



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

**SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

Fecha de
aprobación del
Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.

Página 1 de 62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2006

(Guía del usuario)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 2 de 62

CONTENIDO

	Pag.
Presentación	3
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME Y SUS ETAPAS.	4
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.	
01 FORMULACIÓN DE LA CÉDULA DE APOYO PARA SOLICITAR LOS APOYOS DEL FONDO PyME (TRÁMITE INSCRITO EN EL RFTS CON LA HOMOCLOVE SE-18-001).	5
02 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A TRAVÉS DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME.	11
03 APROBACIÓN O RECHAZO DE LOS PROYECTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PyME.	19
04 SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.	26
05 OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME	38
06 SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS APOYADOS POR EL FONDO PyME.	44
07 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR REINTEGROS DEL FONDO PYME	56
 ANEXOS:	
ANEXO 1: Lineamientos para la formulación e integración de proyectos que soliciten los apoyos del FONDO PyME.	
ANEXO 2: Operación y funcionamiento del Subcomité Técnico Estatal.	
ANEXO 3: Operación y funcionamiento del Consejo Directivo.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 3 de 62

PRESENTACIÓN.

Una vez que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se establecen las **Reglas de Operación** para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (**FONDO PyME**), cuyo objetivo general es promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a **proyectos** que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), el **Consejo Directivo** conforme a lo dispuesto por la fracción I del artículo 33 de dicho Acuerdo, aprobó el **Manual de Procedimientos**.

Con fundamento en la fracción XXVI del artículo 3 de las **Reglas de Operación del FONDO PyME**, el **Manual de Procedimientos** se define como “*El conjunto de disposiciones y lineamientos específicos, elaborado con apego a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en las presentes Reglas de Operación, en el cual se precisan a detalle, entre otros: el procedimiento para la aprobación de apoyos a los proyectos, el otorgamiento de los apoyos, las responsabilidades y compromisos de las diversas instancias que intervienen, los mecanismos de información, evaluación y seguimiento de los proyectos aprobados;*”.

Adicionalmente y con fundamento en las **Reglas de Operación del FONDO PyME** se han establecido los lineamientos para la integración de los **proyectos** con el fin de que los interesados en obtener apoyos del **FONDO PyME**, estén en posibilidades de integrar de mejor manera sus **Cédulas de Apoyo**, los **proyectos**, su documentación soporte y la información complementaria, para un mejor proceso de evaluación. Dichos lineamientos y especificaciones son de carácter potestativo y aclaratorio, consecuentemente, constituyen recomendaciones para guiar, enriquecer y facilitar la elaboración, revisión y evaluación de dichas cédulas y de los **proyectos**.

Finalmente, cabe destacar que en este **Manual de Procedimientos** se utilizan los conceptos definidos en el artículo 3 de las **Reglas de Operación**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 4 de 62

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME Y SUS ETAPAS.

En el procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del **FONDO PyME** previsto en las **Reglas de Operación** se identifican las siguientes **7** etapas:

Etapas 1: **Formulación de la Cédula de Apoyo para solicitar los apoyos del FONDO PyME (trámite inscrito en el RFTS con la homoclave SE-18-001).**

Etapas 2: **Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME.**

Etapas 3: **Aprobación o rechazo de los proyectos por el Consejo Directivo del FONDO PyME.**

Etapas 4: **Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.**

Etapas 5: **Otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.**

Etapas 6: **Supervisión, verificación y seguimiento de los proyectos apoyados por el FONDO PyME.**

Etapas 7: **Procedimiento para efectuar Reintegros del Fondo PYME.**

En el presente **Manual de Procedimientos**, por cada etapa identificada, se detalla su objeto, las áreas responsables de su ejecución, su descripción, los elementos de evaluación, en su caso, así como los documentos resolutivos que apliquen. Asimismo, se incluye un diagrama de flujo de cada una de las etapas del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

**SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

Fecha de
aprobación del
Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.

Página 5 de 62

ETAPA 1
FORMULACIÓN DE LA CÉDULA DE
APOYO PARA SOLICITAR LOS
APOYOS DEL FONDO PyME
(TRÁMITE INSCRITO EN EL RFTS
CON LA HOMOClave SE-18-001).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 6 de 62

Áreas Responsables: Ventanillas de recepción estatales y Ventanilla Única de la SPYME.

Etapa 1: Formulación de la Cédula de Apoyo para solicitar los apoyos del FONDO PyME

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

ETAPA 1: FORMULACIÓN DE LA CÉDULA DE APOYO PARA SOLICITAR LOS APOYOS DEL FONDO PyME (TRÁMITE INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS –RFTS- CON LA HOMOCLAVE SE-18-001).

Objetivo:

Ingresar la **Cédula de Apoyo** del **FONDO PyME** y la información adicional o complementaria al **proyecto** en el **Sistema** de Transparencia PYME (**Sistema**), para que sean evaluadas por los **Subcomités** o por las Direcciones Generales de la **SPYME**, según corresponda, conforme a lo dispuesto en las **Reglas de Operación** y en este **Manual de Procedimientos**.

Áreas responsables:

Ventanillas de recepción estatales: El personal adscrito a las ventanillas de recepción estatales será responsable de:

- a) Auxiliar y orientar a los interesados en la presentación e integración al **Sistema**, de las **Cédulas de Apoyo** y de la información adicional o complementaria, relativas a los **proyectos** que tengan un ámbito de aplicación estatal¹.
- b) Revisar la información adicional o complementaria del **proyecto** presentada en medios magnéticos o impresos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**, debiendo acusar de recibo.
- c) Verificar la correcta integración de la **Cédula de Apoyo** y de la información adicional o complementaria que le sea presentada por los interesados.
- d) Recibir y revisar la documentación que acredite el legal establecimiento de la entidad que pueda ser considerada como **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios.
- e) Capturar en el **Sistema** los datos de la documentación que acredite el legal establecimiento, así como los relativos a los poderes para actos de administración o para suscribir convenios del representante legal o apoderado, conforme a lo previsto en el artículo 38, tercer párrafo, de las **Reglas de Operación**, en los campos que para tal efecto estarán habilitados en el **Sistema**.
- f) Remitir al **Delegado dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de su recepción**, la documentación a que se refiere los incisos b) y d), indicando el número de folio de la **Cédula de Apoyo** al que corresponde dicha documentación.

Ventanilla Única de la SPYME: El personal adscrito a la ventanilla única de la **SPYME**, será responsable de:

¹ El carácter estatal se refiere al ámbito territorial de ejecución del proyecto, es decir, que corresponda a la circunscripción territorial de una **Entidad Federativa**, o la que le corresponda al **Organismo Intermedio** de acuerdo a su circunscripción legal u operativa a una **Entidad Federativa**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 7 de 62
Áreas Responsables: Ventanillas de recepción estatales y Ventanilla Única de la SPYME.		
Etapa 1: Formulación de la Cédula de Apoyo para solicitar los apoyos del FONDO PyME		
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME		

- a) Auxiliar y orientar a los interesados en la integración al **Sistema**, de las **Cédulas de Apoyo** y de la información adicional o complementaria, de los **proyectos** que no tengan un carácter o ámbito estatal.
- b) Revisar la correcta integración de la **Cédula de Apoyo** y de su documentación anexa que le sea presentada por los interesados.
- c) Recibir la información adicional o complementaria del **proyecto** regional, nacional o internacional presentada en medios magnéticos o impresos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**, debiendo acusar de recibo.
- d) Recibir la documentación que le sea remitida por los **Subcomités**, a través del Delegado o Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las **Entidades Federativas**.
- e) Recibir y revisar la documentación que acredite el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios.
- f) Capturar en el **Sistema** los datos de la documentación que acredite el legal establecimiento, así como los relativos a los poderes para actos de administración o para suscribir convenios del representante legal o apoderado, en los campos que para tal efecto estarán habilitados en el **Sistema**.
- g) Ordenar e integrar expediente de la documentación a que se refieren los incisos c), d) y e) indicando el número de folio de la **Cédula de Apoyo** al que corresponde dicha documentación y remitirla a las Direcciones Generales de la **SPYME** competentes.

Nota: La ubicación y horarios de las ventanillas de recepción estatales y de la ventanilla única de la SPYME se darán a conocer en las páginas electrónicas www.fondopyme.gob.mx, www.economia.gob.mx o www.contactopyme.gob.mx, a más tardar, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la emisión de este Manual de Procedimientos.

Descripción

Interesado:

1. Ingresa a la página electrónica www.fondopyme.gob.mx o www.economía.gob.mx o www.contactopyme.gob.mx, para capturar directamente en línea la **Cédula de Apoyo**, oprimiendo el apartado denominado "**Cédula de Apoyo**" y requisita la información referente a su **proyecto** debiendo adjuntar por este mismo medio, los archivos que contienen la información adicional o complementaria al **proyecto**.

Nota: Los interesados podrán acudir a las ventanillas de recepción estatales o a la ventanilla única de la SPYME, para realizar la captura en línea de la Cédula de Apoyo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 8 de 62
Áreas Responsables: Ventanillas de recepción estatales y Ventanilla Única de la SPYME.		
Etapa 1: Formulación de la Cédula de Apoyo para solicitar los apoyos del FONDO PyME		
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME		

2. Cuando no sea posible el ingreso en el **Sistema** de los documentos relativos o inherentes al **proyecto** o de la información adicional o complementaria, indica claramente en el apartado correspondiente de la **Cédula de Apoyo**, que la referida documentación e información será entregada de manera impresa en las ventanillas de recepción estatales o en la Ventanilla Única de la **SPYME**, según corresponda, en un plazo máximo de 7 días hábiles contados a partir del día en que se ingresó en el **Sistema** la **Cédula de Apoyo**.

Nota. Si dentro de dicho plazo no se entrega la documentación la Cédula de Apoyo se tendrá por no presentada y no se le otorgará número de folio.

3. En su caso, indica en la **Cédula de Apoyo**, sobre las aportaciones a que se refiere el artículo 10 de las **Reglas de Operación**.
4. Obtiene un acuse de recepción que indica al interesado que debe presentar ante las ventanillas referidas en el apartado anterior, la documentación que acredite el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios, en un término máximo de 7 días hábiles contados a partir de día en que ingresó la **Cédula de Apoyo**.

Nota. Si dentro de dicho plazo no se entrega la documentación la Cédula de Apoyo se tendrá por no presentada y no se le otorgará número de folio.

5. Presenta documentación señalada en el numeral 2 y 4 de este apartado ante las ventanillas de recepción estatales o en la Ventanilla Única de la **SPYME**, según corresponda, en el tiempo establecido.

Nota: Los interesados que se encuentren inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), podrán al momento de capturar la Cédula de Apoyo, señalar su número de RUPA; consecuentemente, no tendrán la obligación de presentar la documentación que acredite el legal establecimiento del Organismo Intermedio y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado, por lo que el Sistema le generará un comprobante de registro que contendrá la fecha y hora de recepción de la Cédula de Apoyo, un número de folio y la contraseña al interesado que le permitirá dar seguimiento de la Cédula de Apoyo.

Ventanillas de recepción estatales y Ventanilla Única de la SPYME:

6. Recibe documentación presentada por el interesado y en su caso, la información en medios magnéticos o impresos inherentes o relativos al **proyecto**.
7. Revisa que la documentación esté debidamente integrada, completa y que acredite el legal establecimiento de la entidad propuesta como **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 9 de 62
Áreas Responsables: Ventanillas de recepción estatales y Ventanilla Única de la SPYME.		
Etapa 1: Formulación de la Cédula de Apoyo para solicitar los apoyos del FONDO PyME		
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME		

LA DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA, COMPLETA O NO SE ACREDITAN FACULTADES DEL OI.

8. Regresa al interesado la documentación y en su caso, la información en medios magnéticos o impresos inherentes o relativos al **proyecto** y se tiene por no presentada, pues no se otorga número de folio.

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA, COMPLETA Y ACREDITA FACULTADES

9. Captura en el **Sistema** los datos de la documentación que acredite el legal establecimiento, así como los relativos a los poderes para actos de administración del representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios, en los campos que para tal efecto estarán habilitados en el **Sistema**.
10. Obtiene del Sistema y entrega al interesado, un comprobante de registro que contendrá la fecha y hora de recepción de la **Cédula de Apoyo**, un número de folio y la contraseña del interesado la cual le permitirá dar seguimiento de la **Cédula de Apoyo**.
11. Remite al **Delegado** o a la unidad administrativa de la SPYME, según corresponda, **dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de su recepción**, la documentación que acredite el legal establecimiento de la entidad propuesta como **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado y en su caso, la información adicional o complementaria del **proyecto** entregada por el interesado.

Fin de la etapa.

Consideraciones para el llenado e integración en el Sistema de la Cédula de Apoyo.

La **Cédula de Apoyo** es el único medio para solicitar los apoyos del **FONDO PyME** y está a disposición de los interesados en la página electrónica www.fondopyme.gob.mx, así como a través de las páginas www.economia.gob.mx y www.contactopyme.gob.mx. Su contenido corresponde al señalado en el Anexo B de las **Reglas de Operación** y en dicha página se encuentra la guía para la formulación de la **Cédula de Apoyo**.

El interesado debe integrar los documentos relativos o inherentes al **proyecto** o de la información adicional o complementaria que se prevén en la **Cédula de Apoyo**, previo a su captura y a la integración en el **Sistema** de dicha Información.

En el **Anexo 1** de este Manual se prevén los lineamientos para la integración y formulación de los **proyectos** con el fin de que los interesados en obtener apoyos del **FONDO PyME**, estén en posibilidades de integrar de mejor manera sus **Cédulas de Apoyo**, los **proyectos**, su documentación soporte y la información complementaria, para un mejor proceso de evaluación.

