### **RFC o CURP**

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes o la Clave Única de Registro de Población del Grupo, en caso de no tenerlo todavía, se deberá anotar los datos del representante social.

### **Vertiente Productiva**

Es el giro de actividad económica de la empresa social (*guiarse por el listado*).

### **Figura Jurídica del Grupo**

Es el tipo de figura como está constituida el grupo o empresa social (*guiarse por el listado*).

### **Fecha de Constitución**

El día en que se constituyó el Grupo o la Empresa Social según lo señalado en el acta constitutiva.

### **Tipo de establecimiento**

Se refiere si es único, sucursal o matriz (*guiarse por el listado*).

### **No. de Socios, mujeres y hombres**

Es el número de socios que aparece en el documento de constitución de la figura jurídica de la empresa o grupo social, detallándose en donde se indica, cuántos son hombres y cuántas mujeres.

### **Status**

Se refiere a su situación en cuanto a la operación del grupo concierne (*guiarse por el listado*).

### **Cobertura**

Se refiere al ámbito de acción de la empresa (*guiarse por el listado*).

### **Central Campesina u Organización a la que pertenece**

Si el grupo o la empresa social pertenecen a alguna Central Campesina o son miembros de alguna otra clase de Organización, se requiere anotar las siglas correspondientes.

### **Nombres de los Representantes Sociales y su cargo respectivo**

Anotar el nombre completo de los Representantes Sociales de las Empresas así como el puesto o cargo que desempeñan, tal y como señala en el Acta Constitutiva o el Acuerdo de Asamblea, según sea el caso.

### **Cuadro:**

#### **DGO que otorga**

Es la Dirección General Operativa que otorgó el apoyo al grupo o empresa social en cuestión.

#### **Fecha**

Es el día en que se le otorgó el apoyo señalado.

#### **Instrumento**

El tipo de instrumento con que se apoyó, debe incluirse si el grupo o empresa social ha recibido apoyos del FAAFE o del ADE, según sea el caso.

#### **Concepto**

Cuál fue el objetivo del instrumento de apoyo otorgado, o sea, para qué fue utilizado el recurso.

#### **Monto Aportación FONAES**

La cantidad con la que se le apoyó.

#### **Monto de Recuperaciones, Programado y Real**

El monto programado (Prog.) corresponde a la cantidad que, a la fecha del llenado de la CSA, el grupo debiera haber reintegrado según el calendario establecido para dicho propósito, y el monto Real es la cantidad que ya efectivamente ya entregó el grupo, es decir lo que a la fecha de la CSA, se tiene ya en el banco por parte del grupo.

#### **Observaciones**

Las que se consideren para el caso, sólo que tienen que ser muy breves.

2.- Problemática específica a resolver:

Se refiere estrictamente a lo que se busca solventar con el servicio que se está requiriendo.

3.- Información del apoyo que se solicita:

### **Modalidad de Apoyo**

Se refiere a una de las tres modalidades, en la que está contemplado el servicio solicitado, de acuerdo a las Reglas de Operación 2007 del FONAES (*guiarse por el listado*).

### **Servicio**

Se refiere a uno de los 16 servicios que de acuerdo a la modalidad de apoyo corresponde. (*Guiarse por el listado*).

### **Objetivos Específicos y Resultados Esperados**

Anotar qué objetivos o metas se espera obtener con el servicio solicitado, así como los resultados con la aplicación de dicho servicio.

### **Número de integrantes que se beneficiarían del apoyo (Mujeres y Hombres)**

Anotar el número de mujeres y/u hombres, socios de las empresas o grupos sociales, quienes recibirán de manera directa el apoyo solicitado.

### **Cuadros:**

#### **Calendario de Ejecución de Acciones.**

##### **Mes, Del día al día, Acción**

El mes en que se va a desarrollar la acción a la que se está haciendo referencia; de qué días se trata; detallar la acción o actividad que se está señalando según el calendario.

##### **▪ Presupuesto.**

#### **Fuente, Monto y Destino**

Son las instancias que aportarán los recursos para el servicio, éstas ya vienen definidas: FONAES, Grupo o empresa y otros; el Monto es la cantidad que cada quien va a aportar; el Destino es para lo que se va a utilizar dicha cantidad aportada.

▪ **Calendario del Ejercicio Presupuestal.**

Es la forma como se van a ir canalizando los recursos, en función al calendario establecido, detallándose qué instancia aportará los recursos en qué momento.

4.- Oferentes de servicios propuestos

Deberá anotarse los nombres de tres oferentes de servicios, propuestos por el grupo.

**Firmas, Nombre y cargo, por el grupo o central campesina y/u Organización**

Se requiere poner el nombre, tal cual aparece en el Acta Constitutiva, y su cargo respectivo, de la persona que por el grupo pide el apoyo, si pertenece a una Central Campesina poner los datos respectivos o si se trata de Forma Indirecta, los datos del encargado, por FONAES que solicita el servicio.

<p><b><u>Nota:</u></b> <i>Los datos que a continuación no se haga referencia alguna, es porque son comunes a la CSA y por lo tanto, en el formato Excel, éstos serán transferidos automáticamente a los espacios correspondientes.</i></p>
--



Procedimiento de Apoyo Indirecto

## **1.- Procedimiento: Atención, recepción y revisión de propuesta (Indirecto)**

### **Objetivo:**

Controlar efectivamente la recepción de propuestas de servicios promovidos y/o organizados por FONAES, con la finalidad de realizar el trámite oportuno y expedito de las mismas.

### **Descripción:**

#### **Unidad Administrativa Solicitante**

9. Elabora la propuesta de servicio.
10. Realiza conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Registra y genera clave y folio ADE en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
12. Envía oficio con la propuesta de servicio a la Dirección General de Operación Regional, anexando Dictamen de Autorización de Servicios Organizados y/o promovidos por el FONAES (anexo 8), Listado de Participantes (anexo 9) y Dictamen de Factibilidad de Alimentación, Pasajes y/o fletes (anexo 10).

#### **Dirección General de Operación Regional**

13. Recibe la propuesta de servicio con la documentación soporte y procede a verificar la suficiencia presupuestal.

#### **No cuenta con suficiencia presupuestal**

14. Informa mediante oficio al solicitante, realizando la devolución de la documentación.

#### **Cuenta con suficiencia presupuestal**

15. Revisa que la documentación soporte anexa a la propuesta sea correcta, de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del FONAES.

### **Documentación incorrecta**

16. Precisa y comunica a la Unidad Administrativa solicitante la información que se encuentra mal requisitada.

### **Unidad Administrativa Solicitante**

17. Procede a realizar las correcciones pertinentes. *(Continúa en actividad 7)*

### **Dirección General de Operación Regional**

### **Documentación correcta**

18. Abre expediente e integra la documentación generada.

### **Finaliza procedimiento y pasa al procedimiento de Evaluación, Opinión y Autorización de Propuesta de Servicio.**

### **Normas de Operación**

- La Unidad Administrativa Requirente (UAR) realizará la gestión y propuesta del servicio requerido de acuerdo a la ley de adquisiciones asesorándose con la DGAF, lo anterior utilizando los formatos institucionales establecido por FONAES para tal efecto.
- La UAR deberá enviar la documentación completa del evento mediante oficio a la Dirección General de Operación Regional, para su correspondiente análisis.
- La DGOR, recibe y analiza la documentación, verificando a su vez la suficiencia presupuestal, en caso de no haber suficiencia presupuestal la DGOR deberá informar mediante oficio al área solicitante devolviendo la documentación antes mencionada, así mismo de encontrarse errores u omisiones en la documentación enviada la DGOR tendrá como plazo cinco días para devolver y/o tramitar la documentación ante la DGAF.
- La UAR tendrá cinco días para devolver la corrección y devolución de la documentación para continuar con el trámite correspondiente.
- Todos los registros electrónicos serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).

- Todos los documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa de su Titular.

