



COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL

	Autoriza:	
Fecha de emisión: Marzo 2011	DR. OCTAVIO MAGAÑA TORRES COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	DR. JUAN MANUEL TORRES ROJO DIRECTOR GENERAL
Fecha de Autorización: Marzo 2011	LIC. SERGIO ENRIQUE ARIAS GARCÍA SUPLENTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Número de Páginas: 28	LIC. JORGE CAMARENA GARCÍA COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 1 de 28

ÍNDICE

I. OBJETIVO GENERAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	4
IV. PROCEDIMIENTO	
1. Asignación y pago de apoyos ProÁrbol	7
V. ANEXOS	
1. Solicitud de retiro de recursos del fondo forestal mexicano.	22
2. Entrega de clave de usuario del SIDPA.	24
3. Manifiesto de autorización Artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito	26
VI. REGISTRO DE REVISIONES	28

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 2 de 28

I. OBJETIVO GENERAL

Como parte del programa de documentación y con base al artículo 18, fracción XIX del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con personal de la Gerencia de Información Forestal, la Gerencia de Recursos Financieros y la Unidad de Asuntos Jurídicos, elaboró el presente Manual de Procedimientos que servirá como herramienta para el control de procesos de asignación y pago de apoyos ProÁrbol, conforme a la normativa aplicable.

El presente manual representa un elemento básico para lograr el óptimo aprovechamiento de recursos y colaborar al desarrollo forestal sustentable del país, al ser un instrumento de consulta y capacitación para el personal que tenga relación con el procedimiento de asignación y pago de apoyos ProÁrbol.

Este manual se presenta para su difusión y aplicación; los procedimientos descritos a continuación muestran las acciones, de manera ordenada, que deben llevarse a cabo; los lineamientos a seguir para controlar, regular y mejorar la operación del proceso de asignación y pago de apoyos ProÁrbol, así como los límites de responsabilidad y las políticas a seguir por parte de los responsables del proceso.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 3 de 28

II. MARCO JURÍDICO

LEYES Y CÓDIGOS

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 30-IX-2000 y última reforma publicada DOF 17-VI-2009.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 25-II-03 última reforma 24-XI-08.

REGLAMENTOS

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.
D.O.F. 07-VIII-2006 y sus modificaciones 27-IX-2010.

Reglamento de Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 21-II-05.

DECRETOS

Decreto de creación de la Comisión Nacional Forestal
D.O.F. 4-IV-2001.

OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS-ADMINISTRATIVAS

Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación ProÁrbol Vigentes

Lineamientos para otorgar apoyos para el Desarrollo Forestal Comunitario, el Desarrollo de la Cadena Productiva Forestal y el Saneamiento Forestal Vigentes.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 4 de 28

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES

APOYOS: Los recursos económicos que el gobierno federal prevé en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en las leyes correspondientes, o por transferencias o aportaciones que ingresen al Fondo Forestal Mexicano y se otorgan por conducto de la Comisión Nacional Forestal a los beneficiarios de las reglas de operación.

ASESORES TÉCNICOS DE PROÁRBOL: Las personas físicas y morales que de manera voluntaria cumplieron con los procedimientos y requisitos establecidos en la norma que contiene el mecanismo de certificación publicada en el Diario Oficial de la Federación por la CONAFOR, para obtener la acreditación para dar asistencia técnica a los beneficiarios de los apoyos de CONAFOR.

BENEFICIARIOS: Las personas físicas y morales a quienes se les entreguen apoyos de la Comisión Nacional Forestal con base en las reglas de operación.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada.

COMITÉ: El Comité Técnico Nacional o los Comités Técnicos Estatales.

CONVENIO DE CONCERTACIÓN: Documento mediante el cual el beneficiario se obliga con la CONAFOR a destinar los apoyos que reciba al cumplimiento de los fines para los que le sean otorgados.

CONVOCATORIA: La convocatoria para participar en el proceso de asignación de apoyos de la CONAFOR.

CUENTA DISPERSORA: Es la cuenta bancaria donde el Fondo Forestal Mexicano deposita los apoyos.

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD: Es la opinión derivada de la revisión de congruencia técnica, económica y social de la solicitud, así como del cumplimiento de los parámetros establecidos en la normativa aplicable para acceder a los apoyos de la CONAFOR.

ENLACE DEL PROGRAMA ESTATAL: Enlace de Desarrollo Forestal, de Conservación y Restauración, de Conservación y Restauración de Suelos, de Reforestación y Proyectos Especiales, de Germoplasma, de Germoplasma y Producción de Planta, de Producción de Planta, de Plantaciones Comerciales, de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, de Cadenas Productivas, de Servicios Ambientales, de Sanidad, de Reforestación, Operativo de Reforestación, de Educación y Capacitación, de Transferencia de Tecnología, de Reforestación y Producción de Planta, de Reforestación, Técnico de Suelos, Técnico de Sanidad.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **5 de 28**

FONDO FORESTAL MEXICANO: El Fondo Forestal Mexicano será el instrumento para promover la conservación, incremento, aprovechamiento sustentable y restauración de los recursos forestales y sus recursos asociados facilitando el acceso a los servicios financieros en el mercado, impulsando proyectos que contribuyan a la integración y competitividad de la cadena productiva y desarrollando los mecanismos de cobro y pago de bienes y servicios ambientales.

GERENTE DEL PROGRAMA: Gerente de Desarrollo Forestal, Gerente de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, Gerente de Servicios Ambientales del Bosque, Gerente de Integración de las Cadenas Productivas, Gerente de Reforestación, Gerente de Sanidad, Gerente de Suelos, Gerente de Protección contra Incendios Forestales, Gerente de Educación y Capacitación, Gerente de Desarrollo y Transferencia de Tecnología.

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA: Jefe de Departamento de Reforestación, de Reforestación y Proyectos Especiales, de Conservación y Restauración de Suelos, de Incendios, de Sanidad, de Desarrollo Forestal, de Servicios Ambientales del Bosque, de Plantaciones Forestales, de Plantaciones Forestales Comerciales, de Germoplasma, de Germoplasma y Producción de Planta, del Programa Cutzamala, de Integración de las Cadenas Productivas, de Producción de Planta, Jefe de Departamento de Educación, Capacitación e Investigación.

LISTADO DE ASESORES TÉCNICOS DE PROÁRBOL: Es el listado de los nombres de las personas físicas y morales que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por la CONAFOR para dar asistencia técnica a los beneficiarios en el marco de las Reglas de Operación vigentes.

OFICINAS DE RECEPCIÓN: Lugar publicado en la página de CONAFOR donde se reciben las solicitudes de apoyo y se da a conocer el resultado de las mismas.

ORDEN DE PAGO: Archivo electrónico generado con algoritmo de reducción criptográfico representado con 32 dígitos hexadecimales (MD5).

PÁGINA DE LA CONAFOR: www.conafor.gob.mx

REPROCESO: Dos o más intentos de pago cuando el primero ha sido rechazado.

