



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63  
Colonia Bojórquez, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97240. Tel: 930-30-23

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX  
Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ACUERDO SEDESOL 01/2016**

**POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA CRÉDITOS SOCIALES ..... 3**

## Acuerdo Sedesol 01/2016 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Créditos Sociales

Mauricio Sahuí Rivero, secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

### Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 1°, párrafos primero y quinto, que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece, y que está prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Que la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw, por sus siglas en inglés), establece las directrices que el Estado Mexicano debe seguir en materia de igualdad y erradicación de la violencia que obliga al planteamiento de políticas, programas y acciones en todas las esferas públicas y ámbitos de gobierno. Y su protocolo facultativo dispone la obligación de otorgar a las mujeres la posibilidad de acceder a los recursos necesarios para reivindicar sus derechos humanos.

Que en el estado de Yucatán el 45.9% de la población, vive en situación de pobreza, según datos de Coneval 2014. Y que de acuerdo con datos de la encuesta intercensal, el 51% de la población total del estado son mujeres.



Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

**Cuadro 1**  
**Medición de la Pobreza, Yucatán, 2014**

Indicadores	Porcentaje			Miles de personas			Carencias promedio		
	2010	2012	2014	2010	2012	2014	2010	2012	2014
<b>Pobreza</b>									
Población en situación de pobreza	48.3	48.9	46.9	958.5	996.9	967.9	2.7	2.7	2.5
Población en situación de pobreza moderada	36.6	39.0	36.2	726.1	796.3	734.7	2.3	2.4	2.1
Población en situación de pobreza extrema	11.7	9.8	10.7	232.5	200.6	223.2	3.8	3.7	3.6
Población vulnerable por carencias sociales	26.0	27.0	27.7	515.9	551.4	578.3	2.0	2.1	2.0
Población vulnerable por ingresos	6.4	6.3	7.0	127.7	127.6	145.3	0.0	0.0	0.0
Población no pobre y no vulnerable	19.2	17.9	19.5	381.5	364.6	407.5	0.0	0.0	0.0
<b>Privación social</b>									
Población con al menos una carencia social	74.3	75.9	73.5	1,474.5	1,548.3	1,536.2	2.4	2.5	2.3
Población con al menos tres carencias sociales	31.9	32.7	27.4	633.5	668.2	573.2	3.6	3.6	3.5
<b>Indicadores de carencia social</b>									
Rezago educativo	24.7	23.4	21.8	489.0	477.1	455.8	3.1	3.2	2.9
Carencia por acceso a los servicios de salud	20.7	15.7	14.5	410.7	320.7	302.4	3.1	3.1	2.9
Carencia por acceso a la seguridad social	56.9	58.8	54.4	1,127.9	1,199.2	1,137.4	2.7	2.7	2.5
Carencia por calidad y espacios en la vivienda	19.5	20.6	17.5	396.5	420.8	365.2	3.6	3.6	3.4
Carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda	37.4	42.7	40.4	741.7	871.2	843.4	3.1	3.1	2.9
Carencia por acceso a la alimentación	21.4	25.1	16.4	424.3	512.3	383.8	3.2	3.3	3.0
<b>Bienestar</b>									
Población con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo	17.9	16.6	20.7	354.9	339.1	432.7	3.0	2.8	2.5
Población con ingreso inferior a la línea de bienestar	54.8	55.1	52.8	1,086.3	1,124.4	1,103.2	2.4	2.4	2.1

Fuente: estimaciones del CONEVAL con base en el MCS-ENIGH 2010, 2012 y 2014.

Que gracias al análisis *Pobreza y Género en México: Hacia un sistema de indicadores, información 2010-2014* publicado por el Coneval, se sabe actualmente que, en el ingreso monetario de las mujeres, tiene mayor dependencia de fuentes indirectas y en el mediano y largo plazo puede no ser suficiente para desencadenar procesos de mejoras económicas y sociales.

Que en el Índice de Desarrollo Relativo al Género (IDG)<sup>1</sup>, se encontraron diferencias entre el nivel de desarrollo que presentan ambos sexos, pues la desventaja que pueden experimentar las mujeres respecto a los hombres se dan en tres dimensiones: salud reproductiva, empoderamiento y mercado laboral. Entre 2008 y 2012, el valor del IDG pasó de 0.361 a 0.387. Según la publicación del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), los resultados muestran que la dimensión de empoderamiento de las mujeres del IDG debe ser atendida con mayor énfasis para seguir avanzando hacia un nivel de desarrollo humano más igualitario en la entidad.

Que, según el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres Proigualdad 2013-2018, en México, 46.1% de las mujeres de quince años y más han sufrido algún incidente de violencia por parte de su pareja. En relación con la violencia laboral, un 20.6% de las mujeres declaró haberla sufrido; más de un 4% refirió hostigamiento sexual. Más de quinientas mil mujeres han sido forzadas a tener relaciones sexuales; de ellas, alrededor de setenta y cinco mil sufrieron una violación en el último año.

Que los datos disponibles para Yucatán del Inegi, Las mujeres en Yucatán, 2008, indican que alrededor de 9.9% de las mujeres de quince años y más reportó, haber sido víctima de algún tipo de violencia por razones de género. Asimismo, una de cada tres mujeres de quince años y más, casadas o unidas sufrió al menos un incidente de violencia por parte de su pareja (34.6%), este tipo de violencia conyugal es mayor en zonas urbanas que en las rurales (36.2% y 26.3%, respectivamente). La incidencia de violencia económica fue de 19.4%, la física de 8.7% y la sexual de 5.6%.

Que el Diagnóstico cualitativo sobre las necesidades de empresarias indígenas y rurales (Inmujeres, 2013) realizado a través de grupos focales en cinco entidades federativas, entre ellas Yucatán, concluye que la decisión de abrir un negocio confronta a las mujeres con obstáculos sociales, económicos e institucionales, muchas veces insalvables. Normas sociales que desalientan la participación de la mujer en actividades productivas, responsabilidades domésticas que no disminuyen, falta de acceso a activos y fragilidad de las redes de protección social, entre otros factores, se suman para desalentar las actividades económicas generadoras de ingresos de las mujeres. Esta situación se agrava cuando se es mujer y se tiene alguna discapacidad.

Que las estimaciones del Coneval, realizadas con base en el Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH-2014), que indican que la población con discapacidad en situación de pobreza asciende a 54.1%.

---

<sup>1</sup> El idg posee un valor cercano a cero cuando el panorama de desarrollo es igualitario y se aproxima a uno cuando las desventajas de las mujeres frente a los hombres son amplias.