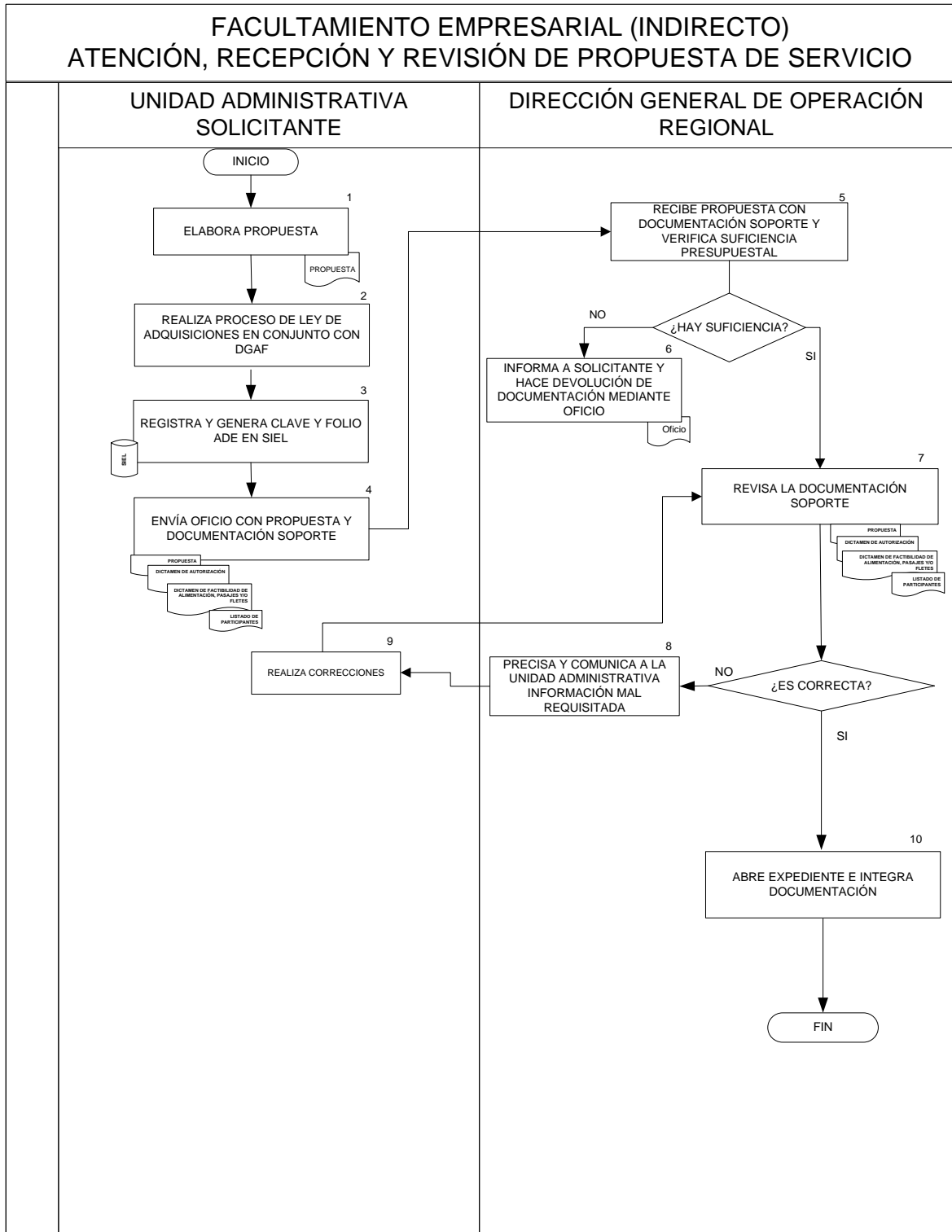
### **Oficios**

Oficio por el que se autoriza la integración e implementación de la Estrategia Pasantes y Becarios (Signado por el Director General de Operación Regional).

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (31-VII-2002).

### **Avisos**

Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D. O. F. 19-V-2003).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 8**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
DICTAMEN DE AUTORIZACION DE SERVICIOS ORGANIZADOS Y/O PROMOVIDOS POR FONAES

Formato FONAES FE / 04 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de realización del dictamen \_\_\_\_\_

Tipo de Apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

**DATOS DE IDENTIFICACION DEL EVENTO / ACTIVIDAD**

1.- Denominación del Evento / Actividad \_\_\_\_\_

2.- Entidades Participantes \_\_\_\_\_

3.- Tipo de Evento \_\_\_\_\_ 4.- No. de Empresas Sociales Programadas a Participar \_\_\_\_\_

5.- Lugar para la realización del Evento / Actividad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

6.- No de Empresarios a participar: Total \_\_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_

7.- Estimado de recursos para el Evento / Actividad \_\_\_\_\_ 8.- No. de acciones programadas a realizar \_\_\_\_\_

9.- Justificación del Evento / Actividad \_\_\_\_\_

10.- Objetivos del Evento / Actividad \_\_\_\_\_

11.- Instituciones Públicas y / o Privadas participantes \_\_\_\_\_

12.- Actividades de Formación y Facultamiento Empresarial (Conferencias, paneles de trabajo, dinámicas de trabajo, encuentro de negocios, otras, especificar y describir) \_\_\_\_\_

13.- Vertientes de las empresas productivas \_\_\_\_\_ Varias u Otras (Especificar) \_\_\_\_\_

14.- Presupuesto (cifras en pesos) \_\_\_\_\_

N°	Concepto	FONAES \$ SIN IVA	FONAES \$ CON IVA	%	N°	Concepto	FONAES \$ SIN IVA	FONAES \$ CON IVA	%
I	Sede			#####	XX. 1	Radio			#1 DIV/01
II	Hospedaje			#####	XX. 2	Televisión			#1 DIV/01
III	Alimentación			#####	XX. 3	Carteleras espectaculares			#1 DIV/01
IV	Formación empresarial y			#####	XX. 4	Pantalla electrónica			#1 DIV/01
V	Artículos promocionales			#####	XX. 5	Metrolights (Publicidad en Metro)			#1 DIV/01
VI	Material gráfico e impreso			#####	XX. 6	Renta de parabuses			#1 DIV/01
VII	Adecuación y equipamiento			#####	XX. 7	Anuncios periódicos y revistas			#1 DIV/01
VIII	Reconocimientos			#####	XX. 8	Agencia de diseño			#1 DIV/01
IX	Memorias			#####	XX. 9	Producción en radio y T.V.			#1 DIV/01
X	Recursos materiales y			#####	XX. 10	Volantes, posters			#1 DIV/01
XI	Edecanes			#####	XX. 11	Distribución de publicidad			#1 DIV/01
XII	Maestro de ceremonias			#####	XXI	Actividades artísticas y culturales			#1 DIV/01
XIII	Coordinador de trabajo de			#####	XXII	Servicios generales			#1 DIV/01
XIV	Evaluación			#####	XXIII	Transporte Local			#1 DIV/01
XV	Facilitador de dinámicas			#####	XXIV	Coffe break			#1 DIV/01
XVI	Transporte foráneo			#####	XXV	Gastos extras			#1 DIV/01
XVII	Muestra gastronómica			#####	XXVI	Materiales pedagógicos			#1 DIV/01
XVIII	Publicidad			#####	XXVII.1	Otros (Especificar)			#1 DIV/01
XIX.1	Pasantes y Becarios			#####	XXVII.2	Otros (Especificar)			#1 DIV/01
XIX.2	Coordinadores de Brigada			#####		<b>TOTALES</b>	-	-	#1 DIV/01

La autorización requiere de la opinión de la Dirección General correspondiente \_\_\_\_\_ TOTAL GRAL : \_\_\_\_\_  
Fecha de opinión favorable de la Dirección General correspondiente: \_\_\_\_\_

Con base en la normatividad del FONAES, así como en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en los casos que aplique y en la justificación del evento misma que es parte integrante de los expedientes que existen en esta Unidad Administrativa, se autoriza la realización del presente evento/actividad y el uso de los recursos presupuestados para su ejecución. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.

