



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007

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



CONTENIDO

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

Presentación	3
01 RECEPCIÓN DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME, DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROYECTO Y DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA POR PARTE DE LAS VENTANILLAS DE RECEPCIÓN ESTATALES Y DE LA MESA DE CONTROL DE LA SPYME.	5
02 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A TRAVÉS DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME.	13
03 RESOLUCIÓN (APROBACIÓN O RECHAZO) DE LOS PROYECTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PyME.	24
04 SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.	32
05 OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.	42
06 SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS APOYADOS POR EL FONDO PyME.	46

ANEXOS:

ANEXO 1: Operación y funcionamiento del Subcomité Técnico Estatal.

ANEXO 2: Operación y funcionamiento del Consejo Directivo.

ANEXO 3: Formato de solicitud de presentación de proyectos al Consejo Directivo.

ANEXO 4: Criterios y lineamientos para la evaluación de los proyectos que soliciten los apoyos del FONDO PyME y sus impactos.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



En cumplimiento a dicha disposición, este Manual de Procedimientos del FONDO PyME para el ejercicio fiscal 2007 será sometido a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación.

En el presente Manual, por cada etapa del proceso de otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME previsto en el Capítulo VI de las Reglas de Operación del FONDO PyME se detalla su objeto, las áreas responsables de su ejecución, su descripción y los elementos de evaluación, en su caso.

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

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



ETAPA 1

RECEPCIÓN DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME, DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROYECTO Y DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA POR PARTE DE LAS VENTANILLAS DE RECEPCIÓN ESTATALES Y DE LA MESA DE CONTROL DE LA SPYME

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME, DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROYECTO Y DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA POR PARTE DE LAS VENTANILLAS DE RECEPCIÓN ESTATALES Y DE LA MESA DE CONTROL DE LA SPYME.

Objetivo:

Auxiliar a los **Organismos Intermedios** en el ingreso de la **Cédula de Apoyo** del **FONDO PyME**, de la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica¹ 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**.

Fundamento legal:

Artículos 4, 13 y 15 y Anexo A de las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME**.

Áreas responsables:

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

- a) Auxiliar y orientar a los **Organismos Intermedios** en la presentación e integración al **Sistema**, de las **Cédulas de Apoyo**, de la documentación de soporte del **proyecto** (prevista en la **Anexo 4** de este Manual y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**) y de la documentación jurídica (prevista en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación** y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**), relativas a los **proyectos** que tengan un ámbito de aplicación estatal².
- b) Revisar que la documentación de soporte del **proyecto** corresponda al concepto de apoyo solicitado, conforme a lo previsto en el **Anexo 4** de este Manual.
- c) Revisar que la documentación jurídica corresponda al tipo de **Organismo Intermedio** que presenta la **Cédula de Apoyo** conforme a lo previsto en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.

¹ Se entiende por documentación jurídica, a 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 conforme a lo dispuesto en el Anexo C de las reglas de Operación del FONDO PyME.

² El carácter estatal se refiere a que existirá aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal para la ejecución del proyecto, misma que se prevé en el apartado VII de la Cédula de Apoyo.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



Cabe precisar, que aquéllos Organismos Intermedios no previstos en el Anexo C, referidos en el artículo 3 fracción XVI de las Reglas de Operación del FONDO PyME, también deben presentar 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.

Por otra parte, las Asociaciones o Sociedades Civiles y las Sociedades Anónimas de Capital Variable también podrán acreditar la constitución de la sociedad mediante escrituras públicas otorgadas ante Corredores Públicos.³

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. Únicamente presentarán copia de su **Constancia de Inscripción en el RUPA.**

- d) Verificar la correcta integración en el **Sistema**, de la **Cédula de Apoyo**, de la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica.
- e) Recibir y acusar de recibo, la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica presentada en medios impresos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**.

Nota. Si la documentación no corresponde a la señalada en el Anexo C o la documentación de soporte no corresponde al proyecto conforme a lo previsto en el Anexo 4 de este Manual se encuentra incompleta, se le notificará al Organismo Intermedio para que la entregue nuevamente, en un plazo máximo de 7 días hábiles.