Que las estimaciones de Coneval, 2012, resaltan que 5.7 millones de personas con discapacidad presentan al menos una carencia social, 2.1 millones presentan al menos tres carencias sociales, 1.7 millones de personas con discapacidad viven con un ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo y 3.9 millones viven con un ingreso inferior a la línea de bienestar.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018, en el eje del desarrollo Yucatán Incluyente, establece el tema Superación del Rezago, cuyo objetivo número 1 es "Disminuir el nivel de marginación en el estado". Entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de "Impulsar acciones de financiamiento productivo en comunidades marginadas prioritariamente para mujeres y jóvenes emprendedores".

Que entre los Compromisos del Gobierno del Estado 2012-2018 se encuentra el identificado con el número 135 referente a "Instrumentar la incubación de proyectos sociales y microcréditos a la palabra prioritariamente para mujeres y jóvenes emprendedores".

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133, los elementos mínimos que deben contener las reglas de operación de los programas para la entrega de subsidios y ayudas, que se otorguen en numerario o en especie.

Que los Lineamientos para la elaboración y aprobación de las reglas de operación de los programas presupuestarios, expedidos por el secretario de Administración y Finanzas, disponen los elementos que deberán integrar las reglas de operación así como el procedimiento que deben seguir las dependencias o entidades para su validación y emisión.

Que con la expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del programa créditos sociales se ejerzan con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

## **Acuerdo Sedesol 01/2016 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Créditos Sociales**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

Este acuerdo tiene por objeto establecer las reglas a las que se sujetará la ejecución del Programa Créditos Sociales.

Para efectos de este acuerdo, se entenderá por programa, al Programa Créditos Sociales, y por secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Social.

#### **Artículo 2. Objetivo del programa**

El programa, que forma parte del Programa Presupuestario Línea Mínima de Bienestar, tiene por objetivo que las personas que viven con ingresos por debajo de la línea mínima de bienestar y en rezago educativo incrementan su ingreso

monetario y acceden a políticas compensatorias en materia educativa, mediante el otorgamiento de financiamientos de créditos a bajo costo y de la impartición de talleres, cursos y consultorías que faciliten el emprendimiento productivo.

### Artículo 3. Programa presupuestario

El programa será ejecutado por la secretaría y comprenderá el componente financiamiento de créditos a bajo costo otorgado del Programa Presupuestario Línea Mínima de Bienestar.

Dependencia o entidad	Programas de bienes y servicios públicos	Componentes
Sedesol	Programa Créditos Sociales	Financiamiento de créditos a bajo costo otorgado

### Artículo 4. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del programa, en modalidad individual o colectiva, las mujeres mayores de edad económicamente activas, es decir todas las mujeres en edad de trabajar, o que contaban con una ocupación durante el período de referencia o no contaban con una, pero estaban buscando emplearse con acciones específicas; que se encuentren en situación de pobreza y que por sus condiciones económicas y sociales puedan tener dificultades de acceso al financiamiento bancario tradicional.

Componente	Población programada a atender
Financiamientos de créditos a bajo costo otorgado	Mujeres económicamente activas mayores de edad, que por sus condiciones económicas y sociales pueden tener dificultades de acceso al financiamiento bancario tradicional, de manera preferente mujeres en situación de violencia y en situación de discapacidad que habiten en el estado.

### Artículo 5. Cobertura

El programa presupuestario abarcará el territorio del estado de Yucatán, dando prioridad a las zonas de atención prioritaria, conforme al decreto que para tal efecto se expida a nivel federal o estatal.

### Artículo 6. Aplicación

El programa presupuestario se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en este acuerdo. El Gobierno del estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada apoyo; y con el calendario que apruebe el comité técnico.

## **Capítulo II**

### **Disposiciones específicas**

#### **Artículo 7. Descripción**

El Programa Créditos Sociales ofrece microcréditos, con tasas de interés más bajas que las tasas de instituciones financieras, para la creación o permanencia de proyectos del sector primario como actividades de agricultura, ganadería y pesca; del sector secundario como industria manufacturera; y del terciario como servicios y comercios.

Complementariamente, el programa ofrece asesoría técnica y financiera para conocer la viabilidad del proyecto y fortalecer los conocimientos de las beneficiarias para el funcionamiento y manejo financiero.

#### **Artículo 8. Requisitos para ser beneficiario**

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mujer mayor de edad y tener capacidad jurídica.
- II. Saber leer y escribir o, en caso contrario, ser acompañada por un familiar que sepa leer y escribir.
- III. Residir en alguno de los municipios del estado de Yucatán.
- IV. Estar en situación de pobreza, que limite el desarrollo de un proyecto productivo o la consolidación de uno establecido.
- V. Contar con una iniciativa o proyecto productivo.
- VI. Asistir a los cursos que determine la secretaría.
- VII. Entregar toda la documentación requerida en el artículo 9 de estas reglas de operación.
- VIII. Brindar la información requerida en el estudio socioeconómico y que esta no sea inconsistente con los datos recabados en la visita presencial que realicen funcionarios de la secretaría.

Para acreditar el requisito establecido en las fracciones IV y VIII, la secretaría aplicará un estudio socioeconómico a las interesadas, que justifique la necesidad de los apoyos para el desarrollo del proyecto productivo.

#### **Artículo 9. Documentación**

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa o, en su caso, la representante del colectivo, deberán presentar, en original y copia simple, la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial con fotografía, INE.

II. Comprobante domiciliario, recibo de luz, agua o constancia de vecindad.

III. Clave Única de Registro Poblacional.

IV. Documento membretado que acredite el destino del recurso, cotizaciones.

V. Documento técnico en el que conste el estado de resultados, que muestre detalladamente los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado el proyecto productivo durante un periodo de tiempo determinado para el caso de negocios existentes o un plan de negocios.

VI. Oficio de canalización del Instituto para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en Yucatán o de cualquiera de las autoridades que integran el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el caso de mujeres en situación de violencia.

VII. Credencial nacional para personas con discapacidad, emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; credencial emitida por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Yucatán; o credencial emitida por el Gobierno del estado, en el caso de las mujeres con discapacidad.

#### **Artículo 10. Criterios de selección**

Se dará prioridad a las mujeres que vivan en algún municipio con alta marginación, a aquellas que estén en situación de violencia o discapacidad, y a aquellas cuyos proyectos productivos sean más viables, considerando los siguientes criterios de selección:

I. Lugar de residencia la cual puede ser:

a) En alguno de los municipios de las zonas de atención prioritaria.

b) En los demás municipios no considerados zonas de atención prioritaria.

II. Condición de la mujer, que puede ser:

a) Mujer en situación de violencia.

b) Mujer con discapacidad.

c) Mujer en situación de violencia y con discapacidad.

d) Mujer sin condición de discapacidad y sin situación de violencia.

