



**GOBIERNO  
DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN  
DE PUBLICACIONES

**E L E S T A D O**

*de Jalisco*

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
Lic. Fernando A. Guzmán  
Pérez Peláez

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación Periódica.  
Permiso Núm.0080921.  
Características 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**SÁBADO 30 DE ENERO  
DE 2010**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X V

**40**

SECCIÓN  
IX



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
C.P. Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
Lic. Fernando A. Guzmán Pérez Peláez

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
C. Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**  
Franqueo pagado. Publicación Periódica.  
Permiso Núm. **0080921.**  
Características **117252816.**  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



## REGLAS

**Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Finanzas. Estados Unidos Mexicanos.**

### **1. PRESENTACIÓN**

El Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030, en su eje estratégico de Empleo y Crecimiento, establece el propósito de generar oportunidades de empleo bien remunerado para toda la población presente y futura económicamente activa, mediante la participación coordinada de los tres poderes y los tres niveles de gobierno, con la necesaria intervención de la iniciativa privada, para que de manera conjunta se lleven a cabo las acciones tendientes a generar las condiciones jurídicas, normativas y de infraestructura necesarias para propiciar el crecimiento económico requerido por los jaliscienses.

Por ello es que el Fideicomiso FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL (FOJAL), opera diversas MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, conforme a las instrucciones de su Comité Técnico.

Uno de ellos, es el programa LIQUIDEZ, por medio del cual el FOJAL otorga apoyos de financiamiento a personas físicas o morales constituidas en territorio Jalisciense, que cuenten con una empresa ya establecida que demuestren rentabilidad. En el que se demuestre su viabilidad, permitiendo la conservación y generación de más y mejores empleos, un desarrollo económico equilibrado y el fortalecimiento de sus empresas; Teniendo como finalidad contribuir en:

- a) La generación de empleo
- b) La conservación de empleos formales
- c) La creación y el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.
- d) Promover una mayor participación de las mujeres en el desarrollo económico estatal.
- e) Promover oportunidades de desarrollo económico regional y sectorial
- f) Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico de la micro, pequeña y mediana empresa
- g) Ofrecer opciones de financiamiento con eficiencia, suficiencia, oportunidad y agilidad
- h) Un fortalecimiento económico incluyente en el Estado

### **2. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 fracciones X, XVIII y XXII y Noveno fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 3, 6, 13, 19 fracciones I y II, 22 fracciones I, II, IV, XI y XIX, 23 fracción VI, 33, 50, 51 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 2 y 7 de la Ley para el Fomento Económico del Estado de Jalisco; 10 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Del Estado de Jalisco, así como lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso No. 833, celebrado por el Estado de Jalisco y Nacional Financiera, S. N. C. y en base a los siguientes: Reglas de Operación del Programa Liquidez.

#### **CONSIDERANDOS**

- I.- El artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco establece como facultades exclusivas del Titular del Poder Ejecutivo, entre otras cuidar de la recaudación, aplicación e inversión de los caudales del Estado, con arreglo a las leyes; celebrar convenios con la federación, con los municipios y con los particulares, respecto de la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario; expedir decretos y acuerdos de carácter administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos; Delegar facultades específicas en el ámbito administrativo a las secretarías, dependencias, organismos y entidades que se constituyan para el auxilio en el desempeño de sus atribuciones.
- II.- La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece que para el despacho de los asuntos que competan al Poder Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliará de las secretarías y dependencias que establece la legislación estatal vigente.
- III.- la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Del Estado de Jalisco, contempla que sólo se podrán constituir fideicomisos públicos con autorización del titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, la cual en su caso, propondrá al propio titular del Poder Ejecutivo, la modificación o disolución de los mismos, cuando así convenga al interés público. La Secretaría será la fideicomitente única del Gobierno del Estado.
- IV.- Por lo que de conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, La Secretaría de Promoción Económica es la facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Estado su planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial de la entidad.
- V.- Con la finalidad de apoyar de las micro, pequeñas y medianas empresas; El Gobierno del Estado, promueve y facilita la gestión y constitución de fondos, fideicomisos u organismos financieros que a través de mecanismos crediticios que sean oportunos, suficientes y adecuados de una respuesta a la problemática que tiene este Sector.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

- |   |   |
|---|---|
| 3.1. Nombre del Programa:                             | Liquidez  |
| 3.2. Dependencia o entidad gubernamental responsable: | Secretaría de Promoción Económica   |
| 3.3. Dirección General responsable:                   | 4113 Fondo Jalisco de Fomento Empresarial   |
| 3.4. Tipo de Programa por beneficio otorgado:         | Apoyos - Crédito.<br>Servicios - Capacitación<br>Servicios - Consultoría/Asesoría |



**3.5. Presupuesto estatal autorizado a ejercer en 2010:** El presupuesto para la ejecución de los Programas que opera el Fondo Jalisco de Fomento Empresarial, se enmarca en la cantidad de \$ 477 MDP (Cuatrocientos Setenta y Siete Millones de Pesos 00/100 M. N.) los cuales son destinados para satisfacer las necesidades en materia de financiamiento que se presentan en el Estado.

**3.6. Partida presupuestal afectada:**  
(Gobierno del Estado)

El fideicomiso cuenta con un patrimonio propio constituido para el otorgamiento de apoyos de financiamiento al sector emprendedor y empresarial. Que ha constituido con los presupuestos anuales, y el retorno del capital prestado junto con sus accesorios.

#### **4. OBJETIVOS**

##### **4.1 Objetivo General:**

Con el programa Liquidez se pretende fomentar la permanencia y consolidación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas a través de asesoría, capacitación, financiamiento y servicios integrales que permitan la conservación y generación de más y mejores empleos, un desarrollo económico dinámico y equilibrado, el fortalecimiento de los sectores estratégicos y el posicionamiento de Jalisco como un estado atractivo, de vanguardia y socialmente comprometido.

##### **4.2 Objetivos Específicos:**

Impulsar y fortalecer el fortalecimiento y consolidación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del estado de Jalisco.

#### **5. ALINEACIÓN AL PED 2030**

- |                  |   |
|------------------|---|
| 5.1. Política:   | 2. Modernización de la Industria, Comercio y Servicios Tradicionales  |
| 5.2. Eje:        | Empleo y crecimiento  |
| 5.3. Objetivo:   | Pe07: Crear un sistema de financiamiento competitivo para acceso al crédito, a las garantías y al capital.  |
| 5.4. Estrategia: | Pe07-E1: Mejorar las condiciones de acceso al crédito y capital, mediante la implementación de un Sistema Estatal de Financiamiento que genere empleos y brinde seguridad laboral |

#### **6. LINEAMIENTOS GENERALES**

##### **6.1 Cobertura:**

El Programa podrá operar en los 125 municipios que conforman el Estado de Jalisco.

##### **6.2. Población objetivo**

Las personas físicas y jurídicas que cuenten con un negocio ya establecido que demuestre rentabilidad y sea viable, dentro de los límites del Estado.

##### **6.3.1. Tipos de Apoyo (modalidades):**

Se basa específicamente en el otorgamiento de financiamiento como es:

1. PRÉSTAMO DE HABILITACIÓN O AVÍO (P.H.A.)- Que podrá ser PERMANENTE o REVOLVENTE, para apoyar aquellas operaciones destinadas al capital de trabajo de la empresa, a fin de incrementar o mantener los niveles de aprovechamiento de la capacidad instalada, producción o ventas, adquisición de materias primas, materiales, mercancías, gastos de fabricación y operación, gastos de investigación y/o factibilidad de proyectos, financiamiento a clientes, pago de salarios y pago de renta del local.

##### **6.3.2. Archivo con Tabla de Montos:**

161-Tabla\_Montos.xls

##### **6.3.3. Montos y topes máximos de apoyo:**

Financiamiento desde \$20,000.00 pesos hasta \$150,000.00 pesos.

##### **6.4. Beneficiarios:**

Los beneficiarios del programa Liquidez podrán ser las personas físicas y jurídicas identificadas como micro, pequeñas o medianas empresas, que cuenten con un negocio ya establecido que demuestre rentabilidad, sea viable y este ubicado dentro de la demarcación territorial del Estado de Jalisco.

##### **6.4.1. Criterios de elegibilidad:**

Serán elegibles las personas físicas o jurídicas (SUJETOS DE APOYO) que cuenten con un negocio ya establecido que demuestre rentabilidad, y que sea un proyecto viable, que incidan en cuando menos alguno de los siguientes objetivos de fomento en el Estado de Jalisco:



- a) Generación y/o protección de empleos
- b) Incremento en la productividad de la empresa
- c) Beneficio al medio ambiente
- d) Exportación de productos y/o insumos
- e) Sustitución de importaciones
- f) Inducción en la integración de cadenas productivas
- g) Inducción en actividades primarias tecnificadas con cultura empresarial
- h) Formulación y detonación de proyectos estratégicos

#### 6.4.2. Requisitos:

Los requisitos para acceder a las MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO son:

- a) Ser personas físicas o jurídicas constituidas bajo las leyes mexicanas.
- b) En personas físicas, solicitantes y avales, ser mayor de 18 y menor de 75 años, incluido el plazo del crédito, aplicable también al representante legal de una persona jurídica.
- c) En el caso de personas jurídicas, el accionista mayoritario deberá comparecer como coacreditado y/o deudor solidario.
- d) El beneficio proyectado con el recurso materia del financiamiento deberá aplicarse y/o se evidencie en el Estado de Jalisco.
- e) Contar con experiencia en la actividad o como empresario.
- f) Ser micro, pequeña o mediana empresa en operación.
- g) Obtener calificación aprobatoria, conforme a los parámetros de evaluación vigentes, y a lo estipulado para cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO en lo relativo a:
  - i. Antecedentes de Crédito a solicitante, coacreditados, avales y representante legal.
  - ii. Antecedentes de Demandas a solicitante, coacreditados, avales y representante legal.
- h) Presentar un proyecto viable y con capacidad evidente de pago para cubrir el crédito solicitado.
- i) Garantizar el financiamiento solicitado, atendiendo al nivel de cobertura exigible por EL FOJAL de acuerdo al ANEXO de las MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO "AVANZA"
- j) A petición de EL FOJAL se podrá solicitar coacreditados.
- k) Presentar un expediente integrado de conformidad a:

#### A. DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE A INTEGRAR

1. Solicitud de crédito firmada (debidamente requisitada).
  2. Cotizaciones con IVA desglosado (solo prestamos refaccionarios).
  3. Autorización expresa para consultar experiencia crediticia.
  4. Acta de nacimiento ó CURP o documento legal que haga las veces, en caso de ser extranjeros o naturalizados mexicanos deberán integrar el FM2 ó FM3 ó carta de naturalización y pasaporte.
  5. Acta de matrimonio, en su caso.
  6. Copia de identificación del solicitante (credencial expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente, credencial del INSEN, Identificación postal, Licencia de conducir del Estado de Jalisco, Cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional).
  7. Copia de comprobante de domicilio particular del solicitante ó representante legal (copia de: recibo de luz, teléfono, estado de cuenta bancario o constancia de domicilio emitida por una autoridad Municipal). (\*)
  8. Copia de cédula completa o documento que evidencie que se encuentra dado de alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
  9. Copia de Licencia municipal ó documento vigente para operar el negocio expedido por autoridad municipal.
  10. Comprobante de cuenta bancaria a nombre del solicitante, en su caso. (\*)
  11. Para créditos destinados a la remodelación de instalaciones físicas en inmuebles que no son propios, una vez autorizado el proyecto, presentar documento que demuestre la legal posesión del inmueble por el plazo del crédito, certificado y/o en su caso carta del propietario del inmueble donde autorice la remodelación a aplicar y una copia de la Identificación oficial de dicho propietario.
  12. Personas Jurídicas: Copia de acta constitutiva con últimas modificaciones, en su caso y copia de últimos poderes e identificaciones del apoderado legal, todos inscritos en el R.P.P.C. Registro Público de la Propiedad y Comercio.
  13. De resultar necesario a petición de EL ACREDITANTE se podrá solicitar información adicional y documentos de apoyo.
- (\*) Con una antigüedad no mayor a 90 días máximo, en relación a la fecha de recepción del expediente completo; este plazo podrá ampliarse hasta 60 días en caso de tardanza ajena al solicitante.

#### B. DE LAS GARANTIAS:

El tipo de garantía que respaldará el financiamiento, así como la cobertura (garantía/crédito) mínima, se especifican en el ANEXO de la MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO AVANZA, en el que podrá ser:

#### C. DEL AVAL Y/O DEUDOR SOLIDARIO

El aval y/o deudor solidario representa un compromiso solidario de pago de una obligación a favor del ACREDITANTE, otorgada por un tercero para el caso de no cumplir el obligado principal con el pago de un financiamiento, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- 1.- El aval demostrará solvencia económica mediante:
  - a) Recibo predial actualizado y pagado del año en curso, en el Estado de Jalisco; en el caso de existir copropietarios, se acreditará la parte proporcional o comparecerán los condueños necesarios para una cobertura suficiente del patrimonio sobre el importe del crédito.
  - b) Permiso o licencia municipal en el Estado de Jalisco, actualizada y pagada del año en curso.
  - c) Recibos de nómina vigentes que demuestre que con el 30 % del ingreso mensual neto puede cubrir al menos una



amortización del crédito, no podrán ser empleados del solicitante.