- f) Ordenar e integrar expediente de la documentación a que se refiere el inciso e), indicando el número de folio de la **Cédula de Apoyo** al que corresponde dicha documentación.
- g) Remitir al **Delegado dentro de un plazo máximo de 1 día hábil contados a partir de su recepción**, el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio de forma impresa**.
- h) Remitir a la **Mesa de Control de la SPYME dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de su recepción**, el expediente que contenga la **documentación jurídica** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa.

³ Conforme a lo dispuesto en el artículo 6, fracción VI de la Ley Federal de Correduría Pública, corresponde al Corredor Público, actuar como fedatario en la constitución y en los demás actos previstos por la Ley General de Sociedades Mercantiles incluso aquellos en los que se haga constar la representación orgánica.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



Dicha documentación deberá ser escaneada y remitida de manera electrónica a la Mesa de Control de la SPYME.

Mesa de Control de la SPYME: El personal adscrito a la **Mesa de Control de la SPYME**, será responsable de:

- a) Auxiliar y orientar a los **Organismos Intermedios** en la presentación e integración al **Sistema**, de las **Cédulas de Apoyo**, de la documentación de soporte del **proyecto** (prevista en el **Anexo 4 de este Manual** y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**) y de la documentación jurídica (prevista en el **Anexo C de las Reglas de Operación del FONDO PyME** y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**), relativas a los **proyectos** que no tengan un ámbito de aplicación estatal.
- b) Revisar que la documentación de soporte del **proyecto** corresponda al concepto de apoyo solicitado, conforme a lo previsto en el **Anexo 4** de este Manual.
- c) Revisar que la documentación jurídica corresponda al tipo de **Organismo Intermedio** que presenta la **Cédula de Apoyo** conforme a lo previsto en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.

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. Únicamente presentarán copia de su Constancia de Inscripción en el RUPA.

- d) Verificar la correcta integración en el **Sistema**, de la **Cédula de Apoyo**, de la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica.
- e) Recibir y acusar de recibo, la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica presentada en medios impresos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**.

Nota. Si la documentación no corresponde a la señalada en el Anexo C o la documentación de soporte no corresponde al proyecto conforme a lo previsto en el Anexo 4 de este Manual o se encuentra incompleta, se le notificará al Organismo Intermedio para que la entregue nuevamente, en un plazo máximo de 7 días hábiles.

- f) Ordenar e integrar expediente de la documentación a que se refiere el inciso e), indicando el número de folio de la **Cédula de Apoyo** al que corresponde dicha documentación.
- g) Remitir a la Direcciones Generales de la **SPYME** competentes dentro de un plazo máximo de 1 día hábil contados a partir de su recepción, el expediente que contendrá la documentación de soporte del **proyecto** presentada en medios magnéticos o impresos.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- h) Revisar y verificar, **dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles**, contados a partir de la fecha en la que se otorgó el número de folio a la **Cédula de Apoyo** en el **Sistema**, que con la documentación jurídica presentada en medio impreso o integrada al **Sistema** se 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, conforme a lo dispuesto en el **Anexo C**.
- Nota. Si la documentación no acredita lo antes expuesto o se encuentra incompleta, se le notificará al Organismo Intermedio por correo electrónico para que en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, la entregue nuevamente, en el entendido de que el proyecto podrá ser evaluado pero no podrá someterse a la consideración del Consejo Directivo en tanto no se encuentre completa y correcta.**
- i) 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**.
- j) Recibir y acusar de recibo, la **documentación jurídica** que le remitan las **Ventanillas de recepción estatales de manera electrónica, y proceder a realizar las acciones previstas en los incisos h) e i).**

Descripción

Ventanillas de recepción estatales:

1. Auxilia y orienta a los **Organismos Intermedios** en la presentación e integración al **Sistema**, de:
 - a) Las **Cédulas de Apoyo**;
 - b) La documentación de soporte del **proyecto** (prevista en el **Anexo 4 de este Manual** y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**), y
 - c) La documentación jurídica (prevista en el **Anexo C de las Reglas de Operación del FONDO PyME** y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**) relativas a proyectos que tengan un ámbito de aplicación estatal.
2. Revisa que la documentación de soporte del **proyecto** corresponda al concepto de apoyo solicitado, conforme a lo previsto en el **Anexo 4 de este Manual**.
3. Revisa que la documentación jurídica corresponda al tipo de **Organismo Intermedio** que presenta la **Cédula de Apoyo** conforme a lo previsto en el **Anexo C de las Reglas de Operación**.