SOLICITANTE: Las personas físicas y morales que presenten solicitud para obtener apoyos de la Comisión Nacional Forestal con base a las Reglas de Operación.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **6 de 28**

ACRÓNIMOS

CONAFOR	Comisión Nacional Forestal
ERFYPP	Enlace de recursos Financieros y Pagos ProÁrbol
FFM	Fondo Forestal Mexicano
GE	Gerente Estatal
GRF	Gerencia de Recursos Financieros
MD5	Orden de Pago
NAFIN	Nacional Financiera
SCR	Subgerente de Conservación y Restauración
SFYM	Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos
SIGA II	Sistema de Información y Gestión de Apoyos
SIDPA	Sistema de Pagos
SPP	Subgerente de Producción y Productividad
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 7 de 28

IV. PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL

OBJETIVO

Establecer los términos de aplicación para la operación, asignación, ejecución y pagos de los apoyos de ProÁrbol, para proporcionar eficientemente los recursos financieros que contribuyan a impulsar la organización forestal, incrementar la producción y productividad de los recursos forestales, su conservación y restauración, así como elevar el nivel de competitividad del sector y contribuir a mejorar la calidad de vida de los mexicanos.

ALCANCE

Apoyos destinados al sector silvícola para contribuir al desarrollo forestal, conservación, restauración y competitividad.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTOS

Ninguno

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **8 de 28**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para los Estados que no cuenten con Jefe de Departamento de Recursos Financieros, las actividades señaladas en el presente procedimiento en las que se indique como responsable “el Jefe de Departamento de Recursos Financieros” serán realizadas por el Subgerente Administrativo.
2. La CONAFOR a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos publicará en el Diario Oficial de la Federación y/o en la página de la CONAFOR las convocatorias para otorgar los apoyos a efecto de que los interesados presenten sus solicitudes de apoyos en los plazos y términos establecidos en la misma.
3. Los requisitos que los interesados deberán cumplir para solicitar los apoyos serán los que se señalen en la normativa aplicable a la asignación de los apoyos: Reglas de operación de ProÁrbol vigentes y Lineamientos para otorgar apoyos para el Desarrollo Forestal Comunitario, el Desarrollo de la Cadena Productiva Forestal y el Saneamiento Forestal vigentes, entre otros.
4. Recibidas las solicitudes debidamente elaboradas y firmadas, la CONAFOR realizará a través de los Enlaces de Programa un dictamen de factibilidad sobre las solicitudes recibidas, el cual deberá imprimirse y firmarse por quienes lo hayan elaborado (Enlace del Programa Estatal), supervisado (Jefe de Departamento del Programa) y autorizado (Subgerente de Conservación y Restauración o de Producción y Productividad) según corresponda el apoyo, a efecto de que el Gerente Estatal presente al Comité las solicitudes dictaminadas favorablemente para la asignación de apoyos.
5. El Comité correspondiente asignará los apoyos a las solicitudes con dictamen de factibilidad favorable, en orden descendente de según el puntaje obtenido y de acuerdo al presupuesto disponible y a la normatividad aplicable.
6. El resultado de asignación de apoyos se publicará en la página de la CONAFOR, además será dado a conocer en el domicilio de las oficinas de recepción y en su caso, en los sitios de Internet de los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal participantes.
7. Los solicitantes a quienes se les hayan asignado apoyos deberán firmar un convenio de concertación con la CONAFOR, en el cual se señalarán las responsabilidades relativas a la ejecución de los apoyos, dentro del plazo señalado en las normas aplicables a la asignación y entrega de los mismos, y en su caso, contratar la asistencia técnica de una persona física o moral que esté inscrita en el Listado de Asesores Técnicos de ProÁrbol, y entregar copia del contrato de prestación de servicios firmado, al momento de firmar el convenio de concertación. El beneficiario deberá además, firmar la carta autorización (Anexo 3) a través de la cual faculta a la Comisión Nacional Forestal para que solicite a la Institución Financiera a la que pertenece la cuenta y CLABE que proporcionó en su solicitud para transferir el apoyo por el que resultó beneficiado, la información respecto de transferencias efectuadas a la cuenta del beneficiario por este Organismo, siempre que tales transacciones constituyan pagos en demasía efectuados a favor del beneficiario.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **9** de 28

8. El Subgerente de Conservación y Restauración o de Producción y Productividad, en coordinación con los Jefes de Departamento del Programa en cada Estado serán los responsables de verificar la emisión del convenio de concertación, así como que éste se encuentre firmado por parte del beneficiario.
9. Los recursos que otorga la CONAFOR serán depositados en el Fondo Forestal Mexicano para su distribución y se asignarán de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
10. Los recursos que no hayan sido devengados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación.
11. El Gerente Estatal deberá solicitar a la Gerencia de Recursos Financieros la generación de claves de usuario para la operación del SIDPA debiendo recabar previamente la firma del usuario en el formato establecido (Anexo 2) para dejar constancia por escrito de la responsabilidad sobre la clave y cualquier uso que de ella se genere.
12. La información que se genere a través del proceso de gestión para la asignación y entrega de los apoyos deberá ingresarse al SIGA II, el Jefe de Departamento de Planeación e Informática será el responsable de supervisar que la captura de la información y datos del SIGA II se realice de acuerdo a los criterios y normas aplicables en el Manual de Usuario SIGA II.
13. El Subgerente de Conservación y Restauración o de Producción y Productividad, según corresponda, será el responsable de verificar en tiempo y forma que los datos capturados en el SIGA II sean correctos: nombre del beneficiario, tipo de apoyo, hectáreas apoyadas, montos asignados, cuenta bancaria o CLABE.
14. El Enlace del Programa Estatal será responsable de la captura de la cuenta del beneficiario, generación de la orden de pago y del oficio de petición de pago que se envía al Gerente del Programa, previa validación de que los datos contenidos en el mismo sean correctos, así también que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa para efectuar el pago, debiendo notificar mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura al Jefe de Departamento del Programa.
15. El Jefe de Departamento del Programa, deberá supervisar la correcta integración de los documentos por parte del Enlace del Programa Estatal, para que el Subgerente de Conservación y Restauración o de Producción y Productividad realice las gestiones necesarias y el Gerente Estatal autorice el pago correspondiente.
16. El Gerente Estatal será el responsable de solicitar mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura, la autorización de pago al Gerente del Programa.
17. El Gerente del Programa, validará en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de pago, que los datos contenidos en la orden de pago correspondan al listado publicado de los beneficiarios, así como que la cantidad de recursos asignados corresponda a la suficiencia presupuestal del estado.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **10 de 28**