**F I R M A S**

\_\_\_\_\_ ELABORO

\_\_\_\_\_ REVISO

\_\_\_\_\_ AUTORIZO

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 10**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE ALIMENTACION, PASAJES Y/O FLETES PARA ASISTENCIA A SERVICIOS ORGANIZADOS Y/O PROMOVIDOS POR FONAES**

Formato FONAES FE / 05 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de realización del dictamen \_\_\_\_\_

Tipo de Apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

Representación Estatal \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION**

1.- Denominación del Evento / Actividad \_\_\_\_\_

2.- Tipo de Evento \_\_\_\_\_ 3.- No. de Empresas Sociales Programadas a Participar \_\_\_\_\_

4.- No de Empresarios a participar: Total \_\_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_

5.- Presupuesto total para fletes y/o pasajes \_\_\_\_\_

6.- Justificación por la que se autoriza el apoyo \_\_\_\_\_

7.- En caso de haberse emitido Convocatoria, ¿cumplen los participantes con los términos de la misma? \_\_\_\_\_

8.- En caso de contratación de oferente por parte de la Representación Estatal, señalar las razones por las que se justifica dicha contratación \_\_\_\_\_

9.- Presupuesto por participante (cifras en pesos)

No.	Concepto			Nombre del Participante	No de Empresarios Participantes	Monto \$ c / IVA
	Alimentación	Pasaje	Flete			
1						
2						
3						
4						
<b>Totales</b>					<b>0</b>	<b>-</b>

Observaciones y/o comentarios: \_\_\_\_\_

*Con base en el análisis efectuado al participante y la demás documentación inherente, la cual es parte de los expedientes que existen en esta Representación Estatal, considerando que el mismo cumple con los CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS descritos en el inciso 4.4.1 de las Reglas de Operación 2003, se determina factible su asistencia al evento en cuestión y se autoriza el apoyo necesario para fletes y/o pasajes. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2003.*

Esta Representación Estatal es la responsable de comprobar los apoyos para fletes y/o pasajes. En caso de la contratación de oferente, se declara que ha realizado el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su comprobación será realizada en estricto apego a lo estipulado en la misma.

**F I R M A S**

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISOR

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

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.



## **2. Procedimiento: Evaluación, Opinión y Autorización de Solicitud y Proyecto (Indirecto)**

### **Objetivo:**

Determinar que el apoyo promovido y/o organizado por FONAES presentado por la Unidad Administrativa solicitante sea viable y factible en sus aspectos técnicos, comerciales, operativos y financieros con el objeto de garantizar el adecuado uso de los recursos del FONAES.

### **Descripción:**

#### **Dirección General de Operación Regional**

1. Recibe documentación y realiza la revisión normativa del apoyo autorizado por la Unidad Administrativa solicitante.

#### **Revisión no favorable.**

2. Elabora oficio comunicando observaciones a la Unidad Administrativa solicitante.

#### **Unidad Administrativa Solicitante**

3. Realiza las correcciones procedentes a la documentación. (*Continúa en actividad 1*)

#### **Dirección General De Operación Regional**

Revisión **favorable**. Verifica si requiere opinión de Dirección General.

**No requiere opinión. *Continúa en actividad 5.***

**Requiere opinión.**

#### **Dirección General**

4. La Dirección General correspondiente, emite opinión.

**Opinión no favorable. *Continúa en actividad 10***

**Opinión favorable.**

**Dirección General de Operación Regional**

5. Envía oficio de gestión de recursos a la Dirección General de Administración y Finanzas, anexando el Dictamen de Autorización de Servicios Organizados y Promovidos por el FONAES, Listado de participantes, Cédula de Liberación de Recursos, y en su caso, Dictamen de Factibilidad de Alimentación, Pasajes y/o fletes.

**Dirección General de Administración y Finanzas**

6. Recibe y revisa que la documentación del apoyo cumpla con la normatividad aplicable y que se haya requisitado correctamente.
7. Documentación y normatividad incorrecta.
8. Envía comunicado a la Dirección General de Operación Regional informando las observaciones detectadas.

**Dirección General de Operación Regional**

**Solventa observaciones. *Continúa en actividad 6***

**No solventa observaciones.**

9. Registra improcedencia de la solicitud y procede a cancelar el folio en el SIEL.  
(*Continúa en actividad 10*)
10. Registra en el SIEL la incorporación al banco de proyectos.
11. Archiva en el expediente del apoyo solicitado, la documentación generada.

**Dirección General de Administración y Finanzas**

**Documentación y normatividad correcta**

12. Verifica la disponibilidad presupuestal para el apoyo autorizado por la Unidad Administrativa.

**No disponibilidad presupuestal**

13. Informa a Dirección General de Operación Regional de la indisponibilidad presupuestal. (*Continúa en actividad 9*)

**Disponibilidad presupuestal**

14. Elabora reporte de instrucción del apoyo autorizado y registra en el SIEL.

**Finaliza procedimiento e inicia procedimiento de Formalización y Entrega del Apoyo.**

**Normas de Operación**

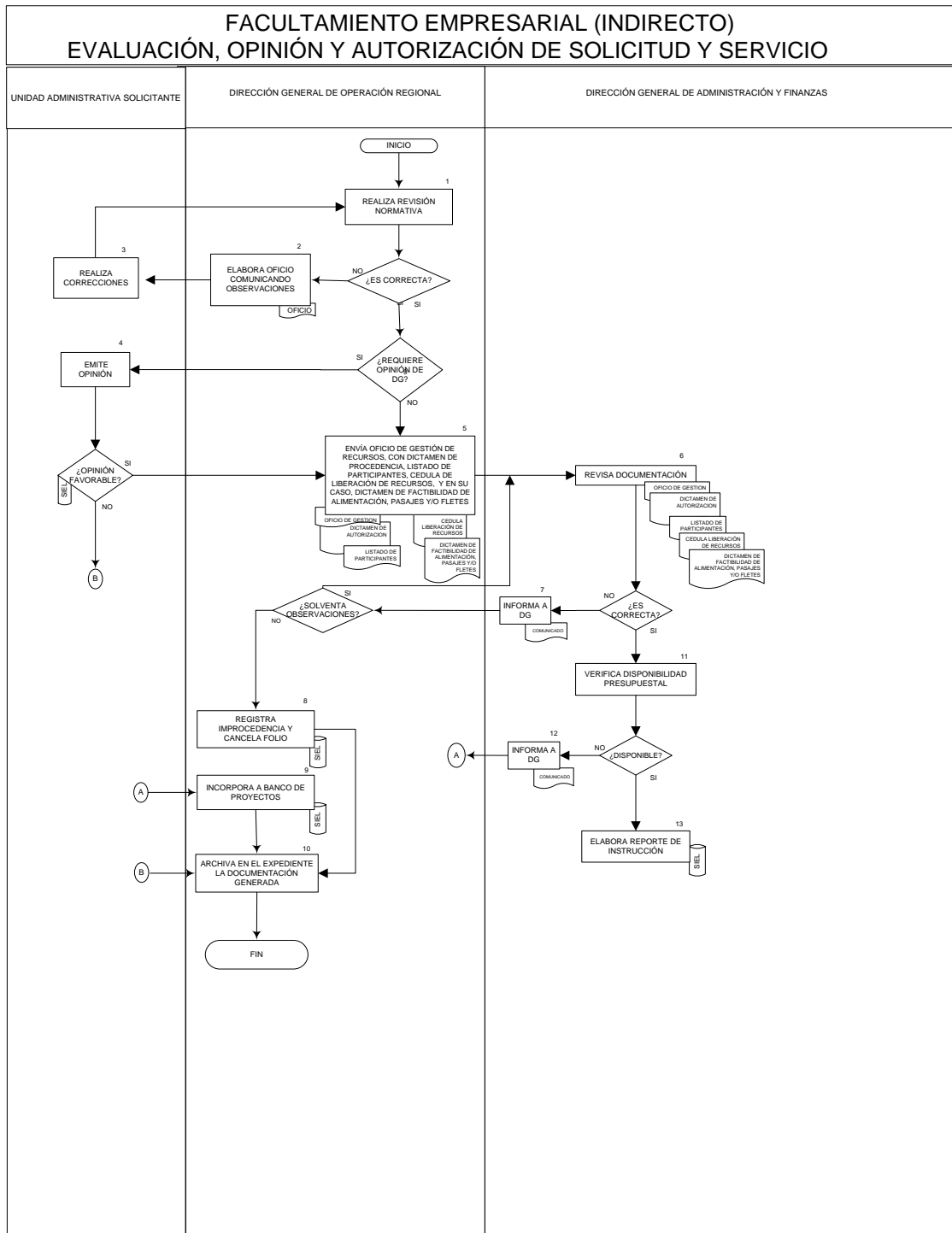
- La UAR enviará a la DGOR original del Dictamen de Autorización de Servicios Organizados y/o Promovidos por el FONAES, Listado de Participantes, C.L.R y en su caso el Dictamen de Factibilidad de Alimentación, Pasajes y/o Fletes. Así como la documentación generada en virtud de la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (Según el procedimiento interno de la DGAF).
- La DGOR realizará la verificación de información en la documentación anexa, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la recepción de la documentación completa y correcta.
- Si el servicio requiere de opinión de Dirección General esta la deberá generar en un plazo de tres días La DGN realizará la gestión de recursos autorizados por la RF, ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) anexando original de la C.L.R.
- La DGOR mediante oficio solicita a la DGAF, la gestión de los recursos anexando la documentación enviada por la UAR.
- La DGAF revisará la correcta requisición de los documentos soporte de la autorización y verificará la situación presupuestal.
- En caso de documentación incorrecta y/o insuficiencia presupuestal, la DGAF lo comunicará a la DGOR en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- En caso de documentación correcta y suficiencia presupuestal, la DGAF elaborará el reporte de instrucción correspondiente al apoyo autorizado por la UAR y/o DGOR.
- Todos los registros electrónicos de información serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
- Todos los documentos oficiales generados por las unidades administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa que los emite.