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



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. Únicamente presentarán copia de su Constancia de Inscripción en el RUPA.

4. Verifica la correcta integración en el **Sistema**, de la **Cédula de Apoyo**, de la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica.
5. Recibe la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica presentada en medios impresos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**

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

6. Regresa al interesado la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica presentada en medios impresos inherentes o relativos al **proyecto** y se tiene por no presentada, pues no se otorga número de folio.

En términos del artículo 15 de las Reglas de Operación el Organismo Intermedio contará con un término máximo de 7 días hábiles contados a partir del día en que ingresó la Cédula de Apoyo, para presentar la documentación debidamente integrada y completa.

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA, COMPLETA Y ACREDITA FACULTADES

7. Acusa de recibido de la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica presentada en medios impresos.
8. 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**.
9. Ordena e integra expediente de la documentación a que se refiere el numeral 5, indicando el número de folio de la **Cédula de Apoyo** al que corresponde dicha documentación.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- 10 Remite al **Delegado dentro de un plazo máximo de 1 día hábil contados a partir de su recepción**, el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa.
- 11 Remite a la **Mesa de Control de la SPYME dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de su recepción**, el expediente que contenga la documentación jurídica presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa. **Dicha documentación deberá ser escaneada y remitida de manera electrónica a la Mesa de Control de la SPyME.**

Mesa de Control de la SPYME

1. Auxilia y orienta a los **Organismos Intermedios** en la presentación e integración al **Sistema**, de:
 - a) Las **Cédulas de Apoyo**;
 - b) La documentación de soporte del **proyecto** (prevista en el **Anexo 4** de este **Manual** y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**), y
 - c) La documentación jurídica (prevista en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación del FONDO PyME** y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**) relativas a proyectos que no tengan un ámbito de aplicación estatal.
2. Revisa que la documentación de soporte del **proyecto** corresponda al concepto de apoyo solicitado, conforme a lo previsto en el **Anexo 4 de este Manual**.
3. Revisa que la documentación jurídica corresponda al tipo de **Organismo Intermedio** que presenta la **Cédula de Apoyo** conforme a lo previsto en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.

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. Únicamente presentarán copia de su **Constancia de Inscripción en el RUPA**.

4. Verifica la correcta integración en el **Sistema**, de la **Cédula de Apoyo**, de la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica.
5. Recibe la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica presentada en medios impresos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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

6. Regresa al interesado la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica presentada en medios magnéticos o impresos inherentes o relativos al **proyecto** y se tiene por no presentada, pues no se otorga número de folio.

En términos del artículo 15 de las Reglas de Operación el Organismo Intermedio contará con un término máximo de 7 días hábiles contados a partir del día en que ingresó la Cédula de Apoyo, para presentar la documentación debidamente integrada y completa.

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA, COMPLETA Y ACREDITA FACULTADES

7. Acusa de recibido de la documentación de soporte del **proyecto** y de la documentación jurídica.
8. 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**.
9. Ordena e integra expediente de la documentación a que se refiere el numeral 5, indicando el número de folio de la **Cédula de Apoyo** al que corresponde dicha documentación.
10. Remite a las Direcciones Generales de la **SPYME** competentes **dentro de un plazo máximo de 1 día hábil contados a partir de su recepción**, el expediente que contendrá la documentación de soporte del **proyecto** presentada en medios impresos.
11. Revisa y verificar, **dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles**, contados a partir de la recepción de la **Cédula de Apoyo** en el **Sistema**, que con la documentación jurídica presentada en medio impreso o integrada al **Sistema** se 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, conforme a lo dispuesto en el **Anexo C**.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



Nota. Si la documentación no acredita lo antes expuesto o se encuentra incompleta, se le notificará al Organismo Intermedio por correo electrónico para que en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, la entregue nuevamente, en el entendido de que el proyecto podrá ser evaluado pero no podrá someterse a la consideración del Consejo Directivo en tanto no se encuentre completa y correcta.