18. El Gerente del Programa solicitará el retiro de los recursos del Fondo Forestal Mexicano a la Gerencia de Recursos Financieros, mediante el formato "Solicitud de retiro de recursos del Fondo Forestal Mexicano". (Anexo 1)
19. La Gerencia de Recursos Financieros por conducto de la Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos tramitará diariamente todos los retiros solicitados, depositando en la cuenta bancaria dispersora de la Gerencia Estatal el monto solicitado en un plazo máximo de 3 días hábiles.
20. La Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos notificará mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura, al Gerente Estatal, al Gerente del Programa, al Subgerente Administrativo, al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y al Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol en cada Estado, cuando el retiro del FFM haya sido tramitado.
21. La Gerencia Estatal por conducto del Subgerente Administrativo, validará el depósito en la cuenta bancaria dispersora estatal un día después de la notificación de la Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos, informando de ello mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura al Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol, quien verificará en el SIDPA la coincidencia con el número de referencia de la orden de pago, el estado, categoría, número de beneficiario y monto total a pagar.
22. Después de verificados los datos anteriores, el Subgerente Administrativo confirmará la instrucción de pago mediante la activación de la función "dispersar", en el SIDPA.
23. El Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol revisará permanentemente que se reciban las respuestas del banco a las dispersiones solicitadas e imprimirá el comprobante emitido por el banco, el cual se anexará al expediente del beneficiario.
24. Cuando el Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol identifique la existencia de pagos no exitosos, así como el motivo del rechazo, notificará mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura, al Enlace del Programa Estatal, quien deberá efectuar la corrección correspondiente y realizar el reproceso a partir de la actividad número 32 del presente procedimiento.
25. El Enlace del Programa Estatal deberá generar el reproceso en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación del Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol, de lo contrario el Jefe de Departamento de Recursos Financieros deberá reintegrar el recurso al FFM indicando el beneficiario, estado, tipo de apoyo y ejercicio; debiendo informar mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura, al Gerente del Programa.
26. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros deberá cuidar que los saldos en las cuentas bancarias se encuentren actualizados.
27. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros deberá enviar a la Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos, el primer día hábil de cada mes, la conciliación con respecto a la información contenida en el SIDPA y la cuenta de subsidios del mes inmediato anterior,

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **11 de 28**

procurando que la cuenta termine sin disponibilidad financiera.

28. Para el caso de pago final del apoyo el Enlace del Programa Estatal deberá asegurarse que se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa aplicable; así como notificar mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura, al Jefe de Departamento del Programa, quien deberá supervisar que los documentos sean integrados correctamente por el Enlace del Programa Estatal para la autorización y gestión del pago por parte del Subgerente de Conservación y Restauración o de Producción y Productividad, según el programa correspondiente.
29. El Subgerente Administrativo deberá entregar al Subgerente de Producción y Productividad o de Conservación y Restauración según el programa correspondiente, la información financiera de los apoyos otorgados.
30. Las disposiciones no previstas dentro del presente procedimiento deberán atenderse con particularidad previa consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Asignación y pago de apoyos ProÁrbol

Responsable de Obtenerlo: Gerencia Estatal

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Pagos solicitados / pagos realizados

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **12 de 28**

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA HERRAMIENTA
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	1	Coordina la publicación de las convocatorias de apoyos en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de la CONAFOR.	
Enlace del Programa Estatal	2	Recibe las solicitudes de apoyos y los demás requisitos establecidos en las normas para la asignación y entrega de recursos, conforme a las fechas establecidas en la convocatoria y entrega el comprobante de recepción.	Solicitudes de apoyo / Requisitos/Comprobante de recepción
Jefe de Departamento de Planeación e Informática	3	Supervisa la captura de los datos en el SIGA II.	SIGA II
Gerente Estatal	4	Coordina y supervisa la integración, custodia, clasificación y resguardo de los expedientes generados a partir de las solicitudes.	
Enlace del Programa Estatal	5	Revisa expedientes y realiza dictamen de factibilidad con base en la normativa correspondiente y captura la calificación final en el SIGA II para el registro de información.	Solicitud de apoyo Anexo técnico Formato de dictamen SIGA II
Jefe de Departamento de Planeación e Informática	6	Genera listados en orden decreciente, de acuerdo a los puntajes obtenidos en el dictamen que servirán al Comité para la asignación o no de recursos.	Listados
Comité	7	Asigna recursos de acuerdo al puntaje obtenido en el dictamen, así como a las metas y disponibilidad de recursos y sus integrantes firman el acta de sesión respectiva.	Acta de sesión
Subgerente de Conservación y Restauración / Subgerente de Producción y Productividad	8	Coordina y verifica las asignaciones resultantes de la sesión del Comité del listado de apoyos asignados a beneficiarios.	Listados
Gerente Estatal	9	Envía la información de los resultados de los apoyos asignados por el Comité al Gerente del Programa correspondiente.	Información de resultados
Gerente del Programa	10	Revisa, valida y gestiona la publicación de la información en la página de la CONAFOR.	Listado de solicitantes asignados
Gerente Estatal	11	Realiza localmente la publicación de los resultados de los apoyos asignados por el Comité en las oficinas de recepción.	

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **13 de 28**

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA HERRAMIENTA
Gerente de Informática/Subgerente de Desarrollo	12	Realiza la publicación en la página de la CONAFOR de los listados con los resultados de la asignación de apoyos emitidos por los Comités, los cuales son remitidos por el Gerente del Programa correspondiente.	Página de la CONAFOR (Resultados)
Jefe de Departamento de Planeación e Informática	13	Imprime el convenio de concertación entre el beneficiario y la CONAFOR.	Convenio de concertación
Enlace del Programa Estatal	14	Recaba la firma del beneficiario así como la documentación adicional requerida para los apoyos asignados y captura la información en el SIGA II incluyendo los datos de la cuenta bancaria.	Convenio de concertación/ Documentación / SIGA II/Cuenta bancaria
Subgerente de Conservación y Restauración / Subgerente de Producción y Productividad	15	Revisa que los documentos requeridos estén correctos, incluyendo el convenio de concertación y contrato con el asesor técnico, asegurando la entrega del documento comprobatorio de la cuenta bancaria del beneficiario y del asesor técnico en donde se incluye la CLABE.	Convenio de concertación / Documentación
Enlace de Recursos Financieros y pagos ProÁrbol	16	Revisa y verifica las cuentas del beneficiario y del asesor técnico en el SIDPA (validación de cuenta bancaria).	SIDPA
Jefe de Departamento de Planeación e Informática	17	Genera el listado de beneficiarios y/o de asesores técnicos que cumplan con todos los requisitos para el pago correspondiente y envía información al Subgerente de Conservación y Restauración o de Producción y Productividad, según el programa que corresponda.	Listado de beneficiarios y/o asesores técnicos
Subgerente de Conservación y Restauración / Subgerente de Producción y Productividad	18	Revisa y valida la información del listado de los apoyos que han cumplido los requisitos para pago de beneficiarios y/o de asesores técnicos.	Listado de Apoyos
Enlace del Programa Estatal	19	Genera la orden de pago y el oficio de solicitud de pago a la Gerencia del Programa respectivo, el cual será firmado por el Gerente Estatal.	Oficio/ Orden de pago
Gerente Estatal	20	Revisa y autoriza la orden pago y el oficio correspondiente, y captura en el SIDPA el número de oficio correspondiente a la solicitud y envía mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y lectura al Gerente del Programa.	Oficio para el pago / SIDPA
Gerente de Programa	21	Recibe por correo electrónico la orden de pago y valida la información de la solicitud con los registros del SIGA II.	Oficio para el pago / Orden de Pago / SIGA II