## **Oficios**

Oficio por el que se autoriza la integración e implementación de la Estrategia Pasantes y Becarios (Signado por el Director General de Operación Regional).

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (31-VII-2002).

**Aviso** por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D. O. F. 19-V-2003).



### **3.- Procedimiento: Formalización y Entrega de Apoyo. (Indirecto)**

#### **Objetivo:**

Realizar con eficacia la entrega de los apoyos autorizados para el servicio solicitado, brindando transparencia mediante la suscripción del convenio de colaboración o contrato de prestación de servicios.

#### **Descripción:**

##### **Unidad Administrativa Solicitante**

1. Elabora documentos a nombre del oferente: póliza cheque, tres ejemplares originales del contrato y recibo.

##### **Dirección General de Administración y Finanzas**

2. Transfiere los recursos a la cuenta institucional de la Unidad Administrativa Solicitante e informa vía electrónica a la misma y a la Dirección General Operativa. *(Continúa en actividad 3)*

##### **Unidad Administrativa Solicitante**

3. Programa formalización de la entrega del apoyo.
4. Informa al oferente el plazo para presentarse para la formalización de la entrega del apoyo.

##### **Dirección General de Administración y Finanzas**

**No se presenta el oferente** *(Continúa en actividad 8).*

**Si se presenta el oferente y acepta los términos del contrato.**

5. Se procede a firmar la documentación de la formalización del apoyo: 3 ejemplares del contrato, póliza cheque y recibo. *(Continúa en actividad 11)*
6. Elabora cheque a nombre del oferente de servicios y recaba contrato, póliza y recibo.

##### **Unidad Administrativa Solicitante**

**Si se presenta el oferente y no acepta los términos del contrato.**

7. Se elabora el informe correspondiente señalando las causas por las cuales el oferente no acepta los términos del contrato.
8. Mediante oficio solicita a la DGAF el retiro de los recursos correspondientes al apoyo autorizado.

### **Dirección General de Administración y Finanzas**

9. Efectúa el retiro de los recursos y lo comunica a la Representación Federal y a la Dirección General Operativa correspondiente.

### **Unidad Administrativa Solicitante**

10. Recibe comunicado de retiro de recursos y cancela en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
11. Integra y archiva en su expediente técnico, dos ejemplares del contrato, póliza-cheque y recibo.

### **Finaliza procedimiento e inicia procedimiento de Comprobación de la Entrega del Apoyo.**

#### **Normas de Operación**

- La UAR elabora el contrato mismo que deberá ser signado en original por tres tantos a nombre del oferente de los servicios
- La DGAF realizará la transferencia de recursos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la recepción de la documentación completa y correcta, así como de la información necesaria correctamente registrada en el SIEL, comunicando vía electrónica a la UAR y a la DGOR al siguiente día hábil.
- La UAR programa la entrega del recurso al oferente designado informándole que tiene un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de los recursos en su cuenta bancaria.
- La UAR entregará el cheque al oferente contra la firma autógrafa en los tres ejemplares del contrato, en el original y copia de la póliza-cheque y en el recibo de honorarios o factura correspondiente.
- La entrega del apoyo podrá programarse en varias ministraciones, según corresponda al Programa de ministraciones que forma parte del contrato; la primera ministración del apoyo autorizado, se realizará a la firma del contrato contra la entrega del informe de trabajo correspondiente y en su caso contra la presentación de la fianza de garantía y las subsecuentes requerirán la

comprobación previa de la inmediata anterior para hacer entrega del recurso, en caso contrario, no se podrá hacer entrega del apoyo.

- En caso de subsecuentes ministraciones, la UAR revisará y analizará la documentación comprobatoria de uso y aplicación de la ministración inmediata anterior, proporcionada por el oferente, así como la comprobación documental del cumplimiento de las acciones previstas en el programa autorizado.
- La UAR, tendrá diez días hábiles a partir de la radicación de recursos para la formalización y entrega del apoyo al oferente, en caso de que esto no ocurra, deberá solicitar por escrito a la DGAF, marcando copia a la DGOR, el retiro de recursos de su cuenta con la posibilidad, en su caso de solicitar nuevamente la transferencia de los recursos para lo cual deberá enviar, en su caso, la C.L.R. debidamente actualizada.
- Todos los registros electrónicos serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
- Todos los documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que los emite.