III. Comprobación de la viabilidad financiera del proyecto productivo, que puede ser de la siguiente manera:

a) Haber asistido a los cursos de acompañamiento técnico indicados por la secretaría, los cuales son impartidos por otras instituciones académicas o incubadoras de negocios.

b) Entregar un plan de negocios, en el cual se elaboren, definan y evalúen aspectos que integran la idea o proyecto productivo.

c) Entregar un plan de negocios validado por las instituciones que indica la secretaría.

### **Artículo 11. Derechos de las beneficiarias**

Las beneficiarias gozarán de los siguientes derechos:

I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

II. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del programa.

III. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por irregularidades en el servicio.

### **Artículo 12. Obligaciones**

Las beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

I. Presentar la información y documentación legalmente válida, auténtica y vigente que solicite el programa, dentro de los plazos previstos en la normativa; en las convocatorias, este acuerdo; o en los instrumentos jurídicos que se suscriban.

II. Aplicar los recursos otorgados por el programa a los fines autorizados por este y comprobar su correcta aplicación, en términos de estas reglas de operación y de los lineamientos emitidos por el comité técnico.

### **Artículo 13. Sanciones**

En caso de que la secretaría detecte el incumplimiento en el ejercicio de los recursos otorgados o el quebrantamiento de las disposiciones de este acuerdo, como realizar los pagos fuera de las fechas señaladas en el calendario o falsificar información o datos personales, las beneficiarias serán sancionadas con la suspensión permanente de entrega de apoyos del programa.

### **Artículo 14. Apoyos**

El programa incluye el otorgamiento de los siguientes apoyos:

I. Asesoría técnica y acompañamiento mediante talleres, cursos y consultorías que faciliten el emprendimiento productivo, los cuales podrán ser impartidos por instituciones de educación media superior, superior, incubadoras de empresas u otras instituciones que determine el comité técnico.

II. Un microcrédito, con una tasa de interés del 6% anual, en alguna de las siguientes modalidades:

a) Microcrédito para capital de trabajo, que consiste en el financiamiento a bajo costo que se otorga a un proyecto productivo para

desarrollar sus operaciones económicas, hasta por \$20,000.00, para saldar en hasta dieciocho meses con amortizaciones mensuales de intereses y capital, para la adquisición de insumos o materias primas.

b) Microcrédito para equipamiento, que es el financiamiento a bajo costo que se otorga a un proyecto productivo para la adquisición de bienes de inversión fija destinados a aumentar la capacidad de producción, hasta por \$50,000.00, a saldar en hasta treinta y seis meses con un período de gracia total de hasta sesenta días, con amortizaciones mensuales de intereses y capital, para la adquisición de equipo y maquinaria,

c) Microcrédito mixto, es el financiamiento a bajo costo para capital de trabajo y para equipamiento, hasta por \$35,000.00, a saldar hasta veinticuatro meses con un período de gracia total de hasta ciento veinte días, con amortizaciones mensuales de intereses y capital.

### **Artículo 15. Monto máximo**

El monto máximo de apoyo que se otorgará por beneficiario será el establecido en el artículo anterior. Solo se entregará un tipo de microcrédito por beneficiario y, en caso de requerir otro microcrédito, solo se podrá renovar hasta el siguiente ejercicio fiscal después haber liquidado todos sus pagos.

### **Artículo 16. Convocatoria**

El comité técnico deberá expedir la convocatoria a más tardar el 30 de abril, esta contendrá, al menos:

I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del programa.

II. Requisitos que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarias.

III. Indicación de los apoyos que serán entregados.

La secretaría dará publicidad a la convocatoria del programa en su sitio web, en algún periódico de mayor circulación, en el diario oficial del estado, en radio y televisión.

### **Artículo 17. Procedimientos**

La entrega de los apoyos se ajustará a los siguientes procedimientos:

<b>Procedimiento para emitir la convocatoria</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>
<b>1</b>	Elaborar la convocatoria con base en los lineamientos del artículo 16 de este acuerdo.	Dirección de Planeación y Concertación Sectorial	CPCS-012016

<b>2</b>	Autorizar la convocatoria a través del comité técnico.	Comité técnico	CPCS-012016
<b>3</b>	Publicar la convocatoria.	Dirección Jurídica	CPCS-012016

<b>Procedimiento para realizar y solicitar el registro al programa</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>
<b>1</b>	Asistir a las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana de la secretaría a solicitar el pre-registro al programa.	Candidata	N. A.
<b>2</b>	Otorgar un turno para pasar a una entrevista en la oficina de créditos sociales.	Dirección de Atención Ciudadana	Turno
<b>3</b>	<p>Presentar al personal del Departamento de Créditos Sociales la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre completo.</li> <li>○ Estado civil.</li> <li>○ Dirección.</li> <li>○ Edad.</li> </ul> </li> <li>• información financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatus de negocio (nuevo o establecido).</li> <li>○ Giro de negocio.</li> <li>○ Deudas.</li> <li>○ Tipo de negocio que se requiere apoyar.</li> </ul> </li> </ul>	Candidata	INE, comprobante domiciliario
<b>4</b>	Recibir del departamento de créditos sociales el formato de pre-registro con la fecha, lugar y horario para asistir al curso "Proyección financiera y viabilidad de su negocio".	Departamento de Créditos Sociales	FPCS-012016 (Anexo 1)

<b>Procedimiento para acreditar el curso "Proyección financiera y viabilidad de su negocio"</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>
<b>1</b>	Asistir en la fecha, horario y lugar indicados al curso.	Candidata	FPCS-012016

2	Cubrir las ocho horas del curso.	Candidata	FPCS-012016
3	Solicitar el sello del formato de pre-registro al personal del Departamento de Créditos Sociales.	Candidata	FPCS-012016
4	Llenar el cuestionario (Anexo 2) y entregar al Departamento de Créditos Sociales que estará presente durante el curso.	Candidata	CPCS-022016 (Anexo 2)
5	Elaborar el plan de negocios.	Candidata	Plan de negocios

<b>Procedimiento para recibir solicitudes</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>
1	Entregar la documentación mencionada en el artículo 10 de este acuerdo.	Candidata	Documentos solicitados en la descripción
2	Verificar el cuestionario (anexo 2) que la candidata llenó previamente en el curso "Proyección Financiera y Viabilidad de su Negocio.	Departamento de Créditos Sociales	CPCS-022016 (anexo 2)
3	Capturar la información del cuestionario en la tabla paramétrica para la obtención de la calificación.	Departamento de Créditos Sociales	Tabla paramétrica
4	Verificar la información obtenida de la candidata a través de una visita domiciliaria con el apoyo de la Dirección de Economía Familiar.	Departamento de Créditos Sociales	EPCS-012016 (anexo 3)
5	Asignar folio al expediente el cual debe estar integrado por la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de pre-registro sellado</li> <li>• Reporte de crédito.</li> <li>• Documentación solicitada en el artículo 10 de este acuerdo.</li> <li>• Cuestionario paramétrico.</li> <li>• Verificación de visita domiciliaria.</li> <li>• Ficha técnica, una vez que haya sido generada, (anexo 4).</li> </ul>	Departamento de Créditos Sociales	N. A.