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **14 de 28**

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA HERRAMIENTA
Gerente de Programa	22	Elabora y envía la "Solicitud de retiro de recursos del Fondo Forestal Mexicano" (Anexo 1), dirigido a la Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos, marcando copia a la Gerencia de Recursos Financieros.	Solicitud de retiro de Recursos del FFM
	23	Valida la captura en el sistema de pagos (SIDPA) la fecha de recepción de la petición, el folio de la "Solicitud de Retiro" y observaciones correspondientes.	SIDPA
Subgerente de Fideicomisos y Mandatos	24	Recibe la "Solicitud de retiro de recursos del Fondo Forestal Mexicano", (Anexo 1) y solicita a NAFIN mediante el Sistema Fiduciario la radicación de los recursos correspondientes a la cuenta bancaria dispersora estatal.	Solicitud de Retiro de Recursos del FFM / Sistema Fiduciario de NAFIN
Subgerente de Fideicomisos y Mandatos	25	Envía mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura el número de folio de "solicitud de retiro" generado por el Sistema Fiduciario de NAFIN al Gerente del Programa, Gerente Estatal, Subgerente Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Financieros y al Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol.	
NAFIN	26	Deposita mediante el Sistema Fiduciario de los recursos correspondientes a las cuentas bancarias dispersoras de la Gerencia Estatal.	
Subgerente Administrativo	27	Verifica que se haya realizado el depósito en la cuenta dispersora e identifica la orden de pago correspondiente e informa por correo electrónico al Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol.	Sistema de Banco
	28	Realiza la dispersión de pago al beneficiario y, cuando corresponda, al asesor técnico (click al botón de "dispersar" en el SIDPA).	SIDPA
Jefe de Departamento de Planeación e Informática / Jefe de Departamento de Recursos Financieros/Subgerente Administrativo	29	Recibe la confirmación de pago de la institución bancaria.	
Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol	30	Revisa diariamente la recepción de los archivos de respuestas del banco a las dispersiones solicitadas y confronta con el estado de cuenta bancario.	

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **15 de 28**

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA HERRAMIENTA
Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol	31	Notifica al Enlace del Programa Estatal mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura la recepción de las respuestas bancarias en cada uno de los pagos solicitados.	
Subgerente Administrativo	¿EL PAGO ES EXITOSO?		
	32	SI: Supervisa e imprime el "Comprobante de Operación Bancaria" relacionado con los apoyos otorgados y entrega al Subgerente de Conservación y Restauración o de Producción y Productividad.	Comprobante
Subgerente de Conservación y Restauración / Subgerente de Producción y Productividad	33	Recibe el "Comprobante de Operación Bancaria" y lo integra al expediente del beneficiario.	Comprobante / Expediente
Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol	34	NO: Notifica mediante correo electrónico con solicitud de confirmación de entrega y de lectura al Enlace del Programa Estatal el motivo de rechazo.	
Enlace del Programa Estatal	35	Realiza las correcciones y genera la orden de pago como "previamente rechazado" e informa al Subgerente de Conservación y Restauración o de Producción y Productividad.	Orden de pago
Subgerente de Conservación y Restauración / Producción y Productividad	36	Informa al Subgerente Administrativo la corrección. Realiza actividad 28.	
Enlace de Recursos Financieros y Pagos ProÁrbol	37	Realiza la conciliación bancaria de los apoyos otorgados, recaba firmas del Jefe de recursos Financieros o Jefe Administrativo, del Subgerente Administrativo y del Gerente Estatal y envía al Subgerente de Fideicomisos y Mandatos el primer día hábil de cada mes respecto al mes inmediato anterior.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL