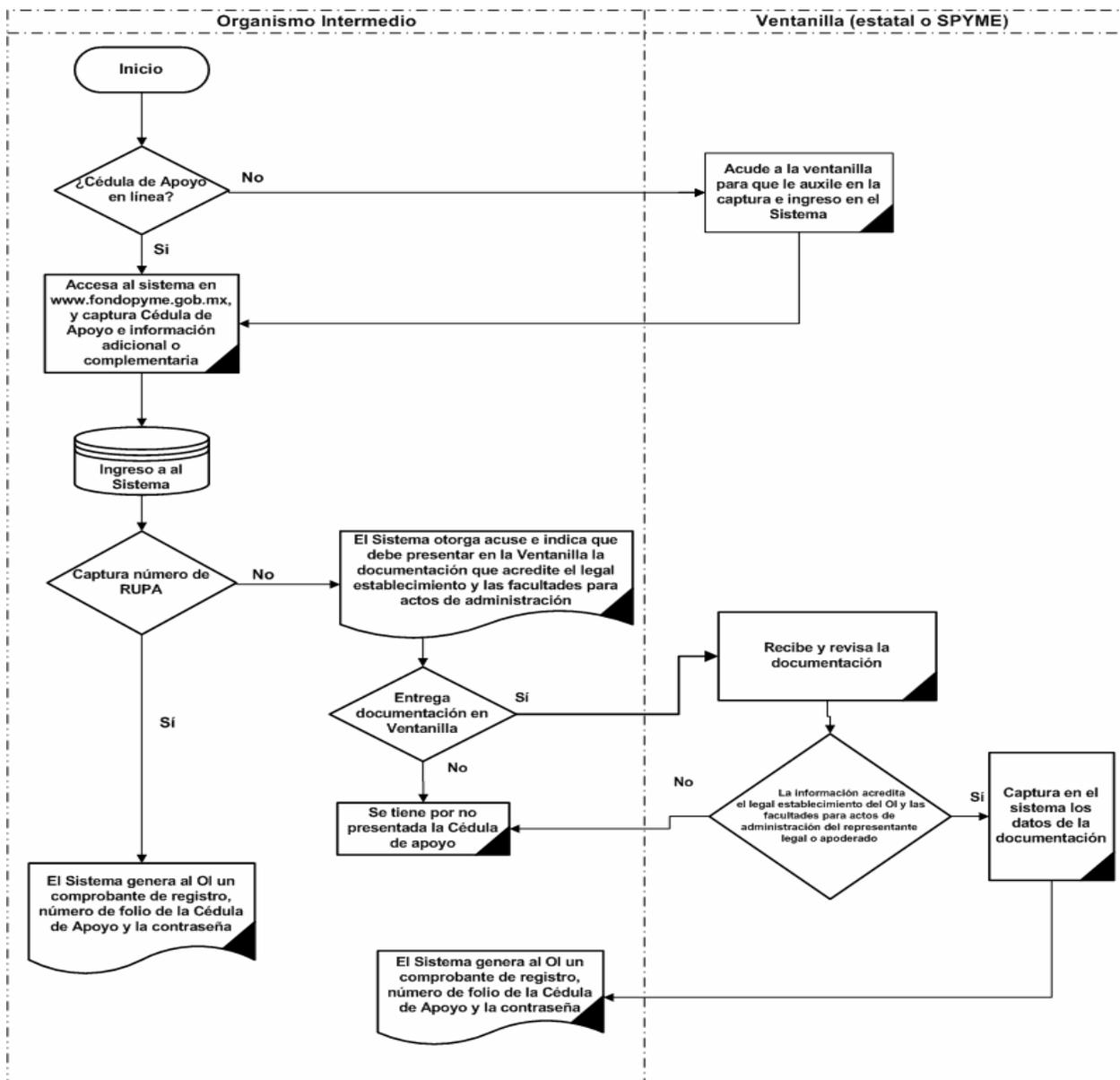
Áreas Responsables: Ventanillas de recepción estatales y Ventanilla Única de la SPYME.

Procedimiento: Formulación de la Cédula de Apoyo para solicitar los apoyos del FONDO PyME

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Dichos lineamientos y especificaciones son de carácter potestativo y aclaratorio, consecuentemente, constituyen recomendaciones para guiar, enriquecer y facilitar la elaboración, revisión y evaluación de dichas cédulas y de los **proyectos**.

Diagrama de Flujo de la Etapa 1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

**SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

**Fecha de
aprobación del
Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.**

Página 11 de 62

ETAPA 2

EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A TRAVÉS DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 12 de 62
Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.		
Etapa 2: Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME.		
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME		

ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A TRAVÉS DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME.

Objetivo.

Evaluar los **proyectos** presentados a través de las **Cédulas de Apoyo** y emitir una opinión técnica, para someter posteriormente a la consideración del **Consejo Directivo** la aprobación o rechazo para el otorgamiento de los apoyos de conformidad a las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME**.

Áreas responsables de la etapa.

1. **Subcomité Técnico Estatal (Subcomité):** Estará integrado conforme a lo dispuesto por el artículo 34 de las **Reglas de Operación** y sus miembros serán responsables de:
 - a) Ingresar periódicamente, al **Sistema** para conocer la totalidad de las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** que tengan un ámbito de aplicación estatal correspondientes a su **Entidad Federativa**, que hayan sido ingresadas al **Sistema**.
 - b) Sesionar para revisar y evaluar los **proyectos** estatales en términos de lo previsto en el Anexo 2.
 - c) Emitir una opinión técnica e ingresarla en el **Sistema** en un **plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del ingreso de la Cédula de Apoyo en el Sistema**.
 - d) Remitir por conducto del Delegado Federal de la **SE** en la **Entidad Federativa**, a la Ventanilla Única de la **SPYME**, en un **plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la emisión de la opinión técnica**, la información adicional o complementaria al **proyecto** en medio impreso que le haya sido turnada por la ventanilla de recepción estatal, así como la que acredite el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios.

1. **Unidades administrativas competentes de la SPYME:** Las Direcciones Generales de la **SPYME**, a través de los servidores públicos adscritos a estas, en términos de su competencia establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, serán responsables de:
 - a) Ingresar periódicamente, al **Sistema** para conocer la totalidad de las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** de carácter regional, nacional, internacional o estatal (cuando exista declaración de insuficiencia presupuestal por parte del Gobierno Estatal respectivo) de su competencia conforme a lo siguiente:
 - **Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica:** Los conceptos de apoyo y subcategorías previstas en la fracción I del artículo 15 de las **Reglas de Operación**.
 - **Dirección General de Promoción Empresarial:** Los conceptos de apoyo y subcategorías previstas en la fracción IV y V del artículo 15 de las **Reglas de Operación**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 13 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.

Etapas 2: Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

- **Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio:** Los conceptos de apoyo y subcategorías previstas en la fracción II del artículo 15 de las **Reglas de Operación**.
- **Dirección General de Oferta Exportable:** Los conceptos de apoyo y subcategorías previstas en la fracción III del artículo 15 de las **Reglas de Operación**.

Para los conceptos y subcategorías de apoyo previstas en la fracción V de las **Reglas de Operación**, las Direcciones Generales antes citadas conocerán las **Cédulas de Apoyo** y podrán evaluarlas de manera conjunta, con la coordinación de la Dirección General de Promoción Empresarial.

- b) Recibir de la Ventanilla Única de la **SPYME** la documentación relativa a la información adicional o complementaria al **proyecto** que entregada de manera impresa, así como la documentación que acredite el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios.
- c) Evaluar los **proyectos** de carácter regional, nacional o internacional, así como aquellos estatales en los que los Gobiernos de los Estados hayan declarado la insuficiencia presupuestal, presentados a través de las **Cédulas de Apoyo**, en un **plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del ingreso de la Cédula de Apoyo en el Sistema**.
- d) El Director General la unidad administrativa de la **SPYME** validan en el Sistema la opinión técnica elaborada por la Dirección de Área correspondiente que será ingresada en el **Sistema** sobre los **proyectos** de carácter regional, nacional o internacional, así como aquellos estatales en los que los Gobiernos de los Estados hayan declarado la insuficiencia presupuestal.
Nota: El Director de Área será responsable de la opinión técnica que se haya ingresado en el Sistema por el personal adscrito a esta.
- e) La Dirección de Área adscrita a la Dirección General de la **SPYME** que corresponda revisa la opinión técnica emitida por el **Subcomité Técnico Estatal**, la **Cédula de Apoyo** y la información adicional o complementaria a los **proyectos** de carácter estatal, en un **plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del ingreso de la opinión técnica por el Subcomité Técnico Estatal**.
- f) El Director General la unidad administrativa de la **SPYME** validan en el Sistema la opinión técnica emitida por el **Subcomité Técnico Estatal**.

Descripción.

Subcomité Técnico Estatal.

1. Ingresa periódicamente al **Sistema**, con la clave que les fue otorgada por la **SPYME**, para conocer la totalidad de las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** de carácter estatal de la **Entidad Federativa** correspondiente.
2. Sesiona conforme a lo previsto en el Anexo 2 de este Manual para revisar y evaluar los **proyectos**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 14 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.

Etapas 2: Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

3. Emiten, por cada **proyecto** evaluado, una opinión técnica.
4. Capturan en el **Sistema** la opinión técnica.

Nota: No será posible continuar con las restantes etapas del procedimiento en tanto no se encuentren las opiniones técnicas capturadas por cada proyecto y cada uno de los integrantes del Subcomité Técnico Estatal.

Delegado Federal de la Secretaría de Economía, en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité

5. Verificar que se hayan capturado las opiniones técnicas de los otros dos miembros del **Subcomité** para capturar la suya e integrarlas en el **Sistema**.
6. Remitir a la Ventanilla Única de la **SPYME**, en un **plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la emisión de la opinión técnica**, la documentación relativa a la información adicional o complementaria del **proyecto** entregada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa y la que acredite el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios.
7. La Ventanilla Única de la **SPYME** registra, clasifica y turna a la Dirección General de la **SPYME** correspondiente.

Direcciones de Área adscritas a las Direcciones Generales de la SPYME.

1. Verificar y revisar la opinión técnica emitida por el **Subcomité**, la **Cédula de Apoyo** y la información adicional o complementaria sobre los **proyectos** de su competencia.
2. Ingresar al **Sistema**, periódicamente, para conocer la totalidad de las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** de su competencia de carácter regional, nacional o internacional así como los de carácter estatal con declaración de insuficiencia presupuestal.
3. Revisar y evaluar los **proyectos** nacionales, regionales, internacionales o estatales (con declaración de insuficiencia presupuestal) y de emitir una opinión técnica por cada **proyecto** evaluado, **en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del ingreso de la Cédula de Apoyo en el Sistema.**

Del Director General.

4. Valida la opinión técnica emitida por la Dirección de Área correspondiente a los **proyectos** de carácter regional, nacional o internacional, así como los de carácter estatal con declaración de insuficiencia presupuestal., así como la emitida por el Subcomité Técnico Estatal a los **proyectos** estatales, **en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se opino técnicamente el proyecto por el Director de Área.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 15 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.

Etapa 2: Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Nota: La validación implica que el Director General verificó que el proyecto que se opina técnicamente por la Dirección de Área o Subcomité Técnico Estatal, fue evaluado conforme a los elementos de evaluación previstos en este Manual de Procedimientos y las demás disposiciones aplicables.

Dicha validación se hará constar en el Sistema.

5. Indica al Secretario Técnico del **Consejo Directivo** la totalidad de los **proyectos** con opinión técnica validada, para que serán sometidos a la consideración del **Consejo Directivo**.

Fin de la etapa.

Elementos para evaluar los proyectos

Los **proyectos** serán evaluados considerando que:

- a) La información adicional o complementaria se encuentre debidamente integrada al **Sistema** y corresponda al **proyecto**.
- b) Se cuente con la información adicional o complementaria presentada por el **Organismo Intermedio** de manera impresa y que corresponda al **proyecto**.
- c) En caso de que el **Organismo Intermedio** hubiere resultado **Beneficiario** de ejercicios anteriores de otros fondos o programas de la **SE**, se verificará que se encuentre al corriente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de la ejecución de un **proyecto**; es decir que hayan aplicado los apoyos a los fines aprobados, que hayan rendido los informes de avances en el ejercicio de los recursos con las metas y objetivos alcanzados, el informe de conclusión, que hayan acreditado la aplicación de los recursos y las demás inherentes al **proyecto**.
- d) Cumplan con los criterios de elegibilidad previstos en el artículo 7 de las **Reglas de Operación**, que apliquen al concepto de apoyo solicitado.
- e) Los conceptos de apoyo solicitados coincidan y sean congruentes con el **proyecto** presentado.
- f) Los apoyos solicitados no sean superiores a los montos y porcentajes máximos establecidos para cada concepto de apoyo, previstos en el **Anexo B** de las **Reglas de Operación**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14 de las **Reglas de Operación**.
- g) En su caso, prevean aportación de recursos de los Gobiernos de las **Entidades Federativas**, tratándose de **proyectos** estatales.
- h) En su caso, prevean la aportación de recursos del **Organismo Intermedio** o de los sectores público, social, privado o del conocimiento.
- i) Evaluar las aportaciones en especie conforme al apartado "*reconocimiento de aportaciones en especie*" previsto en este **Manual de Procedimientos**.
- j) Exista suficiencia presupuestal en el **FONDO PyME**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 16 de 62
Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.		
Etapa 2: Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME.		
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME		

- k) El **Organismo Intermedio** esté constituido legalmente y cuente con la capacidad jurídica, técnica y física para asumir las obligaciones a su cargo.

Asimismo, los **proyectos** serán evaluados conforme al procedimiento de evaluación a que se refiere el artículo 7 de las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME** que contendrá los elementos antes descritos y que deberá ser aprobado por el **Consejo Directivo**.

Reconocimiento de las aportaciones en especie.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 10 de las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME**, el **Consejo Directivo** podrá reconocer aportaciones en especie directamente vinculadas a los **proyectos**, en los supuestos previstos en la fracciones I a III.

Con la finalidad de que el **Consejo Directivo** del **FONDO PyME** determine el reconocimiento de las aportaciones en especie a que hace referencia el artículo 10 de las **Reglas de Operación**, la Dirección General de la **SPYME**, a través de los servidores públicos que tenga adscritos, deberá evaluar los **proyectos** conforme a los siguientes criterios:

*“I. Inversiones que realicen los gobiernos de las **Entidades Federativas**, consistentes en **bienes inmuebles o muebles** que estén directamente vinculadas al **proyecto**, siempre y cuando, éstas sean fehacientemente cuantificadas o determinadas mediante dictámenes o avalúos y puedan disponer de ellos con arreglo a las disposiciones legales aplicables.”*

- Que la **Entidad Federativa** de que se trate manifieste expresamente en la **Cédula de Apoyo** su deseo de que le sean reconocidas dichas aportaciones en especie y que se describa detalladamente en que consisten éstas.
- A efecto de acreditar el valor del o los bienes que se pretenden aportar, adjunto a la **Cédula de Apoyo**, deberá presentarse un avalúo o dictamen cuya emisión no sea anterior a seis meses de la fecha de presentación de ésta y por Institución acreditada para ello de acuerdo a la legislación local aplicable. En caso de bienes inmuebles, podrá presentarse el último recibo de predial donde se indique el valor fiscal del mismo.
- Que la aportación que se pretende realizar, consista en bienes muebles o inmuebles determinados y determinables, así como que dicha aportación, se encuentre directamente vinculada al **proyecto** de que se trate, entendiéndose por vinculación que la aportación forme parte integral para la ejecución del **proyecto** de que se trate.
- Que el Gobierno de la **Entidad Federativa** de que se trate, manifieste por conducto de la autoridad competente, la libre, legal e inmediata disposición del bien con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Que el o los bienes que se pretendan aportar, se encuentren libres de toda restricción a efecto de que se garantice la debida ejecución y la consecución de los fines del **proyecto**.

*“II. Inversiones que realicen los sectores privado, social o del conocimiento, consistentes en honorarios del personal vinculado al **proyecto**, siempre y cuando: estas inversiones puedan ser cuantificadas o determinadas fehacientemente y no representen un porcentaje mayor al 20 por ciento del total del costo del **proyecto**, y..”*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 17 de 62
Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.		
Etapas 2: Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME.		
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME		

- a) Que el **Organismo Intermedio** de que se trate manifieste expresamente en la **Cédula de Apoyo** su deseo de que le sean reconocidas las aportaciones en especie y que se describa detalladamente en que consisten éstas.
- b) A efecto de cuantificar la aportación, adjunto a la **Cédula de Apoyo**, deberá presentarse la documentación correspondiente (facturas o recibos de honorarios) que reúnan con los requisitos fiscales de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- c) Que la aportación que se pretende realizar, no rebase del 20 por ciento del costo total del **proyecto** de que se trate.