2.- El aval debe deberá radicar dentro del Estado de Jalisco.

3.- Un aval y/o deudor solidario podrá intervenir como tal hasta en 2 proyectos, siempre y cuando el patrimonio demostrado, cubra la proporción mínima del la suma del importe inicial y/o vigente de los créditos a respaldar según el ANEXO correspondiente.

4.- Un acreditado de EL FOJAL, podrá firmar como aval en otro contrato de crédito, siempre y cuando el patrimonio demostrado, cubra en proporción mínima de 2:1 los créditos a respaldar.

5.- Los acreditados o solicitantes de crédito, no podrán avalarse entre sí (avales cruzados).

6.- No podrá intervenir como aval el cónyuge o concubina del solicitante, a excepción de los siguientes supuestos:

a. Los cónyuges casados bajo el régimen de separación de bienes

b. Que el cónyuge que avala, haya adquirido por donación o herencia el bien ofrecido en garantía.

c. Haya adquirido el bien inmueble antes de haber contraído matrimonio con el Acreditado en cuestión, bajo el régimen de Sociedad Legal, lo cual deberá ser comprobado.

7.- No será sujeto de crédito en EL FOJAL ni se admitirá como aval, quienes:

a. Participen como tal en un financiamiento que se encuentre en cartera vencida.

b. Reporte experiencia negativa en el sistema que para tal efecto tenga contratado Fojal con terceros.

c. Haya sido sujeto de quitas o quebranto en contra del patrimonio del Fideicomiso.

d. Haya sido beneficiado por la afectación de un fondo de Garantías constituido por o en el Fideicomiso

Lo anterior salvo que el Comité de Administración de Cartera autorice previa evaluación casuística de los factores que determinaron la experiencia crediticia negativa del solicitante y se cuente con la evidencia documental.

#### **DOCUMENTACIÓN DEL AVAL A INTEGRAR:**

1. Identificación oficial.

2. Comprobante de domicilio particular con antigüedad no mayor a 90 días.

3. Acta de nacimiento o CURP, en caso de ser extranjeros o naturalizados mexicanos, deberán integrar el FM2 ó FM3 ó carta de naturalización y pasaporte.

4. Acta de Matrimonio, en su caso.

5. Evidencia de solvencia económica.

6. Autorización expresa para investigación de antecedentes crediticios.

#### **D. DE LA GARANTÍA PRENDARIA:**

Se constituye con un bien mueble que se compromete como garantía del cumplimiento de una obligación crediticia con FOJAL u ORGANISMO FONDEADOR y deberá cumplir con:

1. Entregar a EL ACREDITANTE la factura original del (de los) bien(es) ofrecido(s) como respaldo del crédito, la(s) cual(es) quedará(n) bajo resguardo de EL ACREDITANTE, debidamente endosada(s) en garantía, hasta la liquidación del crédito.

2. Una vez autorizado el crédito, entregar avalúo con antigüedad no mayor a 6 meses realizado por Valuador registrado en EL ACREDITANTE, en caso de presentar un avalúo reciente, no realizado por parte de dichos valuadores, éste deberá contar con la firma de visto bueno o la actualización de los valores por parte de alguno de ellos. En el caso de automotores ofrecidos en garantía, se tomará el valor comercial reportado en la guía EBC del último mes (libro azul), si no está referido en dicha guía se tomará como referencia el valor de un avalúo de perito registrado con el ACREDITANTE.

3. El costo del avalúo, visto bueno o actualización será a cargo del solicitante de crédito.

4. En el caso de vehículos ofrecidos como garantía prendaria, adicionalmente el acreditado entregará al ACREDITANTE la póliza de seguro de cobertura amplia correspondiente, con endoso preferente por la Compañía Aseguradora, a favor de EL ACREDITANTE u ORGANISMO FONDEADOR.

5. EL ACREDITANTE podrá tomar como garantía prendaria, los bienes del solicitante, activos de la empresa o de un tercero, siempre y cuando estos bienes:

5.1. Tengan una vida útil remanente señalada en el avalúo correspondiente en su caso, de cuando menos 2 veces el plazo del crédito solicitado, por lo tanto no se tomarán activos de desgaste acelerado u obsoletos por su tecnología o estado de conservación.

5.2. No sean de uso o beneficio exclusivo para el propietario, tales como moldes, dados, troqueles, patrones, modelos, software, patentes, marcas, licencias, contratos etc. y por lo tanto, sean de tecnología universal, con un mercado amplio.

5.3. No sean perecederos.

5.4. Contar con un seguro sobre los bienes ofrecidos en garantía, siempre y cuando así lo exija EL ACREDITANTE, cuyo costo correrá a cargo del solicitante.

5.5. Acatar la determinación de EL ACREDITANTE en cuanto al depositario de los bienes ofrecidos en garantía, pudiendo ser el mismo propietario.

5.6. Cuando el destino del crédito sea la propia garantía, se solicitará otorgar una garantía adicional por el 50% del valor del crédito solicitado, pudiendo ser aval.

#### **E. DE LA GARANTÍA HIPOTECARIA:**

Se constituye un derecho real sobre un bien inmueble para garantizar el cumplimiento de pago de un financiamiento otorgado. El valor de la misma debe cubrir la proporción mínima que se especifique en el ANEXO y verificar que:

1. El bien inmueble ofrecido no esté destinado a servicios públicos (escuelas, hospitales, etc.), dadas las dificultades y consecuencias al momento de tomar posesión de ellos.

2. Se encuentre libre de gravamen, embargos registrados y limitaciones de dominio.

3. Se integre la siguiente documentación (enunciativa no limitativa):

a. Copia del Acta de Nacimiento del propietario.



- b. Copia del Acta de Matrimonio en su caso del propietario.
  - c. Identificación Oficial del propietario.
  - d. Comprobante de domicilio particular (recibo luz, teléfono, estado de cta. bancario) del propietario no mayor a 90 días.
  - e. Copia de Escritura del Inmueble.
  - f. Copia de Pago de Impuesto Predial del año en curso y pagado.
  - g. Certificado de Libertad ó Gravamen, con una antigüedad no mayor a 90 días a la fecha de Formalización del Crédito.
  - h. Avalúo, con antigüedad no mayor a 6 meses, realizado por valuador registrado en el Padrón de EL ACREDITANTE, caso contrario, deberán contar con la firma de visto bueno o la actualización de los valores por parte de éstos.
4. En los Recréditos, en caso de ofrecer la misma garantía, sólo se incluirá el Certificado de Libertad o Gravamen, una visita física con reporte fotográfico y se actualizará la hipoteca del bien con las modificaciones presentadas en el nuevo crédito. Tanto en créditos nuevos como en recréditos en los programas en que la Garantía Hipotecaria es opcional, no se requerirá Avalúo en caso de que el valor catastral del inmueble represente al menos 1.5 tantos el importe del Crédito.

**Nota Importante:** Este Capítulo de REQUISITOS Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD, deberá ser observado de conformidad al ANEXO DE LA NORMATIVIDAD GENERAL DE FINANCIAMIENTO del Fondo Jalisco de Fomento Empresarial.

#### **6.4.3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios:**

El ciudadano, solicitante o acreditado, de este Programa tiene derecho a recibir por parte del Fondo Jalisco de Fomento Empresarial, un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, edad, partido político o religión; tendrá derecho a solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubiera realizado ante la citada instancia en términos de la Ley Estatal de Acceso a la Información, y a recibir el financiamiento solicitado conforme a las disposiciones normativas del Programa.

Asimismo, las y los beneficiarios tendrán la obligación de manifestar al Fondo Jalisco de Fomento Empresarial, sin faltar a la verdad, sus datos personales y de sus garantes relativos a la integración de su expediente, como son:

- a) Nombre
- b) Edad
- c) Sexo
- d) Domicilio
- e) Situación socio-económica
- f) RFC
- g) CURP
- h) Grado máximo de estudios
- i) Y los demás que se detallen tanto en el capítulo de REQUISITOS Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD, como en los anexos de las presentes Reglas.

Además, deberán hacer uso de los apoyos para los fines con que fueron autorizados, presentar la documentación que demuestre la correcta aplicación del recurso que le sea financiado, así como permitir que le sea supervisado.

#### **6.4.4. Causales de cancelación o suspensión:**

En el caso que se detecten irregularidades en la integración del expediente y/o la aplicación de los recursos otorgados bajo el Programa, el Fondo Jalisco de Fomento Empresarial, suspenderá la ministración de recursos y, de comprobarse la irregularidad, una vez ministrado el financiamiento, el acreditado deberá reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos para este Programa.

## **7. MECANISMOS DE OPERACIÓN**

Los Ciudadanos solicitantes de Financiamiento, presentarán sus solicitudes (formato **F CRCE 26** a entregarse en original) ante el FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL y/o las Ventanillas de los comités municipales, junto con las copias fotostáticas de la documentación que integra el expediente, posterior a ellos, el FOJAL, realiza el seguimiento con el esquema centralizado o descentralizado, de conformidad a lo siguiente:

### **A) DESARROLLO DEL ESQUEMA CENTRALIZADO**

- 7.1.1 Personal de la Dirección de Promoción, Capacitación y Consultoría, individualmente o mediante pláticas informativas y/o cursos de inducción da a conocer a los interesados los servicios y programas que ofrece FOJAL; atiende y aclara dudas y entrega los formatos correspondientes (F PRPO 01, F.CRCE 25, F CRCE 27, F CRCE 28, F CRCE 01 y registra la asistencia para seguimiento (F PRPO 06).
- 7.1.2 Personal de la Dirección de Promoción, Capacitación y Consultoría, recibe la solicitud junto con los documentos requeridos para iniciar el trámite y registra en el sistema el número de expediente.
- 7.1.3 El Coordinador de Promoción recibe los expedientes y los asigna al asesor correspondiente.
- 7.1.4 El Asesor de Negocios recibe el expediente y programa visita al negocio.



- 7.1.5 El Asesor de Negocios acude al negocio, verifica la información física y documental proporcionada, asesora al solicitante, toma las fotografías del negocio, elabora el reporte correspondiente (F.CRCE.29), revisa la documentación del expediente e integra los documentos recabados.

**Nota:** Las fotografías a tomar en el negocio son: del solicitante, fachada del negocio, Asesor de Negocios que realiza la visita con el solicitante, principales activos reportados, producto terminado, inventarios y en su caso garantías.

- 7.1.6 El Capturista registra la información general del proyecto en los Sistemas de FOJAL.
- 7.1.7 El Coordinador de Promoción identifica la constitución de la empresa y envía el expediente a la Coordinación correspondiente de conformidad al siguiente esquema:

Solicitante:	Enviar a:
Persona física con garantía aval	Coordinación de Crédito
Persona física con garantía hipotecaria	Coordinación Jurídica
Persona física con garantía prendaria	Coordinación de Crédito
Persona moral con cualquier tipo de garantía	Coordinación Jurídica

- a) En los casos en los que el expediente sea enviado a la Coordinación Jurídica, ésta realizará dictamen a efecto de determinar las facultades de suscripción de títulos de crédito de la persona moral o en su caso la calidad de la garantía ofrecida; concluido esto, envía expediente con dictamen integrado a la Coordinación de Crédito.
- 7.1.8 El Auxiliar de Investigación Crediticia recibe los expedientes, consulta y califica el historial crediticio, captura el estatus correspondiente y turna los expedientes a la Coordinación de Crédito.
- a) Si el solicitante ya ha sido acreditado en el FOJAL, solicita a la Dirección de Cartera la calificación de la experiencia de pago en FOJAL.
- 7.1.9 El Analista de Crédito y/o Ejecutivo de Evaluación verifica la correcta integración del expediente y la captura en los sistemas, solicita las referencias del proyecto, integra la información complementaria, evalúa cuantitativa y cualitativamente el proyecto y genera la resolución correspondiente (Ver P CRCE 01).
- 7.1.10 Si el crédito no fue autorizado, la evaluación puede ofrecer una de las siguientes resoluciones :
- a) **No viable.** El área de Crédito, emite la carátula de resolución y carta de declinación (F CRCE 34, F CRCE 30) y envía expediente a la Coordinación de Promoción.
- b) **Profundizar análisis.** El Analista de Crédito y/o Ejecutivo de Evaluación prepara el expediente para su presentación al Comité de Crédito.
- 7.1.11 Si la resolución del crédito fue autorizado:
- a) El Auxiliar de Formalización imprime paquete de contratación y lo turna a mesa de control para su revisión.
- b) Si el proyecto requiere que la Coordinación Jurídica elabore el paquete de contratación, el Analista de Crédito y/o Ejecutivo de Evaluación envía el expediente a dicha área.
- 7.1.12 El auxiliar de Mesa de Control verifica que la documentación derivada de la autorización de los créditos, cumpla con los requisitos conforme a la Normatividad aplicable y se apege a las condiciones de autorización:
- a) Si el expediente se encuentra correcto, solicita el recurso al Asistente de Contabilidad y envía el expediente junto con el paquete de contratación a la Coordinación de Promoción. (Ver 6.11 a)
- b) Si el expediente presenta una inconformidad, genera un reporte de no conformidad y se envía al área correspondiente, señalando los motivos para su corrección.
1. El área responsable verifica y corrige el incumplimiento detectado, una vez solucionado El problema envía el expediente a Mesa de Control.
- 7.1.13 ente de Contabilidad recibe la solicitud de recursos, elabora el cheque, actualiza estatus en el Sistema y entrega el cheque a la Coordinación de Promoción para su entrega.
- 7.1.14 La Coordinación de Promoción recibe expediente de crédito, paquete de contratación y cheque, coordina la formalización del paquete de contratación y la entrega del recurso.
- 7.1.15 Una vez formalizado el Crédito, la Coordinación de Promoción envía expediente y paquete de contratación, anexando copia de la póliza del cheque a Mesa de Control y entrega póliza original al área de Contabilidad.
- 7.1.16 El Auxiliar de Mesa de Control coteja firmas y revisa expediente:



- a) Si las firmas y el expediente se encuentran correctos, se complementa para archivo y se actualizan los sistemas.
- b) Si la formalización del paquete de contratación y/o el expediente presentan un incumplimiento:
  - 1. Se hace referencia a incumplimiento encontrado en la cédula de verificación documental (F CREV 02 y F CREV 03) y se genera el reporte de producto no conforme (F CREV 01) señalando al área correspondiente.
  - 2. Lo devuelve al área correspondiente, señalando los motivos para su corrección.
  - 3. El área responsable verifica y corrige el incumplimiento detectado (ver F CREV 01), una vez solucionado el problema envían el expediente a Mesa de Control.