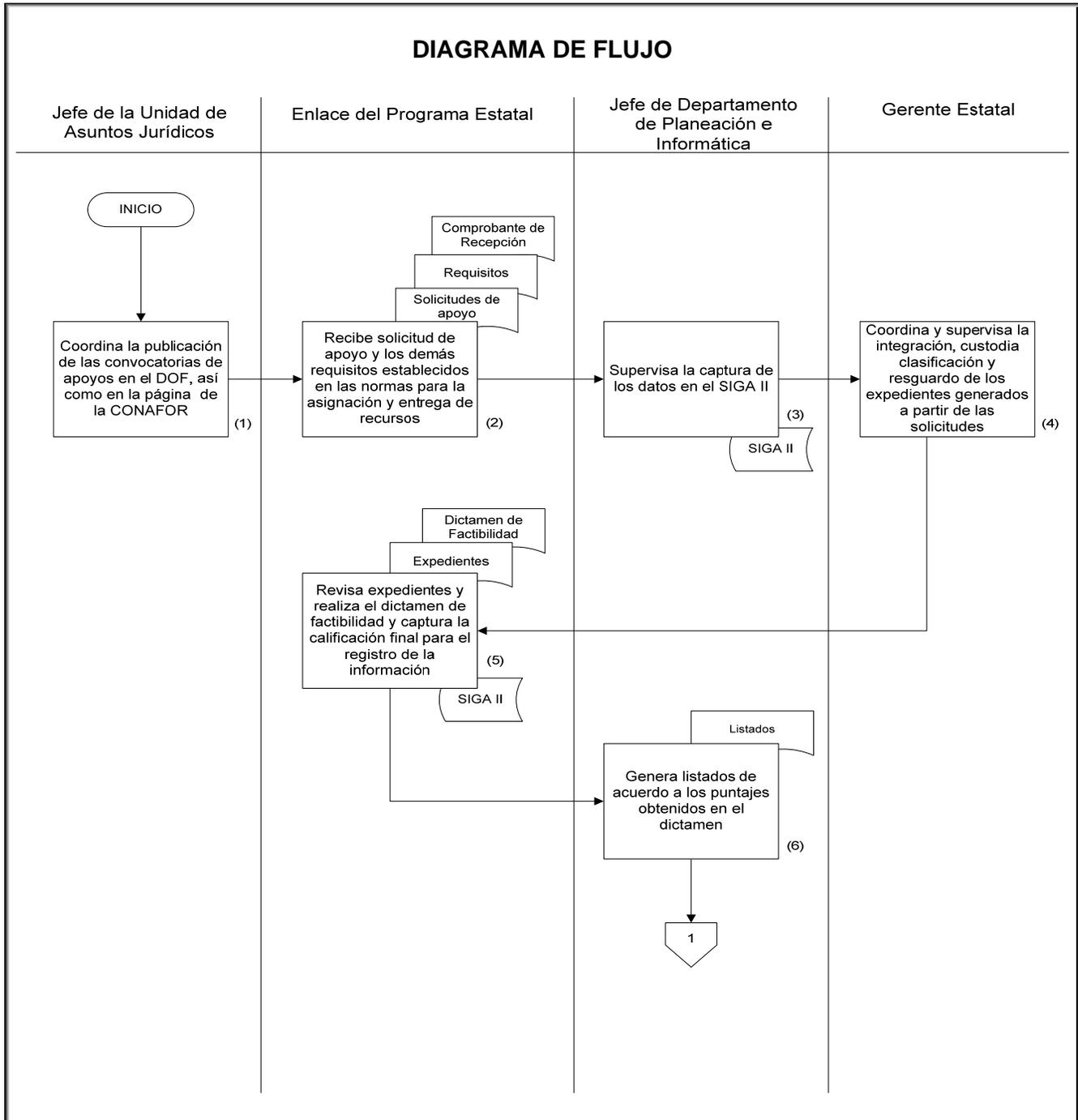


Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **16 de 28**

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL

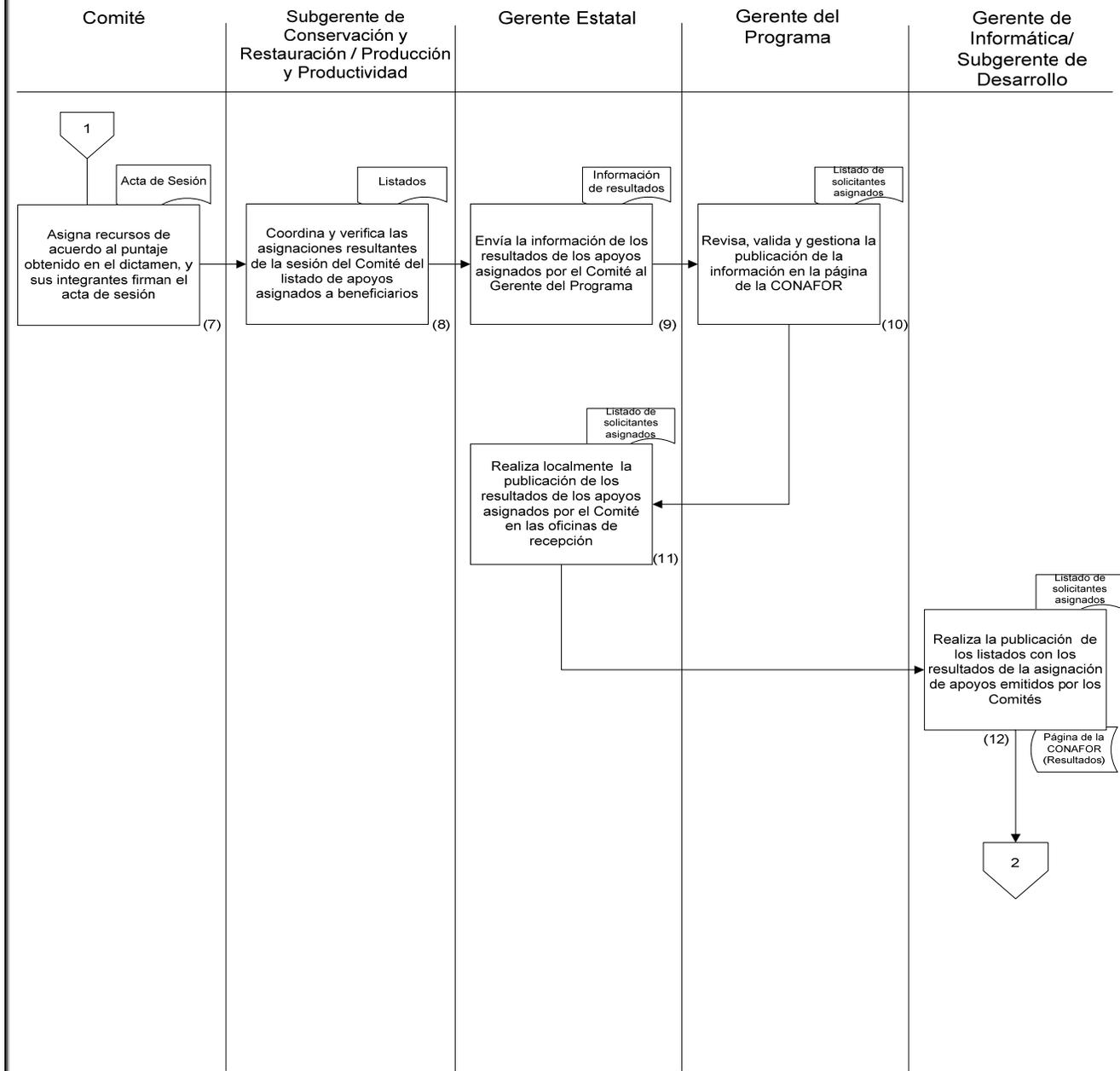


Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 17 de 28

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL

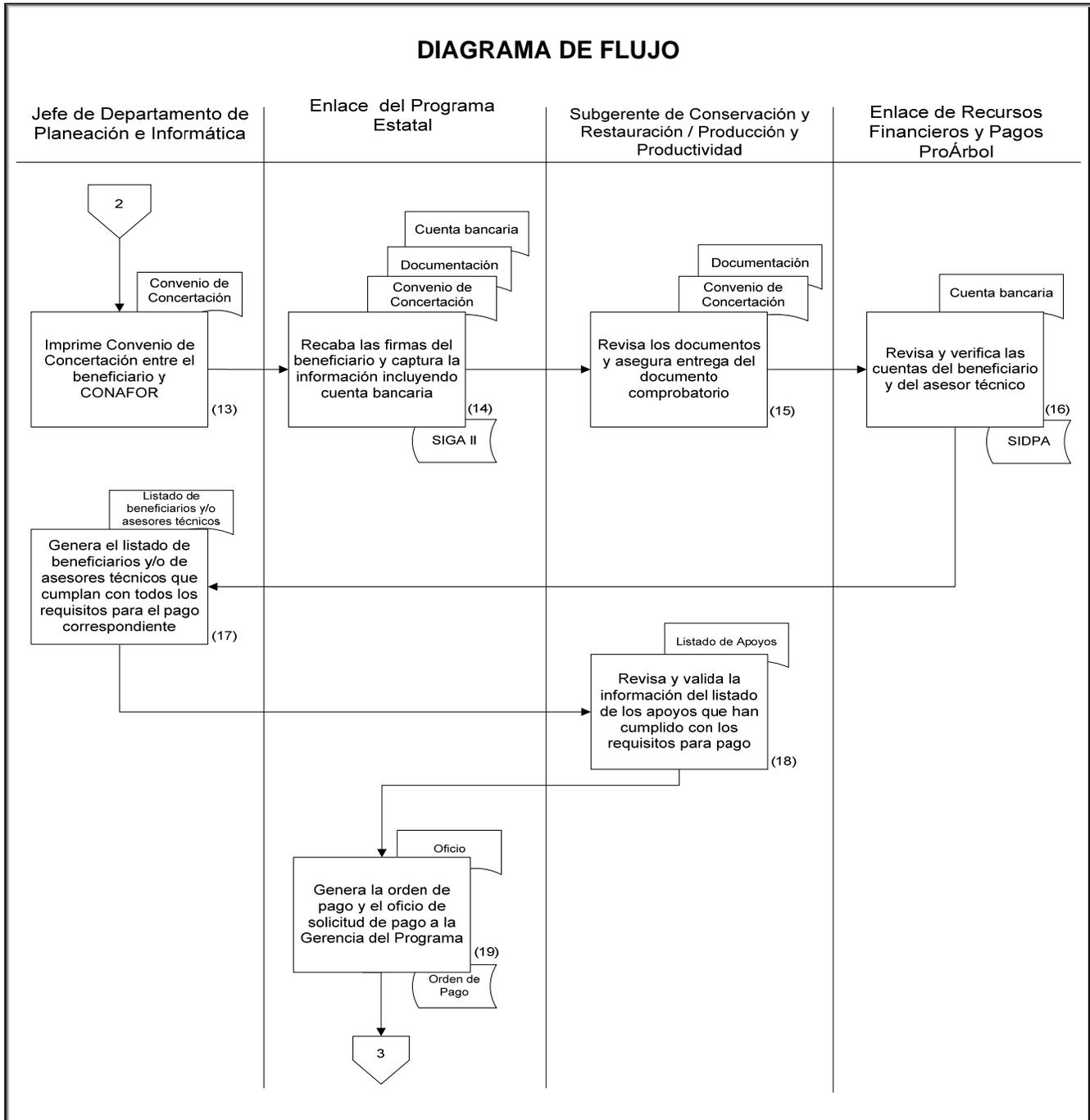


Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 18 de 28