12. 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 o para suscribir convenios del representante legal o apoderado, en los campos que para tal efecto estarán habilitados en el **Sistema**.
13. Recibe y acusa de recibo, la documentación jurídica que le remitan de forma electrónica las **Ventanillas de recepción estatales** y proceder a realizar las **acciones previstas en los numerales 11 y 12**.

Fin de la etapa.

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



ETAPA 2

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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 con las **Reglas de Operación del FONDO PyME**.

Fundamento legal:

Artículos 6, 7, 8, 9, 17, 18, 19, 40 fracciones I y II y Anexos B y C de 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 39 de las **Reglas de Operación** y sus miembros en atención a lo previsto por el artículo 40 de las mismas, tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Recibir de la ventanilla de recepción estatal el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa.
 - b) 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**.
 - c) Sesionar para revisar y evaluar los **proyectos** estatales en términos de lo previsto en el **Anexo 1**.
 - d) Emitir, por parte de cada uno de los miembros del Subcomité, una opinión técnica por cada **proyecto** evaluado, que deberá capturarse e ingresarse en el **Sistema**, en un **plazo máximo de 5 días hábiles** contados a partir de la fecha en que se le asignó el número de folio a la **Cédula de Apoyo** en el **Sistema**.

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

La opinión técnica emitida en el Sistema también deberá constar en el acta de la sesión correspondiente.

No se tendrá acceso al Sistema para emitir opinión técnica de aquellos proyectos estatales en los que se haya manifestado insuficiencia presupuestal conforme al artículo 6 de las Reglas de Operación.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- e) Conservar el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa.

2. **Unidades administrativas competentes de la SPYME:** Las Direcciones Generales de la **SPYME**, a través de los servidores públicos adscritos a éstas, en términos de su competencia establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, serán responsables de:

- a) Recibir de la **Mesa de Control de la SPYME** el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa.
- b) Ingresar periódicamente, al **Sistema** para conocer la totalidad de las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** de carácter regional, nacional, internacional o estatal (sin aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal) de su competencia conforme a lo siguiente:
 - **Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica:** Los conceptos de apoyo previstos en la fracción I, subcategorías 1 a 3 y 5 a 7; fracción II, fracción IV, subcategoría 2, del artículo 14 de las **Reglas de Operación**.
 - **Dirección General de Promoción Empresarial:** Los conceptos de apoyo previstos en las fracciones I, subcategoría 4, fracción VI y fracción VII, del artículo 14 de las **Reglas de Operación**.
 - **Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio:** Los conceptos de apoyo previstos en la fracción III, fracción IV, subcategoría 1, fracción V del artículo 14 de las **Reglas de Operación**.
 - **Dirección General de Oferta Exportable:** Los conceptos de apoyo previstos en la fracción IV, subcategorías 3 a 9 del artículo 14 de las **Reglas de Operación**.

En función del concepto de apoyo solicitado, la Dirección General de la SPYME competente en función del mismo, será la responsable de evaluar los **proyectos** relativos a los apoyos previstos en los artículos 7 y 9 de las **Reglas de Operación**.

- c) Evaluar los **proyectos** de carácter regional, nacional, internacional o estatal (sin aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal), presentados a través de las **Cédulas de Apoyo, en un plazo máximo de 5 días hábiles** contados a partir de la fecha en que se le asignó el número de folio a la **Cédula de Apoyo** en el **Sistema**.
- d) El Director General de la unidad administrativa de la **SPYME** valida 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, internacional o estatal (sin aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal).
Nota: El Director de Área será responsable de la opinión técnica que se haya ingresado en el Sistema por el personal adscrito a esta.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



f) Remitir a la **Mesa de Control de la SPYME**, en un **plazo máximo de 1 días hábiles** contados a partir de la emisión de la opinión técnica, la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa.