- 7.1.17 Auxiliar de Mesa de Control envía el expediente completo a la Coordinación de Cartera.
- 7.1.18 La Coordinación de Cartera recibe expediente para su guarda y custodia y actualiza en sistema el estatus correspondiente.
- 7.1.19 Si el Crédito fue autorizado y requiere de la participación de la Coordinación Jurídica, dicha área recibe el expediente completo para elaborar el paquete de contratación en concordancia con las condiciones de autorización, lo formaliza con los involucrados. Una vez formalizado, envía el expediente completo a Mesa de Control para que realice la solicitud del recurso. (Ver 6.11 b).
- 7.1.20 Mesa de Control recibe expediente, lo revisa de acuerdo a lo mencionado en el punto 6.16 y solicita el recurso al área de Contabilidad.
- 7.1.21 El Asistente de Contabilidad recibe solicitud de recurso, emite cheque o realiza transferencia electrónica y actualiza sistemas.
- 7.1.22 La Coordinación de Promoción envía los expedientes completos a la Coordinación de Crédito para su revisión y presentación al Comité de Crédito.
- 7.1.23 La Coordinación de Crédito recibe expediente, revisa y prepara el proyecto para ser presentado ante Comité de Crédito
- 7.1.24 Comité de Crédito, procede a evaluar. Si el proyecto es Rechazado por Comité se procede como se indica en el punto 6.10 a). Si el proyecto es autorizado se procede de acuerdo a lo indicado en el punto 6.11.

**Nota:** El solicitante o el FOJAL pueden cancelar el trámite en cualquier parte del proceso.

- a) En caso de cancelación por parte del solicitante, se actualizará el sistema y se explicarán los motivos de la cancelación en el mismo, la cancelación puede aplicarse en el área de Promoción o en el área de Crédito según sea el caso.
- b) Si la cancelación surge por parte del Fideicomiso se notificará al solicitante los motivos correspondientes.

## **B) DESARROLLO DEL ESQUEMA DESCENTRALIZADO**

- 7.2.1 El Asesor de Negocios capacita y proporciona la información y documentos relativos a los programas y servicios ofrecidos por el FOJAL al Agente Operador, coordina conjuntamente con éste, las acciones necesarias para brindar estos servicios a los Empresarios de su área de influencia.
- 7.2.2 El Agente Operador individualmente o mediante pláticas informativas y/o cursos de inducción da a conocer a los interesados los servicios y programas que ofrece FOJAL; atiende y aclara dudas y entrega los formatos correspondientes (F PRPO 01, F CRCE 25, F CRCE 27, F CRCE 28, F CRCE 01 y registra la asistencia para seguimiento (F PRPO 06).
- 7.2.3 El Agente Operador recibe del solicitante, la solicitud de crédito y los documentos requeridos para iniciar el trámite; programa una cita para realizar una visita y asesorar al solicitante, a fin de verificar la congruencia de la información proporcionada.
- 7.2.4 El Agente Operador acude al negocio, verifica la información física y documental proporcionada, asesora al solicitante, toma las fotografías del negocio, elabora el reporte correspondiente (F.CRCE.29), revisa la documentación del expediente e integra los documentos recabados.

**Nota:** Las fotografías a tomar en el negocio son: del solicitante, fachada del negocio, Agente Operador que elabora la visita con el solicitante, principales activos reportados, producto terminado, inventarios o en su caso garantías.

- 7.2.5 Una vez integrado el expediente completo, el Agente Operador captura la información general del proyecto en el sistema y envía el archivo electrónico y el expediente al FOJAL.
- 7.2.6 El Asesor de Negocios recibe expediente, verifica la documentación y tomando en cuenta los indicadores de colocación y cartera, en caso de ser necesario, realiza la visita al negocio del solicitante con el fin de validar la correcta integración y viabilidad del proyecto reportado por el Agente Operador.
- 7.2.7 El Auxiliar de Promoción, Capacitación y Consultoría, descarga el archivo electrónico y apoya en el envío al área



correspondiente de conformidad con el siguiente esquema:

Solicitante:	Enviar a:
Persona física con garantía aval	Coordinación de Crédito
Persona física con garantía hipotecaria	Coordinación Jurídica
Persona física con garantía prendaria	Coordinación de Crédito
Persona moral con cualquier tipo de garantía	Coordinación Jurídica

- a) En los casos en los que el expediente sea enviado a la Coordinación Jurídica, ésta realizará dictamen a efecto de determinar las facultades de suscripción de títulos de crédito de la persona moral o en su caso la calidad de la garantía ofrecida; concluido esto, envía expediente con dictamen integrado a la Coordinación de Crédito.
- 7.2.8 El Auxiliar de Investigación Crediticia recibe los expedientes, consulta y califica historial crediticio, captura los estatus correspondientes y turna los expedientes a los Analistas de Crédito y/o al Ejecutivo de Evaluación según sea el caso.
- a) Si el solicitante ya ha sido acreditado en el FOJAL, solicita a la Dirección de Cartera la calificación de la experiencia de pago en el FOJAL, en caso de que no la incluya el reporte de Buró.
- 7.2.9 El Analista de Crédito y/o Ejecutivo de Evaluación verifica la correcta integración del expediente y la captura en el sistema, solicita las referencias del proyecto, integra la información complementaria, evalúa cuantitativa y cualitativamente el proyecto y genera la resolución correspondiente (Ver P CRCE 01).
- 7.2.10 Si el crédito no fue autorizado, la evaluación puede ofrecer una de las siguientes resoluciones :
- a) **No viable.** El área de Evaluación de Crédito, emite la carátula de resolución y carta de declinación (F CRCE 34, FCRCE 30) y envía expediente a la Coordinación de Promoción.
- b) **Profundizar análisis.** El Analista de Crédito y/o Ejecutivo de Evaluación prepara el expediente para su presentación al Comité de Crédito.
- 7.2.11 Si la resolución de crédito fue autorizado:
- a) El Auxiliar de Formalización imprime paquete de contratación y lo turna a mesa de control para su revisión.
- b) El Auxiliar de Formalización envía paquete de contratación vía electrónica a través de archivo pdf. al municipio para su formalización.
- c) Si el proyecto requiere que la Coordinación Jurídica elabore el paquete de contratación, el Analista de Crédito y/o Ejecutivo de Evaluación envía el expediente a dicha área.
- 7.2.12 El Auxiliar de Mesa Control verifica que la documentación derivada de la autorización de los créditos, cumpla con los requisitos conforme a la Normatividad aplicable y se apegue a las condiciones de autorización:
- c) Si el expediente se encuentra correcto, solicita el recurso al Asistente de Contabilidad y envía el expediente junto con el paquete de contratación a la Coordinación de Promoción. (Ver 6.11 a)
- d) Si el expediente presenta una inconformidad, se genera un reporte de no conformidad y se envía al área correspondiente, señalando los motivos para su corrección.
1. El área responsable verifica y corrige el incumplimiento detectado, una vez solucionado el problema envía el expediente a Mesa de Control.
- 7.2.13 El asistente de Contabilidad recibe la solicitud de recursos, elabora el cheque, actualiza estatus en el sistema y entrega el cheque a la Coordinación de Promoción para su entrega.
- 7.2.14 La Coordinación de Promoción recibe expediente de crédito, paquete de contratación y cheque, notifica al solicitante la resolución, formaliza la relación y entrega el recurso al acreditado.
- 7.2.15 Una vez formalizado el crédito, la Coordinación de Promoción envía expediente y paquete de contratación, anexando copia de la póliza del cheque a Mesa de Control y entrega póliza original al área de Contabilidad.
- 7.2.16 Auxiliar de Mesa de Control coteja firmas y revisa el expediente:
- a) Si las firmas y el expediente se encuentran correctos, se complementa para archivo y se actualizan los sistemas.
- b) Si la formalización del paquete de contratación y/o el expediente presentan un incumplimiento:
1. Se hace referencia a incumplimiento encontrado en la cédula de verificación documental (F CREV 02 y F CREV 03) y se genera el reporte de producto no conforme (F CREV 01) señalando al área correspondiente.
  2. Lo devuelve al área correspondiente, señalando los motivos para su corrección.
  3. El área responsable verifica y corrige el incumplimiento detectado (ver F CREV 01), una vez solucionado el problema envían el expediente a Mesa de Control.
- 7.2.17 El auxiliar de Mesa de Control envía el expediente completo a la Coordinación de Cartera.



- 7.2.18 La Coordinación de Cartera recibe expediente para su guarda y custodia y actualiza en sistema el estatus correspondiente.
- 7.2.19 Si el Analista de Crédito envía paquete de contratación vía electrónica al municipio para su formalización, el Agente Operador recibe la respuesta electrónica e imprime el paquete de contratación, formaliza el crédito autorizado, recabando la firma del solicitante, aval (es) y testigos correspondientes en el paquete de contratación (conforme a la Normatividad), y lo envía al Asesor de Negocios de la Zona. (Ver 6.11 b).
- 7.2.20 El Asesor de Negocios recibe paquete de contratación, verifica datos, recaba firma del Apoderado del Fideicomiso y lo integra al expediente
- 7.2.21 La Coordinación de Promoción envía el expediente completo a Mesa de Control para solicitar la aplicación de recursos.
- 7.2.22 Mesa de Control recibe expediente completo y paquete de contratación; verifica que la documentación derivada de la autorización de los créditos, cumpla con los requisitos conforme a la Normatividad aplicable, que el contrato se apegue a las condiciones de autorización y revisa el expediente de acuerdo a lo mencionado en el punto 6.2.16.
- 7.2.23 Con el expediente completo y correcto, Mesa de Control solicita la dispersión de los recursos al Asistente de Contabilidad, mediante transferencia electrónica o cheque, según la opción que el solicitante elija.
- 7.2.24 El área de Contabilidad recibe solicitud de aplicación de recursos y evalúa el medio por el cual será entregado el recurso a solicitud del acreditado:
- Si el recurso va a ser entregado vía transferencia electrónica, el Asistente de Contabilidad ratifica el número de cuenta y la CLABE interbancaria del acreditado, posteriormente realiza la dispersión del recurso y se aplica el punto 6.17.
  - Si el recurso va a ser entregado con cheque, el Asistente de Contabilidad realiza el cheque correspondiente y lo entrega a la Dirección de Promoción, Capacitación y Consultoría para su dispersión como se menciona ingresando en el 6.13.
- 7.2.25 Si el Crédito fue autorizado y requiere de la participación de la Coordinación Jurídica, dicha área recibe el expediente completo para elaborar el paquete de contratación en concordancia con las condiciones de autorización y la formalización del mismo con los involucrados. Una vez formalizado, envía el expediente completo a Mesa de Control para su verificación y la aplicación del recurso. (Ver 6.11 c).
- 7.2.26 El Asesor de Negocios recibe la carátula de resolución, la integra al expediente y lo envía a Evaluación de Riesgos para presentar a Comité de Crédito.
- 7.2.27 El Analista de Crédito y/o Ejecutivo de Evaluación recibe el expediente y lo prepara para su presentación a Comité de Crédito.
- 7.2.28 Comité de Crédito, procede a evaluar. Si el proyecto es rechazado por Comité, se procede como lo indica el punto 6.10 a) y si el proyecto es Autorizado se procede de acuerdo a lo indicado en el punto 6.11.

**Nota:** El solicitante o el FOJAL pueden cancelar el trámite en cualquier parte del proceso.

- En caso de cancelación por parte del solicitante, se actualizará el sistema y se explicarán los motivos de la cancelación en el mismo, la cancelación puede aplicarse en el área de Promoción o en el área de Crédito según sea el caso.
- Si la cancelación surge por parte del Fideicomiso se notificará al solicitante los motivos correspondientes.

#### 7.1. Archivo Flujograma de Mecanismos de Operación:

161-Mecanismos\_Operacion.doc

### **7.2 MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS**

El Fondo Jalisco de Fomento Empresarial a través de su Secretaria Técnica, quien es la encargada de realizar un análisis respecto de la colocación de créditos de manera mensual versus el programa operativo anual; y quien a su vez determina la estrategia a seguir o corregir los planes establecidos de acuerdo a las necesidades de financiamiento en el Estado. Informando al Comité Técnico del Fideicomiso, el cual es presidido por el Secretario de Promoción Económica del Estado.