<b>Procedimiento para integrar expedientes</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>
<b>1</b>	<p>Ordenar la documentación de la candidata de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del INE.</li> <li>• Formato de pre-registro sellado.</li> <li>• Oficio de canalización del Instituto para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en Yucatán (opcional).</li> <li>• Credencial nacional para personas con discapacidad (opcional).</li> <li>• Cuestionario paramétrico.</li> </ul>	Departamento de Créditos Sociales	N. A.
<b>2</b>	Capturar la información del candidato en la base de datos.	Departamento de Créditos Sociales	Base de datos BPCS-012016
<b>3</b>	Capturar la información obtenida de la visita domiciliaria.	Departamento de Créditos Sociales	BPCS-012016
<b>4</b>	Capturar la calificación del cuestionario paramétrico.	Departamento de Créditos Sociales	DPCS-012916
<b>5</b>	<p>Elaborar la ficha técnica de cada expediente, la cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folio.</li> <li>• Nombre.</li> <li>• Discapacidad.</li> <li>• Paramétrico.</li> <li>• Buro.</li> <li>• Giro.</li> <li>• Tipo de microcrédito.</li> <li>• Estatus de negocio.</li> <li>• Monto solicitado.</li> <li>• Monto autorizado.</li> </ul>	Departamento de Créditos Sociales	Ficha Técnica TPCS-012016 (Anexo 4)
<b>6</b>	Entregar el compendio de expedientes al comité técnico.	Departamento de Créditos Sociales	TPCS-012016

<b>Procedimiento para elegir a las beneficiarias</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>
1	Analizar, con base en los criterios de elegibilidad de las reglas de operación del programa, la priorización de los casos para el otorgamiento de los microcréditos a las candidatas.	Comité técnico	TPCS-012016
2	Distribuir, con base en la suficiencia presupuestal, los montos de apoyo para cada caso.	Comité técnico	TPCS-012016
3	Entregar dictamen de los nombres y montos de los proyectos a beneficiar.	Departamento de Créditos Sociales	Acta de sesión de comité técnico
4	Notificar a las beneficiarias el estado de su solicitud:  Si resultado beneficiaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar fecha, horario y lugar para asistir al curso empresarial.</li> </ul> Si no resultado beneficiaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincular a la candidata con una fuente alternativa de financiamiento.</li> </ul>	Departamento de Créditos Sociales	Llamada telefónica
5	Publicar en el sitio web de la secretaría la lista de beneficiarias del programa.	Dirección de Apoyo a la Economía Familiar	Sitio web

<b>Procedimiento para entrega de microcréditos</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>
1	Integrar de la documentación legal de las beneficiarias.	Dirección jurídica	Expediente del candidato
2	Elaborar el cheque.	Dirección de Administración de Finanzas	Cheque, acta de sesión del comité técnico
3	Programar la fecha, hora y lugar para la entrega del cheque de cada candidata.	Departamento de Créditos Sociales	BPCS-022015
4	Notificar a la beneficiaria la fecha, hora y lugar para la entrega del cheque.	Departamento de Créditos Sociales	Llamada telefónica
5	Entregar y explicar a la beneficiaria el calendario de pagos.	Departamento de Créditos Sociales	Calendario de pagos

<b>Procedimiento para acreditar curso empresarial</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>
<b>1</b>	Asistir en la fecha, horario y lugar indicados al curso.	Candidata	N. A.
<b>2</b>	Cubrir las dos horas del curso.	Candidata	N. A.
<b>3</b>	Firmar el contrato, pagaré y la póliza de cheque.	Candidata	Contrato Pagaré Póliza de cheque

En el caso de la modalidad colectiva se deberá nombrar una representante del proyecto, que deberá seguir cada paso de los procedimientos.

### **Capítulo III Participantes**

#### **Sección primera Secretaría de Desarrollo Social**

##### **Artículo 18. Instancia ejecutora**

La Secretaría de Desarrollo Social será la dependencia encargada de la ejecución del programa y, para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

La secretaría, en su carácter de instancia ejecutora del programa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Concertar con otras instancias del ámbito federal, estatal o municipal acciones que permitan cumplir el objeto del programa.

II. Definir las políticas para que las acciones del programa se realicen en forma articulada.

III. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.

IV. Concentrar y evaluar la información del programa.

V. Registrar y publicar en su sitio web la lista de beneficiarias del programa.

VI. Llevar y mantener actualizado el registro del comité consultivo así como de sus integrantes.

VII. Resolver las cuestiones administrativas y operativas que se susciten con motivo de la aplicación del programa.

VIII. Dar publicidad a las reglas de operación del programa.

IX. Convenir que instituciones académicas e incubadoras de negocios capaciten y asesoren a las candidatas para fortalecer la viabilidad financiera de sus proyectos productivos; determinen la viabilidad técnica y financiera de los proyectos productivos que son elegibles para ser beneficiados; y den seguimiento a los proyectos productivos.

#### **Artículo 19. Facultades y obligaciones del director general de Planeación y Concertación Sectorial**

El director general de Planeación y Concertación Sectorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir las solicitudes de mujeres, o grupos de mujeres productivas que requieran los apoyos del programa.

II. Capturar y sistematizar las solicitudes y documentos que proporcionen los solicitantes.

III. Integrar el paquete de información requerido para el otorgamiento del apoyo.

IV. Identificar las posibles fuentes de financiamiento para la implementación del programa.

V. Brindar, cuando se requiera, apoyo a las solicitantes en la elaboración del documento técnico del proyecto respectivo.

VI. Evaluar los resultados del programa de acuerdo con los indicadores establecidos en este acuerdo.

#### **Artículo 20. Facultades y obligaciones del director de Apoyo a la Economía Familiar**

El director de Apoyo a la Economía Familiar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial, la entrega del apoyo a la beneficiaria, previa aprobación del comité técnico.

II. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar asistencia técnica y capacitación a las beneficiarias.

III. Efectuar las actividades de recuperación de los microcréditos otorgados e informar al comité técnico.

IV. Dar seguimiento a los proyectos apoyados por el programa.

V. Proporcionar la información que le solicite la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial.

**Artículo 21. Facultades y obligaciones del director de Administración y Finanzas**

El director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir los cheques de los apoyos autorizados por el comité técnico.
- II. Informar al comité técnico de los movimientos y remanentes que tenga la cuenta bancaria del programa.
- III. Resguardar los pagarés firmados por las beneficiarias que se deriven del programa.