*“III. Inversiones previamente realizadas por los sectores público, privado, social o del conocimiento a los **proyectos**, vinculados con el **proyecto** consistentes en **bienes inmuebles o muebles**, hasta por un máximo de seis meses contados a partir de la presentación de la **Cédula de Apoyo** y siempre que se **justifique la complementariedad de los apoyos.**”*

1. Que el **Organismo Intermedio** o la **Entidad Federativa** de que se trate manifieste expresamente en la **Cédula de Apoyo** su deseo de que le sean reconocidas dichas aportaciones en especie y que se describa detalladamente en que consisten éstas.
2. Que la aportación que se pretende sea reconocida, no tenga una antigüedad mayor a seis meses a partir de la fecha de presentación de la **Cédula de Apoyo**.
3. Acreditar fehacientemente la complementariedad de los apoyos y la forma en que se dará ésta.
4. A efecto de acreditar el valor del o los bienes que se pretenden aportar, adjunto a la **Cédula de Apoyo**, deberá presentarse un avalúo o dictamen cuya emisión no sea anterior a seis meses de la fecha de presentación de ésta y por Institución acreditada para ello de acuerdo a la legislación local aplicable. En caso de bienes inmuebles, podrá presentarse el último recibo de predial donde se indique el valor fiscal del mismo.
- f) Que la aportación que se pretende realizar, consista en bienes muebles o inmuebles determinados y determinables, así como que dicha aportación, se encuentre directamente vinculada al **proyecto** de que se trate.
- g) Que el Gobierno de la **Entidad Federativa** de que se trate, manifieste por conducto de la autoridad competente, la libre, legal e inmediata disposición del bien con apego a las disposiciones legales aplicables.
- h) Que el o los bienes que se pretendan aportar, se encuentren libres de toda restricción a efecto de que se garantice la debida ejecución y la consecución de los fines del **proyecto**.

Nota: En cualquiera de los casos anteriormente señalados, la manifestación de la voluntad y la presentación de los documentos citados, no implican la obligación de su reconocimiento por parte del Consejo Directivo.

Por otra parte, en el Anexo 1 de este Manual de Procedimientos se define por concepto de apoyo las especificaciones y restricciones para el reconocimiento de las aportaciones en especie.

Opinión técnica

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME</p> <p align="center">SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</p>	<p align="center">Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.</p>
		<p align="center">Página 18 de 62</p>

La opinión técnica deberá especificar los elementos de evaluación que fueron considerados para determinar que el **proyecto** es susceptible de recibir los apoyos del **FONDO PyME**.

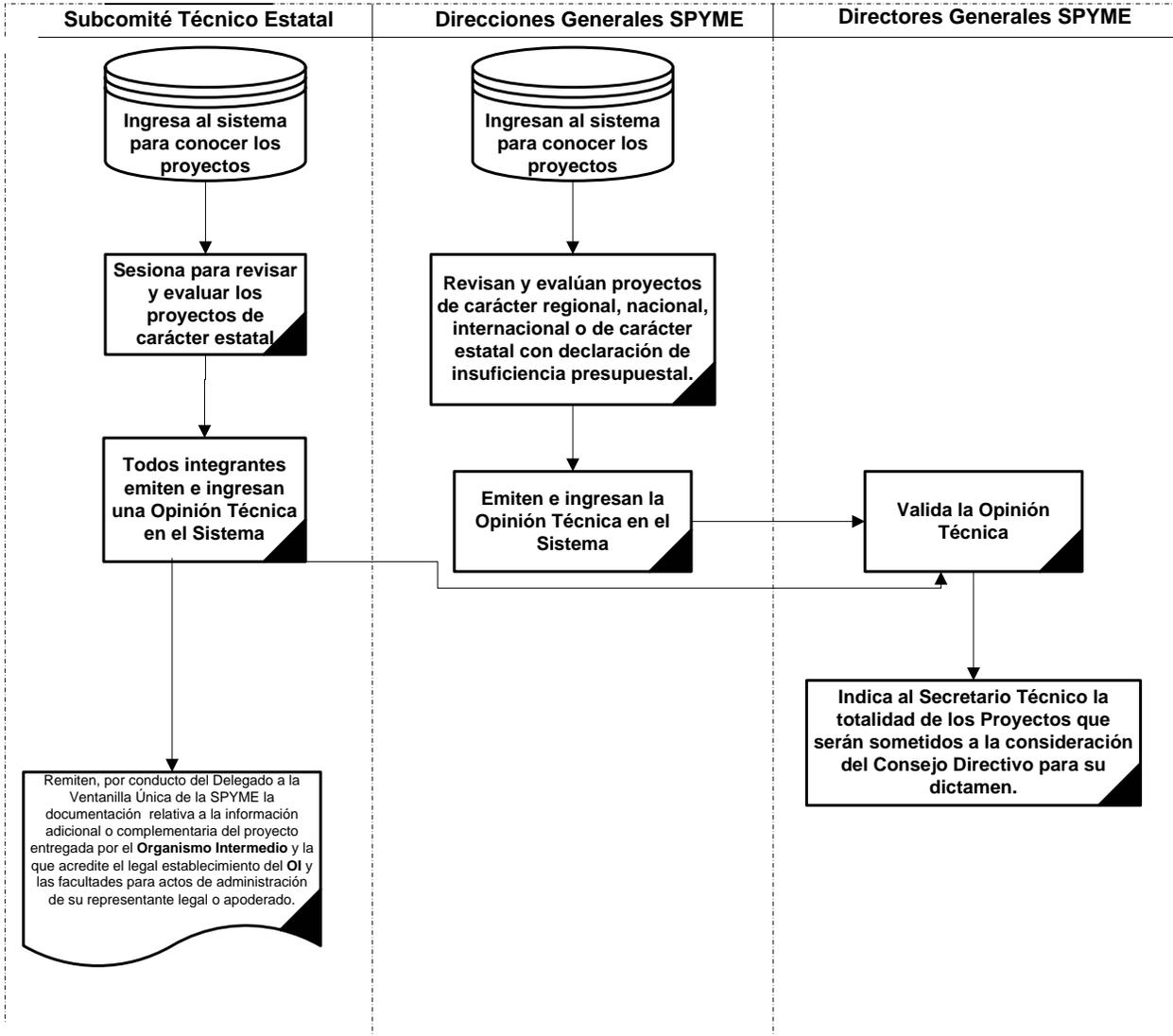
En el caso de que la opinión técnica refleje que el **proyecto** no cumple con los elementos mínimos para que pueda ser apoyado por el **FONDO PyME**, se deberá motivar y fundamentar esta circunstancia.

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las unidades administrativas de la SPYME.

Etapa 2: Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Diagrama de flujo de la Etapa 2.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

**SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

Fecha de
aprobación del
Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.

Página 20 de 62

ETAPA 3

APROBACIÓN O RECHAZO DE LOS PROYECTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PyME.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 21 de 62

Áreas Responsables: Secretario Técnico y Consejo Directivo.

Etapa 3: Aprobación o rechazo de los proyectos por el Consejo Directivo.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

ETAPA 3: APROBACIÓN O RECHAZO DE LOS PROYECTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PyME.

Objetivo.

Someter a la consideración del **Consejo Directivo** los **proyectos** opinados técnicamente por los **Subcomités** y las Direcciones Generales de la **SPYME**, y validados por el Director General de la **SPYME** para que previo dictamen, apruebe o rechace el otorgamiento de los apoyos, se formule un acta y se notifique la resolución al **Organismo Intermedio**.

Áreas responsables de la etapa.

1. **Secretario Técnico del Consejo Directivo del FONDO PyME:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 32 de las **Reglas de Operación del FONDO PyME**, el Secretariado Técnico estará conformado por cuatro Secretarios, cada uno de los Secretarios tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Recibir del Director General de la **SPYME** la totalidad de los **proyectos** y la información adicional o complementaria, que serán sometidos a la consideración del **Consejo Directivo** y elaborar el Orden del Día para la sesión.
 - b) Dar de alta en el **Sistema** los **proyectos** que serán sometidos a la consideración del **Consejo Directivo**.
 - c) Convocar, mediante oficio, a los miembros del **Consejo Directivo** a las sesiones ordinarias y auxiliar al Presidente a convocar a las sesiones extraordinarias en el cual se adjuntará el Orden del Día de los **proyectos** y el escrito de validación por parte del Director General a las opiniones técnicas.
 - d) Integrar la lista de asistencia de la sesión y efectuar la verificación del quórum.
 - e) Auxiliar en la conducción de las sesiones del **Consejo Directivo**.
 - f) Elaborar las actas correspondientes a cada sesión.
 - g) Dar de alta en el Sistema por cada **proyecto**, la aprobación o rechazo.
 - h) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.
 - i) Notificar por escrito a los **Organismos Intermedios** la resolución del **Consejo Directivo**.
 - j) Notificar por escrito a las Delegaciones de la Secretaría de Economía en las **Entidades Federativas** los **proyectos** de carácter estatal que fueron aprobados, indicando número de folio de la **Cédula de Apoyo**, nombre del **proyecto** y monto aprobado. Asimismo solicitará el depósito de los recursos estatales indicando la cuenta en la que deberá realizarse.
 - k) Solicitar la elaboración de los convenios que serán suscritos con los **Organismos Intermedios** de carácter estatal, nacional, regional cuyos **proyectos** fueron aprobados y anexa al mismo copia del acta del **Consejo Directivo**, el original de la asignación presupuestal y la documentación que acredita el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración del representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio** (no se presentará esta documentación si el **Organismo Intermedio** capturó número de RUPA).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 22 de 62

Áreas Responsables: Secretario Técnico y Consejo Directivo.

Etapa 3: Aprobación o rechazo de los proyectos por el Consejo Directivo

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

- 1) Integrar los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, de las actas y de los acuerdos.

Los Secretarios Técnicos deberán coordinarse para convocar a las sesiones conforme a lo previsto en el Anexo 3, sin perjuicio del calendario de sesiones que establezca el **Consejo Directivo**.

2. **Consejo Directivo del FONDO PyME:** Conformado en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de las **Reglas de Operación**. Sus miembros tendrán las siguientes facultades:
 - a) Ingresar al **Sistema** para conocer las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** previstos en el Orden del Día que se dictaminaran en la sesión del **Consejo Directivo**.
 - b) Determinar si la entidad u organismo que presenta las **Cédulas de Apoyo** se puede considerar como **Organismo Intermedio**, en el caso de que no se encuentre mencionado expresamente en las **Reglas de Operación**.
 - c) Reconocer la participación de las instituciones a que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de las **Reglas de Operación** y demás **Organismos Intermedios** que se requiera.
 - d) Reconocer con base en la evaluación y validación realizada por las Direcciones Generales de la **SPYME**, las aportaciones en especie directamente vinculadas a los **proyectos**, previstas en el artículo 10 de las **Reglas de Operación**.
 - e) Dictaminar y votar los **proyectos** conforme al procedimiento de evaluación aprobado.
 - f) Analizar y, en su caso, aprobar los montos y porcentajes máximos de apoyo a los **proyectos** presentados, a través de las **Cédulas de Apoyo**, así como las aportaciones a que se refiere el artículo 9 de las **Reglas de Operación**.
 - g) Aprobar o rechazar los **proyectos** y la asignación de los apoyos y determinar, en su caso, las condiciones adicionales.
 - h) Las demás que expresamente le confieran las **Reglas de Operación**.

Descripción.

Secretario Técnico.

1. Elabora el Orden del Día de los **proyectos** y asuntos que se someterán a la consideración del **Consejo Directivo**. Los términos para convocar y sesionar se describen en el **Anexo 3**.
2. Da de alta en el Sistema los **proyectos** que serán sometidos a la consideración del **Consejo Directivo**.
3. Elabora los oficios de convocatoria, en el que se señalará la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión y los notifica a todos los miembros del **Consejo Directivo** dentro del plazo previsto en el Anexo 3.

Nota: Al oficio se adjuntarán en su caso la información adicional o complementaria al proyecto que no fue ingresada al Sistema.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 23 de 62

Etapa 3: Aprobación o rechazo de los proyectos por el Consejo Directivo

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

- En la sesión, circula la lista de asistencia para que los miembros del **Consejo Directivo** o sus suplentes acreditados se registren y verifica que exista el quórum legal necesario para sesionar, es decir que se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros del **Consejo Directivo** con voz y voto.

Solo asistirán a las sesiones del Consejo Directivo, los integrantes del mismo señalados en el artículo 32 de las Reglas de Operación del FONDO PyME, uno de los 4 Secretarios Técnicos, un asesor jurídico del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, el Coordinador de Asesores de la SPyME, la Coordinadora Administrativa y un asesor del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa.

- Entregar a los miembros del Consejo Directivo en cada sesión un reporte del monto disponible en el Fondo PyME

EXISTE QUORUM LEGAL

- La sesión se lleva a cabo.
- Somete a la consideración de los miembros del **Consejo Directivo** el Orden del Día.

EL ORDEN DEL DÍA ES MODIFICADO

- Somete a los miembros del **Consejo Directivo** las modificaciones propuestas al Orden del Día.

EL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO

- Indica al Director General de la **SPYME** que exponga al pleno el listado de los **proyectos**.

NO EXISTE QUORUM LEGAL

- La sesión no podrá llevarse a cabo y levanta acta de tal circunstancia..
- Ordena la realización de una nueva convocatoria.

Miembros del Consejo Directivo del FONDO PyME.

- Ingresan al **Sistema** para conocer el contenido de las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** listados en el Orden del Día.
- Determinan si la entidad u organismo que presenta las **Cédulas de Apoyo** se puede considerar como **Organismo Intermedio**, en el caso de que no se encuentre mencionado expresamente en las **Reglas de Operación**.
- Reconocen la participación de las instituciones a que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de las **Reglas de Operación** y demás **Organismos Intermedios** que se requiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 24 de 62

Áreas Responsables: Secretario Técnico y Consejo Directivo.

Etapa 3: Aprobación o rechazo de los proyectos por el Consejo Directivo

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

14. Reconocen con base en la evaluación y validación realizada por las Direcciones Generales de la **SPYME**, las aportaciones en especie directamente vinculadas a los **proyectos**, previstas en el artículo 10 de las **Reglas de Operación**.
15. Dictaminan y votan los **proyectos** conforme al procedimiento de evaluación que fue aprobado.
16. Analizan y, en su caso, aprueban los montos y porcentajes máximos de apoyo a los **proyectos** presentados, a través de las **Cédulas de Apoyo**, así como las aportaciones a que se refiere el artículo 9 de las **Reglas de Operación**.
17. Aprueban o rechazan los **proyectos**, la asignación de los apoyos y determinan, en su caso, las condiciones adicionales.
18. Emiten, una vez dictaminados los **proyectos**, conforme a lo antes expuesto, la resolución correspondiente sustentando y motivando la aprobación o rechazo de los mismos, lo cual será asentado en el acta que debe elaborar el Secretario Técnico.

Secretario Técnico.

19. Elabora el acta a que se refiere el numeral anterior en el momento de la celebración de la sesión, **misma que será revisada por el asesor jurídico del Subsecretario previamente a su firma. El acta deberá estar debidamente suscrita en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del cierre de la sesión.**

Nota. Para la revisión del acta de la sesión del Consejo Directivo acudirá el Asesor Jurídico del Subsecretario, quien deberá ser convocado, en términos del Anexo 3.

20. **Solicita por escrito a la Coordinación Administrativa de la SPYME la suficiencia presupuestaria (asignación presupuestal) de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del FONDO PyME, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del término de la sesión.**
21. Da de alta en el Sistema la aprobación o rechazo de los **proyectos** con base en lo asentado en el acta del **Consejo Directivo**.
22. Notifica por escrito la resolución de aprobación o rechazo de los **proyectos** por el **Consejo Directivo** al **Organismo Intermedio** de carácter nacional, regional, internacional o estatal (con declaración de insuficiencia presupuestal), en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la celebración de la sesión.
23. Remite escrito con la resolución de aprobación o rechazo de los **proyectos** por el **Consejo Directivo** a la Delegación Federal de la **SE** para que esta sea la que notifique dicha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 25 de 62

Áreas Responsables: Secretario Técnico y Consejo Directivo.