### **8. EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

#### 8.1.1. Indicadores de resultados:

Los resultados obtenidos del ejercicio de mes a mes, son comparados respecto del mes inmediato anterior, por medio de una grafica y publicados en el informe anual de actividades, albergado en la pagina electrónica [www.fojal.jalisco.gob.mx](http://www.fojal.jalisco.gob.mx) en el capitulo de Transparencia.



12

#### **9. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Los financiamientos que se otorguen a través de El Programa Líquidez, implicarán el uso de recursos públicos de la Administración Pública Estatal, por lo que, en consecuencia su ejercicio estará sujeto a las disposiciones aplicables vigentes en materia de contraloría. En este sentido, el Programa será auditado por la Contraloría del Gobierno del Estado y/o por el Comité Técnico del Fondo Jalisco de Fomento Empresarial o quien este último designe, conforme al ámbito de sus competencias.

#### **10. TRANSPARENCIA**

##### **10.1. Difusión, operación y ejecución:**

El Fondo Jalisco de Fomento Empresarial dará a conocer el resultado de los proyectos presentados, Exclusivamente al solicitante de financiamiento.

Además, en la página electrónica de Internet [www.fojal.jalisco.gob.mx](http://www.fojal.jalisco.gob.mx), mes a mes dará a conocer a la ciudadanía en general el resultado de las gestiones, respecto de cuantos créditos se colocaron, los montos de financiamiento, segmentándolos por la entidad municipal y/o género.

##### **10.2 Contraloría Social:**

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se ajustarán a los lineamientos que emita la Contraloría del Estado de Jalisco y acorde a los lineamientos que señale la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable. Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

##### **10.3. Padrón de beneficiarios:**

No se publicará el nombre del acreditado, monto autorizado a cada acreditado, saldos de cada crédito y la información que pueda identificar al Acreditado y/o a sus Garantías; de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y la Ley de instituciones de Crédito

#### **11. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Los Ciudadanos, solicitantes y acreditados tienen el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar a la imputación de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación y demás normatividad que resulte aplicable; para lo cual se ponen a disposición los siguientes medios de comunicación:

TEL: 01 800 FOJAL SI (01 800 3652574)  
TEL: 36-15-55-57 (Zona Metropolitana)  
PAGINA DE INTERNET: [www.fojal.jalisco.gob.mx](http://www.fojal.jalisco.gob.mx)

#### **12. TRANSITORIOS**

ÚNICO

Publíquese la presente Regla de Operación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

#### **13. RUBRICA**

13.1. Titular de la Dependencia:

Lic. Luis Gonzalo Jiménez Sánchez

13.2 Cargo del Titular:

Director General del Fondo Jalisco Fomento Empresarial





# SOLICITUD DE CRÉDITO



LUGAR Y FECHA: JAL., A DE DEL 20	
SU EMPRESA ES: INDUSTRIA AGROINDUSTRIA COMERCIO SERVICIOS ESTABLECIDA NUEVA	
DATOS DEL SOLICITANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (Persona Jurídica): APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S) COMPLEMENTARIO(S)
	SEXO: M / F NACIONALIDAD: FECHA DE NACIMIENTO: DIA MES AÑO EDAD: Años R.F.C. (Vigente):
	DOMICILIO PARTICULAR: CALLE: No. EXTERIOR No. INTERIOR
	CRUZA CON: COLONIA
	CIUDAD O LOCALIDAD: MUNICIPIO
	COD. POSTAL TIEMPO DE VIVIR EN LA LOCALIDAD: Años ANTIGÜEDAD EN EL DOMICILIO PARTICULAR: Años ACTUAL ANTERIOR TELÉFONOS:
	ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO OTRO: (Indicar) ESCOLARIDAD: TELÉFONO RECADOS:
	REPRESENT. LEGAL (Persona Jurídica) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S) COMPLEMENTARIO(S) ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO
	SEXO: M / F NACIONALIDAD: FECHA DE NACIMIENTO: DIA MES AÑO EDAD: Años R.F.C. (Vigente):
	DOMICILIO PARTICULAR: CALLE: No. EXTERIOR No. INTERIOR
DATOS DEL NEGOCIO	COLONIA CIUDAD O LOCALIDAD MUNICIPIO COD. POSTAL TELÉFONOS TELÉFONO RECADOS:
	ANTIGÜEDAD DEL NEGOCIO EN EL DOMICILIO: ACTUAL ANTERIOR NÚMERO DE EMPLEADOS: ACTUALMENTE ¿EXPORTA? SI No EL LOCAL DONDE SE LOCALIZA(RÁ) ES: PROPIO RENTADO FAMILIAR
	<b>ACTIVIDAD (Giro) DEL NEGOCIO</b> FECHA INICIO OPERACIONES: DIA MES AÑO EL NEGOCIO OPERA NORMALMENTE DESDE: Años HACE: Años
	EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE EN LA ACTIVIDAD COMO EMPRESARIO ¿DÓNDE Y COMO OBTUVO LA EXPERIENCIA?
	DOMICILIO CALLE: No. EXTERIOR No. INTERIOR
	COLONIA CIUDAD O LOCALIDAD MUNICIPIO COD. POSTAL TELÉFONOS TELÉFONO RECADOS:
	ANTIGÜEDAD DEL NEGOCIO EN EL DOMICILIO: ACTUAL ANTERIOR NÚMERO DE EMPLEADOS: ACTUALMENTE ¿EXPORTA? SI No EL LOCAL DONDE SE LOCALIZA(RÁ) ES: PROPIO RENTADO FAMILIAR
	<b>ACTIVIDAD (Giro) DEL NEGOCIO</b> FECHA INICIO OPERACIONES: DIA MES AÑO EL NEGOCIO OPERA NORMALMENTE DESDE: Años HACE: Años
	EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE EN LA ACTIVIDAD COMO EMPRESARIO ¿DÓNDE Y COMO OBTUVO LA EXPERIENCIA?
	PROGRAMA DE INVERSIÓN
CAPITAL DE TRABAJO (Mercancías, Materia Prima, Material de Empaque, Consumibles, Herramientas de Desgaste Acelerado, Gastos de Fabricación, etc.)	
MAQUINARIA y/o EQUIPO DE OPERACIÓN (Maquinas, Estantería, Mobiliario, Equipo Diverso, Herramienta, etc.) ANEXAR COTIZACIÓN CON IVA DESGLOSADO	
INSTALACIONES FÍSICAS (Construcción, Ampliación, Remodelación y/o Adquisición de Local, etc.) ANEXAR PRESUPUESTO CON IVA DESGLOSADO	
INFORMACIÓN DE MERCADO	TIPO DE CONSUMO DE SU(S) PRODUCTO(S): BÁSICO COMPLEMENTARIO Suntuario
	PRINCIPALES PRODUCTOS QUE OFRECE U OFRECERÁ:
	DESCRIBA BREVEMENTE SU PROCESO DE PRODUCCIÓN y/o VENTA:
	SU CARTERA LA INTEGRARÁ UN TOTAL DE: CLIENTES EL 80% DE SUS VENTAS SE CONCENTRA(RÁ) EN CLIENTES
SUS CLIENTES SON: % MAYORISTAS % DETALLISTAS % EMPRESAS % PUBLICO EN GRAL	
EL PLAZO QUE LES DA(RÁ): CONTADO CRÉDITO AMBOS A: DÍAS AL % Y A DÍAS AL %	
COBERTURA DE MERCADO: % LOCAL % REGIONAL % ESTATAL % NACIONAL % EXPORTACIÓN 1	
CRÉDITO SOLICITADO \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> EL SOLICITANTE APORTA \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>	



GARANTÍA OFRECIDA:	AVAL(ES)	PRENDA	INMUEBLE	VALOR TOTAL DEL PATRIMONIO O DE LA GARANTÍA \$
NOMBRE(S) DEL (DE LOS) AVAL(ES) 1			2	

REFERENCIAS COMERCIALES Y FAMILIARES	PRINCIPALES PROVEEDORES ACTUALES O POTENCIALES			
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TELÉFONO	CIUDAD	CONSUMO MENSUAL Actual o Esperado
				Plazo de PAGO Actual o Esperado
				Días
				Días
				Días
	PRINCIPALES CLIENTES ACTUALES O POTENCIALES			
				Días
				Días
				Días
FAMILIARES (Diferentes a los Aavales) QUE NO VIVAN CON USTED				
NOMBRE	PARENTESCO	TELEFONO	DOMICILIO	

<b>INFORMACIÓN FINANCIERA DEL NEGOCIO CON CIERRE AL DÍA:</b> /      /	FECHA DEL EDO. CTA. BANCO (Anexo) O ÚLTIMO DÍA DEL MES ANTERIOR
EFECTIVO QUE NORMALMENTE TIENE EN CAJA (En su negocio)..... \$	<b>VENTAS Y GASTOS DE SU NEGOCIO</b>
SALDO EN BANCOS (SUMAR Y ANEXAR Edos. de Cta. a su Nombre)..... \$	NEGOCIO DE TEMPORADA AL AÑO SÓLO VENDE      CON EL PROYECTO ESPERO VENDER EN EL AÑO
CUENTAS POR COBRAR (Importe que le adeudan sus Clientes)..... \$	DURANTE      MESES      DURANTE      MESES
INVENTARIOS ACTUALES (Valor de compra de materiales o mercancías en su Almacén)..... \$	PROMEDIO MENSUAL ACTUALES      PROMEDIO MENSUAL QUE ESPERA TENER
LOCAL DEL SOLICITANTE PARA EL NEGOCIO (Anexar recibo predial)..... \$	<b>VENTAS</b>
MAQUINARIA Y EQUIPO CON QUE CUENTA SU NEGOCIO)..... \$	VENTA MENSUAL \$      \$
a)      Valor \$      a)+b)+c)+d)+e)	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
b)      Valor \$	Mercancías y M.P. \$      \$
c)      Valor \$	Sueldos y Salarios \$      \$
d)      Valor \$	Empaques, Consumibles \$      \$
e)      Valor \$	Gasolina y Lubricantes \$      \$
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (Computo, Muebles, Calculadoras)..... \$	Papelería y Diversos \$      \$
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SOLICITANTE (Relacionados con el negocio)..... \$	Renta de Local(es) \$      \$
Describir	Teléfono \$      \$
GASTOS DE INSTALACIÓN (Comprobables con facturas o notas)..... \$	Mantenimiento \$      \$
IMPORTE QUE DEBE A SUS PROVEEDORES (Relacionado con el negocio)..... \$	Otros Gastos \$      \$
SALDO DE CRÉDITO(S) ANTERIORES (CON FOJAL (En su caso)..... \$	Intereses Pagados \$      \$
PAGOS RESTANTES DE SU CRÉDITO FOJAL ANTERIOR.....	TOTAL DE COSTOS Y GASTOS \$      \$
CUENTAS QUE DEBA PAGAR DENTRO DE LOS PROX. 12 MESES..... \$	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO (Más de un Año)..... \$	

DE AUTORIZARSE EL CRÉDITO SOLICITADO DE QUE MANERA DESEA QUE SE LE ENTREGUE EL RECURSO:

**Transferencia Electrónica**       **Cheque**      Si Optó por la TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, Anexar: Comprobante Bancario A SU NOMBRE que indique EL BANCO, No. de CUENTA, CLABE Interbancaria, No. de SUCURSAL y UBICACIÓN de la misma.

Declaro que los datos asentados en la presente, son veraces y al igual que los documentos anexos, pueden ser verificados en cualquier momento por Nacional Financiera, S.N.C. como Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo Jalisco de Fomento Empresarial, aceptando que de existir falsedad o falsificación, se cancele el trámite y se proceda conforme a derecho.

En caso de interponer Garantía Hipotecaria y para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 99 y 100 de la ley del registro público de la propiedad y del art. 87 de la ley del notariado en vigor, autorizo expresamente al notario público que Fojal designe, a ejecutar el envío al registro público de la propiedad, la anotación del aviso cautelar y la inmovilización de la inscripción de la propiedad por el término de 45 días hábiles a partir de la presentación de dicho aviso, a efecto de formalizar la escritura pública que contenga el contrato de crédito solicitado, situación con la que manifiesto totalmente mi conformidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

---

1 DEL MONTO TOTAL DEL FINANCIAMIENTO SE LE DEDUCIRÁ EL 2% o 3% (Según corresponda) POR CONCEPTO DE APERTURA DE CRÉDITO.  
 2 DENTRO DE LOS 60 DÍAS SIGUIENTES A LA OPERACIÓN DEL CRÉDITO, EL ACREDITADO DEBERÁ COMPROBAR FÍSICA Y DOCUMENTALMENTE SU CORRECTA INVERSIÓN.  
 3 SÓLO SE CONSIDERA EL INICIO FORMAL DEL TRÁMITE CUANDO EL EXPEDIENTE DE CRÉDITO SE HAYA RECIBIDO COMPLETO Y CORRECTO, CONFORME A LO SOLICITADO.