**Artículo 22. Facultades y obligaciones del director jurídico**

El director jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los contratos que se celebren con las beneficiarias del programa y los convenios con las instituciones académicas e incubadoras de negocios.
- II. Realizar las gestiones para la recuperación de los microcréditos por la vía legal, cuando así lo acuerde el comité técnico.

**Sección segunda  
Comité técnico****Artículo 23. Integración del comité técnico**

La secretaría, para coordinar la implementación del programa, establecerá un comité técnico, que se integrará por:

- I. El secretario de Desarrollo Social, quien será el presidente.
- II. El director general de Planeación y Concertación Sectorial, quien será el secretario técnico.
- III. El director de Apoyo a la Economía Familiar.
- IV. El director de Administración y Finanzas.
- V. El director jurídico.

Los cargos de los integrantes del comité técnico son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Los integrantes del comité técnico deberán nombrar por escrito a un suplente con un nivel jerárquico inmediato anterior al de él o, al menos, un mando medio del área que guarde mayor relación con los asuntos de desarrollo social. El presidente será suplido por el secretario técnico.

Los integrantes del comité técnico, para el mejor desempeño de sus funciones, podrán proponer y acordar la invitación de asesores técnicos a las sesiones.

#### **Artículo 24. Atribuciones del comité técnico**

El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar la normatividad administrativa necesaria para el cumplimiento del objeto del programa.

II. Aprobar el otorgamiento de los microcréditos solicitados al programa, en los términos de este acuerdo.

III. Determinar el listado de municipios en los que se aplicará el programa.

IV. Determinar la ponderación de los criterios de selección para la elección de beneficiarias.

V. Aprobar el informe anual del programa.

VI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto del programa.

VII. Aprobar su calendario anual de sesiones.

VIII. Aprobar el calendario de sesiones del comité consultivo.

IX. Aprobar la participación de invitados y asesores técnicos en sus sesiones.

X. Aprobar las instituciones que impartirán la asistencia técnica y el seguimiento a los proyectos productivos.

XI. Elegir a los cinco integrantes del comité consultivo de entre la lista de candidatos propuesta por el presidente del comité técnico.

#### **Artículo 25. Sesiones del comité técnico**

El comité técnico sesionará de manera ordinaria de conformidad con lo establecido en su calendario de sesiones y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo considere necesario o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del comité técnico. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría simple de los integrantes que asistan a la sesión de que se trate, en caso de empate el presidente del comité técnico tendrá voto de calidad.

#### **Artículo 26. Facultades y obligaciones del presidente del comité técnico**

El presidente del comité técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones del comité técnico.

II. Notificar las convocatorias a los integrantes del comité técnico, a través del secretario técnico.

III. Presidir las sesiones del comité técnico.

IV. Participar con voz y voto en las sesiones del comité técnico.

V. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del comité técnico.

VI. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

VII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

VIII. Poner a consideración del comité técnico, el orden del día de las sesiones.

IX. Presentar, en la primera sesión ordinaria del año, un informe de la evaluación anual realizada al programa.

X. Presentar al comité técnico el listado de diez candidatos para integrar el comité consultivo.

#### **Artículo 27. Facultades y obligaciones del secretario técnico**

El secretario técnico del comité técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el orden del día considerando los asuntos que le hagan llegar los vocales y el presidente del comité técnico.

II. Elaborar y notificar la convocatoria de las sesiones.

III. Participar con voz y voto en las sesiones del comité técnico.

IV. Verificar la asistencia a las sesiones del comité técnico.

V. Verificar las votaciones que se emitan en las sesiones del comité técnico.

VI. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del comité técnico.

VII. Informar al comité técnico sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

VIII. Auxiliar al presidente en las sesiones del comité técnico.

IX. Requerir, en su caso, la documentación que sea necesaria para engrosar el orden del día.

X. Levantar y resguardar las actas de las sesiones del comité técnico.

XI. Certificar los documentos del comité técnico.

XII. Presentar las solicitudes de microcrédito al comité técnico para su aprobación o rechazo.

## **Artículo 28. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes del comité técnico tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité técnico.
- II. Someter a consideración del comité técnico los asuntos que considere deban tratarse en sus sesiones.
- III. Proponer y promover acuerdos orientados al logro del objeto del programa.
- IV. Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.
- V. Proponer posibles adecuaciones a las reglas de operación del programa.
- VI. Proponer las acciones que deban concertarse con los sectores sociales.
- VII. Solicitar la intervención de invitados y asesores técnicos a las sesiones del comité técnico, para orientarlos en la resolución de los diversos asuntos.

### **Sección tercera Comité consultivo**

## **Artículo 29. Comité consultivo**

La secretaría, a fin de hacer efectiva la participación social, promoverá la conformación de un comité consultivo para el programa, previo a su implementación.

La secretaría otorgará todas las facilidades para que el comité consultivo pueda cumplir con sus atribuciones.

## **Artículo 30. Integración del comité consultivo**

El comité consultivo, estará integrado por cinco miembros electos por el comité técnico de entre la lista de candidatos propuesta por el presidente del comité técnico, quienes tendrán derecho a voz y voto, los integrantes del comité consultivo durarán en su encargo por dos años.

El presidente del comité consultivo será elegido por sus integrantes por votación de mayoría simple. El presidente nombrará al secretario técnico.

Los cargos de los integrantes del comité consultivo serán de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

El secretario de Desarrollo Social nombrará a un representante de la secretaría para que asista a las sesiones del comité consultivo, a fin de informar y orientar a sus integrantes en lo relativo a las reglas de operación del programa y su implementación.

**Artículo 31. Atribuciones del comité consultivo**

El comité consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las acciones del programa.
- II. Participar en el proceso de evaluación del programa.
- III. Presentar al comité técnico informes y propuestas para mejorar la implementación del programa.
- IV. Las demás que le asigne el comité técnico para cumplir con el objeto del programa.

**Artículo 32. Sesiones del comité consultivo**

El comité consultivo sesionará de manera ordinaria de conformidad con lo establecido en el calendario de sesiones que apruebe el comité técnico y, de manera extraordinaria, cuando su presidente lo considere necesario o lo solicite la mayoría simple de los vocales.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de, al menos, tres integrantes, siempre que se cuente con la presencia del presidente del comité consultivo. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría simple de los integrantes que asistan a la sesión de que se trate, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridos cinco días contados a partir de la convocatoria.