### **Oficios**

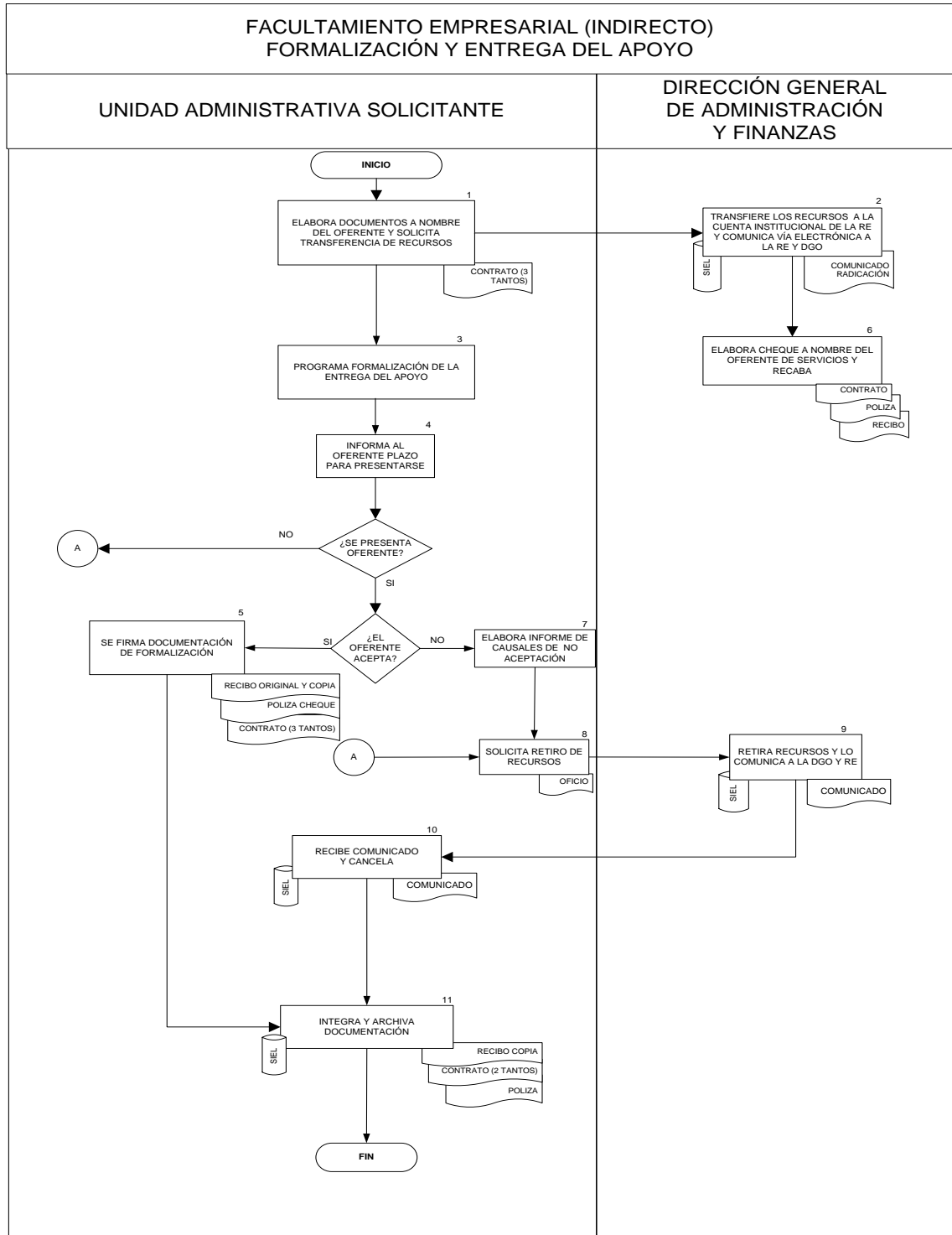
Oficio por el que se autoriza la integración e implementación de la Estrategia Pasantes y Becarios (Signado por el Director General de Operación Regional).

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (31-VII-2002).

### **Avisos**

Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D. O. F. 19-V-2003).





#### **4.- Procedimiento: Comprobación de la Entrega de Apoyo (Indirecto)**

##### **Objetivo:**

Garantizar que los apoyos autorizados sean comprobados en los tiempos establecidos y con la documentación necesaria, con la finalidad de reducir la cuenta contable de deudores diversos de la Institución.

##### **Descripción:**

##### **Unidad Administrativa Solicitante**

- 14 Envía un ejemplar original debidamente firmado y rubricado en todas sus hojas del convenio de colaboración o contrato de prestación de servicios, a las Direcciones Generales Jurídica y de Administración y Finanzas, así como el original de la póliza cheque y recibo ó factura a la DGAF.

##### **Dirección General de Administración y Finanzas.**

- 15 Recibe y revisa que el convenio ó contrato, la póliza cheque y el recibo ó factura se hayan requisitado correctamente.

##### **Dirección General Jurídica.**

- 16 Recibe y revisa que el convenio ó contrato se haya requisitado correctamente.

##### **Es correcto**

- 17 Registra la comprobación, así como el número de convenio ó contrato. *(Continúa en actividad 13).*

##### **Dirección General de Administración y Finanzas**

- 18 Registra la correcta comprobación, así como el número de convenio ó contrato y los datos de la póliza cheque y el recibo ó factura. *(Continúa en actividad 13).*

##### **No es correcto**

##### **Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección General Jurídica.**

- 19 Comunican mediante oficio a la Unidad Administrativa Solicitante, las irregularidades detectadas en la documentación.

### **Unidad Administrativa Solicitante**

- 20 Realiza las acciones necesarias para solventar las irregularidades detectadas por la DGAF y/o la DGJ.

### **Solventa irregularidades**

- 21 Envía información y/o documentación original a la Dirección General que haya determinado las observaciones. *(Continúa en actividad 2 ó 3, según sea el caso).*

### **No solventa irregularidades**

- 22 Deja constancia por escrito de la solicitud de devolución del recurso que se realizó al oferente.

### **Devuelve el recurso**

- 23 Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas el retiro de los recursos.
- 24 Informa a la Dirección General Jurídica para que efectúe el procedimiento de terminación anticipada de contratos. *(continúa en actividad 13)*

### **No devuelve el recurso**

- 25 Procede a iniciar las acciones necesarias para la recuperación del recurso e informa a las Direcciones Generales de Administración y Finanzas y Jurídica.
- 26 Archiva en su expediente el convenio ó contrato, copia de la póliza cheque y de recibo.

### **Finaliza procedimiento e inicia procedimiento de Seguimiento de los Apoyos Otorgados.**

### **Normas de Operación**

- La UAR, enviará en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de radicación de recursos, a las DGAF y Jurídica (DGJ), un ejemplar original del contrato o del anexo al contrato o del adendo al contrato, adicionalmente enviará a la DGAF el original de póliza cheque y recibo de honorarios o factura con firmas autógrafas del oferente.
- La DGAF y la DGJ registrarán la recepción de la documentación previamente señalada.
- Estas Direcciones Generales cuentan con un plazo de hasta diez días hábiles a partir de la recepción de la documentación para comunicar a la UAR, inconsistencias identificadas en los documentos recibidos.
- La UAR contará con diez días hábiles a partir de la recepción del comunicado, para solventar las inconsistencias determinadas por las Direcciones Generales.
- En caso de que la documentación se encuentre correctamente requisitada, las Direcciones Generales realizarán el registro de comprobación correspondiente.
- La DGAF verificará que la UAR, turne en los tiempos establecidos la documentación comprobatoria correspondiente a los apoyos autorizados, en caso de que no se haya realizado la comprobación documental, les solicitará formalmente el envío de la documentación necesaria para la comprobación.
- Todos los registros electrónicos serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
- Todos los documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que los emite.