Etapa 3: Aprobación o rechazo de los proyectos por el Consejo Directivo

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

resolución a los **Organismos Intermedios** de carácter estatal, en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la celebración de la sesión.

24. Notifica por escrito en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la celebración de la sesión, a las Delegaciones de la Secretaría de Economía en las **Entidades Federativas** la totalidad de los **proyectos de carácter estatal por Entidad Federativa** que fueron aprobados.

Nota. En dicho escrito se debe indicar el número de folio de la Cédula de Apoyo, nombre del proyecto y monto aprobado, así como el monto total de todos los proyectos aprobados, y solicita el depósito de los recursos estatales indicando la cuenta en la que deberá realizarse, que será proporcionada por la Coordinación Administrativa.

Dicho depósito debe efectuarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la notificación y no deberán efectuarse depósitos después del 15 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez efectuado el depósito de los recursos estatales, las Delegaciones deberán notificar a la Coordinación Administrativa y marcar copia de dicha notificación a las Direcciones Generales de la SPyME, el monto de los proyectos depositados, así como el folio y el proyecto al que corresponde cada aportación, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles.

25. Solicita, por **conducto de los servidores públicos adscritos a la Dirección General**, la elaboración de los convenios que serán suscritos con los **Organismos Intermedios** de carácter estatal, nacional, regional cuyos **proyectos** fueron aprobados, adjuntado a dicha solicitud el expediente completo.

Nota: A dicha solicitud se adjuntará los siguientes documentos (expediente):

- a) Copia del acta del Consejo Directivo;
- b) Una impresión de la Cédula de Apoyo de los proyectos;
- c) Una impresión del Calendario de ministración de los recursos aprobados (únicamente para los proyectos de carácter nacional o regional);
- d) El original de la asignación presupuestal;
- e) La documentación que acredita el legal establecimiento del Organismo Intermedio y las facultades para actos de administración del representante legal o apoderado del Organismo Intermedio o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios. (no se presentará esta documentación si el Organismo Intermedio capturó número de RUPA), y
- f) Copia de la identificación oficial del representante legal.

Fin de la etapa.

Diagrama de flujo de la Etapa 3.

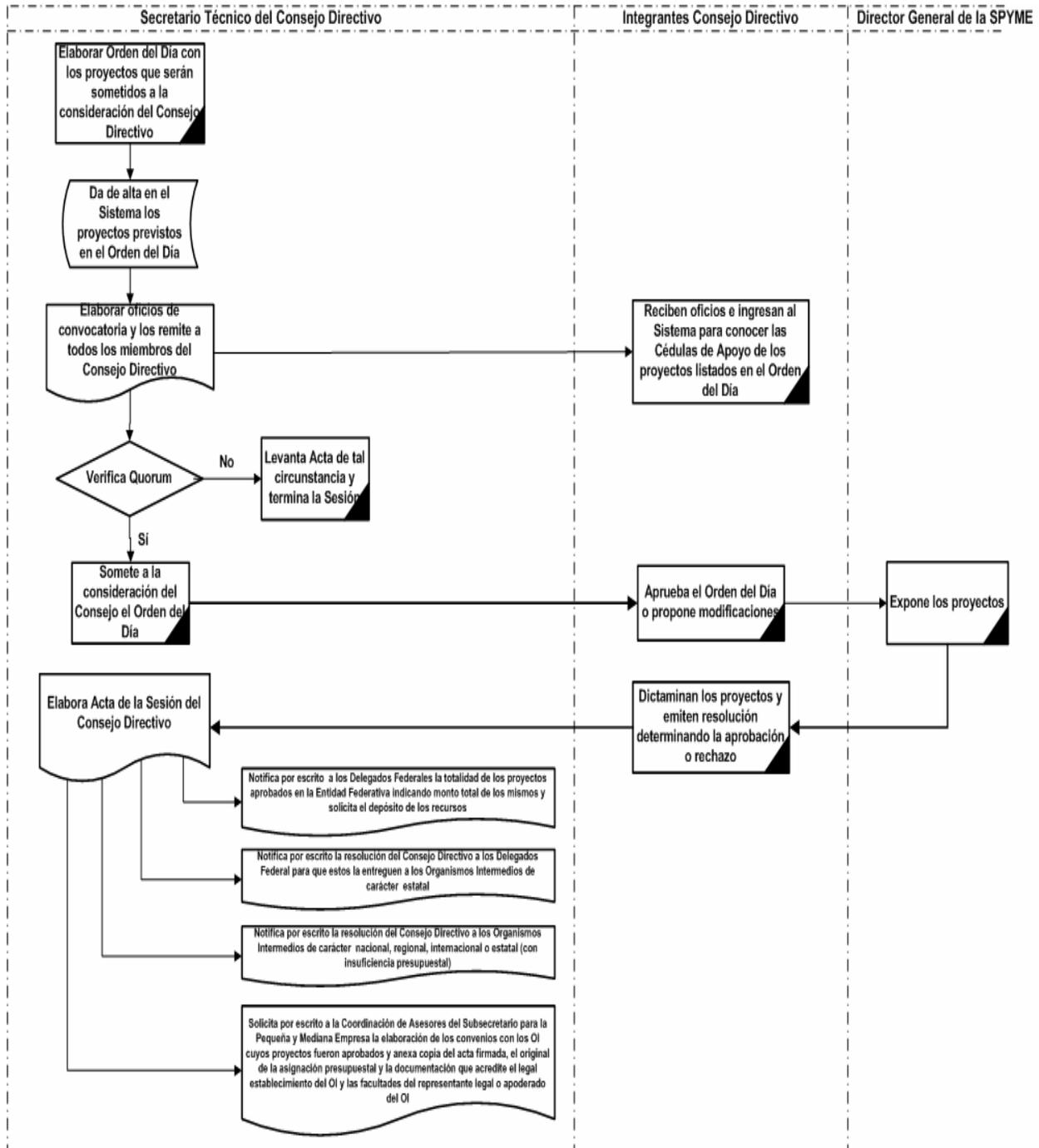


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Fecha de aprobación del Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.

Página 26 de 62





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

**SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

Fecha de
aprobación del
Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.

Página 27 de 62

ETAPA 4

SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 28 de 62

Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME

Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

ETAPA 4: SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.

Objetivo.

Suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

Áreas responsables de la etapa.

1. **Delegados Federales de la SE en las Entidades Federativas** son responsables de:
 - a) Recibir, vía electrónica, el convenio por parte de la Coordinación de Asesores del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, e imprimirlo en **cuatro** tantos.
 - b) Ingresar al Sistema e imprimir en **cuatro** juegos la **Cédula de Apoyo** correspondiente al **proyecto** previsto en el convenio.
 - c) Recabar la firma del convenio por parte del Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las **Entidades Federativas** y del representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio** de carácter estatal, quien además deberá rubricar todas las páginas de la **Cédula de Apoyo (4 tantos)**.
 - d) Recibir y revisar que el recibo entregado por el **Organismo Intermedio** de carácter estatal se haya integrado correctamente conforme al formato establecido por la **SPYME** y recibir los datos de la apertura de la cuenta.
 - e) Remitir a la Ventanilla Única de la **SPYME** en un mismo expediente: a) el original en **cuatro** tantos del convenio firmado por el Delegado, el Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las **Entidades Federativas** y el representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**, b) las **cuatro impresiones de las Cédulas de Apoyo** rubricadas por el representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio** de carácter estatal, c) los recibos **originales** del **Organismo Intermedio** y d) los datos de la apertura de la cuenta del **Organismo Intermedio**.

2. **Unidades administrativas competentes de la SPYME:** Las Direcciones Generales de la **SPYME**, a través de los servidores públicos adscritos a estas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, serán responsables de:
 - a) Recibir, vía electrónica, el convenio por parte de la Coordinación de Asesores del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, e imprimirlo en cuatro tantos.
 - b) Ingresar al Sistema e imprimir en tres juegos la **Cédula de Apoyo** correspondiente al **proyecto** previsto en el convenio.
 - c) Recabar la firma del representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio** de carácter nacional, regional, internacional o estatal (con declaración de insuficiencia) del convenio (en cuatro tantos) y de la última página de la **Cédula de Apoyo, así como la rúbrica en cada una de las páginas de la misma (en cuatro tantos) y del calendario de ministración (4 tantos)**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 29 de 62

Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME

Etapas: Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

- d) Recibir y revisar que el recibo entregado por el **Organismo Intermedio** de carácter nacional, regional, internacional o estatal (por insuficiencia presupuestal) se haya integrado correctamente conforme al formato establecido por la **SPYME** y recibir los datos de la apertura de la cuenta.
 - e) Recibir por parte de la Ventanilla Única de la **SPYME** el expediente remitido por el Delegado.
 - f) Solicitar a la Coordinación de Asesores del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa realice las gestiones necesarias ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la **SE** para obtener el registro de los convenios y adjuntar la siguiente documentación:
 - Los convenios originales (4 tantos) debidamente suscritos por los **Organismos Intermedios**;
 - 4 tantos de las **Cédulas de Apoyo** firmada y rubricada en todas su páginas por el representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**;
 - La documentación que acredita el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración del representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio** (no se presentará esta documentación si el **Organismo Intermedio** capturó número de RUPA).
 - g) Recibir los convenios debidamente registrados e integrar el expediente que será entregado a la Coordinación Administrativa de la SPYME.
 - h) Remitir el ejemplar original del convenio al **Organismo Intermedio**.
- 3. Coordinación de asesores: Los asesores del Subsecretario serán responsables de:**
- a) Recibir la documentación (expediente) para la elaboración de los convenios de carácter estatal, nacional, regional a que se refiere el numeral 25 de la Etapa 5.
 - b) Revisar que la documentación se encuentre completa y, en caso contrario, no iniciará el plazo para la elaboración del convenio a que se refiere el inciso c) y se notificará al Secretario Técnico, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación, para que la misma se integre correctamente.
 - c) Elaborar el convenio, lo notifica y remite por vía electrónica al Director General competente o al Delegado Federal de la SE, en la Entidad Federativa correspondiente, en un plazo máximo de **5 días hábiles** contados a partir de la recepción de la documentación (expediente) completa.
 - d) Conservar la documentación a que se refieren los incisos a), b), c), d), e) del numeral 25 para integrar el expediente que debe remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para el registro de los convenios.
 - e) Recibir por parte de la Dirección General de la SPYME que corresponda, los convenios de carácter estatal, nacional, regional, o internacional y sus respectivos anexos debidamente suscritos y rubricados por las partes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 30 de 62

Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME

Etapas: Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

- f) Revisar que los convenios y la documentación se encuentre completa y, en caso contrario, no iniciará el plazo para el envío de los convenios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para su registro y se notificará al Secretario Técnico, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de los convenios para que la documentación se integre correctamente.
- g) Remitir los convenios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para su registro, junto con el expediente que contendrá la documentación a que se refiere el inciso d) anterior, en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de los convenios y de sus anexos debidamente suscritos, firmados y rubricados por las partes.
- h) Recibir de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía los convenios registrados y entregarlos a la Dirección General de la SPYME correspondiente en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de su recepción.

Descripción.

Etapas del procedimiento para la suscripción de los instrumentos jurídicos con los Organismos Intermedios de carácter estatal

Coordinación de Asesores:

1. Recibe la documentación (expediente), para la elaboración de los convenios de carácter estatal, nacional, regional a que se refiere el numeral 25 de la Etapa 5.

LA DOCUMENTACION NO CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ INCOMPLETA.

2. Notifica al Secretario Técnico, dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación, para que la misma se integre correctamente y no inicie el plazo para la entrega del convenio.

LA DOCUMENTACION CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA.

3. Elabora el convenio y lo notifica y remite por vía electrónica al Director General competente o la Delegado Federal, de la SE en la Entidad Federativa correspondiente, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación (expediente) completa.
4. Conserva la documentación a que se refieren los incisos a), b), c), d) y e) del numeral 25 para integrar el expediente que deberá remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para el registro de los convenios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 31 de 62

Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME
Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

5. Recibe por parte de la Dirección General de la SPYME, que corresponda, los convenios de carácter estatal, nacional, regional o internacional y sus respectivos anexos debidamente suscritos y rubricados por las partes.
6. Revisa que los convenios y la documentación se encuentre completa y en caso contrario, no iniciará el plazo para el envío de los convenios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía, para su registro y se notificará al Secretario Técnico dentro de un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de los convenios para que la documentación se integre correctamente.
7. Remite los convenios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para su registro, junto con el expediente que contendrá la documentación a que se refiere el inciso d) anterior, en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de los convenios y de sus anexos debidamente suscritos, firmados y rubricados por las partes.
8. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía los convenios registrados y los entrega a la Dirección General de la SPYME correspondiente en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de su recepción.

Delegado.

1. Recibe notificación vía electrónica del asesor jurídico del Subsecretario, que indica que el convenio que será suscrito con el **Organismo Intermedio** de carácter estatal, se encuentra en el **Sistema**.
2. Ingresa a Sistema, revisa contenido y verifica la información del convenio.
3. Imprime en **cuatro** tantos el convenio y la **Cédula de Apoyo** correspondiente al **proyecto** previsto en el convenio.
4. Notifica por escrito al representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio** de carácter estatal para que comparezca a firmar el convenio y para que entregue la siguiente documentación, en un término máximo de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación:
 - a) El recibo conforme al formato establecido por la **SPYME**, y
 - b) Los datos y documentos de la apertura de la cuenta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 32 de 62

Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME
Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Nota: En dicho escrito se envía el formato con base en el cual el Organismo Intermedio elabora el recibo que en derecho corresponda de los recursos que le serán proporcionados, mismo que deberá cumplir con los requisitos fiscales previstos en la legislación aplicable y se le indica la información necesaria para la apertura de la cuenta.

LA DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ INCOMPLETA

5. Lo notifica al **Organismo Intermedio** para que subsane información y vuelva a presentarla.

LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA

6. Revisa que el recibo entregado por el **Organismo Intermedio** de carácter estatal se haya integrado correctamente, así como los datos de la apertura de la cuenta y recaba firma del **Organismo Intermedio**.

7. Recaba la firma del convenio por parte del Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las **Entidades Federativas**.

8. Firma el convenio y remite **expediente** a la Ventanilla Única de la **SPYME**, para que esta a su vez lo entregue a la Dirección General de la **SPYME** competente.

Nota: El expediente deberá contener la siguiente documentación:

- a) Los cuatro convenios originales suscritos por el Delegado, el Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las Entidades Federativas y el representante legal o apoderado del Organismo Intermedio de carácter estatal;
- b) Cuatro tantos de las Cédulas de Apoyo rubricada en todas su páginas y firmada por el representante legal o apoderado del Organismos Intermedio,
- c) El recibo original del Organismo Intermedio por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, y
- d) Los datos y documentos de la cuenta en la que le serán depositados los recursos.

Ventanilla Única de la SPYME

9. Recibe el expediente, clasifica y lo envía a la Dirección General de la SPYME.

Direcciones Generales de la SPYME.

10. Recibe expediente.

11. Conserva la siguiente documentación: a) el recibo del **Organismo Intermedio** por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados, y b) los datos y documentos de la cuenta en la que le serán depositados los recursos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 33 de 62

Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME
Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Nota: Dicha documentación será integrada al expediente que deberá ser entregado a la Coordinación Administrativa de la SPYME una vez que se cuente con los convenios registrados.

12. Entrega a la Coordinación de Asesores del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa con el fin de que solicite el registro de los convenios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la **SE**:
 - a) Los convenios originales (**4** tantos) suscritos por el Delegado, el Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las **Entidades Federativas** y el representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**;
 - b) **Cuatro** tantos de las **Cédulas de Apoyo** debidamente rubricadas por el representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**, y
 - c) La documentación que acredita el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración del representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**.