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL

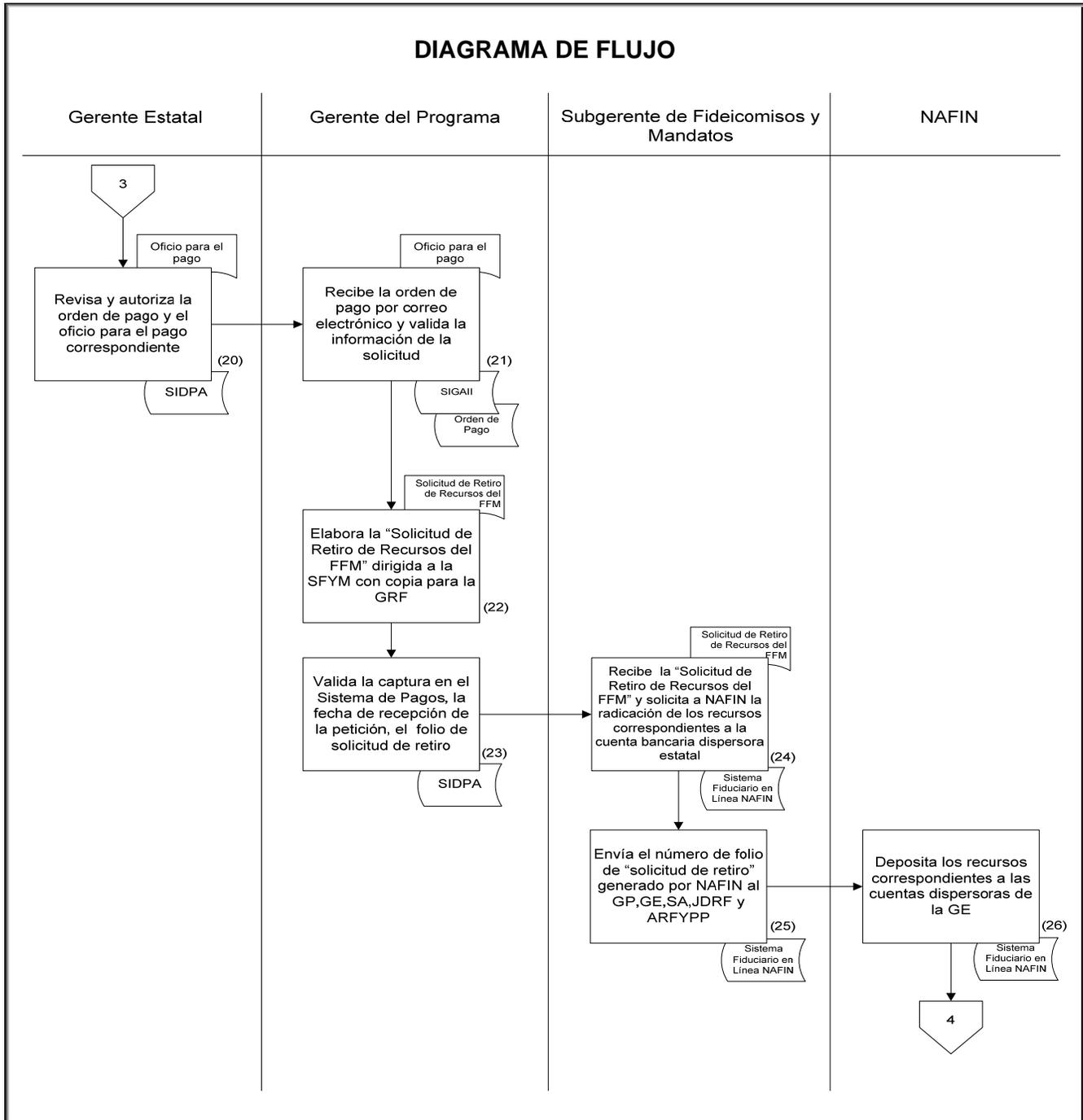


Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **19 de 28**

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

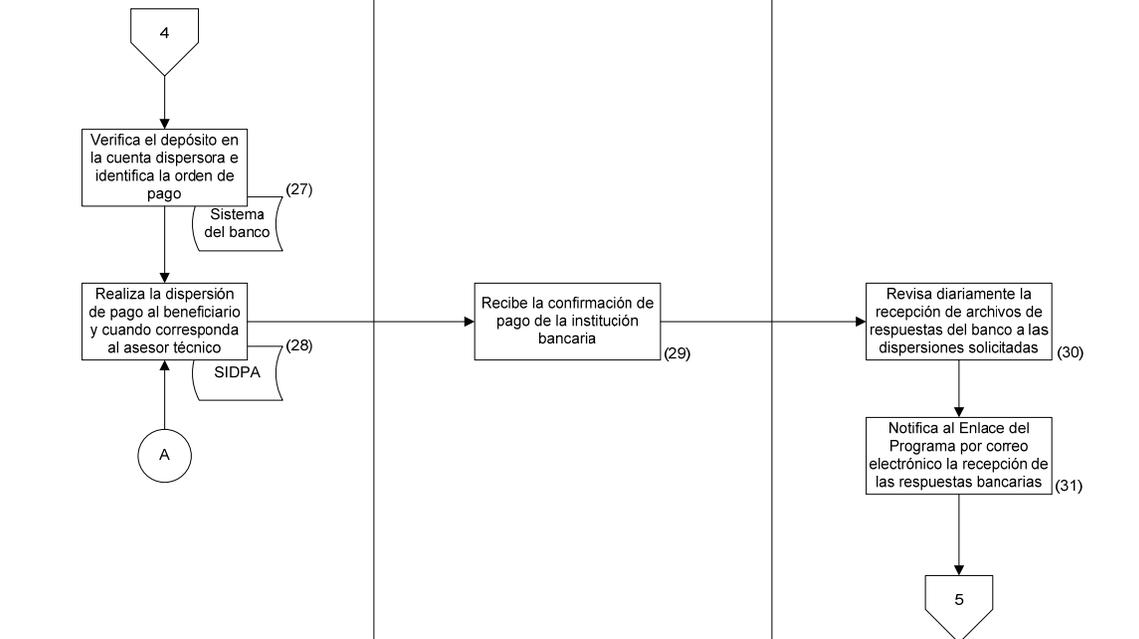
Página 20 de 28

DIAGRAMA DE FLUJO

Subgerente Administrativo

Jefe Departamento de Planeación e
Informática /Subgerente Administrativo/Jefe
de Departamento de Recursos Financieros