3. **Mesa de Control de la SPYME:** El personal adscrito a la **Mesa de Control de la SPYME**, será responsable de:

- a) Recibir el expediente turnado por la Dirección General de la **SPYME** que contiene la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa una vez que haya sido evaluado y opinado técnicamente el proyecto. Dicho expediente debe conservarlo, ya que quedará bajo su resguardo.
- b) Ingresar al **Sistema** “en el apartado de **proyectos** a someterse a la consideración del **Consejo Directivo**”, los **proyectos** estatales evaluados y opinados técnicamente por los Subcomités y los **proyectos** de carácter regional, nacional, internacional o estatal (sin aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal) evaluados, opinados técnicamente y validados, para que formen parte del Orden del Día de la sesión de **Consejo Directivo** que vaya a ser celebrada.

Descripción.

Subcomité Técnico Estatal.

1. Recibe de la ventanilla de recepción estatal el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa.
2. 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 correspondientes a su **Entidad Federativa**, que hayan sido ingresadas al **Sistema**.
3. Sesiona conforme a lo previsto en el **Anexo 1** de este Manual para revisar y evaluar los **proyectos**.
4. Emite una opinión técnica por cada **proyecto** evaluado, que deberá capturarse e ingresarse en el **Sistema**, en un **plazo máximo de 5 días hábiles** contados a partir de la fecha en que se le asignó el número de folio a la **Cédula de Apoyo** en el **Sistema**
La opinión técnica deberá especificar invariablemente los elementos de evaluación que fueron considerados para determinar que el proyecto es susceptible de recibir los apoyos del FONDO PyME.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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.

La opinión técnica emitida en el Sistema también deberá constar en el acta de la sesión correspondiente.

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

Asimismo, no se tendrá acceso al Sistema para emitir opinión técnica de aquellos proyectos estatales en los que no exista aportación del Gobierno Estatal, conforme al artículo 6 de las Reglas de Operación.

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

5. Verifica que se hayan capturado las opiniones técnicas de los otros dos miembros del Subcomité para capturar la suya e integrarlas en el **Sistema**.
6. Conservar el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** forma impresa.
7. Requisita e ingresa al sistema, **en un plazo máximo de 5 días hábiles** contados a partir de la fecha en que se asignó el número de folio, el **formato de solicitud de presentación de proyectos al Consejo Directivo**, que se indica como **Anexo 3**.

Mesa de Control de la SPYME:

8. Ingresar al **Sistema** “en el apartado de **proyectos** a someterse a la consideración del **Consejo Directivo**”, los **proyectos** estatales evaluados y opinados técnicamente por los Subcomités para que formen parte del Orden del Día de la sesión de **Consejo Directivo** que vaya a ser celebrada.

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

1. Ingresan periódicamente, al **Sistema** para conocer la totalidad de las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** de carácter regional, nacional, internacional o estatal (sin aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal) de su competencia.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



2. Evalúan los **proyectos** de carácter regional, nacional, internacional o estatal (sin aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal), presentados a través de las **Cédulas de Apoyo**, en un **plazo máximo de 5 días hábiles** contados a partir de la fecha en que se le asignó el número de folio a la **Cédula de Apoyo** en el **Sistema**

Nota: El Director de Área será responsable de la opinión técnica que se haya ingresado en el Sistema por el personal adscrito a esta.

Del Director General.

3. Valida 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, internacional o estatal (sin aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal), **en un plazo máximo de 1 día hábil** contados a partir de la fecha en que se opinó técnicamente el **proyecto** por el Director de Área.

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

Dicha validación se hará constar en el Sistema.

La opinión técnica deberá especificar invariablemente 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.