### **Oficios**

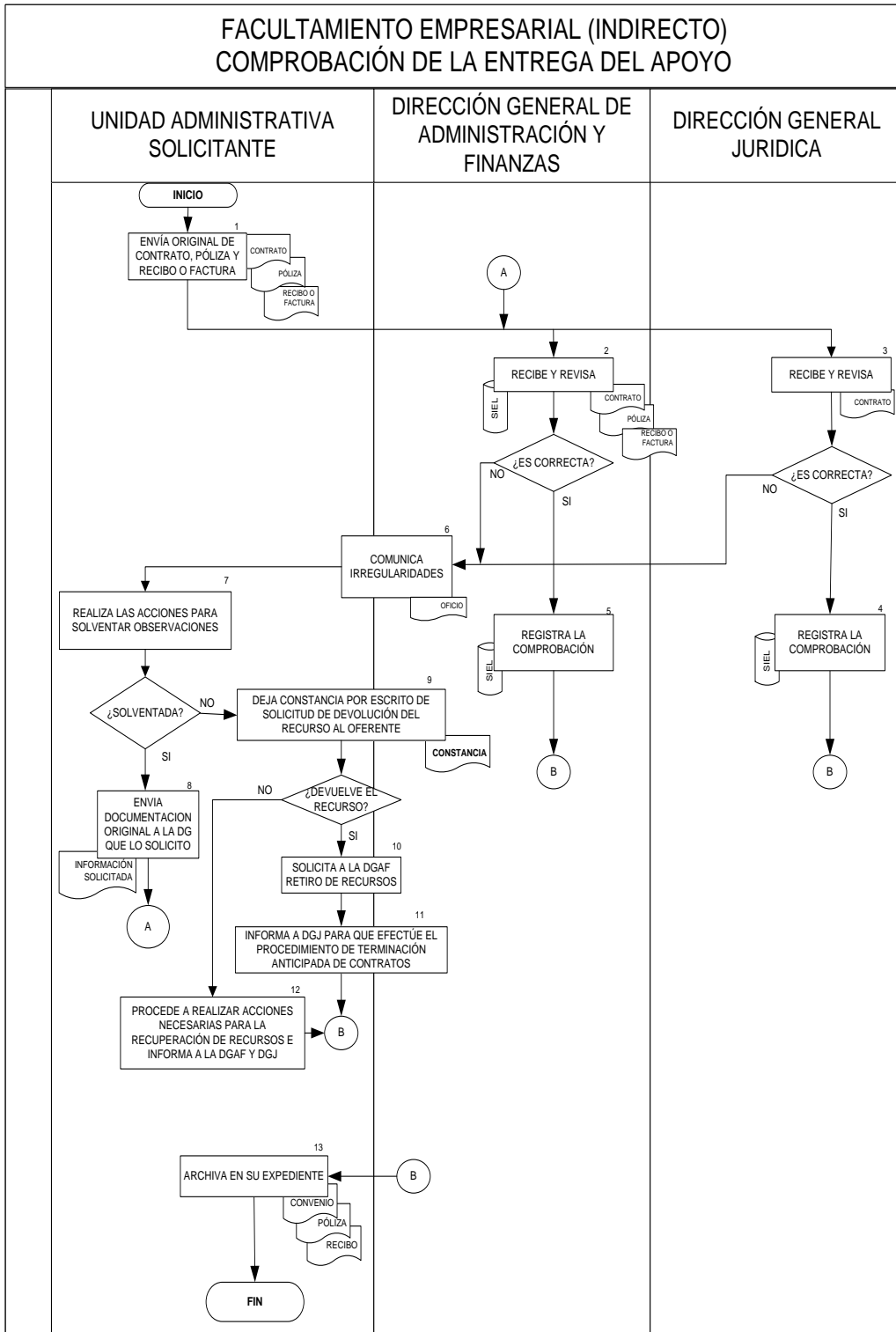
Oficio por el que se autoriza la integración e implementación de la Estrategia Pasantes y Becarios (Signado por el Director General de Operación Regional).

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (31-VII-2002).

### **Avisos**

Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración

Pública Federal, sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D. O. F. 19-V-2003).



## **5.- Procedimiento: Seguimiento a Apoyos Otorgados (Indirecto)**

### **Objetivo:**

Que los servicios pactados se hayan realizado en tiempo y forma de acuerdo al Programa de Trabajo autorizado por la Unidad Administrativa Solicitante.

### **Descripción:**

#### ***Unidad Administrativa Solicitante***

7. Solicita la comprobación de la aplicación del recurso y el informe de resultados.
8. Verifica la correcta aplicación del recurso y analiza el informe de resultados, integrando el dictamen de aprobación del informe (anexo 4), la constancia de servicios recibidos (anexo 5), el visto bueno de la aplicación de los recursos (anexo 6) y el seguimiento de la aplicación del recurso (anexo 7).

#### **Detecta irregularidades**

9. Identifica las causas que originaron las irregularidades.
10. Elabora acta de hechos de las causas del desvío y/o incorrecta operación.
11. Inicia el procedimiento de rescisión de convenios.

#### **No existen irregularidades**

12. Registra en el Sistema Integral en Línea (SIEL) e integra la documentación al expediente.

#### **Normas de Operación**

- La UAR, deberá solicitar a los beneficiarios la comprobación de la aplicación del recurso, así como verificar la misma, mediante el Dictamen de Aprobación de Informe, Constancia de Servicios Recibidos y el Visto Bueno de la Aplicación de los Recursos, lo anterior mediante visitas a los beneficiarios, durante y posterior al servicio solicitado.
- En caso de detectar irregularidades durante las visitas de campo deberá proceder a levantar una acta de hechos e iniciar el proceso de rescisión de convenio, informando a las Direcciones Generales de Administración y Finanzas

y Jurídica.

- Todos los registros electrónicos serán realizados en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
- Todos los documentos oficiales generados por las Unidades Administrativas del FONAES, deben rubricarse en todas sus hojas y deberán contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que los emite.

### **Oficios**

Oficio por el que se autoriza la integración e implementación de la Estrategia Pasantes y Becarios (Signado por el Director General de Operación Regional).

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (31-VII-2002).

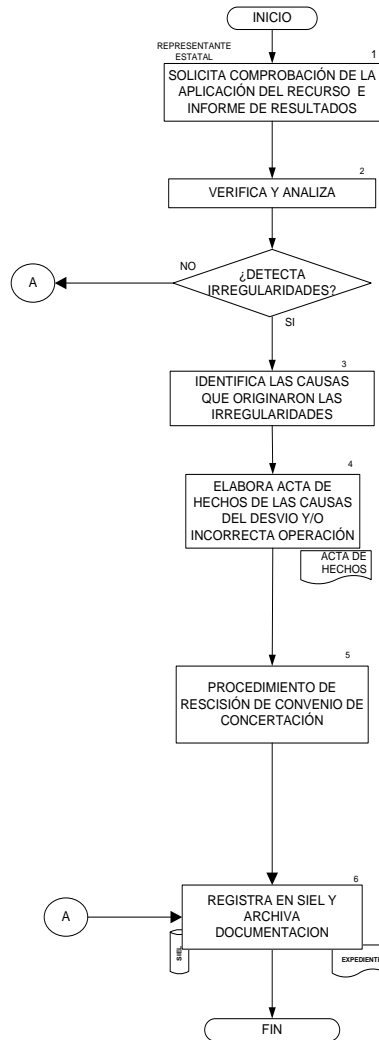
### **Avisos**

Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D. O. F. 19-V-2003).



FACULTAMIENTO EMPRESARIAL (INDIRECTO)  
SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS OTORGADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 4**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**DICTAMEN DE APROBACION DE INFORME**

Formato FONAES FE / 06 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de Realización \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

**2.- DEL OFERENTE DEL SERVICIO:**

Nombre \_\_\_\_\_

**3.- DEL INFORME QUE SE AUTORIZA**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

3.1 Informe No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  Tipo de Informe \_\_\_\_\_

3.2 Cuenta con el Visto Bueno del Beneficiario, ¿sí o no? \_\_\_\_\_

**4.- DEL INFORME**

Razones por las cuales se aprueba el informe del servicio correspondiente

**5.- OBSERVACIONES :**

**F I R M A S**

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 5**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**CONSTANCIA DE SERVICIO RECIBIDO**

Formato FONAES FE / 10 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_

Fecha de Realización \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

**2.- DEL OFERENTE DEL SERVICIO:**

Nombre \_\_\_\_\_

**3.- DEL SERVICIO**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

Por este medio hago constar que \_\_\_\_\_ integrante(s) del Grupo o Empresa Social, recibieron de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), el servicio mencionado mismo que fue impartido durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 2002 el cual se llevó a cabo en \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**POR EL SOLICITANTE**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**CARGO** \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 6**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**VISTO BUENO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**

Formato FONAES FE / 07 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de Realización \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Gpo. o Empresas Soc. \_\_\_\_\_

**2.- DEL OFERENTE DEL SERVICIO:**

Nombre \_\_\_\_\_

**3.- DEL INFORME QUE SE AUTORIZA**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

3.1 Informe No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  Tipo de Informe \_\_\_\_\_

**4.- DEL VISTO BUENO**

Razones por las cuales se da el Visto Bueno de la aplicación de los recursos

**5.- OBSERVACIONES :**

**F I R M A S**

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGON



**ANEXO 7**  
**FACULTAMIENTO EMPRESARIAL**  
**SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**

Formato FONAES FE / 08 - 2004

No. de Control \_\_\_\_\_ Fecha de Realización \_\_\_\_\_

**1.- INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO :**

Nombre del Gpo. o Empresas Soc. \_\_\_\_\_

**2.- DEL OFERENTE DEL SERVICIO:**

Nombre \_\_\_\_\_

**3.- DEL SERVICIO**

Modalidad de apoyo \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

Seguimiento de la aplicación de los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE) realizada con la participación de \_\_\_\_\_ por la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y \_\_\_\_\_ por el Grupo o Empresa Social.