¡TRAMITE SIN COSTO! En caso de cobro o abuso en el trámite, denuncia al Tel: (33) 36 15 55 57 o a la página de internet [www.fojal.jalisco.gob.mx](http://www.fojal.jalisco.gob.mx) / contacto



## NORMATIVIDAD GENERAL DE FINANCIAMIENTO

### REGLAS DE OPERACIÓN

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO UNO.-** El FIDECOMISO FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL, en lo sucesivo EL FOJAL opera diversas MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, conforme a las instrucciones del Comité Técnico en apego a las presentes Reglas de Operación; para estos efectos se adjuntan los ANEXOS correspondientes a cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO.

**ARTÍCULO DOS.-** La Dirección General de EL FOJAL instrumentará las acciones necesarias para dar cumplimiento a los fines que se enmarcan en el contrato de Fideicomiso, informando al Comité Técnico acerca de los avances de las diversas MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO.

**ARTÍCULO TRES.-** Las MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO tienen como finalidad contribuir en:

- a) La generación de empleo
- b) La conservación de empleos formales
- c) La creación y el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa
- d) La generación de emprendedores
- e) Promover una mayor participación de las mujeres en el desarrollo económico estatal
- f) Promover oportunidades de desarrollo económico regional y sectorial
- g) Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico de la micro, pequeña y mediana empresa
- h) Ofrecer opciones de financiamiento con eficiencia, suficiencia, oportunidad y agilidad
- i) Un fortalecimiento económico incluyente en el Estado

**ARTÍCULO CUATRO.-** Las MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO podrán ser fondeadas por:

- a) Directamente por el FOJAL con recursos de Instituciones Financieras Privadas, Gubernamentales o Mixtas, por lo que el financiamiento a los SUJETOS DE APOYO se apegará a lo que determinen los ORGANISMOS FONDEADORES en tanto no contravengan lo estipulado en las presentes reglas de operación y sus Anexos.
- b) En coparticipación por medio de ORGANISMOS FONDEADOS, ya sean Instituciones Financieras Públicas o Privadas con recursos de Instituciones Financieras Privadas, Gubernamentales o Mixtas, por lo que el financiamiento a los SUJETOS DE APOYO se apegará a lo que determinen los ORGANISMOS FONDEADORES en tanto no contravengan lo estipulado en las presentes reglas de operación y sus Anexos.



#### DE LOS SUJETOS DE APOYO

**ARTÍCULO CINCO.-** Serán SUJETOS DE APOYO por medio de las MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO del fideicomiso, todos aquellos emprendedores, empresarios ya sea por medio de personas físicas o jurídicas, o Instituciones Financieras Públicas, Privadas o Mixtas de cualquier sector, en cualquiera de sus modalidades establecidas en la ley vigente, identificadas como micro, pequeñas o medianas empresas, de acuerdo a lo definido por la Secretaría de Economía (S.E.) y publicadas en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), siempre que inviertan, establezcan empresas u otorguen financiamiento dentro de la demarcación territorial del Estado de Jalisco(anexo 1).

#### DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

**ARTÍCULO SEIS.-** Serán elegibles los SUJETOS DE APOYO que presenten proyectos viables, que incidan en cuando menos alguno de los siguientes objetivos de fomento en el Estado de Jalisco:

- a) Generación y/o protección de empleos
- b) Incremento en la productividad de la empresa
- c) Beneficio al medio ambiente
- d) Exportación de productos y/o insumos
- e) Sustitución de importaciones
- f) Inducción en la integración de cadenas productivas
- g) Inducción en actividades primarias tecnificadas con cultura empresarial
- h) Formulación y detonación de proyectos estratégicos

Se deberá propiciar la capacitación en materia empresarial a todos los SUJETOS APOYADOS, esto con la finalidad de incidir en el máximo aprovechamiento del financiamiento y en elevar la cultura empresarial y financiera de los SUJETOS DE APOYO.

#### SECTORES ECONÓMICOS APOYABLES

1.- Sector primario: Cuando se incida directa o complementariamente en la tecnificación de la agricultura, minería, ganadería, silvicultura, apicultura, acuicultura, caza y pesca, induciéndolas a la actividad empresarial.

2.- Agroindustria: Actividades de transformación que realicen las empresas dedicadas a la agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca, efectuadas en la propia unidad productiva, aportando valor agregado al producto final, y en consecuencia las integre a algunas de las actividades del sector manufacturero.



3.- Industria: Se refiere a entidades manufactureras, incluye los establecimientos maquiladores.

4.- Comercio: Distribución de insumos sin la aplicación de proceso de transformación.

5.- Servicios: Profesionales, técnicos y personales.

**ARTÍCULO SIETE.-** No serán sujetos de apoyo los proyectos que tengan como actividad preponderante el consumo de bebidas alcohólicas en el lugar, los de esparcimiento solo para adultos, o los que no cumplan con las normas en materia ambiental o cualquier normatividad vigente de orden público e interés general, aún cuando el ORGANISMO FONDEADOR los considere como elegibles.

**ARTÍCULO OCHO.-** Los requisitos para acceder a las MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO son:

- a) Ser personas físicas o jurídicas constituidas bajo las leyes mexicanas.
- b) En personas físicas, solicitantes y avales, ser mayor de 18 y menor de 75 años, incluido el plazo del crédito, aplicable también al representante legal de una persona jurídica.
- c) En el caso de personas jurídicas, el accionista mayoritario deberá comparecer como coacreditado y/o deudor solidario.
- d) El beneficio proyectado con el recurso materia del financiamiento deberá aplicarse y/o se evidencie en el Estado de Jalisco.
- e) Contar con experiencia en la actividad o como empresario.
- f) Ser Institución Financiera Pública, Privada o Mixta; o micro, pequeña o mediana empresa en operación o de nueva creación conforme al ANEXO correspondiente.
- g) Obtener calificación aprobatoria, conforme a los parámetros de evaluación vigentes, y a lo estipulado para cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO conforme al ANEXO en lo relativo a:
  - i. Antecedentes de Crédito a solicitante, coacreditados, avales y representante legal.
  - ii. Antecedentes de Demandas a solicitante, coacreditados, avales y representante legal.
- h) Presentar un proyecto viable y con capacidad evidente de pago para cubrir el crédito solicitado.
- i) Garantizar el financiamiento solicitado, atendiendo al nivel de cobertura exigible por EL FOJAL de acuerdo a los ANEXOS de las MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO o por el ORGANISMO FONDEADOR.
- j) A petición de EL FOJAL se podrá solicitar coacreditados.

#### DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CRÉDITO



18

**ARTÍCULO NUEVE.-** El solicitante, EL ACREDITANTE y en su caso el Agente Operador o Extensionista, integrarán un expediente de Financiamiento con documentación e información relativa a:

- a) Personal: del solicitante, aval(es), garante(s), representante legal, coacreditado, principales accionistas.
- b) Negocio: Generales, técnico, económico y financiero.
- c) Garantías: Descripción, valor y situación legal.

**ARTÍCULO DIEZ.-** Documentos base para integrar el EXPEDIENTE DE FINANCIAMIENTO:

1. Solicitud de crédito firmada (debidamente requisitada).
2. Cotizaciones con IVA desglosado (solo prestamos refaccionarios).
3. Autorización expresa para consultar experiencia crediticia.
4. Acta de nacimiento ó CURP o documento legal que haga las veces, en caso de ser extranjeros o naturalizados mexicanos deberán integrar el FM2 ó FM3 ó carta de naturalización y pasaporte.
5. Acta de matrimonio, en su caso.
6. Copia de identificación del solicitante (credencial expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente, credencial del INSEN, Identificación postal, Licencia de conducir del Estado de Jalisco, Cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional).
7. Copia de comprobante de domicilio particular del solicitante ò representante legal (copia de: recibo de luz, teléfono, estado de cuenta bancario o constancia de domicilio emitida por una autoridad Municipal). (\*)
8. Copia de cédula completa o documento que evidencie que se encuentra dado de alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
9. Copia de Licencia municipal ó documento vigente para operar el negocio expedido por autoridad municipal.
10. Comprobante de cuenta bancaria a nombre del solicitante, en su caso. (\*)
11. Para créditos destinados a la remodelación de instalaciones físicas en inmuebles que no son propios, una vez autorizado el proyecto, presentar documento que demuestre la legal posesión del inmueble por el plazo del crédito, certificado y/o en su caso carta del propietario del inmueble donde autorice la remodelación a aplicar y una copia de la Identificación oficial de dicho propietario.



12. Personas Jurídicas: Copia de acta constitutiva con últimas modificaciones, en su caso y copia de últimos poderes e identificaciones del apoderado legal, todos inscritos en el R.P.P.C. Registro Público de la Propiedad y Comercio.

13. De resultar necesario a petición de EL ACREDITANTE se podrá solicitar información adicional y documentos de apoyo.

(\*) Con una antigüedad no mayor a 90 días máximo, en relación a la fecha de recepción del expediente completo; este plazo podrá ampliarse hasta 60 días en caso de tardanza ajena al solicitante.

**ARTÍCULO ONCE.-** En caso de que el crédito se otorgue con recursos concurrentes de un ORGANISMO FONDEADOR, el EXPEDIENTE DE FINANCIAMIENTO se integrará tomando en consideración los lineamientos que establezca el ORGANISMO FONDEADOR O FONDEADORES.

#### DE LAS GARANTÍAS

**ARTÍCULO DOCE.-** El tipo de garantía que respaldará el financiamiento, así como la cobertura (garantía/crédito) mínima, se especifican en el ANEXO de cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO, aplicando:

#### DEL AVAL Y/O DEUDOR SOLIDARIO

**ARTÍCULO TRECE.-** El aval y/o deudor solidario representa un compromiso solidario de pago de una obligación a favor del ACREDITANTE, otorgada por un tercero para el caso de no cumplir el obligado principal con el pago de un financiamiento, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

1.- El aval demostrará solvencia económica mediante:

- a) Recibo predial actualizado y pagado del año en curso, en el Estado de Jalisco; en el caso de existir copropietarios, se acreditará la parte proporcional o comparecerán los condueños necesarios para una cobertura suficiente del patrimonio sobre el importe del crédito.
- b) Permiso o licencia municipal en el Estado de Jalisco, actualizada y pagada del año en curso.
- c) Recibos de nómina vigentes que demuestre que con el 30 % del ingreso mensual neto puede cubrir al menos una amortización del crédito, no podrán ser empleados del solicitante.

2.- El aval debe deberá radicar dentro del Estado de Jalisco.



- 3.- Un aval y/o deudor solidario podrá intervenir como tal hasta en 2 proyectos, siempre y cuando el patrimonio demostrado, cubra la proporción mínima del la suma del importe inicial y/o vigente de los créditos a respaldar según el ANEXO correspondiente.
- 4.- Un acreditado de EL FOJAL, podrá firmar como aval en otro contrato de crédito, siempre y cuando el patrimonio demostrado, cubra en proporción mínima de 2:1 los créditos a respaldar.
- 5.- Los acreditados o solicitantes de crédito, no podrán avalarse entre si (avales cruzados).
- 6.- No podrá intervenir como aval el cónyuge o concubina del solicitante, a excepción de los siguientes supuestos:
  - a. Los cónyuges casados bajo el régimen de separación de bienes
  - b. Que el cónyuge que avala, haya adquirido por donación o herencia el bien ofrecido en garantía.
  - c. Haya adquirido el bien inmueble antes de haber contraído matrimonio con el Acreditado en cuestión, bajo el régimen de Sociedad Legal, lo cual deberá ser comprobado.
- 7.- No será sujeto de crédito en EL FOJAL ni se admitirá como aval, quienes:
  - a. Participen como tal en un financiamiento que se encuentre en cartera vencida.
  - b. Reporte experiencia negativa en el sistema que para tal efecto tenga contratado Fojal con terceros.
  - c. Haya sido sujeto de quitas o quebranto en contra del patrimonio del Fideicomiso.
  - d. Haya sido beneficiado por la afectación de un fondo de Garantías constituido por o en el Fideicomiso

Lo anterior salvo que el Comité de Administración de Cartera autorice previa evaluación casuística de los factores que determinaron la experiencia crediticia negativa del solicitante y se cuente con la evidencia documental.

Documentación del Aval a integrar:

1. Identificación oficial.
2. Comprobante de domicilio particular con antigüedad no mayor a 90 días.
3. Acta de nacimiento o CURP, en caso de ser extranjeros o naturalizados mexicanos, deberán integrar el FM2 ó FM3 ó carta de naturalización y pasaporte.
4. Acta de Matrimonio, en su caso.
5. Evidencia de solvencia económica.
6. Autorización expresa para investigación de antecedentes crediticios.