Nota: No se presentará esta documentación si el Organismo Intermedio capturó número de RUPA.

13. Recibe de la Coordinación de Asesores del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa dos ejemplares originales de los convenios debidamente registrados.
14. Remite un ejemplar original del convenio registrado al **Organismo Intermedio** de carácter estatal por conducto del **Delegado**.
15. Remite el otro ejemplar original del convenio al Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las Entidades federativas.
16. Integra el expediente que será remitido a la Coordinación Administrativa de la **SPYME**.

Nota. Dicho expediente contendrá:

- a) La copia del **Convenio debidamente registrado con sus respectivos anexos**;
- b) Los recibos originales de los **Organismos Intermedios** de carácter estatal, por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados;
- c) Los datos y documentos de la cuenta en la que le serán depositados los recursos, y
- d) La documentación que acredita el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración del representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**.

Fin de la etapa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 34 de 62

Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME
Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Etapa del procedimiento para la suscripción de los instrumentos jurídicos con los Organismos Intermedios de carácter nacional, regional, internacional o estatal con declaración de insuficiencia presupuestal.

Direcciones Generales de la SPYME.

1. Recibe notificación vía electrónica del asesor jurídico del Subsecretario, que indica que el convenio que será suscrito con el **Organismo Intermedio** de carácter regional, nacional, internacional o estatal (con declaración de insuficiencia presupuestal), se encuentra en el **Sistema**.
2. Notifica por escrito al representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio** para que comparezca a firmar el convenio y para que entregue la siguiente documentación, en un término máximo de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación:
 - c) El recibo conforme al formato establecido por la **SPYME**, y
 - d) Los datos y documentos de la apertura de la cuenta.

Nota: En dicho escrito se envía el formato con base en el cual el **Organismo Intermedio** elabora el recibo que en derecho corresponda de los recursos que le serán proporcionados, mismo que deberá cumplir con los requisitos fiscales previstos en la legislación aplicable y se le indica la información necesaria para la apertura de la cuenta.

LA DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ INCOMPLETA

3. Lo notifica al **Organismo Intermedio** para que subsane información y vuelva a presentarla.

LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA

4. Revisa que el recibo entregado por el **Organismo Intermedio** de carácter regional, nacional, internacional o estatal (con declaración de insuficiencia presupuestal) se haya integrado correctamente, así como los datos de la apertura de la cuenta y recaba la firma del **Organismo Intermedio**.
5. Conserva la siguiente documentación: a) el recibo del **Organismo Intermedio** por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados, y b) los datos y documentos de la cuenta en la que le serán depositados los recursos.

Nota: Dicha documentación será integrada al expediente que deberá ser entregado a la **Coordinación Administrativa de la SPYME** una vez que se cuente con los convenios registrados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 35 de 62

Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME
Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

6. Entrega a la Coordinación de Asesores del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa con el fin de que solicite el registro de los convenios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la **SE** la siguiente documentación:
 - a) Los convenios originales (3 tantos o 4 tantos según corresponda) debidamente suscritos por el **Organismo Intermedio** de carácter nacional, regional, internacional o estatal (por insuficiencia presupuestal);
 - b) Tres tantos o cuatro tantos según corresponda, de las **Cédulas de Apoyo** debidamente rubricadas por el representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**;
 - c) **Tres tantos o cuatro tantos** del calendario de ministración debidamente rubricado por el representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**, y
 - d) La documentación que acredita el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración del representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**.

Nota: No se presentará esta documentación si el Organismo Intermedio capturó número de RUPA.

7. Recibe de la Coordinación de Asesores del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa un ejemplar original de los convenios debidamente registrados.
8. Remite el ejemplar original del convenio al **Organismo Intermedio** de carácter nacional, regional, internacional o estatal (por insuficiencia presupuestal).
9. Integra el expediente que será remitido a la Coordinación Administrativa de la SPYME.

Nota. Dicho expediente contendrá:

- a) La copia del Convenio debidamente registrado con sus respectivos anexos;
- b) Los recibos originales de los Organismos Intermedios, por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados;
- c) Los datos y documentos de la cuenta en la que le serán depositados los recursos, y
- d) La documentación que acredita el legal establecimiento del Organismo Intermedio y las facultades para actos de administración del representante legal o apoderado del Organismo Intermedio.

Fin de la etapa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 36 de 62

Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME

Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Consideraciones para la apertura de la cuenta en la que serán depositados los apoyos económicos del FONDO PyME

Con base en las disposiciones contenidas en los artículos 48 y 49 de las **Reglas de Operación**, los **Organismos Intermedios** una vez que se les haya notificado la resolución aprobatoria del **Consejo Directivo**, deberán abrir una cuenta o subcuenta específica en una institución bancaria.

En la cuenta o subcuenta específica, se depositarán exclusivamente los recursos del **FONDO PyME**, conforme al calendario aprobado por el **Consejo Directivo** y, en su caso, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del **Organismo Intermedio**.

Los **Organismos Intermedios** no deberán utilizar esta cuenta específica para depósitos distintos a los provenientes del **FONDO PyME** y serán responsables del uso y manejo de la misma, en términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, dichos apoyos sólo podrán ser utilizados para los fines autorizados por el **Consejo Directivo**, con base en las **Reglas de Operación** y el presente **Manual de Procedimientos**.

En consecuencia, no procederá reclamación alguna a la **SE**, o a los gobiernos de las **Entidades Federativas** u otras entidades involucradas en el proceso, por los cargos, comisiones o cobros que le exija la institución bancaria por el uso y manejo de la misma, tampoco podrán hacerse cargos o erogaciones a fines distintos a los autorizados.

El incumplimiento de dichas obligaciones por los **Organismos Intermedios**, dará lugar a la cancelación de los apoyos entregados en términos de los artículos 52 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2004, 115 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 51 de las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME**.

La cancelación de los apoyos, implicará la inmediata suspensión de las restantes entregas de recursos a cargo del **FONDO PyME** que por el mismo concepto se hubieren autorizado, así como el reintegro total de lo suministrado a la fecha, sin perjuicio de las demás acciones previstas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de las **Reglas de Operación** y en este **Manual de Procedimientos**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME
SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Fecha de aprobación del Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.

Página 37 de 62

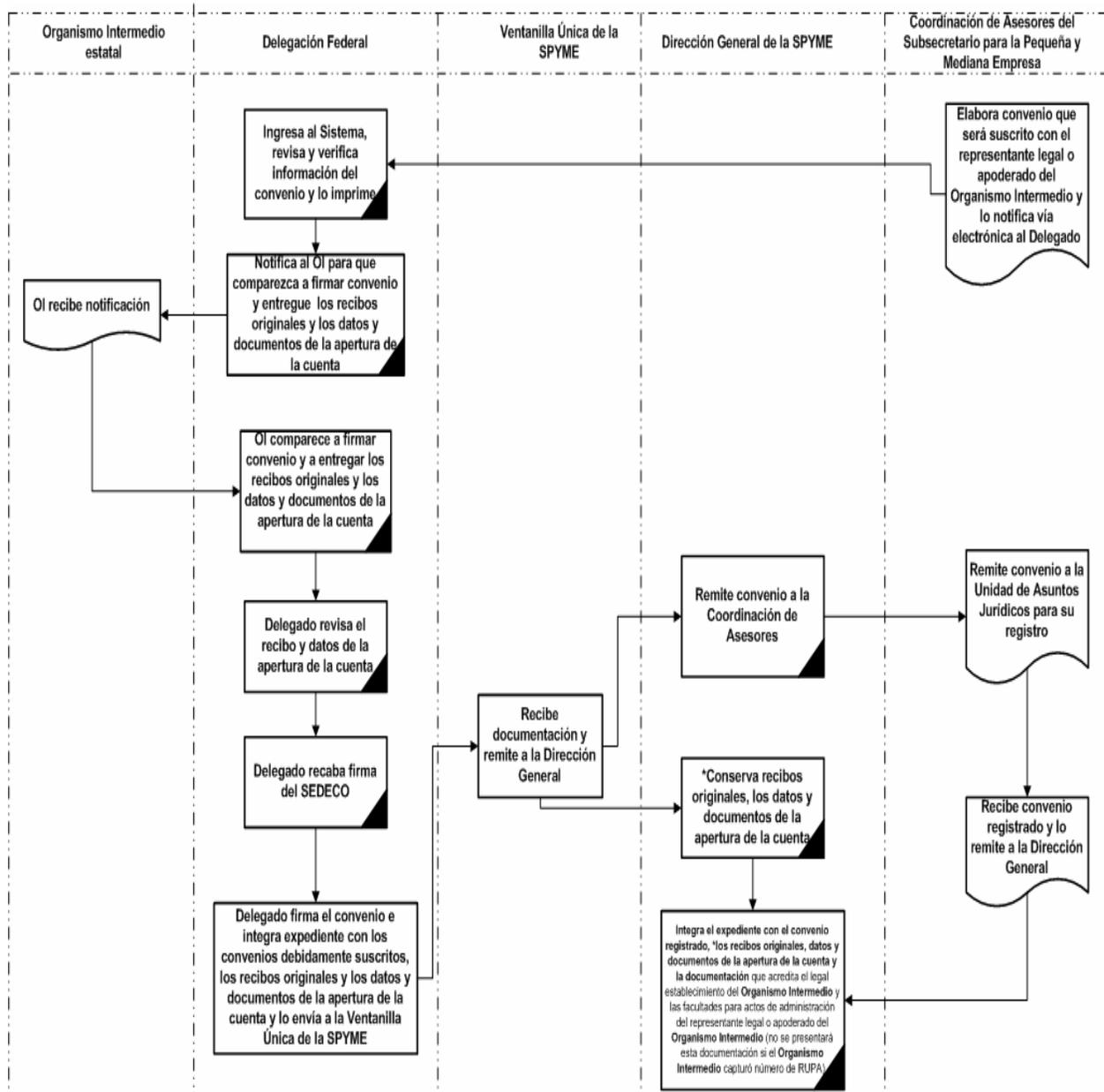
Áreas Responsables: Delegados Federales de la SE, Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales de la SPYME

Etapa 4: Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

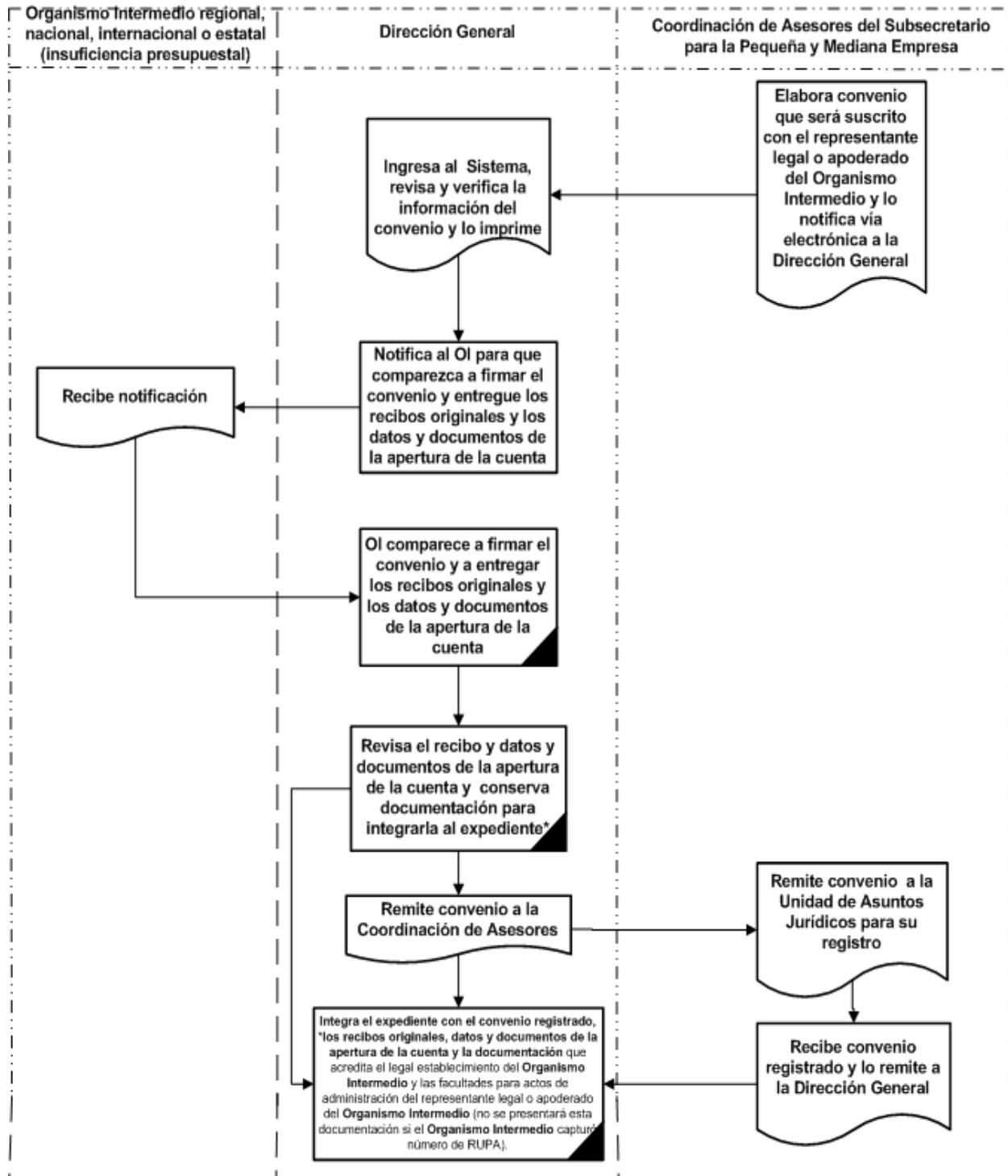
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Diagramas de flujo de la Etapa 4.

Etapa del Proceso para la suscripción de los instrumentos jurídicos con los Organismos Intermedios de carácter estatal:



Etapa del Proceso para la suscripción de los instrumentos jurídicos con los Organismos Intermedios de carácter nacional, regional, internacional o estatal (por insuficiencia presupuestal).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

**SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

**Fecha de
aprobación del
Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.**

Página 39 de 62

ETAPA 5

OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 40 de 62
Áreas Responsables: Direcciones Generales de la SPYME y la Coordinación Administrativa de la SPYME		
Etapa 5: Otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.		
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME		

ETAPA 5: OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME

Objetivo.

Otorgar a los **Organismos Intermedios** los apoyos económicos de los **proyectos** aprobados por el **FONDO PyME**

Áreas responsables de la etapa.

1. **Unidades administrativas competentes de la SPYME:** Las Direcciones Generales de la **SPYME**, a través de los servidores públicos adscritos a estas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, serán responsables de:
 - a) Remitir a la Coordinación Administrativa de la **SPYME** el expediente que contenga, los documentos para la registro o validación de la cuenta bancaria entregados por el **Organismo Intermedio**; copia del convenio registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la **SE**; la documentación que acredita el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración del representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio** o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios (no se presentará esta documentación si el **Organismo Intermedio** capturó número de RUPA) y el recibo original con requisitos fiscales entregado por el **Organismo Intermedio**, **en un término de 2 días hábiles a partir de la recepción del convenio registrado.**
2. **Coordinación administrativa de la SPYME.** El titular de la Coordinación será responsable de:
 - a) Verificar la documentación entregada por la Dirección General de la **SPYME** y de no estar completa, no se realizarán las gestiones para el depósito de los recursos y lo notificará al Director General de la **SPYME** para que integre correctamente la documentación, **en un plazo de tres días hábiles.**
 - b) Registrar la cuenta bancaria del **Organismo Intermedio.**
 - c) Realizar las gestiones necesarias para depositar los recursos a los **Organismos Intermedios.**
 - d) Entregar al Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa y a las Direcciones Generales un reporte mensual de los depósitos realizados, indicando número de folio de la **Cédula de Apoyo** del **proyecto**, nombre del **Organismo Intermedio** y la fecha en que fue realizado el depósito de los recursos.
 - e) Entregar a las Direcciones Generales un reporte mensual del monto disponible en el **FONDO PyME.**

Descripción.