4.- Lugar en donde se realizó el servicio \_\_\_\_\_

5.- De qué fecha a qué fecha \_\_\_\_\_ 6.- Costo del Servicio \_\_\_\_\_

7.- El Oferente hizo entrega de algún material ¿sí o no? \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

8.- No. de visitas realizadas por el Oferente \_\_\_\_\_ Frecuencia \_\_\_\_\_

9.- ¿Quedó satisfecho con el Servicio? \_\_\_\_\_

10.- De manera breve describa en qué consistió el Servicio \_\_\_\_\_

11.- Qué beneficios obtuvo del Servicio el Grupo o Empresa Social \_\_\_\_\_

12.- El Oferente le solicitó algún pago ¿sí o no? \_\_\_\_\_ Cuánto (Monto) \_\_\_\_\_

**13.- OBSERVACIONES :**

**F I R M A S**

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

## **CAPITULO IV**

### **Conclusiones**

La conclusión de este informe de actividades a través de este Diagnóstico Situacional pretende ser una aportación para una mejora continua de la Institución.

Con base a lo planteado en la teoría de por Joseph A. Schumpeter, se pretende como imagen objetivo que aun cuando los grupos o empresas sociales no cuentan con los grandes recursos económicos, en la medida de su desarrollo tal vez el concepto de innovación planteado en la teoría de Schumpeter, pueda ser relevante, sobre todo si consideramos los aspectos que los grupos o empresas sociales dedicados al sector primario, esto es la agricultura por no contar con recursos para aplicar fertilizantes, han logrado que empresas europeas principalmente francesas y alemanas les otorguen la Certificación de Productos Orgánicos, lo mismo ha ocurrido con grupos o empresas sociales dedicados a la apicultura, donde su miel se ha clasificado como orgánica toda vez que la flora por ser rústica no le aplican fertilizante ni pesticidas, lo también ha favorecido su exportación y en el mercado nacional, se ha posicionado de manera importante, esto se demuestra en las Ferias temáticas de productores, tal es el caso de la feria Nacional de Artesanías que se lleva a cabo en la ciudad de México, donde este tipo de empresas artesanales son las que mas venta de productos logran. Y esto es una innovación, por cierto no planeada, toda vez que el objetivo era fertilizar químicamente y aplicar pesticidas, es un ejemplo de desarrollo sustentable.

El Diagnóstico Situacional identifica los temas centrales en el quehacer del FONAES y se desagrega en siete temas para obtener una mayor especificidad, profundidad y claridad en el análisis correspondiente.

El marco metodológico que se utilizó para su elaboración incluye en cada tema el enunciado de su situación actual y la problemática, a través del análisis de sus fortalezas y debilidades. Adicionalmente, se establecen las oportunidades y el planteamiento de estrategias específicas para sus posibles soluciones; en algunos casos puntuales, se señalan las acciones correctivas o de mejora continua.

En este Diagnóstico Situacional es relevante también establecer los alcances del mismo; está diseñado para mostrar un informe de la situación prevaleciente en los temas más significativos de la vida institucional, al mes de julio de 2008, fecha de realización de un diagnóstico situacional del FONAES.

Este diagnóstico Situacional no constituye un programa de trabajo ni pretende ser un programa estratégico de gran visión sobre el FONAES, pero su contenido bien podría servir como base para la elaboración de éstos y otros documentos ya que constituye una base sólida, con carácter de análisis, como punto de partida.

A continuación se presentan los principales cursos de acción que se desprenden del análisis diagnóstico realizado por las diferentes áreas del FONAES, que en este sentido conforman las conclusiones del mismo.

La estrategia en el corto plazo consiste en regularizar la estructura orgánico funcional del FONAES, así como el marco legal que delimite las atribuciones de cada unidad administrativa; todo ello, con el fin de asegurar un marco estable que propicie un mayor desarrollo de la Institución.

La estrategia planteada en un horizonte de largo plazo, pretende dar respuesta a los principales problemas identificados, tanto de orden administrativo como financiero, operativo, de coordinación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, y de concertación con los grupos sociales.

Los ejes centrales del quehacer de FONAES se orientan en siete líneas estratégicas:

### **Cultura Empresarial.**

Motivar el desarrollo de las potencialidades humanas para el aprovechamiento de los recursos con los que cuentan las organizaciones sociales, situación que sintetiza el objetivo que se ha venido planteando en del desarrollo de este informe de prácticas profesionales.

Favorecer la capacitación a los grupos o empresas sociales, para la transmisión del conocimiento a fin de impulsar el desarrollo de las habilidades de tipo técnico y administrativo, así como las herramientas básicas para la ejecución y desarrollo de los proyectos productivos.

Impulsar la capacidad emprendedora de las organizaciones sociales es decir centrales campesinas, organizaciones nacionales no gubernamentales y grupos o empresas sociales.

Propiciar los cambios de conducta que modifiquen las actitudes y aptitudes de las organizaciones sociales y grupos sociales que incidan positivamente



en los aspectos de producción, administración o comercialización de productos.

### **Desarrollo Regional.**

Definir, en coordinación con las instancias involucradas de los diferentes niveles de gobierno, las vocaciones productivas de las 250 micro regiones, con la finalidad de mejorar las estrategias al implementar las acciones concurrentes.

Incidir con esquemas integrales de atención en las micro regiones del país, a fin de coadyuvar a superar la pobreza en las zonas consideradas de mayor marginación en el país a través de 11 acciones concurrentes acordadas por instancias federales, estatales y/o municipales a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.

Desarrollar una visión global de los grupos o empresas sociales, en un horizonte de mediano y largo plazos, que permita obtener un mayor conocimiento del mercado local, nacional y en algunos casos internacional, toda vez que el cuello de botella esta en la comercialización de los productos, maximizando la rentabilidad, a fin de tener un mayor beneficio social.

Desarrollar un área especializada en el conocimiento de los mercados y con la capacidad de manejo y difusión de información hacia las organizaciones con cobertura nacional y grupos o empresas sociales apoyados.

Inducir los conglomerados locales y regionales entre gobiernos, organizaciones no lucrativas, instituciones de educación y otros proveedores de insumos y servicios que permitan el desarrollo e inserción

con grupos comerciales consolidados en el mercado, ya establecidos.

Diseñar y elaborar mapas de conglomerados y detectar los de impacto positivo para establecer asociaciones y alianzas estratégicas comerciales.

Realizar diagnósticos o consultas con la finalidad de identificar necesidades, a través de los estudios especializados de impacto regional a fin de diseñar estrategias de interacción de empresas sociales y conglomerados.

### **Viabilidad Financiera.**

Propiciar y apoyar a grupos o empresas sociales, a través de fomentar la cultura financiera de tal manera que los apoyos otorgados a través de los diferentes instrumentos de apoyo de la Institución, esto es de Formación de Capital y del Apoyo al Desarrollo Empresarial, que solicitan los grupos o empresas sociales, estén muy conscientes de los costos para uno u otro instrumento, toda vez que presentan sus presupuesto desglosados, establecidos en la normatividad con una marcada diferencia, aun cuando los conceptos de inversión de formación de capital son los mismos y la diferencia solo es por la ubicación del grupo o empresa social, del mismo modo sucede cuando solicitan los grupos o empresa sociales solicitan algún servicio de las modalidades de las Reglas de Operación, el presupuesto desglosado varia mucho cuando es un estudio (estudio especializado, proyecto productivo o perfil), curso-taller o asistencia técnica aun cuando es un servicio en cantidad y calidad similar, aquí el planteamiento que hacemos es en dos sentidos, que se definieran costos unitarios estandarizados con mínima variación para lo diferentes servicios solicitados o que la propuesta fuera autorizada mediante un comité técnico de autorización de los apoyos, para evitar el factor político de presión que

ejercen algunas organizaciones sociales.