**Artículo 33. Facultades y obligaciones de sus integrantes**

El presidente, el secretario técnico y los integrantes del comité consultivo tendrán las mismas facultades y obligaciones que este acuerdo les confiere a sus homólogos del comité técnico, a excepción de las establecidas en las fracciones IX y X del artículo 26 y la XII del artículo 27.

## **Capítulo IV Seguimiento y evaluación**

**Artículo 34. Seguimiento**

El seguimiento del programa se llevará de manera trimestral y será responsabilidad de la Dirección General de Planeación y Concertación Sectorial en coordinación con la Dirección de Apoyo a la Economía Familiar de la secretaría.

El seguimiento y la evaluación del programa se realizarán conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

### Artículo 35. Evaluación

Para la evaluación del programa, las instancias ejecutoras deberán generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en los siguientes indicadores:

Programa	Nombre del Indicador	Indicador	Fórmula
Programa Presupuestario Línea Mínima de Bienestar	Fin  Se contribuye a disminuir el nivel de marginación en el estado	Índice de marginación en el Estado	A
	Propósito  Las personas que viven con ingresos por debajo de la línea de bienestar y en rezago educativo incrementan su ingreso monetario y acceden a políticas compensatorias en materia educativa	Porcentaje de personas que viven con ingresos por debajo de la línea mínima de bienestar	$(B/C)*100$  B= es el total de personas que viven con ingresos por debajo de la línea mínima de bienestar.  C= total de la población.
	Componente  Financiamiento de créditos a bajo costo otorgado	Porcentaje microcréditos recuperados	$A= (B/C)*100$  A= es el porcentaje de recuperación de microcréditos.  B= es el total de microcréditos recuperados.  C= es el total de microcréditos otorgados.
		Porcentaje de cobertura de la población objetivo	$A= (B/C)*100$  A= es el porcentaje de cobertura de la población objetivo.  B= es el total de población atendida en el período.  C= es el total de población programada a atender en el

Programa	Nombre del Indicador	Indicador	Fórmula
			<p>período con el programa</p> <p><math>A = (B/C) * 100</math></p> <p>A= es el porcentaje de recursos aplicados.</p> <p>B= es el total de recursos aplicados.</p> <p>C= es el total de recursos disponibles.</p>
	Talleres, cursos y consultorías que facilitan el emprendimiento productivo impartidos	Porcentaje de recursos aplicados	<p><math>A = (B/C) * 100</math></p> <p>A= Porcentaje de proyectos con asistencia técnica y acompañamiento por parte de Instituciones de Educación media superior, superior e incubadoras de empresas que acceden al programa</p> <p>B= Total de proyectos que acceden al programa de créditos sociales que contaron con asistencia técnica y acompañamiento por parte de Instituciones de Educación media superior, superior e incubadoras de empresas que acceden al programa</p> <p>C=total de proyectos que solicitaron el apoyo del programa durante el ejercicio fiscal</p>

### **Artículo 36. Publicación de informes**

La secretaría deberá publicar anualmente en su sitio web los resultados obtenidos del seguimiento y la evaluación de los indicadores, así como el padrón de beneficiarios.

## **Capítulo V Disposiciones complementarias**

### **Artículo 37. Publicidad del programa**

En la papelería, empaques y publicidad del programa, deberá mencionarse que este es gratuito, así como incluir 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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

### **Artículo 38. Auditoría**

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 39. Quejas y denuncias**

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General o asistir ante el Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción a presentar su queja, quien la tramitará en términos de las disposiciones legales que lo regulan.

En la secretaría se establecerá un buzón al cual el público tendrá fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante el Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes, cuya

resolución les corresponda determinar a la propia secretaría o las instancias jurisdiccionales competentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

#### **Artículo 40. Responsabilidades de los servidores públicos**

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

#### **Artículos transitorios**

##### **Primero. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el diario oficial del estado.

##### **Segundo. Vigencia**

Este acuerdo estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2018.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Desarrollo Social, en Mérida, a 7 de abril de 2016.

**( RÚBRICA )**

**Mauricio Sahuí Rivero**  
**Secretario de Desarrollo Social**

**Anexo 1. Formato de solicitud de registro**



**CREDITO SOCIAL**

**SOLICITUD DE REGISTRO  
DATOS DEL SOLICITANTE**

LUNES 15 DE FEBRERO DE 2016

FOLIO

NOMBRE	<input type="text"/>	TELEFONO	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>	CELULAR	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>	CORREO	<input type="text"/>
DIRECCION	<input type="text"/>	COLONIA	<input type="text"/>
		LOCALIDAD	<input type="text"/>

**DATOS DEL PROYECTO**

¿CUÁL ES EL GIRO DEL NEGOCIO?

MARQUE CON UNA X DONDE CORRESPONDA

NEGOCIO NUEVO

NEGOCIO ESTABLECIDO  CUANTO TIEMPO DE ANTIGÜEDAD

**Curso de Proyeccion Financiera y Viabilidad de Su Negocio**

FOLIO  NOMBRE DEL SOLICITANTE:

LUNES 15 DE FEBRERO 201 HORA: 9:00 AM  
LUGAR : IYEM AV. PRINCIPAL DE INDUSTRIAS NO CONTAMINANTES  
COLONIA SODZIL NORTE TELEFONOS: 941-27-71 EXT 29100

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

**ES INDISPENSABLE PRESENTARSE CON ESTE DOCUMENTO EN LA FECHA Y HORA INDICADA.**  
**LA UTORIZACION DEL CREDITO ESTA SUJETA A REGLAS DEL PROGRAMA**  
**POR LO CUAL ESTE DOCUMENTO NOINDICA LA APORBACION DEL CREDITO.**  
Este programa es público, queda prohibido su uso para fines partidistas, de promoción personal o cualquier otro ajeno al programa.