Dirección General de la SPYME

- a. Remite a la Coordinación Administrativa de la **SPYME** el expediente que contiene:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 41 de 62

Áreas Responsables: Direcciones Generales de la SPYME y la Coordinación Administrativa de la SPYME

Etapa 5: Otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

- a) Los documentos para la registro o validación de la cuenta bancaria entregados por el **Organismo Intermedio**;
- b) La copia del convenio registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la **SE**;
- c) El recibo original con requisitos fiscales entregado por el **Organismo Intermedio**, y
- d) La documentación que acredita el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración del representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**.

Nota: No se presentará esta documentación si el Organismo Intermedio capturó número de RUPA.

Coordinación Administrativa de la SPYME.

- b. Verifica el expediente con la documentación antes citada.

LA DOCUMENTACIÓN NO ESTA DEBIDAMENTE INTEGRADA O COMPLETA

- c. **Regresa a la Dirección General en 3 días hábiles a partir de haber recibido la documentación** y no se realizarán las gestiones para el depósito de los recursos hasta en tanto se entregue la documentación completa.

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE INTEGRADA O COMPLETA

- d. Verifica la existencia de la cuenta bancaria del **Organismo Intermedio**, según corresponda.

Cuando los recursos provenientes del Fondo PyME, se canalizan a fideicomisos no considerados entidad paraestatal, y mandatos o contratos análogos (actos jurídicos), que involucren, o a los que se aporten recursos públicos federales, que se desempeñen ya sea como organismos intermedios o como beneficiarios, de los mismos, se deberá proceder conforme a lo siguiente:

- a. Si el acto jurídico ya se encuentra inscrito en el *Registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal*, que opera la SHCP, se le podrán otorgar los recursos directamente a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), sin pasar por el Contrato de Mandato del Fondo PyME aperturado en Nafin S.N.C.
- b. Si el acto jurídico no se encuentra inscrito en el registro citado en el párrafo anterior, se podrá optar por tramitar la inscripción del acto jurídico en el registro citado en el párrafo que antecede, inscripción que se deberá tramitar a través de la Coordinación Administrativa de la SPYME, o canalizar los recursos a través del Contrato de Mandato del Fondo PyME, en virtud de que el mismo ya se encuentra registrado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 42 de 62
Áreas Responsables: Direcciones Generales de la SPYME y la Coordinación Administrativa de la SPYME		
Etapa 5: Otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.		
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME		

LA CUENTA NO ESTA REGISTRADA ANTE TESOFE.

- c. Lo notifica a la Dirección General de la SPYME, en **un plazo máximo de 2 días hábiles** para que esta lo haga del conocimiento del **Organismo Intermedio** y no se realizará el depósito de los recursos hasta en tanto la Dirección General de la SPYME entregue los datos de la cuenta debidamente aperturada y registrada.

LA CUENTA ESTA REGISTRADA ANTE LA TESOFE.

- d. Realiza el depósito de los recursos a los **Organismos Intermedios** conforme al calendario autorizado por el Consejo Directivo.
- e. Entrega a las Direcciones Generales un reporte mensual de los depósitos realizados, indicando número de folio de la **Cédula de Apoyo del proyecto**, nombre del **Organismo Intermedio** y la fecha en que fue realizado el depósito de los recursos.
- f. Entrega al **Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa** y a las Direcciones Generales un reporte mensual del monto disponible en el **FONDO PyME**.

Fin de la etapa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME
SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Fecha de aprobación del Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.

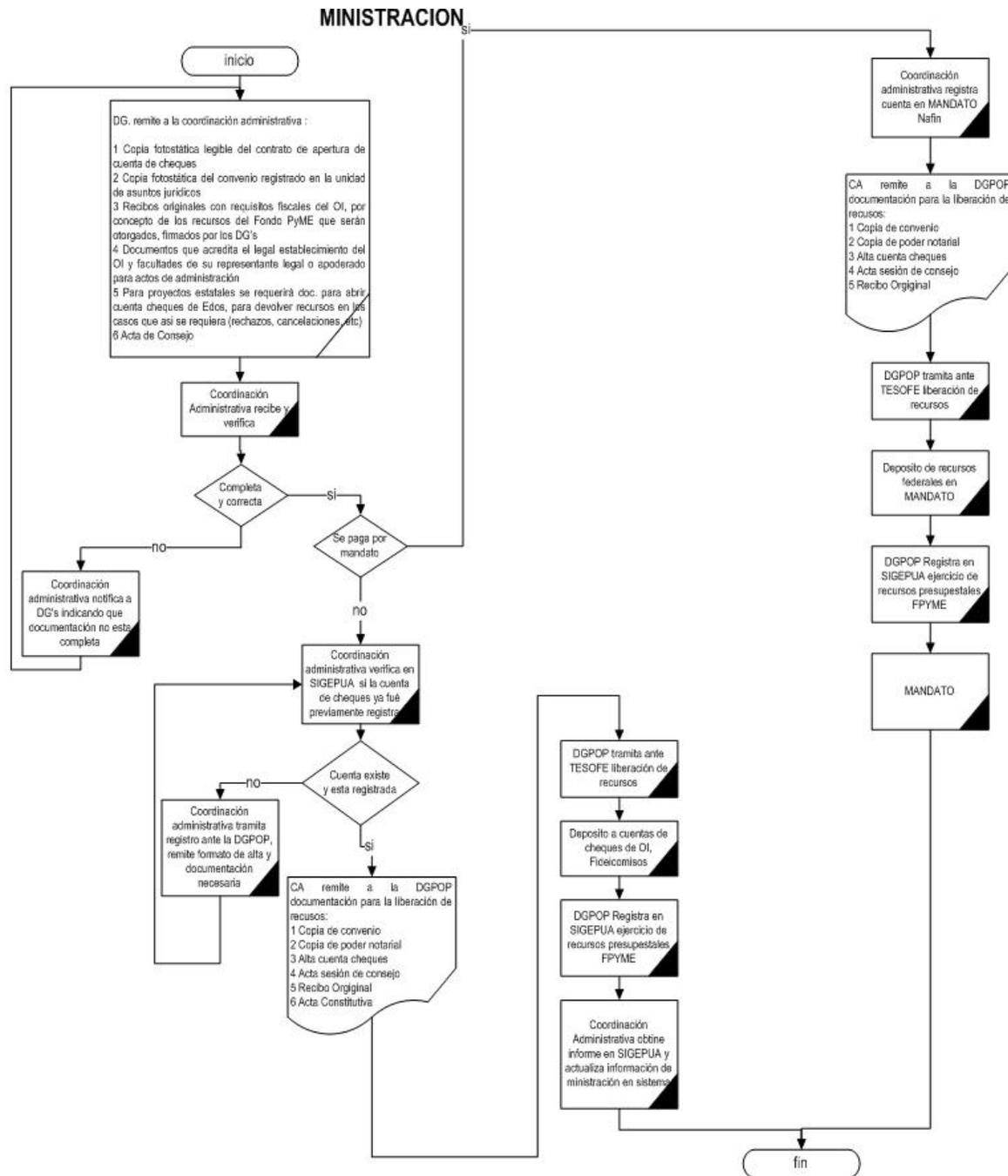
Página 43 de 62

Áreas Responsables: Direcciones Generales de la SPYME y la Coordinación Administrativa de la SPYME

Etapa 5: Otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Diagrama de flujo de la Etapa 5.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.

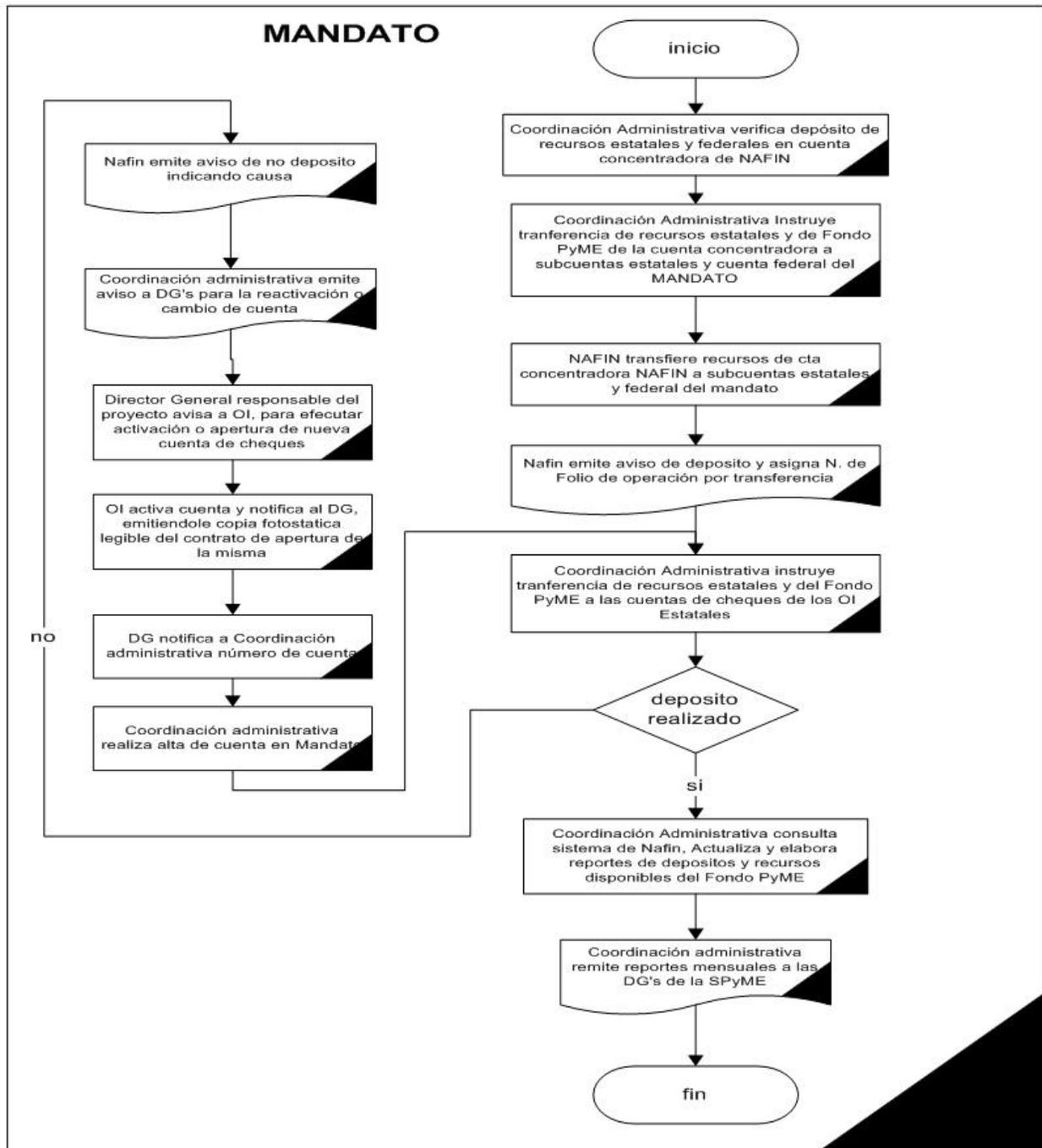
Página 44 de 62

Áreas Responsables: Direcciones Generales de la SPYME y la Coordinación Administrativa de la SPYME

Etapa 5: Otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Diagrama de flujo de la Etapa 5.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

**SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

**Fecha de
aprobación del
Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.**

Página 45 de 62

ETAPA 6

SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 46 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.
Etapa 6: Supervisión, verificación y seguimiento.
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

ETAPA 6: SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Objetivo.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los **Organismos Intermedios** y la correcta aplicación de los recursos del **FONDO PyME**.

Áreas responsables de la etapa.

1. **Subcomité Técnico Estatal (Subcomité):** Estará integrado conforme a lo dispuesto por el artículo 34 de las **Reglas de Operación** y las responsabilidades de sus miembros son:
 - a) Ingresar en el **Sistema** para conocer los informes rendidos por el **Organismo Intermedio** de carácter estatal.
 - b) **En caso de que en el Sistema no aparezcan los informes que se encuentra obligado a presentar el Organismo Intermedio en los términos del Convenio y de las Reglas de Operación, el Secretario Técnico del Subcomité, deberá enviar un recordatorio dentro de los cinco días siguientes a que se venza el plazo otorgado para rendir dichos informes.**
 En el supuesto de que el **Organismo Intermedio**, omita nuevamente la presentación de dichos informes, el **Secretario Técnico** deberá requerir nuevamente en el plazo de de cinco días los informes mencionados. De no recibir los informes el **Secretario Técnico** deberá dar aviso al **Consejo Directivo**, para que proceda conforme a los términos señalados en los artículos 23, 24 y 25 de las **Reglas de Operación**.
 - c) Del Delegado en su carácter de **Secretario Técnico del Subcomité**, recibir la documentación comprobatoria que entregue el **Organismo Intermedio de carácter estatal** y entregar una copia a los otros miembros del **Subcomité** y convocar a sesión en un plazo que no podrá exceder de cinco días posteriores a la recepción de la documentación, en los términos previstos en el Anexo 2, con el fin de verificar los informes contenidos en el **Sistema** y la documentación recibida.
 - d) Evaluar los informes y la documentación comprobatoria que al efecto hubieran entregado los **Organismos Intermedios** de carácter estatal.
 - e) Notificar por escrito y por conducto del **Secretario Técnico del Subcomité** a los **Organismos Intermedios** de carácter estatal, si de los informes rendidos o de la documentación comprobatoria no se advierte el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
 - f) En su caso, ordenar las visitas de supervisión e inspección en términos de lo dispuesto por las **Reglas de Operación** y la normatividad aplicable.

2. **Unidades administrativas competentes de la SPYME:** Las Direcciones Generales de la **SPYME**, a través de los servidores públicos adscritos a éstas, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, que serán responsables de:
 - a) Ingresar en el **Sistema** para conocer los informes rendidos por el **Organismo Intermedio** de carácter nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 47 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.

Etapa 6: Supervisión, verificación y seguimiento.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

- b) En caso de que no aparezcan en el Sistema los informes que se encuentra obligado a presentar el Organismo Intermedio, el Director General correspondiente deberá enviar un recordatorio dentro de los cinco días siguientes a que se venza el plazo otorgado para rendir dichos informes.
En el supuesto de que el Organismo Intermedio, omita nuevamente la presentación de dichos informes, el Director General correspondiente deberá requerir nuevamente en el plazo de de cinco días los informes mencionados. De no recibir los informes el Director General deberá dar aviso al Consejo Directivo, para que proceda conforme a los términos señalados en los artículos 23, 24 y 25 de las Reglas de Operación.
- c) Recibir de la Ventanilla Única de la **SPYME** la documentación comprobatoria que entregó el **Organismo Intermedio de carácter nacional, regional, internacional o estatal** (con declaración de insuficiencia presupuestal).
- d) Evaluar los informes y la documentación comprobatoria que al efecto hubieran entregado los **Organismos Intermedios**.
- e) Notificar por escrito a los **Organismos Intermedios**, si de los informes rendidos o de la documentación comprobatoria no se advierte el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- f) En caso de cumplimiento de las obligaciones a cargo de los **Organismos Intermedios** de carácter regional, nacional o internacional, autorizar el otorgamiento de los recursos que correspondan conforme al calendario aprobado por el **Consejo Directivo**. En caso contrario no se ministrará el recurso o, en su caso, se cancelará el **proyecto**.
- g) Informar a la Coordinación Administrativa de la **SPYME** en un **plazo de 6 días hábiles a partir de que recibe el informe** sobre dicha autorización, indicando el monto, número de folio de la **Cédula de Apoyo** y la denominación del **proyecto**, a efecto de que proceda a la entrega de los apoyos económicos.