**DE LA GARANTÍA PRENDARIA:**



**ARTÍCULO CATORCE.-** Se constituye con un bien mueble que se compromete como garantía del cumplimiento de una obligación crediticia con FOJAL u ORGANISMO FONDEADOR y deberá cumplir con:

1. Entregar a EL ACREDITANTE la factura original del (de los) bien(es) ofrecido(s) como respaldo del crédito, la(s) cual(es) quedará(n) bajo resguardo de EL ACREDITANTE, debidamente endosada(s) en garantía, hasta la liquidación del crédito.
2. Una vez autorizado el crédito, entregar avalúo con antigüedad no mayor a 6 meses realizado por Valuador registrado en EL ACREDITANTE, en caso de presentar un avalúo reciente, no realizado por parte de dichos valuadores, éste deberá contar con la firma de visto bueno o la actualización de los valores por parte de alguno de ellos. En el caso de automotores ofrecidos en garantía, se tomará el valor comercial reportado en la guía EBC del último mes (libro azul), si no está referido en dicha guía se tomará como referencia el valor de un avalúo de perito registrado con el ACREDITANTE.
3. El costo del avalúo, visto bueno o actualización será a cargo del solicitante de crédito.
4. En el caso de vehículos ofrecidos como garantía prendaria, adicionalmente el acreditado entregará al ACREDITANTE la póliza de seguro de cobertura amplia correspondiente, con endoso preferente por la Compañía Aseguradora, a favor de EL ACREDITANTE u ORGANISMO FONDEADOR.
5. EL ACREDITANTE podrá tomar como garantía prendaria, los bienes del solicitante, activos de la empresa o de un tercero, siempre y cuando estos bienes:
  - 5.1. Tengan una vida útil remanente señalada en el avalúo correspondiente en su caso, de cuando menos 2 veces el plazo del crédito solicitado, por lo tanto no se tomarán activos de desgaste acelerado u obsoletos por su tecnología o estado de conservación.
  - 5.2. No sean de uso o beneficio exclusivo para el propietario, tales como moldes, dados, troqueles, patrones, modelos, software, patentes, marcas, licencias, contratos etc. y por lo tanto, sean de tecnología universal, con un mercado amplio.
  - 5.3. No sean perecederos.
  - 5.4. Contar con un seguro sobre los bienes ofrecidos en garantía, siempre y cuando así lo exija EL ACREDITANTE, cuyo costo correrá a cargo del solicitante.
  - 5.5. Acatar la determinación de EL ACREDITANTE en cuanto al depositario de los bienes ofrecidos en garantía, pudiendo ser el mismo propietario.
  - 5.6. Cuando el destino del crédito sea la propia garantía, se solicitará otorgar una garantía adicional por el 50% del valor del crédito solicitado, pudiendo ser aval.

**DE LA GARANTÍA HIPOTECARIA:**



**ARTÍCULO QUINCE.-** Se constituye un derecho real sobre un bien inmueble para garantizar el cumplimiento de pago de un financiamiento otorgado. El valor de la misma debe cubrir la proporción mínima que se especifique en el ANEXO y verificar que:

1. El bien inmueble ofrecido no esté destinado a servicios públicos (escuelas, hospitales, etc.), dadas las dificultades y consecuencias al momento de tomar posesión de ellos.
2. Se encuentre libre de gravamen, embargos registrados y limitaciones de dominio.
3. Se integre la siguiente documentación (enunciativa no limitativa):
  - a. Copia del Acta de Nacimiento del propietario.
  - b. Copia del Acta de Matrimonio en su caso del propietario.
  - c. Identificación Oficial del propietario.
  - d. Comprobante de domicilio particular (recibo luz, teléfono, estado de cta. bancario) del propietario no mayor a 90 días.
  - e. Copia de Escritura del Inmueble.
  - f. Copia de Pago de Impuesto Predial del año en curso y pagado.
  - g. Certificado de Libertad ó Gravamen, con una antigüedad no mayor a 90 días a la fecha de Formalización del Crédito.
  - h. Avalúo, con antigüedad no mayor a 6 meses, realizado por valuador registrado en el Padrón de EL ACREDITANTE, caso contrario, deberán contar con la firma de visto bueno o la actualización de los valores por parte de éstos.
4. En los Recréditos, en caso de ofrecer la misma garantía, sólo se incluirá el Certificado de Libertad o Gravamen, una visita física con reporte fotográfico y se actualizará la hipoteca del bien con las modificaciones presentadas en el nuevo crédito. Tanto en créditos nuevos como en recréditos en los programas en que la Garantía Hipotecaria es opcional, no se requerirá Avalúo en caso de que el valor catastral del inmueble represente al menos 1.5 tantos el importe del Crédito.

#### DE LA GARANTÍA LIQUIDA

**ARTÍCULO DIECISÉIS.-** EL ACREDITANTE podrá gestionar la aportación de recursos líquidos de diferentes fuentes, para complementar o sustituir total o parcialmente la garantía exigida a los SUJETOS DE APOYO, su relación de valor contra el crédito solicitado, se indicará en el ANEXO correspondiente a la MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO.

#### DE LA GARANTÍA ESPECIAL

**ARTÍCULO DIECISIETE.-** EL ACREDITANTE podrá solicitar garantías especiales o adicionales en función del riesgo del proyecto de inversión, el destino del crédito o la fuente de pago del mismo.



#### **SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**

**ARTÍCULO DIECIOCHO.-** Las garantías cedidas al ACREDITANTE, podrán ser sustituidas a petición del solicitante siempre y cuando la garantía sustituta no sea de inferior valor que la sustituida, observando lo conducente en apartado de las garantías.

#### **LIBERACIÓN DE GARANTÍAS**

**ARTÍCULO DIECINUEVE.-** Las garantías cedidas al ACREDITANTE, se liberarán hasta la liquidación total del financiamiento garantizado.

#### **DEL MONTO DEL FINANCIAMIENTO**

**ARTÍCULO VEINTE.-** El tope del monto del financiamiento otorgado será el solicitado o podrá ser menor en caso de que así resulte del análisis del proyecto, de acuerdo al procedimiento que establezca EL ACREDITANTE, ya sea a través de Comité de Crédito o en forma paramétrica, respetando los límites autorizados por el Comité Técnico de EL FOJAL u ORGANISMO FONDEADOR.

#### **PORCENTAJE DE CRÉDITO EN RELACIÓN AL PROYECTO**

**ARTÍCULO VEINTIUNO.-** La participación de EL ACREDITANTE y el solicitante, respectivamente en el programa de inversión presentado, será en la proporción indicada en el ANEXO para cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO, así como el nivel de apalancamiento establecido, y en ningún caso se financiará el Impuesto al valor agregado (I.V.A.).

#### **DE LOS TIPOS DE CRÉDITO**

**ARTÍCULO VEINTIDÓS.-** Los tipos de crédito que puede operar EL ACREDITANTE son:

1. PRÉSTAMO DE HABILITACIÓN O AVÍO (P.H.A).- Que podrá ser PERMANENTE o REVOLVENTE, para apoyar aquellas operaciones destinadas al capital de trabajo de la empresa, a fin de incrementar o mantener los niveles de aprovechamiento de la capacidad instalada, producción o ventas, adquisición de materias primas, materiales, mercancías, gastos de fabricación y operación, gastos de investigación y/o factibilidad de proyectos, financiamiento a clientes, pago de salarios y pago de renta del local.
2. PRÉSTAMO REFACCIONARIO (P.R).- Para financiar proyectos de modernización, tales como ampliación, remodelación o construcción de instalaciones físicas, adquisición o reemplazo de maquinaria (incluyendo fletes, seguros de transportación e impuestos de importación), gastos de instalación, equipo de operación, mobiliario y equipo de oficina, adquisición de equipo de transporte directamente relacionado con su actividad preponderante.



3. PRESTAMO EMPRESARIAL INMOBILIARIO (P.E.I.)- Para la adquisición de locales o fincas con giros comercial, industrial o de servicios, para lo cual se integrará al expediente la siguiente documentación:
- a. Copia de escritura del inmueble con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
  - b. Certificado de Libertad o Gravamen con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.
  - c. En su caso, acta de matrimonio de los propietarios (vendedores), de tratarse de una persona moral, anexas acta constitutiva de la empresa y poderes del representante legal.
  - d. Comprobante de pago del impuesto predial al corriente del inmueble a adquirir.
  - e. Avalúo reciente del inmueble sujeto a compra-venta, realizado por perito valuador inscrito en el padrón del ACREDITANTE.
  - f. Identificación oficial del propietario actual (vendedor).
  - g. Se solicitará el uso de suelo del inmueble a adquirir con el crédito.
  - h. Si el inmueble está sujeto a Régimen de Propiedad en Condominio, se requerirá:
    - i. Reglamento del condominio.
    - j. Copia de la escritura de la constitución del Régimen.

Se financia la adquisición de terrenos para la construcción del negocio siempre y cuando se demuestre la solvencia económica para la construcción.

#### DE LOS PLAZOS

**ARTÍCULO VEINTITRÉS.**- Los plazos máximos de los créditos incluyen los períodos de gracia que eventualmente se autoricen, o que se indiquen para cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO. Los plazos podrán modificarse, de acuerdo a las características del proyecto, con autorización del Comité Técnico o del Comité de Crédito de EL ACREDITANTE, según el caso a propuesta de la Dirección de Crédito y Evaluación de Riesgos.

#### DE LOS PERIODOS DE GRACIA

**ARTÍCULO VEINTICUATRO.**- Estos se indican en los anexos correspondientes a cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO pudiendo ser a capital ó a interés, ó ambos en función del proyecto de inversión.



#### ESQUEMA DE AMORTIZACIÓN, TASA DE INTERÉS Y PAGO

**ARTÍCULO VEINTICINCO.-** Los acreditados en función de las MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, amortizarán en forma periódica el capital y los intereses devengados, de acuerdo al ciclo financiero del negocio y a lo establecido en los ANEXOS.

**ARTÍCULO VEINTISÉIS.-** La base para el cálculo de los intereses ordinarios es mixta utilizando el número de días efectivamente transcurridos durante el periodo, sobre el divisor de 360 (trescientos sesenta) días.

**ARTÍCULO VEINTISIETE.-** En las operaciones de descuento de financiamiento EL ORGANISMO FONDEADO se obliga a cubrir al ORGANISMO FONDEADOR sus obligaciones de pago conforme al calendario de vencimientos estipulado en cada operación, independientemente del comportamiento de pago de los acreditados finales.

**ARTÍCULO VEINTIOCHO.-** Por la disposición de los recursos el SUJETO DE APOYO pagará al ACREDITANTE u ORGANISMO FONDEADOR como tasa de interés el precio en porcentaje que se pacte por el uso de fondos de acuerdo a lo establecido en los ANEXOS.

Tipos de Tasa de Interés:

- a) Tasa Fija.- Se establece en términos de puntos porcentuales, no de un porcentaje con referencia a alguna tasa determinada.
- b) Tasa Variable.- En función de alguna tasa de referencia con la adición algebraica o no de una cantidad determinada de puntos, o un porcentaje de la mencionada tasa de referencia.

Independientemente del tipo, la tasa de interés se aplicará a partir de la fecha de entrega de los recursos.

- c) Tasa Moratoria.- En caso de que la amortización a capital no se cubra oportunamente en la fecha convenida, generará intereses moratorios durante el periodo que dure el atraso, sobre el importe de las amortizaciones no pagadas, conforme a lo autorizado para cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO.

La base para el cálculo de los intereses moratorios, es mixta, y se utiliza el número de días efectivamente transcurridos durante el periodo sobre el divisor de 360 (trescientos sesenta) días.

**ARTICULO VEINTINUEVE.-** El acreditado pagará al ACREDITANTE el capital y los intereses en los términos estipulados en los documentos de formalización de acuerdo a lo establecido en los ANEXOS.



#### DE LA COMPROBACIÓN

**ARTÍCULO TREINTA.-** Los recursos que se otorguen a través de las diferentes MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, son susceptibles de comprobación.

**ARTÍCULO TREINTA Y UNO.-** Independientemente de lo pactado documentalmente, se hará acreedor a Sanciones y Vetos el SUJETO DE APOYO que desvíe el destino de los recursos otorgados materia del financiamiento, en comparación con su plan de inversión, quedando sujeto a consideración del Comité de Administración de Cartera de acuerdo a la gravedad del caso en que incurra el acreditado y a las facultades otorgadas por el Comité Técnico de FOJAL.

#### DE LOS FINANCIAMIENTOS SUBSECUENTES

**ARTÍCULO TREINTA Y DOS.-** Los SUJETOS DE APOYO que hayan mostrado buena experiencia en el pago del financiamiento y una correcta aplicación del recurso con el ACREDITANTE, podrán ser sujetos de otros créditos, observando los criterios de los ANEXOS de cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO.

#### DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

**ARTÍCULO TREINTA Y TRES.-** Los proyectos dependiendo de la MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO se evaluarán como se determine en los ANEXOS, ya sea mediante Sistema Paramétrico o en forma Tradicional (estudio y análisis de riesgo y presentación ante el Comité de Crédito); o bien, por medio del Comité Técnico en aquellos proyectos que por su impacto económico o social se considere adecuado, debiendo adicionarse al expediente de crédito el resultado de dicha evaluación.

#### DE LA FORMALIZACIÓN

**ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO.-** Los documentos de formalización de crédito serán suscritos por el acreditado ó representante legal, coacreditado (en su caso), deudor(es) solidario(s) o garante(s) hipotecario(s) ó prendarios, apoderado facultado por EL ACREDITANTE y en su caso testigos, de acuerdo a lo establecido en los ANEXOS.

#### DE LA MINISTRACIÓN DEL RECURSO Y LA COMISIÓN POR APERTURA

**ARTÍCULO TREINTA Y CINCO.-** El ACREDITANTE depositará el importe de los créditos autorizados a los SUJETOS DE APOYO, a través de transferencia electrónica, en su cuenta bancaria una vez formalizado el contrato de crédito del cual se desprende la operación, dicha cuenta podrá ser de cheques, ahorro o de débito, y deberá ser titular de la misma. Podrá realizar el depósito mediante, cheque nominativo en la cuenta del acreditado, entregar el cheque en propia mano del



beneficiario del crédito ó a través de pago directo a proveedor (autorizado por el Acreditado). En su caso el depósito líquido o importe del cheque por concepto del monto del crédito, será lo que resulte de restar la comisión por apertura de crédito, porcentaje que se indica en el ANEXO correspondiente a cada MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO.