Enlace de Recursos Financieros y
Pagos ProÁrbol



ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL

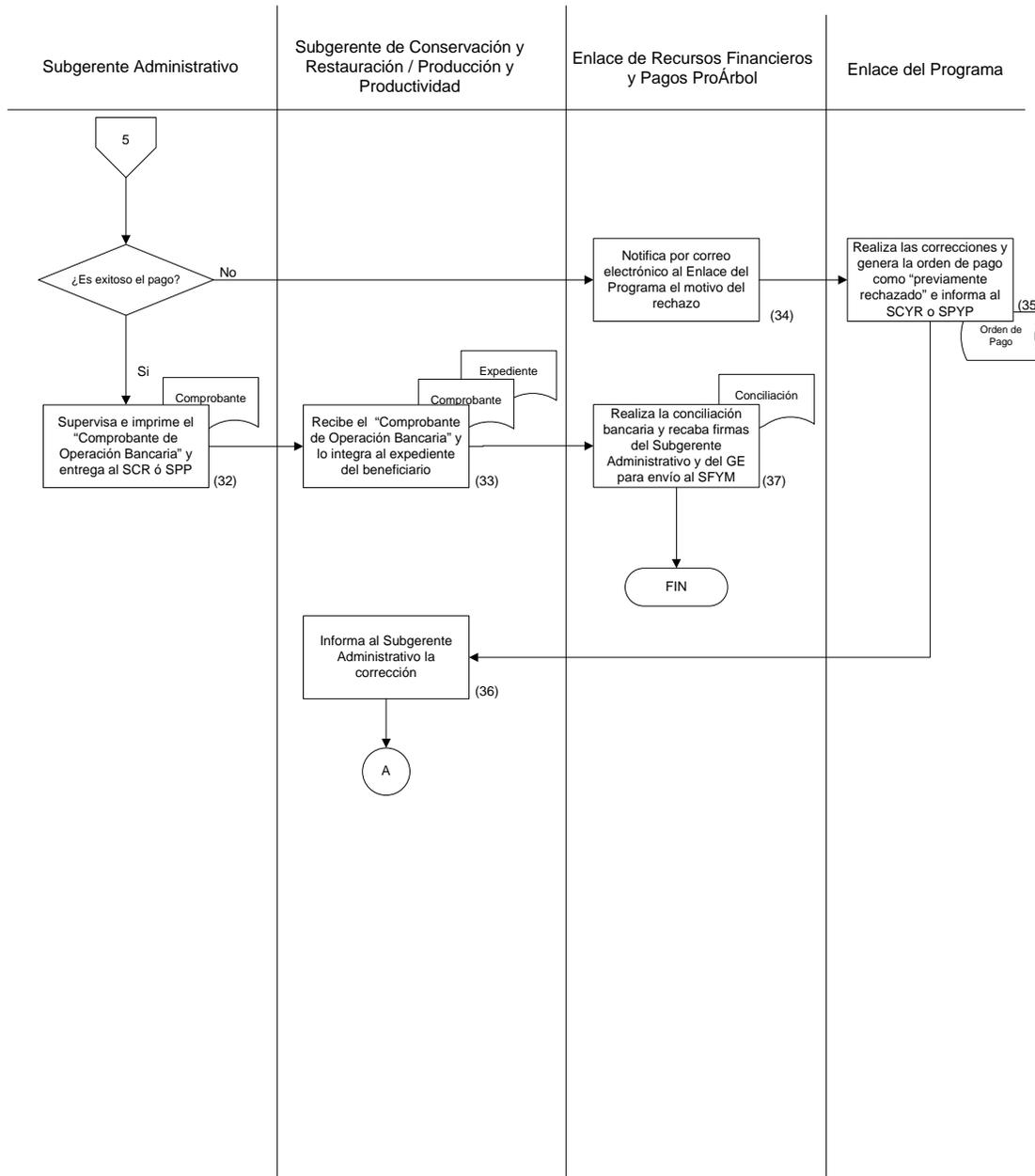


Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 21 de 28

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 22 de 28

V. ANEXOS

ANEXO 1. SOLICITUD DE RETIRO DE RECURSOS DEL FONDO FORESTAL MEXICANO



SOLICITUD DE RETIRO DE RECURSOS DEL FONDO FORESTAL MEXICANO



Lugar: Zapopan, Jalisco
 Fecha: 01 de enero del 2011
 Para: M.B.A Tania Limón Magaña Gerente de Recursos Financieros
 C.P. Lourdes Navarro Huerta, Subgerente de Fideicomisos y Mandato.

Por este conducto se autoriza retirar del **Fondo Forestal Mexicano**, la cantidad de:

Importe en número: \$ 0.00 (1)

Importe en letra: (cero pesos 00/100 M.N.) (2)

Correspondiente a: Recurso pendiente pago del subsidio (3)

Programa: ProÁrbol o Lineamientos (4)

Estado apoyado: (5)

Estado	Monto Federal	Monto Estatal	Apoyo	Concepto	% Pago	ID Reporte de Pago	Monto Total	No. Beneficiarios	No. Técnicos
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

MONTO TOTAL A RETIRAR	\$0.00 (16)
------------------------------	--------------------

Estos recursos deberán ser depositados a la cuenta 0(17)000 de Banorte de la **Gerencia Estatal** (18) a nombre de la Comisión Nacional Forestal.

Asimismo, la dispersión aquí solicitada se apega a los lineamientos establecidos en la Reglas Únicas de Operación para los programas del sector forestal publicadas en el Diario Oficial de la Federación del: (19)

Sin más por el momento, agradezco de antemano su colaboración para el trámite del pago.

Autoriza

(20)

Gerente de Programa

(21)

Referencia: Of. Gerencia Estatal

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
 Lic. Sergio Enrique Arias García
 Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
 Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **23 de 28**

1. INSTRUCTIVO DE LLENADO: Solicitud de Retiro de Recursos del FFM.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Importe en número	1	Indicar el monto total que se requiere retirar del FFM.
Importe en letra	2	Anotar la cantidad con letra del monto que solicita retirar del FFM.
Correspondiente a	3	Indicar el concepto por el cual se solicita el retiro del recurso del FFM.
Programa	4	Señalar la categoría y el año al que corresponde el subsidio.
Estado apoyado	5	Señalar el nombre de la Entidad Federativa que solicita el apoyo.
Estado	6	Señalar el nombre de la Entidad Federativa que solicita el apoyo.
Porcentaje federal	7	Indicar la proporción de apoyo que otorga el Gobierno Federal.
Porcentaje estatal	8	Indicar la proporción de apoyo que otorga el Gobierno Estatal.
Apoyo	9	Señalar el programa al que corresponde.
Concepto	10	Indicar la categoría correspondiente al apoyo.
Pago Inicial o Final	11	Señalar el porcentaje de apoyo que se está solicitando y si corresponde al pago inicial o final.
IDR de Pago	12	Indicar el número de orden de pago generado.
Monto	13	Indicar la cantidad que corresponde al porcentaje solicitado.
No. Beneficiarios	14	Señalar el número de beneficiarios por los que se solicita el apoyo.
No. Técnicos	15	Señalar el número de técnicos por los que se solicita el apoyo.
Monto Total a Retirar	16	Indicar la suma de los importes correspondientes a los apoyos solicitados.
Número de Cuenta Dispensora Estatal	17	Anotar el número de cuenta bancaria dispensora correspondiente al Estado
Gerencia Estatal	18	Señalar el nombre de la Gerencia Estatal que solicita el apoyo.
Fecha de Publicación en el DOF	19	Señalar la Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación
Gerente del Programa	20	Escribir el nombre y firma del Gerente del Programa que autoriza la solicitud.
Referencia	21	Indicar la referencia del oficio con que solicita el estado.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **24 de 28**