Descripción.

Proyectos de carácter estatal:

Subcomité Técnico Estatal.

1. Ingresar al **Sistema** para conocer los informes trimestrales o final, según corresponda rendidos por el **Organismo Intermedio** de carácter estatal.

En caso de que no aparezcan en el Sistema los informes que se encuentra obligado a presentar el Organismo Intermedio, el Secretario Técnico del Subcomité, deberá enviar un recordatorio dentro de los cinco días siguientes a que se venza el plazo otorgado para rendir dichos informes.

En el supuesto de que el Organismo Intermedio, omita nuevamente la presentación de dichos informes, el Secretario Técnico deberá requerir nuevamente en el plazo de de cinco días los informes mencionados. De no recibir los informes el Secretario Técnico deberá dar aviso al Consejo Directivo, para que proceda conforme a los términos señalados en los artículos 23, 24 y 25 de las Reglas de Operación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 48 de 62

Delegado en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité.

- Recibe la documentación comprobatoria que entregue el **Organismo Intermedio**, que demuestre los avances y, en su caso conclusión de los proyectos que hayan sido objeto de apoyo del **FONDO PyME**, integra expediente y entrega una copia a los otros miembros del **Subcomité**.

Subcomité Técnico Estatal.

- Recibe y evalúa en los términos de este Manual de Procedimientos tanto los informes antes descritos, como la documentación comprobatoria que al efecto hubieran entregado los **Organismos Intermedios** de carácter estatal.

SE ADVIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE CARÁCTER ESTATAL DE LOS INFORMES RENDIDOS O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Turna escrito a la Dirección General de la **SPYME**, en un plazo de 6 días hábiles.

Nota. A dicho escrito se adjuntarán las copias de la documentación comprobatoria presentada por el Organismo Intermedio de carácter estatal, para que sean revisadas en términos de lo dispuesto por las Reglas de Operación y la normatividad aplicable.

La Dirección General de la SPYME revisará la documentación y en un plazo de 6 días hábiles autorizará el otorgamiento de los recursos que correspondan conforme al calendario aprobado y notifica por escrito a la Coordinación Administrativa de la SPYME en un plazo no mayor de 3 días hábiles, indicando la cantidad, número de folio de la Cédula de Apoyo y la denominación del proyecto, a efecto de que proceda a la entrega de los apoyos económicos.

NO SE ADVIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE CARÁCTER ESTATAL DE LOS INFORMES RENDIDOS O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Notifica por escrito a los **Organismos Intermedios**, por conducto de su Secretario Técnico, tal circunstancia.

Nota: En dicho escrito se precisarán las obligaciones que a juicio de este Órgano Colegiado no han sido satisfechas con base en los elementos exhibidos y los apercibirá para que en un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación, subsane las irregularidades detectadas, presente pruebas o manifieste lo que a su derecho convenga.

Transcurrido dicho término sin que exista contestación por escrito del Organismo Intermedio de carácter estatal, o no haya subsanado las irregularidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 49 de 62
Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.		
Etapa 6: Supervisión, verificación y seguimiento.		
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME		

6. Ordena una visita de supervisión e inspección en términos de lo dispuesto por las Reglas de Operación del FONDO PyME y la normatividad aplicable.

El Organismo Intermedio de carácter estatal contesta escrito y subsana irregularidades u omisiones

7. Turna escrito a la Dirección General de la **SPYME**, que contendrá la información a que se refiere el numeral 4 antes citado, para que revise la documentación y autorice el otorgamiento de los recursos que correspondan conforme al calendario aprobado y lo notifique por escrito a la Coordinación Administrativa de la SPYME, indicando la cantidad, número de folio de la Cédula de Apoyo y la denominación del proyecto, a efecto de que se proceda a la entrega de los apoyos económicos.

Procedimiento para la realización de las visitas de supervisión e inspección

Subcomité Técnico Estatal

8. Podrá ordenar las visitas de supervisión e inspección que considere necesarias, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los **Organismos Intermedios** relativas al avance y desarrollo de los proyectos, así como la información y entrega de documentación, las que podrán realizarse directamente o a través de personal contratado para ello.
9. Notificará por escrito al Beneficiario o al Organismo Intermedio, cuando menos, con tres días hábiles anteriores a la fecha que se haya fijado la diligencia, con el fin de que concurran a la práctica de la misma.

Nota: El acuerdo que ordene la visita de supervisión e inspección, deberá señalar quien va dirigido, a fecha y hora, el nombre de la persona que la debe efectuar, su objeto, fundamento y el alcance de ésta.

10. El personal designado al iniciar la visita se identificará debidamente con la persona con quien deba atenderse la diligencia, exhibiendo la orden respectiva y entregará copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.
Nota: En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la visita de verificación.
11. En toda visita de supervisión y/o inspección se levantará acta, en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 50 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.
Etapas: Etapa 6: Supervisión, verificación y seguimiento.
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

12. Concluida la visita de supervisión y/o inspección se dará oportunidad a la persona con quien se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule o exprese observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva, debiendo firmarse por quienes participaron en la diligencia.

13. El personal designado notificará al Subcomité, sobre el resultado de la visita de supervisión y/o inspección adjuntando el acta que contenga los hechos u omisiones que se hubiesen presentado, con el fin de que éstos resuelvan lo conducente.

SE ADVIERTE QUE EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I, III Y VII DEL ARTÍCULO 24 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

14. Requiere por escrito y por una sola vez, para que el Organismo Intermedio subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las referidas visitas, dentro de un término de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

En caso de que el Organismo Intermedio no subsane las irregularidades advertidas dentro de dicho término, emitirá con base en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, una opinión que deberá notificarse al Consejo Directivo para que éste resuelva sobre la procedencia de la cancelación total o parcial de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la fracción XIX del artículo 33 de las Reglas de Operación.

SE ADVIERTE QUE EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES II, IV, V Y VI DEL ARTÍCULO 24 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

15. Requiere por escrito al Organismo Intermedio para que en un término de de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, manifieste y exhiba las pruebas que a su derecho convenga.

En caso de que el Beneficiario o el Organismo Intermedio no manifiesten y exhiban las pruebas que a su derecho convenga, emitirá con base en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, una opinión que deberá notificarse al Consejo Directivo para que éste resuelva sobre la procedencia de la cancelación total o parcial de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la fracción XIX del artículo 34 de las Reglas de Operación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 51 de 62

En caso de proceder la cancelación, con fundamento en los artículos 115 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 26 de las Reglas de Operación, el Consejo Directivo por conducto de las unidades administrativas de la SPYME o, bien por la Delegación en las Entidades Federativas, notificará la resolución de cancelación al Beneficiario o al Organismo Intermedio y solicitará que sean reintegrados los apoyos económicos otorgados en su totalidad, hasta esa fecha, incluyendo los rendimientos o intereses financieros que en su caso se hubieran generado mediante depósito en la cuenta de la Tesorería de la Federación que se le indique, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación.

En cualquier caso, si no se realiza el reintegro de los recursos, el Consejo Directivo, por conducto de la unidad administrativa competente de la SPYME notificara a la SE del beneficio indebido en perjuicio del fisco federal para que proceda en términos de las disposiciones fiscales y penales vigentes, al cobro mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

NO SE ADVIERTE QUE EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

16. Turna escrito a la Dirección General de la **SPYME** que contendrá la información referida en el numeral 4 antes citado.

Fin de la etapa.

Proyectos de carácter regional, nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal):

Direcciones Generales de la SPYME

1. Ingresa al **Sistema** para conocer los informes rendidos por el **Organismo Intermedio** de carácter nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal).
2. Recibe la documentación comprobatoria que entregó el **Organismo Intermedio** a la Ventanilla Única de la SPYME.
3. Conjunta o separadamente, recibe y evalúa, los informes y la documentación comprobatoria que al efecto hubieran entregado los **Organismos Intermedios** de carácter regional, nacional o internacional.

SE ADVIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE CARÁCTER ESTATAL DE LOS INFORMES RENDIDOS O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 52 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.

Etapa 6: Supervisión, verificación y seguimiento.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

4. Autoriza el otorgamiento de los recursos que correspondan conforme al calendario aprobado por el **Consejo Directivo**.
5. Notifica a la Coordinación Administrativa de la **SPYME**, indicando la cantidad, número de folio de la **Cédula de Apoyo** y la denominación del **proyecto**, a efecto de que proceda a la entrega de los apoyos económicos.

NO SE ADVIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE CARÁCTER ESTATAL DE LOS INFORMES RENDIDOS O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

6. Notifica directamente al **Organismo Intermedio** tal circunstancia.

Nota: En dicho escrito se precisarán las obligaciones que a su juicio no han sido satisfechas con base en los elementos exhibidos y los apercibirá para que en un término de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, subsane las irregularidades detectadas, presente pruebas o manifieste lo que a su derecho convenga.

Transcurrido dicho término sin que exista contestación por escrito del Organismo Intermedio ordenará una visita de supervisión e inspección en términos de lo dispuesto por las Reglas de Operación del FONDO PyME y la normatividad aplicable.

Procedimiento para la realización de las visitas de supervisión e inspección

Consejo Directivo o Dirección General de la SPYME

17. Podrá ordenar las visitas de supervisión e inspección que considere necesarias, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los **Organismos Intermedios** relativas a la información y entrega de documentación, las que podrán realizarse directamente por las unidades administrativas de la SPYME o a través de personal contratado para ello.
18. Se notificará por escrito al Beneficiario o al Organismo Intermedio cuando menos, con tres días hábiles anteriores a la fecha que se haya fijado la diligencia, con el fin de que concurren a la práctica de la misma.

Nota: El acuerdo que ordene la visita de supervisión e inspección, deberá señalar la quien va dirigido, a fecha y hora, el nombre de la persona que la debe efectuar, su objeto, fundamento y el alcance de ésta.

19. El personal designado al iniciar la visita se identificará debidamente con la persona con quien deba atenderse la diligencia, exhibiendo la orden respectiva y entregará copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.

Nota: En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 53 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.
Eta 6: Supervisión, verificación y seguimiento.
Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la visita de verificación.

20. En toda visita de supervisión y/o inspección se levantará acta, en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.
21. Concluida la visita de supervisión y/o inspección se dará oportunidad a la persona con quien se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule o exprese observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva, debiendo firmarse por quienes participaron en la diligencia.
22. El personal designado notificará a la unidad administrativa de la SPYME, sobre el resultado de la visita de supervisión y/o inspección realizada, adjuntando el acta que contenga los hechos u omisiones que se hubiesen presentado, con el fin de que éstos resuelvan lo conducente.

SE ADIERTE QUE EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I, III Y VII DEL ARTÍCULO 24 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Dirección General de la SPYME.

23. Requiere por escrito y por una sola vez, para que el Organismo Intermedios subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las referidas visitas, dentro de un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

En caso de que el Organismo Intermedio no subsane las irregularidades advertidas dentro de dicho término, emitirá con base en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, una opinión que deberá notificarse al Consejo Directivo para que éste resuelva sobre la procedencia de la cancelación total o parcial de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la fracción XIX del artículo 33 de las Reglas de Operación.

SE ADIERTE QUE EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES II, IV, V Y VI DEL ARTÍCULO 24 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

24. Requiere por escrito al Organismo Intermedio para que en un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, manifieste y exhiba las pruebas que a su derecho convenga.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 54 de 62

En caso de el Beneficiario o el Organismo Intermedio no manifiesten y exhiban las pruebas que a su derecho convenga, emitirá con base en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, una opinión que deberá notificarse al Consejo Directivo para que éste resuelva sobre la procedencia de la cancelación total o parcial de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la fracción XIX del artículo 33 de las Reglas de Operación.

En caso de proceder la cancelación, con fundamento en los artículos 115 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 26 de las Reglas de Operación, el Consejo Directivo por conducto de las unidades administrativas de la SPYME o, bien por la Delegación en las Entidades Federativas, notificará la resolución de cancelación al Beneficiario o al Organismo Intermedio y solicitará que sean reintegrados los apoyos económicos otorgados en su totalidad, hasta esa fecha, incluyendo los rendimientos o intereses financieros mediante depósito en la cuenta de la Tesorería de la Federación que se le indique, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación.

En cualquier caso, si no se realiza el reintegro de los recursos, el Consejo Directivo, por conducto de la unidad administrativa competente de la SPYME notificara a la SE del beneficio indebido en perjuicio del fisco federal para que proceda en términos de las disposiciones fiscales y penales vigentes, al cobro mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

NO SE ADVIERTE QUE EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

25. Autoriza el otorgamiento de los recursos que correspondan conforme al calendario aprobado por el **Consejo Directivo**.
26. Notifica a la Coordinación Administrativa de la **SPYME**, indicando la cantidad, número de folio de la **Cédula de Apoyo** y la denominación del **proyecto**, a efecto de que proceda a la entrega de los apoyos económicos.

Fin de la etapa.

Elementos para evaluar los informes.

La evaluación de los informes y documentación, deberá advertir el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los **Organismos Intermedios**, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los **proyectos** aprobados por el **Consejo Directivo** y el correcto ejercicio y aplicación de los apoyos otorgados con cargo al **FONDO PyME**. Para ello, se deberá tomar en cuenta:

- a) El contenido de la **Cédula de Apoyo** y de la documentación anexa;
- b) El contenido del **proyecto** presentado ante el **Consejo Directivo**;
- c) En su caso, las disposiciones adicionales emitidas por el **Consejo Directivo**, y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 55 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.

Etapa 6: Supervisión, verificación y seguimiento.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

- d) En general, las obligaciones que los **Organismos Intermedios** asumieron conforme a las **Reglas de Operación**, este **Manual de Procedimientos**, en particular del Anexo 1 y el convenio o instrumento jurídico suscrito.

Consideraciones para la integración de los informes sobre los avances del ejercicio de los recursos, metas y objetivos del proyecto.

Conforme a lo dispuesto en las fracciones V, VI del artículo 20, fracciones VI y XIII del artículo 22 de las **Reglas de Operación**, los **Beneficiarios** y los **Organismos Intermedios** en general, deberán rendir informes trimestrales y final, según corresponda, a través del **Sistema** y de acuerdo con los formatos que se encuentren en la página electrónica www.fondopyme.gob.mx y al que podrán acceder con la contraseña otorgada al ingresar la **Cédula de Apoyo**.

En dichos formatos, se describirán los avances en el ejercicio y aplicación de los apoyos, el desarrollo, ejecución o implementación del **proyecto**, la referencia de las metas y objetivos, y deberá preverse la entrega de documentación, que acredite tales circunstancias ante el **Subcomité** o unidades administrativas de la **SPYME**.