4. El Director de Área remite a la Mesa de Control de la SPYME:
 - a) La documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa, en un plazo máximo de 1 día hábil contados a partir de la emisión de la opinión técnica;
 - b) Requisita e ingresa al sistema, **en un plazo máximo de 5 días hábiles** contados a partir de la fecha en que se asignó el número de folio, el **formato de solicitud de presentación de proyectos al Consejo Directivo, que se indica como Anexo 3.**
 - c) El calendario de ministración de los recursos aprobados (únicamente para los **proyectos** de carácter nacional, regional, internacional o estatal –sin aportación de recursos estatales), en un plazo máximo de 1 día hábil contados a partir de la emisión de la opinión técnica.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



Mesa de Control de la SPYME:

5. Recibe el expediente turnado por la Dirección General de la SPYME que contiene la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa. **Dicho expediente debe conservarlo, ya que quedará bajo su resguardo.**
6. Ingresar al **Sistema** “en el apartado de **proyectos** a someterse a la consideración del **Consejo Directivo**”, los **proyectos** de carácter regional, nacional, internacional o estatal (sin aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal) evaluados, opinados técnicamente y validados, para que formen parte del Orden del Día de la sesión de **Consejo Directivo** que vaya a ser celebrada.

Fin de la etapa.

Elementos para evaluar los proyectos

Conforme a lo dispuesto por el artículo 19 de las **Reglas de Operación**, tanto los Subcomités como las Direcciones Generales de la SPYME, en la evaluación de los **proyectos** se verificará:

1. Si se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Que las MIPYMES se encuentren legalmente establecidas conforme a la legislación mexicana.
- b) Que los Talleres Familiares cuenten con la constancia de inscripción en el Registro de los Talleres Familiares de la SE (Trámite denominado: Inscripción al Registro de los Talleres Familiares, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios - RFTS- de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria bajo la homoclave SE-18-004);
- c) Que los conceptos de apoyo solicitados coincidan y sean congruentes con el **proyecto** que se presente en términos de las **Reglas de Operación**;
- d) Que los **proyectos** de carácter estatal, prevean la aportación de recursos de los Gobiernos de las Entidades Federativas.

Con el fin de multiplicar los recursos que aporta el FONDO PyME y apoyar la mayor número de empresa y emprendedores y generar más y mejores empleos en cada una de las Entidades Federativas, tendrán prioridad los proyectos que tengan aportación económica estatal.

- e) Que los **proyectos** prevean la aportación de recursos del **Organismo Intermedio**, en su caso, y/o de los sectores público, social, privado o del conocimiento;

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



- f) Que el **Organismo Intermedio** que hubiere solicitado apoyos del **FONDO PyME** para ser canalizados a la población objetivo o que hubiere resultado Beneficiario de dicho programa en ejercicios anteriores, este al corriente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de la ejecución del **proyecto** de acuerdo al calendario autorización, lo que implica que hayan aplicado los apoyos a los fines aprobados y hayan acreditado la aplicación de los recursos con el rendimiento de los informes de avance o bien con el informe de conclusión del **proyecto**;
 - g) Que no sean beneficiarios del **FONDO PyME** los servidores públicos de la SPYME o de las Delegaciones o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y
 - h) Que los **Organismos Intermedios** no estén recibiendo apoyos de otros programas de la Administración Pública Federal para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios.
 - i) Que la información adicional o complementaria se encuentre debidamente integrada al **Sistema** y corresponda al **proyecto**.
2. **La viabilidad técnica y financiera de los proyectos para los cuales se solicitaron los apoyos del FONDO PyME en los tipos de apoyo (categorías, subcategorías y conceptos) que se describen en el artículo 14 y en las presentes Reglas de Operación y, en su caso los que determine el Consejo Directivo.**
3. **Los impactos que conllevará su ejecución en términos de los objetivos específicos del FONDO PyME.**

Para efectos de esta evaluación, las Direcciones Generales de la SPyME competentes en función del concepto de apoyo solicitado y el **Subcomité, evaluarán los proyectos analizando que su ejecución tenga como resultado de su realización al menos dos de los siguientes impactos:**

- a) La generación de empleos;
- b) La conservación de empleos;
- c) La creación de MIPYMES;
- d) El fortalecimiento de MIPYMES;
- e) La contribución al desarrollo de una cultura emprendedora;
- f) La contribución al desarrollo regional, sectorial, económico y sustentable;
- g) El fomento al desarrollo de Sectores Productivos Prioritarios y regionales estratégicos;
- h) La generación de MIPYMES que contribuyan a la producción de bienes y servicios de mayor valor agregado;