**ARTÍCULO TREINTA Y SEIS.-** El crédito podrá entregarse en ministraciones, en función del programa de inversión, de acuerdo a lo que se indique en la carátula del proyecto.

#### DE LOS SEGUROS

**ARTÍCULO TREINTA Y SIETE.-** El acreditado deberá contratar, en el caso de que EL ACREDITANTE lo requiera, una póliza de seguro, contra riesgos inherentes a los activos de la empresa, de los bienes a adquirir con el financiamiento autorizado o de la garantía, por una vigencia mínimo igual a la del crédito, presentando al efecto la póliza de seguro con endoso preferente a favor del ACREDITANTE, en caso de que así se haya establecido en la carátula de autorización.

#### DEL EXPEDIENTE

**ARTÍCULO TREINTA Y OCHO.-** EL ORGANISMO FONDEADOR o ACREDITANTE se reserva el derecho de no devolver la documentación recibida para la integración del o los expedientes de crédito o financiamiento, misma que se podrá conservar como antecedente o destruir a criterio del mismo.

#### DE LA MECÁNICA OPERATIVA

**ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE.-** EL ACREDITANTE deberá tener de forma documentada la mecánica de operación del proceso de otorgamiento de crédito, evaluación de riesgos, administración y recuperación de cartera en MANUALES.

#### DE LA NORMATIVIDAD

**ARTÍCULO CUARENTA.-** La revisión de la presente Normatividad es responsabilidad de la Dirección del Fideicomiso y su autorización recae en el Comité Técnico.

**ARTÍCULO CUARENTA Y UNO.-** Cualquier excepción a la presente Normatividad General de Financiamiento, deberá contar con la autorización expresa del Comité Técnico.

**ARTÍCULO CUARENTA Y DOS.-** EL FOJAL, queda impedido de celebrar operaciones en virtud de las cuales resulten o puedan resultar deudores del FIDEICOMISO sus empleados, Funcionarios Propietarios o Suplentes, Auditores Externos, o los cónyuges y familiares (parentesco por consanguinidad, afinidad o civil) hasta el primer grado con los aquí mencionados, de conformidad a la cláusula Vigésima Sexta contenida en el Contrato de Fideicomiso.

**ARTÍCULO CUARENTA Y TRES.-** Ningún funcionario de cualquier nivel de Gobierno elegido por elección popular, podrá ser acreditado con los PROGRAMAS de financiamiento de EL FOJAL, o incluido en los contratos de crédito de éstos como fiador, deudor solidario o garante, en tanto se encuentre desempeñando el cargo respectivo.

Esta Normatividad es aplicable a partir del 01 de Julio del 2009.



 <b>FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL</b>	<b>ANEXO 3</b> <b>PROGRAMA: LIQUIDEZ</b>
---	---

**CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES APLICABLES AL CRÉDITO**

Página 1/1	Emisión: Junio 2008	Sustituye a la de fecha: Mayo del 2008
------------	---------------------	--

NIVEL DE CRÉDITO	DESDE	HASTA	TIPO DE GARANTÍA EXIGIDA	RELACIÓN GTÍA./ CRÉDITO
Primer Nivel	\$20,000	\$75,000	Un Aval	1 : 1
Segundo Nivel	\$75,001	\$150,000	Dos Avaless	1 : 1
	Garantía Opcional:		Hipoteca sobre bien inmueble	1 : 1
			Prendaria	1 : 1

TIPO DE CRÉDITO	PLAZO	PLAZO DE GRACIA		TASA DE INTERÉS	
	TOTAL	CAPITAL	INTERÉS	NORMAL	MORATORIA
Habilitación o Avío	12 meses	0 meses	0 meses	12%	Tasa Normal por 2

FIDEICOMISARIOS: Con: Más de 3 meses  Más de 2 años  Menos de 3 meses  Menos de 2 años  de Operación

FINANCIAMIENTO EN EL PROYECTO:  RELACIÓN DE ACTIVOS SOBRE EL CRÉDITO:  Mínimo

COMISIÓN POR APERTURA DE CRÉDITO:  ESQUEMA DE AMORTIZACIÓN: Tipo Renta  Tradicional

\* Reembolsable al final del plazo, en créditos con el 100% de pagos puntuales

REQUIERE ELEGIBILIDAD PREVIA A SOLICITUD FORMAL:  APLICA COMISIÓN POR PREPAGO:

TÉRMINOS DE LA COMISIÓN POR PREPAGO:           N/A          

ESQUEMA DE OPERACIÓN: Centralizada   
Descentralizada

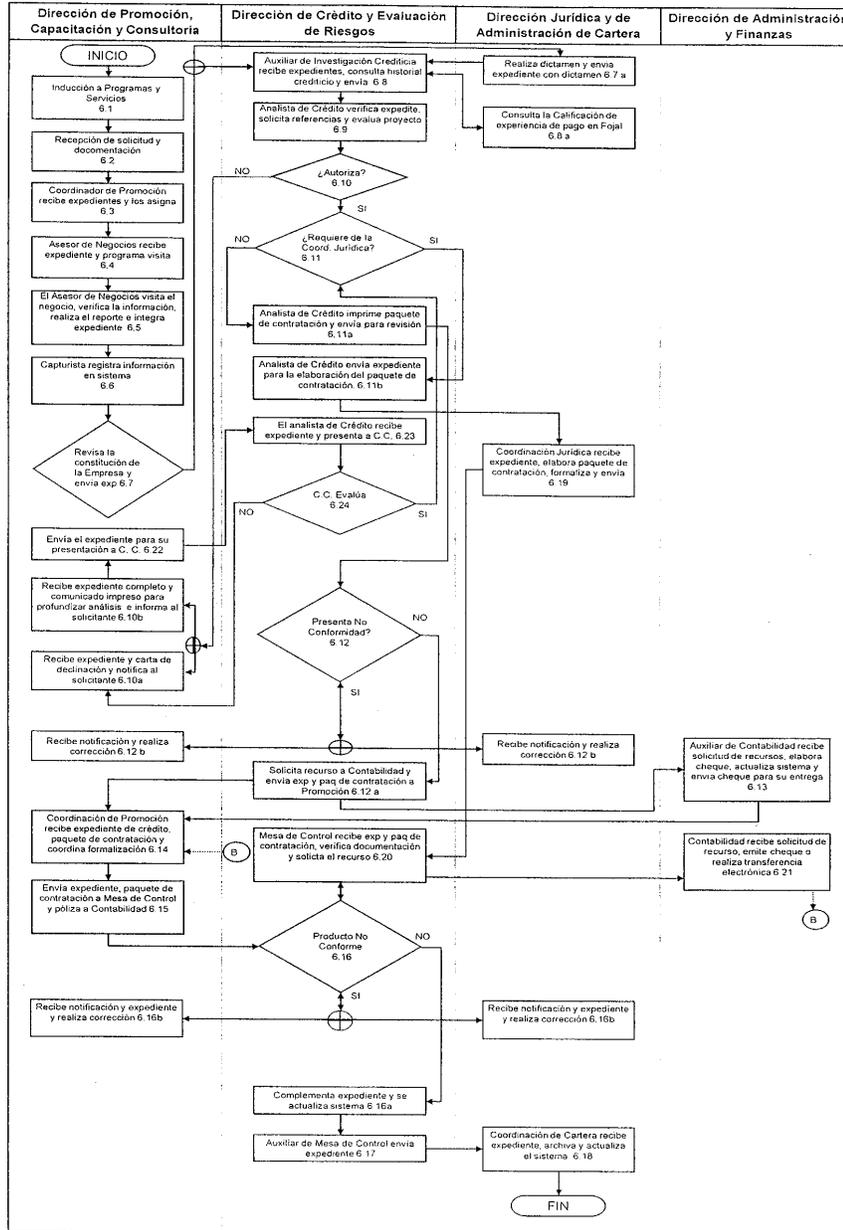
EVALUACIÓN DEL PROYECTO:	1º Término	2º Término
Paramétrica	X	
Comité de Crédito		X

INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES: Crediticios  Legales

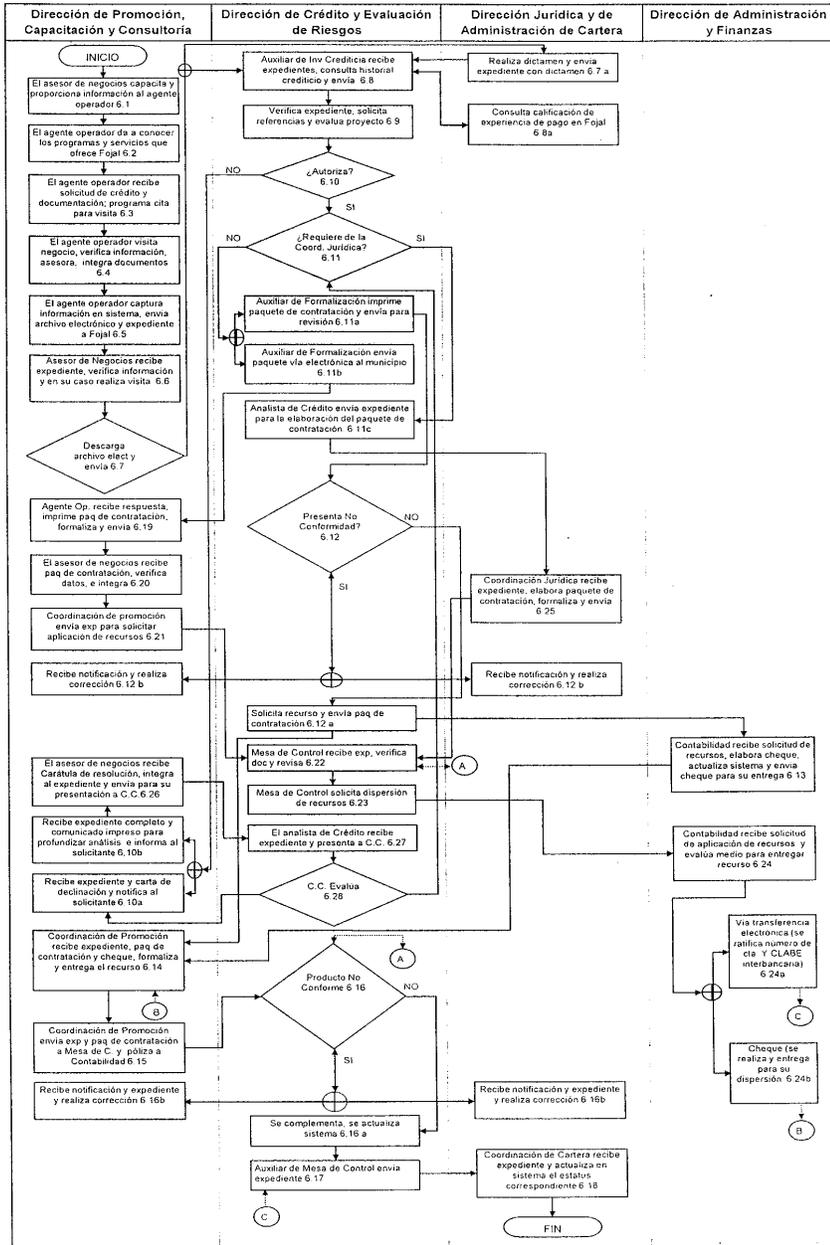
INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS: Familiares  Clientes  Proveedores



**FLUJOGRAMA CENTRALIZADO**



**FLUJOGRAMA DECENTRALIZADO**



 <b>FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL</b>	<b>PROGRAMA LIQUIDEZ</b>
<b>TABLA DE MONTOS</b>	

NIVEL DE CRÉDITO	DESDE	HASTA	TIPO DE GARANTÍA EXIGIDA	RELACIÓN GTÍA./ CRÉDITO
Primer Nivel	\$20,000	\$75,000	Un Aval	1 : 1
Segundo Nivel	\$75,001	\$150,000	Dos Avalués	1 : 1
	Garantía Opcional:		Hipoteca sobre bien inmueble	1 : 1
			Prendaria	1 : 1

**AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR INFORME DE CRÉDITO Y RELACIÓN PATRIMONIAL**

Número de Expediente:

PERSONAS FÍSICAS

FECHA:  /  /




Indique con que personalidad participa Usted en la solicitud de Crédito :

<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Principal Accionista	<input type="checkbox"/> Co-acreditado
<input type="checkbox"/> Aval	<input type="checkbox"/> Representante Legal	<input type="checkbox"/> Otro

**SUS DATOS GENERALES**

**NOMBRE:** APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, APELLIDO ADICIONAL (Mujeres Casadas), NOMBRES de

**GENERALES:** ACTIVIDAD ECONÓMICA PREPONDERANTE

**FECHA DE NACIMIENTO:** EDAD AÑOS SEXO Masc.  Fem.  ESTADO CIVIL CASADO  SOLTERO  OTRO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

**REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** HOMOCIAVE \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

**TELÉFONO PARTICULAR:** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO OFICINA:** \_\_\_\_\_ **OTRO TELÉFONO (Celular, Recados, etc.):** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** CALLE \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ EDIFICIO \_\_\_\_\_ INTERIOR \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD DE \_\_\_\_\_ JALISCO

**REFERENCIA DE CRÉDITO:** INSTITUCIÓN BANCARIA, AGENCIA AUTOMOTRIZ O CASA COMERCIAL DONDE TIENE O HA TENIDO CRÉDITO ABIERTO \_\_\_\_\_ NÚMERO DE CUENTA (OPCIONAL) \_\_\_\_\_

Por este medio AUTORIZO expresamente a Nacional Financiera, S.N.C. Como Fiduciaria en el Fideicomiso FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL y a éste último, para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo las investigaciones sobre mi comportamiento crediticio en las Sociedades de Información Crediticia que estime conveniente.