Para tal efecto, los formatos de los informes trimestrales de avances o final de los **proyectos** estarán a disposición de los **Beneficiarios** y **Organismos Intermedios** en el **Sistema** localizado en la página electrónica www.fondopyme.gob.mx y deberán requisitarse e integrarse a través del mismo **Sistema**, el que proporcionará un comprobante de registro que contendrá la fecha y hora de su recepción.

Los datos señalados en los formatos de los informes trimestrales de avance o final de los **proyectos** que sean enviados, recibidos o archivados por medios magnéticos, electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante e indicar que este aprueba la información contenida, producirán los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa. En consecuencia, se adoptarán las medidas que permitan tal identificación y reconocimiento para la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada conforme a lo previsto en las **Reglas de Operación** y el presente **Manual de Procedimientos**.

Organismos Intermedios de carácter estatal

Adicionalmente al ingreso de los informes en el **Sistema**, el **Organismo Intermedio** de carácter estatal entregará ante la Secretaría de Desarrollo Económico o su equivalente en la **Entidad Federativa**, la documentación comprobatoria que demuestre los avances y en su caso, conclusión de los **proyectos** que hayan sido objeto del apoyo del **FONDO PyME**, la cual se describe en el Anexo 1 de este **Manual de Procedimientos**, con el fin de integrar el expediente que deberá ser sometido a la consideración del propio **Subcomité**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 56 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.

Etapas: Supervisión, verificación y seguimiento.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

La documentación comprobatoria que entreguen los **Organismos Intermedios** de carácter estatal, deberá presentarse en original y copias simples, para efectos de cotejo, debiendo el **Subcomité** devolver los originales a los **Organismos Intermedios** de carácter estatal, con posterioridad a la sesión en que hubieran sido exhibidos, conservando únicamente las copias simples cotejadas.

Organismos Intermedios de carácter regional, nacional o internacional.

Los **Organismos Intermedios** de carácter regional, nacional o internacional, además de los informes a que se refiere el apartado anterior, entregarán ante la unidad administrativa competente de la **SPYME**, la documentación comprobatoria que demuestre los avances y en su caso, la conclusión de los **proyectos** que hayan sido objeto del apoyo del **FONDO PyME**, la cual se describe en el Anexo 1 de este Manual de Procedimientos, con el fin de integrar el expediente.

La documentación comprobatoria que entreguen los **Organismos Intermedios** de carácter regional, nacional o internacional, deberá presentarse en original y copias simples, para efectos de cotejo, debiendo la unidad administrativa competente de la **SPYME**, devolver los originales, conservando únicamente las copias simples cotejadas.

En el caso de que a un Organismo Intermedio se le haya aprobado un proyecto en un ejercicio fiscal y en el siguiente ejercicio fiscal solicite un nuevo apoyo, para que éste proceda deberá estar al corriente con los informes de seguimiento del proyecto aprobado en el ejercicio anterior, sin importar el momento en el que se haya otorgado el recurso del Fondo PyME.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.

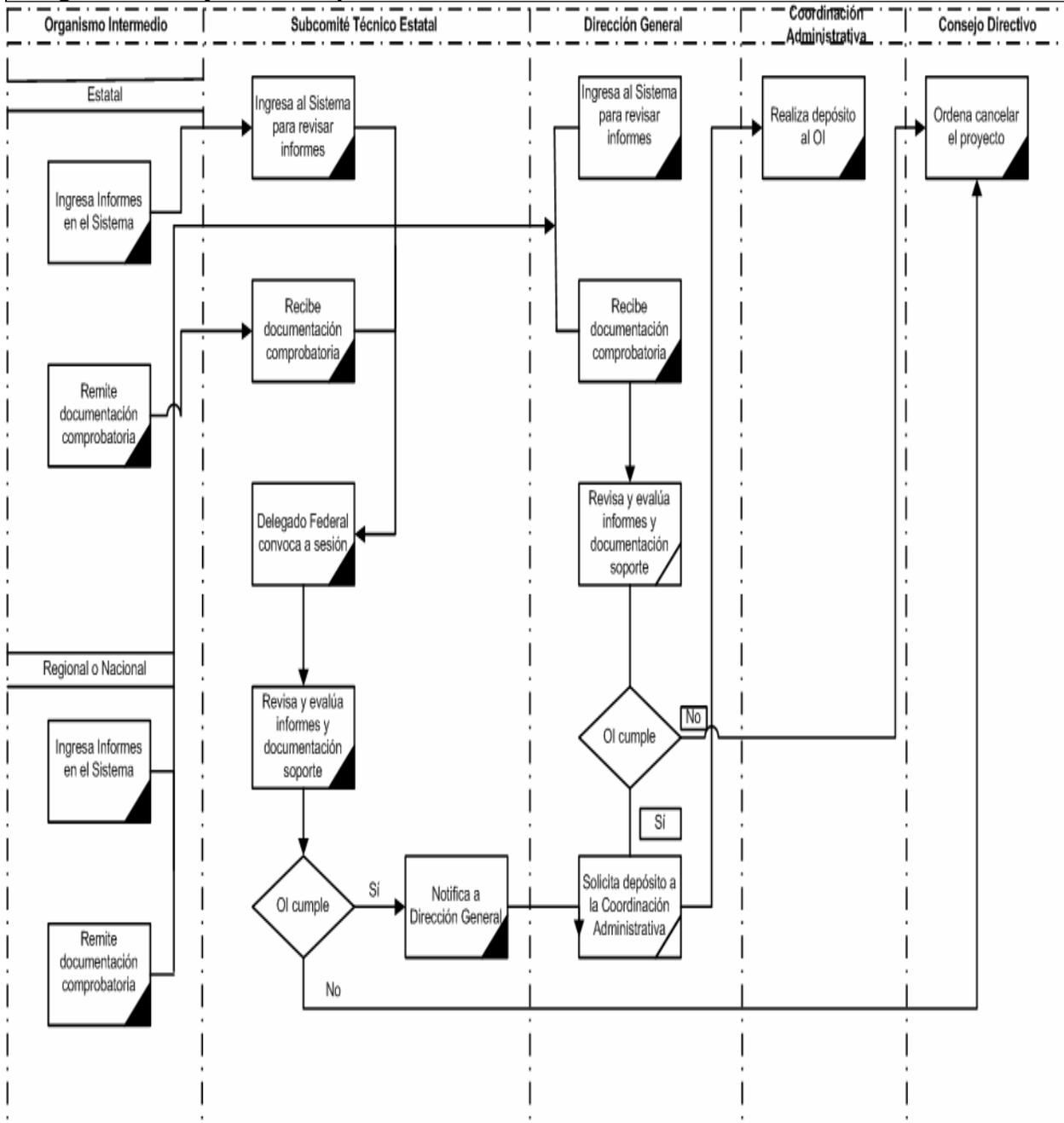
Página 57 de 62

Áreas Responsables: Subcomité Técnico Estatal y las Direcciones Generales de la SPYME.

Etapa 6: Supervisión, verificación y seguimiento.

Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

Diagrama de flujo de la Etapa 6.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME

**SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

**Fecha de
aprobación del
Consejo Directivo:
Febrero 14, 2006.**

Página 58 de 62

ETAPA 7

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR REINTEGROS DEL FONDO PyME

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 59 de 62
Áreas Responsables: Direcciones Generales de la SPYME, Coordinación Administrativa de la SPYME, los Organismos Intermedios, y Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía.		
Etapa 7: Reintegros		
Procedimiento para efectuar Reintegros del Fondo PYME		

ETAPA 7: PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR REINTEGROS DEL FONDO PYME.

Objetivo:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal en lo que se refiere a los recursos federales otorgados por el "Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa", a favor de los proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas, que no fueron devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, para que sean reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos de la normatividad aplicable.

Áreas responsables: de la etapa

Unidades Administrativas competentes de la SPYME: Las Direcciones Generales de la SPYME a través de los titulares de la mismas serán responsables de:

- a) Dar seguimiento a los recursos federales del Fondo PYME no devengados al 31 de diciembre del ejercicio presupuestal que corresponda.
- b) Solicitar a los Organismos Intermedios y beneficiarios del Fondo PYME la devolución de los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.
- c) Efectuar los seguimientos y revisiones a los proyectos dictaminados por el Consejo Directivo del Fondo PYME y derivado de esto, en caso de detectar recursos no devengados en términos de las disposiciones aplicables, será necesario solicitar el reintegro de los mismos.

Organismos Intermedios, beneficiarios serán responsables de:

- a) Reintegrar los recursos que no fueron devengados en términos de las disposiciones aplicables, al 31 de diciembre del ejercicio que corresponda.
- b) Efectuar los seguimientos y revisiones en forma coordinada con las Direcciones Generales; en caso de detectar recursos los **Organismos Intermedios** serán responsables de solicitar los recursos asignados del Fondo.

Coordinación Administrativa será responsable de:

- a) Documentar la devolución mediante el Aviso de Reintegro, que enviará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto será responsable de:

- a) Presentar ante la Tesorería de la Federación el Aviso de Reintegro respectivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 60 de 62
Áreas Responsables: Direcciones Generales de la SPYME, Coordinación Administrativa de la SPYME, los Organismos Intermedios, y Dirección General de Programación, Organización Y Presupuesto de la Secretaría de Economía.		
Etapa 7: Reintegros		
Procedimiento para efectuar Reintegros del Fondo PYME		

Descripción:

- Las Unidades Administrativas competentes de la SPYME:** las Direcciones Generales de la SPYME en coordinación con los Organismos Intermedios serán responsables de dar seguimiento a los recursos federales del Fondo PYME que no fueron devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, por concepto de ahorros, cancelaciones totales o parciales y generación de rendimientos, estos deberán ser reintegrados a favor de la Tesorería de la Federación dentro de los **10 días naturales** del siguiente ejercicio fiscal.
- Organismos intermedios y beneficiarios** serán responsables: de efectuar las devoluciones de los recursos derivados de los seguimientos y revisiones que efectúen las **Unidades Administrativas de la SPYME:** a los proyectos dictaminados por el Consejo Directivo del Fondo con el propósito de registrar y documentar el ejercicio de los recursos asignados a los proyectos, por lo que es necesario verificar el cumplimiento de los **Organismos Intermedios y beneficiarios.**

Esto debe especificarse en los convenios que se celebren entre los Organismos Intermedios y la Secretaría de Economía.

- En caso de detectar recursos no devengados será necesario por parte de las **Direcciones Generales** solicitar la devolución de los mismos a través de un comunicado en donde se pida la siguiente información:
 - ❖ Transferencia electrónica de fondos o interbancaria que contenga número de operación y/o clave de rastreo.
 - ❖ Depósito en efectivo
 - ❖ No son válidos los reintegros mediante depósitos con cheque
 - Las transferencias deberán llevarse a cabo a través de los servicios electrónicos que efectúen los bancos.
 - Los reintegros deberán efectuarse a la Tesorería de la Federación a la cuenta que se señale para tales efectos.

Se deberá anexar lo siguiente:

- ❖ Copia legible de la operación bancaria. (comprobante de depósito o de traspaso)
- ❖ Formato con información respectiva (**Anexo 1**) que debe contener:
- ❖ Dirección General Responsable del proyecto
- ❖ Nombre del proyecto, folio
- ❖ Numero del Convenio
- ❖ Organismo Intermedio o Beneficiario
- ❖ Ejercicio fiscal
- ❖ Monto total devengado
- ❖ Importe de la devolución
- ❖ Causas de reintegro (justificación)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
	SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Página 61 de 62
Áreas Responsables: Direcciones Generales de la SPYME, Coordinación Administrativa de la SPYME, los Organismos Intermedios, y Dirección General de Programación, Organización Y Presupuesto de la Secretaría de Economía.		
Etapa 7: Reintegros		
Procedimiento para efectuar Reintegros del Fondo PYME		

- ❖ Especificar si se trata de recursos asignados al proyecto o rendimientos que hubieran generado los recursos.
 - ❖ Comprobante de la transferencia del banco que contenga el número de operación y/o clave de rastreo.
4. En caso de reportar rendimientos, las **Unidades Administrativas de la SPYME:** Direcciones Generales de la SPYME y los **organismos intermedios** en forma coordinada deberán utilizar el mismo procedimiento citado en el párrafo anterior, la misma cuenta para tales fines, se deberán incluir los estados de cuenta bancarios que desglosen dicho importe (sin centavos y a pesos cerrados).
 - Una vez realizada la transferencia electrónica, se deberá solicitar al banco correspondiente que el comprobante incluya la clave de rastreo.
 5. **La Unidad Responsable de la SPYME** encargada del seguimiento del proyecto, solicitará a la **Coordinación Administrativa de la SPYME**, anexando la documentación soporte la elaboración del aviso de reintegro respectivo, adjuntando formato señalado para tales fines (**Anexo 1**), con el propósito controlar, registrar y documentar el ejercicio de los recursos asignados al “Fondo PYME”, así como, la inclusión de los registros en la cuenta pública federal, debiendo aclarar las causas por las cuales se dio el reintegro establecido.
 6. **La Coordinación Administrativa de la SPYME** será la responsable de documentar la devolución mediante el formato de Aviso de Reintegro correspondiente en un plazo no mayor a 3 días hábiles **siempre y cuando las Direcciones Generales hayan presentado todos los elementos necesarios para la elaboración de dicho Aviso** que enviará a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto para que ésta a su vez lo presente ante la Tesorería de la Federación; **en caso contrario se devolverá el trámite solicitado dentro de los siguientes 3 días hábiles**
 7. **La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto** será responsable de presentar el aviso de reintegro ante la Tesorería de la Federación.
-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PYME SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Fecha de aprobación del Consejo Directivo: Febrero 14, 2006.
		Página 62 de 62

Anexo 1 formato que debe incluir la solicitud de aviso de reintegro.

NOTIFICACIÓN DE REINTEGRO

	Fecha
	Día Mes Año
Área Responsable: D. G.	

Organismo Intermedio o Beneficiario	Directo que integra:
-------------------------------------	----------------------

Importe que se reintegra	
(Importe c/número)	(Importe c/letra)

Datos del Proyecto			
Núm. de Convenio	Ejercicio Fiscal del Convenio	Núm. de Proyecto	Nombre del Proyecto
Monto total del Convenio	Monto total devengado	Importe total del recurso no devengado	Intereses o Rendimientos
		\$0.00	
Justificación en caso de no haber generado intereses o rendimientos			
Observación 1:	En caso de reportar intereses o rendimientos, éstos deberán ser cerrados a pesos y sin centavos, mediante el formato original del SAT-16 "Declaración de pago de Productos y Aprovechamientos", sellado por la institución bancaria		

Forma de Reintegro	Documento y comprobantes que se entregan
<input type="checkbox"/> Transferencia interbancaria <input type="checkbox"/> Transferencia de fondos <input type="checkbox"/> Depósito en efectivo <input type="checkbox"/> Formato SAT 16	<input type="checkbox"/> Transferencia interbancaria <input type="checkbox"/> Transferencia de fondos <input type="checkbox"/> Depósito en efectivo <input type="checkbox"/> Formato SAT 16 <input type="checkbox"/> Oficio; memorandum o nota
Observación 2:	No proceden reintegros con ó a través de cheque, ni reintegros combinados con dos ó más proyectos, ó rendimientos

Justificación o Causas que generaron el reintegro	Justificación o Causas que generaron la extemporaneidad o desfase para reintegrar los recursos

Información del trámite para ser llenado por la Coordinación Administrativa			
Ejercicio fiscal del trámite	N° Trámite	N° Folio contable	N° CLC

Responsable del Proyecto, Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	el	Responsable para documentar el Reintegro ante la DGPOP La Coordinadora Administrativa en la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa Lic. Arminda Rocío González López (Nombre y firma)
--	-----------	--