ANEXO 2. Entrega de clave de usuario del SIDPA

COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

FORMATO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE CLAVE DE USUARIO DEL SIDPA

En _____ ¹ siendo las _____ ² horas del día _____ ³ del mes de _____ ⁴ del año _____ ⁵ se hace constar que el (la) C. _____ ⁶ en su carácter de _____ de la Comisión Nacional Forestal, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Asignación y Pago de Apoyos ProÁrbol, en este acto se entregará oficialmente la clave de usuario para acceder al Sistema de Pagos (SIDPA), al C. _____ ⁸, quien manifiesta ser mexicano (a), mayor de edad, con domicilio en _____ ⁹⁷ para lo cual exhibe una identificación oficial con fotografía, anexando una copia simple, con número de folio _____ ¹⁰, y que actualmente ocupa el puesto de _____ ¹¹ de la Comisión Nacional Forestal.

Asimismo, se le informa al C. _____ ¹² que a través de la clave de usuario podrá operar el Sistema de Pagos (SIDPA), con el que se lleva a cabo el control y seguimiento de los pagos de los apoyos ProÁrbol, por ende, se le indica que deberá usar de forma responsable la clave de cuenta, ya que cualquier anomalía, alteración, error o problema que se genere por el uso inadecuado de la misma, le será ineludiblemente atribuida.

Por otro lado, se le informa que la difusión de la clave que en este acto se le proporcionará quedará bajo su entera responsabilidad; en el entendido de que los conflictos que a la postre se susciten, serán resueltos ante las instancias jurisdiccionales competentes, frente a las cuales tendrá que responder y dar cuenta de los movimientos efectuados con la clave antes mencionada, asumiendo para ello, la responsabilidad civil y penal que en su caso proceda.

Leída que fue la presente, y atendidos los alcances jurídicos que de la misma se desprenden, firman de conformidad las personas que en ella intervinieron.

_____ ¹³

(Nombre, cargo y firma)

Gerente Regional/Subgerente Operativo Estatal

_____ ¹⁴

(Nombre, cargo y firma del usuario)

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 25 de 28

2. INSTRUCTIVO DE LLENADO: Entrega de clave de usuario del SIDPA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Lugar	1	Indicar el estado en donde se realiza la entrega de clave de usuario.
Hora	2	Señalar la hora de entrega de la solicitud.
Día	3	Indicar el día de entrega de la clave de usuario.
Mes	4	Indicar el mes en el que se hace entrega la clave de usuario.
Año	5	Señalar el año de entrega de la clave.
Nombre del Gerente Estatal	6	Indicar el nombre del Gerente Estatal que entrega la clave de usuario.
Nombre del Puesto	7	Indicar la denominación del puesto de la persona que entrega la clave, siendo únicamente el Gerente Estatal.
Nombre de Usuario	8	Señalar el nombre completo del usuario de la clave.
Domicilio	9	Señalar el domicilio del usuario.
Número de Folio	10	Indicar el número de folio de la identificación oficial.
Puesto del Usuario	11	Indicar el puesto que ocupa el usuario.
Nombre de Usuario	12	Señalar el nombre completo del usuario de la clave.
Nombre y firma del Gerente Estatal	13	Firma y nombre del Gerente Estatal.
Nombre, firma y cargo del usuario	14	Firma, nombre y cargo del usuario a quien se le entrega la clave.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS
PROÁRBOL**



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **26 de 28**

ANEXO 3. Manifiesto de Autorización Art. 117 de la Ley de Instituciones de Crédito

----- 1 a 2 del mes de 3 de 4
----- 5 -----

At'n al Ejecutivo de Cuenta

El suscrito 6, con domicilio en 7, en mi carácter de beneficiario del Programa "ProÁrbol" bajo la categoría de apoyo 8 con un monto asignado por la cantidad de 9, manifiesto que autorizo a la Comisión Nacional Forestal para que de conformidad con el artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito, esto es con la calidad de depositante, solicite información a la Institución Bancaria 10 de la cuenta número 11 con CLABE 12, cuyo titular es el suscrito.

Lo anterior, únicamente para el caso de que se efectúen pagos en indebidos a favor del suscrito. Para efectos de lo anterior, la Comisión Nacional Forestal podrá solicitar a la Institución Financiera de mérito la confirmación respecto de la titularidad de la cuenta y CLABE señaladas en el párrafo inmediato anterior; asimismo podrá solicitar copia del estado de cuenta del periodo en el que se hubiere realizado la transacción indebida.

La presente autorización estará vigente durante la ejecución del convenio de adhesión celebrado por el suscrito con la Comisión Nacional Forestal.

13
Nombre y firma.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página 27 de 28

3. INSTRUCTIVO DE LLENADO: Manifiesto de Autorización Art. 117 de la Ley de Instituciones de Crédito

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Lugar	1	Indicar el estado en donde se realiza la firma de la carta autorización.
Día	2	Indicar el día en que se firma la carta autorización.
Mes	3	Indicar el mes en que se firma la carta autorización.
Año	4	Indicar el año en que se firma la carta autorización.
Institución Financiera	5	Indicar el nombre de la Institución Financiera que el beneficiario señaló para el pago del apoyo por el que resultó beneficiado.
Nombre del beneficiario	6	Asentar el nombre completo del beneficiario.
Domicilio	7	Señalar el domicilio del beneficiario.
Categoría del apoyo otorgado	8	Señalar la categoría del apoyo por el que resultó beneficiado.
Monto del apoyo	9	Indicar con número y letra el monto al que asciende el apoyo que le fue asignado al beneficiario.
Nombre de la Institución Bancaria	10	Indicar el nombre de la Institución Financiera que el beneficiario señaló para el pago del apoyo por el que resultó beneficiado.
Número de cuenta	11	Indicar el número de cuenta señalada por el beneficiario para el pago del apoyo por el que resultó beneficiado.
CLABE	12	Indicar la CLABE señalada por el beneficiario para el pago del apoyo por el que resultó beneficiado.
Nombre y firma	13	Nombre completo del beneficiario, y recabar su firma autógrafa.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN Y PAGO DE APOYOS PROÁRBOL



Código
MPDG

Fecha Emisión
Marzo 2011

Página **28 de 28**

VI. REGISTRO DE REVISIONES

Número de Revisión	Fecha de cambio	Responsable	Descripción del cambio
0.1	04-2010	GRF/ GIF/ UAJ / GRH	Elaboración del Manual de procedimientos de Asignación y Pago de apoyos ProÁrbol.
0.2	03-2011	GRF / GIF / UAJ / GRH	Actualización conteniendo las denominaciones de puestos derivadas de la creación de Gerencias Estatales, conforme a las modificaciones al Estatuto Orgánico publicadas en el DOF el 27-IX-2010.

ELABORÓ Y REVISÓ:

Dr. Octavio Magaña Torres
Lic. Sergio Enrique Arias García
Lic. Jorge Camarena García

AUTORIZÓ:

Dr. Juan Manuel Torres Rojo
Director General