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

## Anexo 2. Formato de cuestionario

## Cuestionario (Código: CPCS-022016)

1.1 DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre completo		Sexo	Fecha de nacimiento
		<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
Domicilio		Teléfono particular	
Calle: No.: Cruzamientos:	Colonia:	Municipio:	
Estado civil	Régimen matrimonial	Nivel de estudios	¿Habla la lengua maya?
	<input type="radio"/> Sociedad Legal <input type="radio"/> Separación de Bienes		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
No. de dependientes económicos	¿Está usted asegurado?	Tipo de seguro	¿Tiene casa propia?
<input type="radio"/> Hijos: _____ <input type="radio"/> Adultos: _____	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> IMSS <input type="radio"/> ISSSTE <input type="radio"/> POPULAR	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
			Valor de la propiedad _____ Monto de la renta _____
Ocupación:	Ingreso Mensual:		
<b>DEL CÓNYUGUE</b>			
Nombre completo		Ocupación / lugar de trabajo	Ingreso Mensual
			\$
<b>INFORMACION FINANCIERA</b>			
Marque del 1 al 5 los principales destinos de su dinero en orden de importancia, indique con el 1 el mas importante.			
<input type="checkbox"/> Alimentación	<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Entretenimiento	<input type="checkbox"/> Ahorro
<input type="checkbox"/> Habitación	<input type="checkbox"/> Inversión	<input type="checkbox"/> Mantenimiento de la casa	<input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> Vestido	<input type="checkbox"/> Gastos médicos	<input type="checkbox"/> Seguros	
<input type="checkbox"/> Vehículo			
¿Utiliza algún instrumento bancario para el manejo de su efectivo?, indique.			
<input type="radio"/> Cuenta de ahorro, ej. coopera, caja de ahorro, etc.	<input type="radio"/> Tarjeta para cobro de nómina	<input type="radio"/> Cuenta de ahorro con rendimiento	<input type="radio"/> Otros:
<input type="radio"/> Cuenta de ahorro con tarjeta de débito	<input type="radio"/> Ninguno	<input type="radio"/> Cuenta de cheques	
Al realizar sus compras de consumo, ¿Cuál es su medio de pago mas utilizado?, indique solo uno.			
<input type="radio"/> Efectivo	<input type="radio"/> Cheque	<input type="radio"/> Tarjeta de débito	<input type="radio"/> Tarjeta de crédito
¿Cómo tiene usted invertido su dinero?			
<input type="radio"/> Negocio propio	<input type="radio"/> Animales	<input type="radio"/> Metales (oro, plata)	<input type="radio"/> Otros:
<input type="radio"/> Propiedades	<input type="radio"/> Ninguno	<input type="radio"/> Terrenos	
Marque los adeudos que tiene actualmente, indique tambien el importe de su adeudo.			
<input type="radio"/> Tarjeta de crédito	<input type="radio"/> Préstamos en la empresa donde labora	<input type="radio"/> Préstamo en caja de ahorro	<input type="radio"/> Préstamos de familiares o amigos
<input type="radio"/> Préstamo en compañías hipotecarias	<input type="radio"/> Préstamos de agiotistas	<input type="radio"/> Préstamos bancarios	<input type="radio"/> Otros:
<input type="radio"/> Casas comerciales	<input type="radio"/> Ninguno	<input type="radio"/> Financiamiento Automotriz	<input type="radio"/> Importe de su adeudo: \$
<b>INFORMACION PATRIMONIAL</b>			
¿Acostumbra usted ahorrar?	Cantidad que ahorra al mes	¿Cómo ahorra normalmente?	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	\$	<input type="radio"/> En bancos	<input type="radio"/> En cajas de ahorro
		<input type="radio"/> En su casa	<input type="radio"/> En mutualistas
¿Paga usted algún seguro?	Marque los tipos de seguro que utiliza		
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Seguro de casa-habitación	<input type="radio"/> Seguro de gastos médicos	<input type="radio"/> Seguro contra accidentes
	<input type="radio"/> Seguro de vehículo	<input type="radio"/> Seguro para el retiro	
	<input type="radio"/> Seguro de vida		

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

1.2 DATOS DEL NEGOCIO			
Nombre comercial	RFC	Actividad o giro	Fecha de inicio de actividades
Ubicación			Teléfono
Calle:	No.:	Cruzamientos:	Colonia:
			C.P.:
1.3 DATOS DEL CRÉDITO			
Destino de su crédito			Monto que necesita
<i>Habilitación o Avío: (mercancías o materia prima)</i>			\$
<i>Refaccionario Maquinaria y Equipo:</i>			\$
<i>Refaccionario Instalaciones Físicas:(construcción)</i>			\$

<b>TOTAL:</b>	\$
<i>Indique el plazo en el que puede pagarlo:</i>	<i>meses</i>

\_\_\_\_\_

**Fecha**

\_\_\_\_\_

**Firma del solicitante**

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

### Anexo 3. Formato de estudio socioeconómico



---

Nombre del candidato

---

Código EPCS-012016

## ESTUDIO SOCIOECONOMICO

---

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**CONTROL INTERNO**

Hora y Fecha	Investigador	Dictamen
--------------	--------------	----------

Observaciones

Comportamiento del Candidato durante la visita del Oficial de Investigacion

Respeto	Responsabilidad	Seriedad
---------	-----------------	----------

**GENERALES**

ID	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
	Sexo	Fecha de nacimiento	lugar de Nacimiento	
	Edo Civil	Curp	IMSS	
	Visa Lab	Cartilla Militar	C. antecedentes Penales	Pasaporte
	Nacionalidad	Licencia de Manejo	Num de licencia	Vehiculo Propio
Antigüedad en la ciudad	Antigüedad en domicilio	Comprobante domicilio	IFE	
Pasatiempo			Religión	

**IDIOMAS**

Idioma	Institución	Localidad	Dominio
--------	-------------	-----------	---------

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**DIRECCION**

Calle	Num. Interior	Num Exterior	C.P.
Cruzamientos	Correo Electrónico	Teléfono	Celular
Colonia o Fraccionamiento	Municipio	Estado	

**Croquis**

**Observaciones**

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**HISTORIAL ACADEMICO**

Periodo	Institución	Localidad	Título

Observaciones

**CAPACITACION**

Periodo	Descripción	Localidad	Evidencia

**PERSONAS QUE VIVEN CON EL CANDIDATO**

1			
Nombre	Estado Civil		Edad
Estudios	Relacion o Parentesco		Ocupacion
Dependiente Eco	Servicio Medico	Empresa donde labora	Igresos Mensuales

2			
Nombre	Estado Civil		Edad
Estudios	Relacion o Parentesco		Ocupacion
Dependiente Eco	Servicio Medico	Empresa donde labora	Igresos Mensuales

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

3			
Nombre	Estado Civil		Edad
Estudios	Relacion o Parentesco		Ocupacion
Dependiente Eco	Servicio Medico	Empresa donde labora	Igresos Mensuales
4			
Nombre	Estado Civil		Edad
Estudios	Relacion o Parentesco		Ocupacion
Dependiente Eco	Servicio Medico	Empresa donde labora	Igresos Mensuales
5			
Nombre	Estado Civil		Edad
Estudios	Relacion o Parentesco		Ocupacion
Dependiente Eco	Servicio Medico	Empresa donde labora	Igresos Mensuales

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**REPORTE DE INGRESOS**

Tipo de ingreso	Concepto	Monto
Principal		
Secundario		
Extraordinario		
Familiar		\$0
<b>Total</b>		<b>\$0</b>