Incrementar y fomentar el monto de las recuperaciones a través de empresas sociales de capitalización (ESC), que cuentan con registro de la Institución, por cumplir con la normatividad vigente, en la transparencia del manejo de los recursos, con la finalidad de que los empresarios sociales se asuman como socios, y conozcan las potencialidades de participar en los recursos para ampliar o consolidar sus empresas sociales.

Desarrollar una política de control de recursos, elaborando un Programa Operativo Anual, con características de oportunidad en la disponibilidad de los recursos, tanto para formación de capital, como para el Apoyo al Desarrollo Empresarial toda vez que el desfase, repercute en los resultados de la operación de las empresas sociales y por consiguiente en su consolidación.

Establecer disposiciones de productividad con base a los estándares establecidos según el tipo de empresa social o proyecto productivo que se trate, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria.

### **Desconcentración.**

Desconcentrar gradualmente el proceso de autorización de las aportaciones de la Institución, a través de los comités técnicos Regionales para montos inferiores a \$600,000.00 y para los apoyos a ese monto a través del Comité Técnico Nacional.

Reforzar la estructura de las Representaciones Federales pero con la nueva

visión de que cuenten con personal profesional vinculado directamente a las acciones concurrentes que incidan a cada una de las Representaciones Federales, y ampliar la plantilla de personal según la clasificación de zona A, B y C.

Evitar la duplicidad de esfuerzos promoviendo la eficiencia y la eficacia institucional, a través de la coordinación interinstitucional.

Simplificar y estandarizar los procesos, socializando estos cambios a todos los niveles del personal adscrito tanto en las Direcciones operativas como en las Representaciones Federales a fin de optimizar la operación del FONAES.

Establecer un sistema de información y seguimiento agrupando las Representaciones Federales según el nivel de atención a empresas sociales que se ubican en los distintos niveles de marginación.

Creación de empresas sociales tipo con base en el desarrollo sustentable regional y la vocación productiva.

Desconcentración regional por especialización.

Coordinación Gobierno Sociedad.

Realizar estrategias conjuntas con los diferentes niveles de gobierno, a fin de optimizar la canalización de los recursos, esto es cumplir con las estrategias establecidas para las acciones concurrentes, creando sinergias que permitan ampliar o utilizar la capacidad instalada ociosa.

Impulsar un mayor acercamiento con la sociedad, dando a conocer a través

de los cursos talleres de Promoción Institucional la normatividad de la Institución, para promocionar las obligaciones y beneficios de la población objetivo.

Promover el registro y control de las relaciones institucionales con otras dependencias tanto públicas como privadas que coadyuven en el trabajo del FONAES.

### **Imagen institucional.**

Crear una cultura organizacional que dé sentido de identidad del quehacer de la Institución.

Establecer una política de comunicación social integrada a todas las Representaciones Federales, para promocionar las actividades de la Institución.

Incluir actividades de mercadotecnia en la difusión, al informar de las diferentes Ferias temáticas que se realizan en diferentes estados, así como las Ferias Nacionales que se llevan a cabo en la Ciudad de México, mediante el establecimiento de mesas de negocios.

Generar recursos de difusión alterna, como publicaciones digitales, impresas, así como promover la dirección electrónica [www.fonaes.gob.mx](http://www.fonaes.gob.mx) .

Mantener permanentemente informada a la ciudadanía sobre las acciones establecidas en la normatividad vigente de FONAES, para que la población en general pero de manera particular la población objetivo conozcan de las bondades de la formación capital para generar empresas sociales e informar de los resultados de los diferentes apoyos que otorga el FONAES así como de la evaluación de su quehacer.

### **Despartidización.**

Atender todas las solicitudes sin distingo político, señalando permanentemente en la información documental que se proporciona a la población objetivo, en pie de página la leyenda siguiente

*“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.”*

Promover la organización con fines productivos y no políticos.

Reforzar la presencia institucional de manera preventiva, mediante acciones de respeto a la autonomía de las organizaciones sociales para evitar el surgimiento de problemas políticos y sociales.

### **Mejora Continua**

Una propuesta de constante mejora continua que tenga mayor alcance y que las limitaciones sean disminuidas, seria la de plantear que participen todos los que se involucran en otorgar o recibir este tipo de apoyo, esto es si los grupos o empresas sociales que se benefician del programa participan en la elaboración de las Reglas de Operación, toda vez que son ellos quienes las padecen y poder encontrar en los costos de los servicios un punto medio o costos estándar o costos unitarios, ya que una limitación ha sido el otorgar servicios iguales en cantidad y calidad con precios diametralmente opuestos al unos ser bastantes modestos y otros francamente muy elevados.

Establecer precios unitarios y precios variables para los servicios permitiría que se maneje un costo estándar de los servicios, pudiendo privilegiarse a oferentes de instituciones educativas públicas o privadas que son líderes en la capacitación que otorgan así como en la asistencia técnica que ofrecen.

Esto permitiría quitar la presión política que pretenden ejercer algunos líderes de organizaciones sociales o de centrales campesinas tanto con cobertura nacional como estatal o local y se privilegiaría el apoyo a la producción de los grupos o empresas sociales que son la población objetivo de la institución.

Otro aspecto que sería muy importante es la participación de los oferentes esto es aquellas personas físicas o morales que a través de los años tienen la experiencia al proporcionar servicios de elaboración de estudios, de realizar eventos de capacitación así como haber proporcionado asistencia técnica en áreas muy específicas y en las cuales tienen un prestigio tanto nacional e internacional toda vez que cuentan algunos con paquetes tecnológicos aplicados a la producción.

La participación de los becarios, aun cuando no tienen la experiencia, pero si los conocimientos actualizados, su participación en los diferentes programas o actividades de la institución, ese dinamismo que les caracteriza e ímpetu de conocer actividades para las cuales suponen o fueron preparados, es necesario también que aunque en una mínima parte, también forman parte del capital humano en constante aprendizaje, y por lo tanto rescatable el punto de vista u opinión de su trabajo.

Es de considerar que a nivel institucional en este trabajo se plantea la necesidad de crear cuerpos colegiados esto es Comités Técnicos tanto a nivel nacional como regional donde se presenten, todas aquellas solicitudes que quieran acceder a este instrumento, ya que actualmente otra limitación es la inconsistencia en el orden de atención ya que no se genera un orden de prelación en la atención de las solicitudes de apoyo, por que una solicitud

puede retrasarse de manera indefinida y otra apoyarse de manera inmediata, lo que refleja una injusta atención a los apoyos o solicitudes que se presentan.

También es necesaria una ventanilla de atención o una área de seguimiento para que los solicitantes aun cuando se les solicita manifestar bajo protesta de decir verdad, que no han recibido apoyo, se les de seguimiento toda vez que en la practica si han presentado solicitudes sobre todo de estudio para los mismos grupos o empresas sociales o personas físicas, esto es que “conocen” a la institución y por lo mismo pueden continuar solicitando estudios aun cuando en los hechos no son viable ni económicamente ni financieramente.



### **Bibliografía**

- ✓ Presupuesto de egresos de la Federación 2007
- ✓ Reglas de operación de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (D.O.F. 28 de diciembre de 2004)
- ✓ Modificación a las Reglas de operación de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (D.O.F. 26 de febrero de 2006)
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1995
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ✓ Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2006
- ✓ Acuerdo por el que se dan a conocer las **Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004, así como con sus modificaciones y adiciones, dadas a conocer en el mismo órgano informativo el 17 de febrero de 2006 (Reglas de Operación vigentes de “FONAES”)
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para los subsecuentes Ejercicios Fiscales, publicado en el Diario Oficial en el mes de diciembre del año anterior.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1994.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial el 10 de enero de 1994.
- ✓ Manual Único de Operación de FONAES 1998, Ramo XXVI: Desarrollo *Social y Productivo en Regiones de Pobreza*

Fin