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que a Nacional Financiera, S.N.C. Como Fiduciaria en el Fideicomiso FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL y éste último harán de tal información, y de que estas instancias podrán realizar consultas periódicas de mi Historial Crediticio, considerando que esta autorización se encuentra vigente por un periodo de 3 años contados a partir de la fecha de su expedición y en todo caso, dentro del tiempo que mantengamos una relación jurídica. Estoy consciente y acepto que el original de este documento quedará bajo propiedad del FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL y/o SOCIEDAD DE INFORMACIÓN CREDITICIA consultada para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

FIRMA DE QUIÉN AUTORIZA \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE FOJAL

 Folio de Consulta:

No. Consecutivo FOJAL:  Fecha de Consulta:

¿ Interviene Usted como **AVAL** en la Solicitud de Crédito ?

NO PODRÁ INTERVENIR COMO AVAL LA PAREJA DEL (DE LA) SOLICITANTE, SEA CASADA BAJO EL REGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL O LEGAL (LEASE BIENES MANCOMUNADOS) O BAJO CONCUBINATO.

FAVOR DE PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS, Y FIRMAR NUEVAMENTE AL CALCE

**CONFIRMO MI DISPOSICIÓN VOLUNTARIA, DE INTERVENIR COMO AVAL DE DEUDOR SOLIDARIO DEL (DE LA) SR(A) :**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ EN SU SOLICITUD DE CRÉDITO POR \$ \_\_\_\_\_  
 QUE ESTÁ PRESENTANDO ANTE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL.

**RESPALDO MI CAPACIDAD DE INTERVENIR COMO AVAL, CON LO SIGUIENTE :**

RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO, DE UN INMUEBLE DE MI PROPIEDAD, EL CUAL TIENE UN VALOR COMERCIAL DE \$ \_\_\_\_\_  
 CASA ( ) DEPARTAMENTO ( ) TERRENO ( ) LOCAL COMERCIAL ( ) LOCAL INDUSTRIAL ( )

LICENCIA MUNICIPAL DE MI NEGOCIO, CUYO INVENTARIO, MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO (EN SUMA), TIENEN VALOR COMERCIAL DE \$ \_\_\_\_\_

**ANEXO COPIAS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL O FOTOGRAFÍA  ACTA DE NACIMIENTO  COMPROBANTE DOM. RECIENTE  RECIBO(S) PREDIAL ACTUALIZADO(S)  LICENCIA MUNICIPAL

**ANTERIORMENTE HE PARTICIPADO COMO AVAL EN LOS CRÉDITOS FOJAL DE :**

Nombre de los acreedores: \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, Y PLENAMENTE CONSCIENTE DE SUS IMPLICACIONES Y ALCANCES, DECLARO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE, SON VERACES Y COMPROBABLES.

FIRMA DEL AVAL \_\_\_\_\_



No. de proyecto (Uso exclusivo de FOJAL)



**AUTORIZACION PARA SOLICITAR REPORTES DE CREDITO  
PERSONAS MORALES**



<b>DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE</b>						FECHA <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	Incluir iniciales que identifiquen el tipo de Sociedad ó Asociación, tales como : S.A., de C.V., R.L., A.R.I.C. etc.					
	REGISTRO FEDERAL DE	HOMOCLAVE	TELÉFONO	COMUTADOR Y		
<b>DOMICILIO FISCAL</b>	CALLE	NÚMERO	EDIFICIO	INTERIOR	CÓDIGO POSTAL	
	COLONIA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA <b>JALISCO</b>		
<b>REFERENCIA DE CRED. 1</b>	INSTITUCIÓN BANCARIA, AGENCIA AUTOMOTRIZ O CASA COMERCIAL DONDE TIENE O HA TENIDO CRÉDITO			NÚMERO DE CUENTA (OPCIONAL)		
<b>REFERENCIA DE CRED. 2</b>	INSTITUCIÓN BANCARIA, AGENCIA AUTOMOTRIZ O CASA COMERCIAL DONDE TIENE O HA TENIDO CRÉDITO			NÚMERO DE CUENTA		

Por este medio autorizo expresamente al FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL, para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo investigaciones sobre el comportamiento crediticio de la Empresa que represento en las Sociedades de Información Crediticia que estime conveniente.

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que el FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL hará de tal información, y de que ésta instancia podrá realizar consultas periódicas de su historial crediticio, consintiendo que esta autorización se encuentra vigente por un periodo de 3 años contados a partir de la fecha de su expedición; y en todo caso, durante el tiempo que mantenga relación jurídica con mi representada. Bajo protesta de decir verdad manifiesto Ser Representante Legal de la Empresa mencionada en esta autorización.

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad del FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL y/o SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA consultada para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante Legal

<b>USO EXCLUSIVO DE FOJAL</b>	
No. Consecutivo Buró-FOJAL: <input style="width: 80px; height: 15px;" type="text"/>	Folio de Consulta BC: <input style="width: 80px; height: 15px;" type="text"/>
	Fecha de Consulta BC: <input style="width: 80px; height: 15px;" type="text"/>

UM OCT-08






# REPORTE DE VISITA

No. DE EXPEDIENTE

FECHA DE VISITA  
 /  /

NOMBRE DEL SOLICITANTE : \_\_\_\_\_

PROGRAMA: EMPRENDE  INICIA  AVANZA  IMPULSO  LIQUIDEZ  Otro: \_\_\_\_\_

ESQUEMA DE OPERACIÓN : CENTRALIZADO  DESCENTRALIZADO

EL PROYECTO PARA EL CUAL SE SOLICITA EL FINANCIAMIENTO PRETENDE INCIDIR EN LOS SIGUIENTES PUNTOS :

GENERAR: EMPLEOS  INCREMENTAR VENTAS  MEJORAR LIQUIDEZ  REDUCIR COSTOS

MEJORAR PRODUCTIVIDAD  INCREMENTAR LÍNEA DE PRODUCTOS  INCREMENTO DE CAPACIDAD INSTALADA

APROV. CAPAC. INSTALADA  EXPORTAR O SUSTITUIR IMPORTACIONES  Otro: \_\_\_\_\_

LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ES RESPONSABILIDAD DE:

PROPIETARIO  FAMILIAR  CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  OTRO (ESPECIFICAR): \_\_\_\_\_

¿SUS EMPLEADOS SON PERMANENTES? TODOS  LA MAYORÍA  MENOS DE LA MITAD  NINGUNO

¿ESTÁN AFILIADOS AL I.M.S.S.? TODOS  LA MAYORÍA  MENOS DE LA MITAD  NINGUNO

¿SON FAMILIARES DEL SOLICITANTE? TODOS  LA MAYORÍA  MENOS DE LA MITAD  NINGUNO

CONDICIONES DE OPERACIÓN DEL NEGOCIO:

	SI	NO	MEDIANAMENTE
Cuenta la Empresa con un Sistema de Control Contable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conoce el Empresario los Costos Fijos y Variables de su Negocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conoce el Empresario las obligaciones Fiscales de su Negocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conoce el Empresario las Ventajas de su Regimen Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conoce con Precisión el Empresario, la Ciclicidad de su Mercado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En Función de su Mercado ¿La Ubicación del Negocio es adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conoce el Empresario con Precisión su Mercado Dirigido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los Canales de Distribución del Negocio ¿son Adecuados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La Maquinaria y el Equipo Utilizados son los más Adecuados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empleados Capacitados para Desempeñar Correctamente su Función	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiene el Negocio una Marcada Cultura de Calidad en Función del Cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En el último año se ha modernizado algun Proceso o Producto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las Ventas y Costos reportados son congruentes con la operación observada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se verificó la existencia de los Activos reportados en la solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Los Inventarios del Negocio se Abastecen \_\_\_\_\_ Veces al Año, lo cual se Considera : Adecuado  Inadecuado

CAPACIDAD ACTUAL Y ESPERADA :

	Volumen	Unidad		Volumen	Unidad
INSTALADA MENSUAL	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	APROVECHADA MENSUAL	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>

INSTALACIONES FÍSICAS : LOCAL O NAVE IND. (INDEPENDIENTE)  EN MERCADO, CENTRO COM ó PQUE. INDL  CAMBACEO  OTRO

CANTIDAD DE SU PERSONAL QUE SE DEDICA(RÁ) A:

VENTAS  COBRANZA  ADMÓN.  MANTENIMIENTO  DISEÑO  ALMACÉN  PRODUCCIÓN  OTRO \_\_\_\_\_

---

SOLICITANTE, NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO QUE EFECTUÓ LA VISITA, NOMBRE Y FIRMA

1



EL PROYECTO CONSISTE EN:

---



---



---

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROYECTO :**

SOLICITANTE MUJER CABEZA DE FAMILIA

SOLICITANTE ES JOVEN (ENTRE 18 Y 25 AÑOS)   
 O DE LA TERCERA EDAD (60 AÑOS O MÁS)

SOLICITANTE CON CAPACIDAD DIFERENTE (EVIDENTE)  Especificar: \_\_\_\_\_

EMPLEA A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES O DE LA TERCERA EDAD (60 AÑOS O MÁS)  Para las áreas de: \_\_\_\_\_

DE ALTO IMPACTO EN GENERACIÓN DE EMPLEOS  Para las áreas de: \_\_\_\_\_

INNOVA, EXPORTA, SUSTITUYE IMPORTACIONES, IMPACTO ECOLÓGICO POSITIVO (Recicla, Reusa, Reduce Emisiones),  Especificar: \_\_\_\_\_

FABRICA PRODUCTOS 100% DE JALISCO  Especificar: \_\_\_\_\_

NEGOCIO UBICADO FUERA DE LA Z. M. DE GUADALAJARA (Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá)

**PARA USO DE EVALUACIÓN DE RIESGO:**

OBSERVACIONES EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA :

---



---

LA MAYOR FORTALEZA DEL NEGOCIO ES:

---



---

EL ASPECTO QUE REQUIERE SER REFORZADO ES:

---



---

**CONCLUSIONES, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES :**

---



---



---

**CON BASE EN MI CONOCIMIENTO DEL MERCADO, LO OBSERVADO EN EL NEGOCIO Y SUS EXPECTATIVAS, CONSIDERO QUE:**

LAS PROYECCIONES DE VENTAS Y UTILIDAD SON: CONSERVADORAS  OPTIMISTAS  FACTIBLES

EL IMPORTE DEL FINANCIAMIENTO SOLICITADO ES: BAJO  ALTO  ADECUADO

EL RIESGO EN LA RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO ES: SUPERIOR AL NORMAL  EL NORMAL

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE REPORTE SON VERDÍCOS Y QUE NO EXISTEN ALTERACIONES NI DOLIO EN LAS CIFRAS, INFORMACION, COMENTARIOS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES PLASMADASAS POR QUIEN SUSCRIBE, QUE PUDIERAN INCIDIR EN LA DECISIÓN DE AUTORIZAR O NO EL CRÉDITO SOLICITADO

CON MI FIRMA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, RATIFICO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE CRÉDITO Y LOS DCTOS. FINANCIEROS PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE, FUE VERIFICADA Y ES CORRESPONDIENTE CON LA SITUACION REAL DE LA EMPRESA EN LA FECHA DE LA VISITA, REALIZADA EN EL LUGAR DONDE SE LOCALIZA O LOCALIZARÁ (Empresas de nueva creación) EL NEGOCIO EN EL CUAL SE APLICARÁ EL PROYECTO, PARA EL QUE SE SOLICITA EL APOYO FINANCIERO DEL FOJAL

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE EFECTUÓ LA VISITA



## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

• **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

• **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

• **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.  
Que la letra sea tamaño normal.  
Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.  
La información de preferencia deberá venir en diskette, sin formato en el programa Word, PageMaker o QuarXpress.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

---

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

**VENTA**

1. Número del día	\$16.00
2. Número atrasado	\$21.00

**SUSCRIPCIÓN**

1. Por suscripción anual	\$910.00
2. Publicaciones por cada palabra	\$1.50
3. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$925.00
4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$235.00

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.**

A t e n t a m e n t e  
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, C.P. 44270, Tels. 3819 2720 y 3819 2719. Fax 3819 2722, Guadalajara, Jalisco

**Punto de Venta y Contratación**

Av. Prolongación Alcalde Núm. 1855, planta baja. Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
**Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Fax 3819 2476**

**periodicooficial.jalisco.gob.mx**  
**Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx**



S U M A R I O

SÁBADO 30 DE ENERO DE 2010

NÚMERO 40. SECCIÓN IX

TOMO CCCLXV

E L E S T A D O

REGLAS de operación del programa denominado "Liquidez". Pág. 3

*de Jalisco*