**E PRODUCCION**

Tipo de Egreso	Monto	Tipo de Egreso	Monto
Renta	\$ -	Ropa y calzado	0
Electricidad		Educacion	0
Agua Potable		Clubes Sociales	0
Credito de Vivienda		Televisión de Paga	0
Hipoteca	\$ -	Internet	0
Teléfono/Celular		Gastos Medicos	\$ -
Gas		Servidumbre	0
Gasolina/transporte		Tarjetas de Crédito	
Vehículos	\$ -	Créditos en Efectivo	0
Alimentación		Otros Gastos	\$ -
Recolec Basura		Propiedades	0
Diversión			
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>-</b>

**PROPIEDADES DE VALOR**

Reporte	Concepto	Propietario	Valor/limite de credito	Pagando actualmente
credito d vivienda				\$ -
Propiedades				
Tarjetas de credito				\$ -

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

VEHICULOS						
Año	Modelo	Marca	Propietario	Pagando actualmente		
				\$	-	
				\$	-	
<b>TOTAL</b>				\$	-	
DESCRIPCION DE LA VIVIENDA						
Zona	Tipo de Vivienda		Pisos	Sala	Sala-comedor	Cocina
Bodega	Comedor	Desayunador	Estudio	Cuartos	Baño	Estancia
NIVEL SOCIOECONOMICO						
DESCRIPCION MOBILIARIO						
Televisión	Refrigerador	Lavadora	Secadora	Estufa	Microondas	
Licuadaora	Batidora	Sala Comedor	Cama	DVDs	Ventilador	
Trinchador	Computadora	Laptop	Estereo	Plancha	Tanque de Gas	
Tostadora	Blue-Ray	Boiler	Lamparas			

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**REFERENCIAS PERSONALES**

<b>1</b>		
Nombre	Estudios del candidato	Tiempo de conocer al candidato
Lugares en los que ha laborado el candidato		Relación o parentesco
Comentarios		

<b>2</b>		
Nombre	Estudios del candidato	Tiempo de conocer al candidato
Lugares en los que ha laborado el candidato		Relación o parentesco
Comentarios		Teléfono

**REFERENCIAS VECINALES**

<b>1</b>	
Nombre	Tiempo de conocer al candidato
Lugares en los que ha laborado el candidato	Relación con los vecinos
Dirección	
Comentarios	

<b>2</b>		
Nombre	Estudios del candidato	Tiempo de conocer al candidato
Lugares en los que ha laborado el candidato		Relación con los vecinos
Dirección		
Comentarios		

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

## Anexo 4. Formato de ficha técnica

## Ficha Técnica

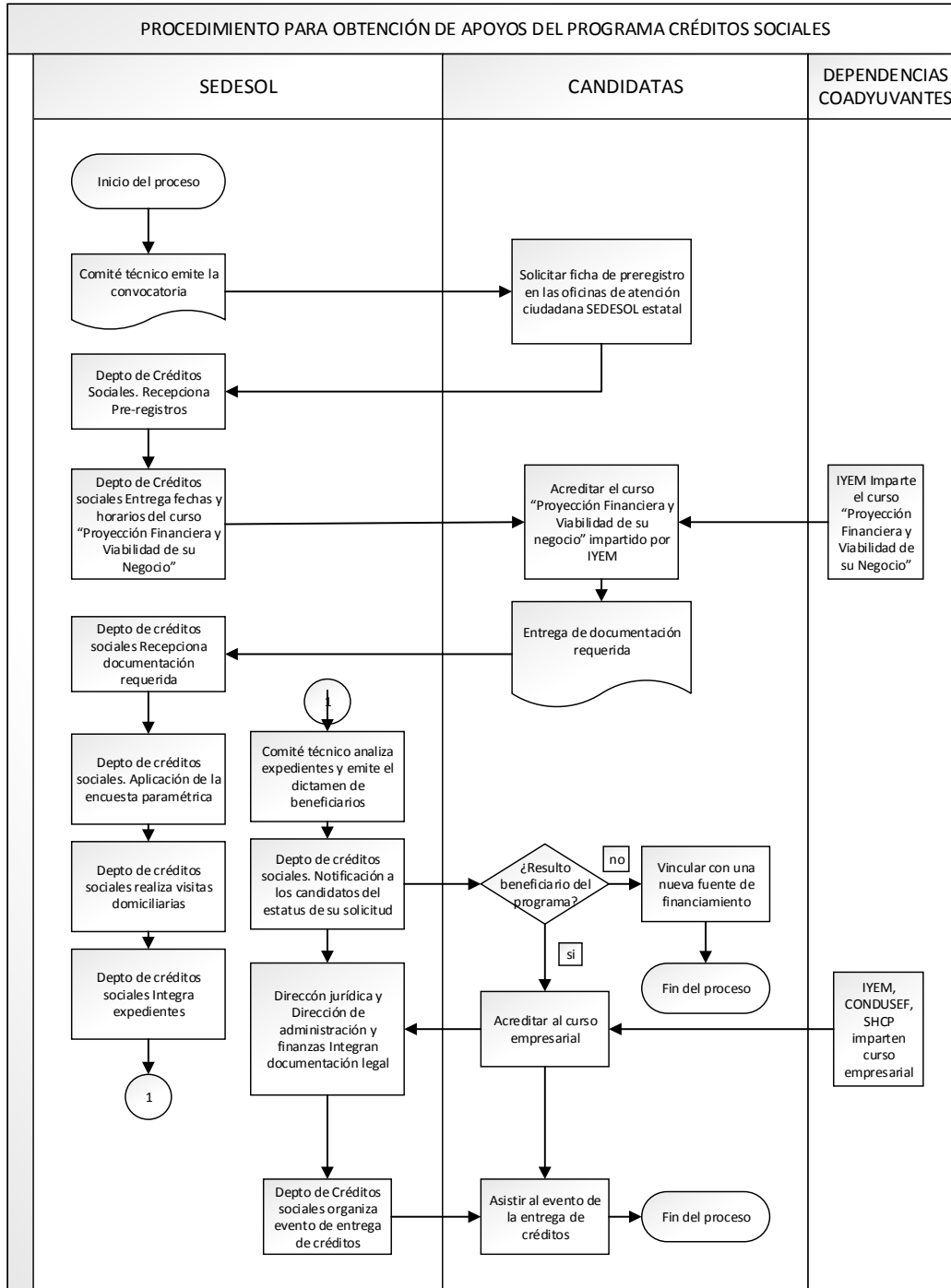
Código: TPCS-012016

Fecha

Folio: Nombre: Discapacidad: Paramétrico: Buró: Giro: Tipo de microcrédito: Negocio: Estatus: Monto Solicitado: Monto Autorizado: 

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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**Anexo 5. Diagrama de flujo del procedimiento para la obtención de apoyos**



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 será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES**