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- i) La promoción a la creación de metodologías y plataformas de capacitación y consultoría de gran alcance y bajo costo;
- j) La integración de las MIPYMES a las cadenas productivas;
- k) La generación de mejoras en la organización, procesos y productividad de las MIPYMES para su fortalecimiento;
- l) El fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico de las MIPYMES;
- m) El apoyo a productos y sectores para facilitar su acceso a los mercados;
- n) La autogestión de las MIPYMES, en el mediano plazo ante el sector financiero;
- o) El garantizar programas, productos y esquemas de financiamiento a favor de las MIPYMES en condiciones competitivas;
- p) La inserción de las MIPYMES al mercado externo;
- q) La participación directa de mujeres, indígenas o personas con discapacidad e la realización de **proyectos** productivos;
- r) La incidencia en la competitividad de las MIPYMES;
- s) El fomento a la creación de MIPYMES dirigidas por mujeres o indígenas o personas con discapacidad, así como el desarrollo de las existentes;
- t) La atracción de inversión para la creación de MIPYMES;
- u) La contribución al desarrollo de infraestructura industrial, comercial y de servicios;
- v) La promoción del desarrollo de proveedores;
- w) El desarrollo de nuevas franquicias, y
- x) La participación de las MIPYMES en ferias, exhibiciones, misiones, encuentros, foros y eventos nacionales e internacionales para el posicionamiento de sus productos y servicios.

La evaluación de los proyectos y la verificación de lo previsto en los numerales 1 a 3 antes descritos, por parte de los Subcomités y las Direcciones Generales de la **SPyME**, se realizará con base en lo dispuesto en el **Anexo 4** del presente Manual (**Criterios y lineamientos para la evaluación de los proyectos que soliciten los apoyos del FONDO PyME y sus impactos**).

4. Adicionalmente, en el caso de que los **Organismos Intermedios** hubieren solicitado expresamente en la **Cédula de Apoyo** el reconocimiento de las aportaciones en especie a que se refiere el artículo 13, fracción VIII, de las Reglas de Operación, los **Subcomités** y las Direcciones Generales de la **SPYME**, a través de los servidores públicos que tenga adscritos, deberá evaluar los **proyectos** conforme a los criterios que se describen a continuación, con la finalidad de que el **Consejo Directivo** del **FONDO PyME** determine el reconocimiento de las aportaciones:

*“a) 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 deberán ser fehacientemente cuantificadas o determinadas*

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



mediante dictámenes o avalúos y puedan disponer de ellos con arreglo a las disposiciones legales aplicables.”

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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**.

*“b) 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 30 por ciento del total del costo del **proyecto**.”*

1. 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.
2. 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.
3. Que la aportación que se pretende realizar, no rebase del 30 por ciento del costo total del **proyecto** de que se trate.

*“c) Inversiones previamente realizadas por los sectores público, privado, social o del conocimiento a los **proyectos** consistentes en dinero, **bienes inmuebles o muebles**, éstas no podrán exceder de un término de ocho meses contados a partir de la*

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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 ocho 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 ocho 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.
5. Que la aportación que se pretende realizar, consista en dinero, bienes muebles o inmuebles determinados y determinables, así como que dicha aportación, se encuentre directamente vinculada al **proyecto** de que se trate.
6. 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.
7. 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.

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



ETAPA 3

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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 apruebe o rechace el otorgamiento de los apoyos, se formule un acta y se notifique la resolución al **Organismo Intermedio**.

Fundamento legal:

Artículos 20, 36, 37, 38 de las **Reglas de Operación del FONDO PyME**.

Áreas responsables de la etapa.

1. **Secretariado Técnico del Consejo Directivo del FONDO PyME:** De acuerdo con el artículo 37 de las **Reglas de Operación del FONDO PyME**, el **Consejo Directivo** contará con un Secretariado Técnico. El Secretariado Técnico estará conformado por un Secretario Técnico, que se auxiliará de la **Mesa de Control de la SPYME**. El Secretario Técnico tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Ratificar en el **Sistema** los **proyectos** y asuntos que serán sometidos a la consideración del **Consejo Directivo**, que dio de alta en el **Sistema** previamente la **Mesa de Control**.
 - b) Elabora el Orden del Día para la sesión, para lo cual debe contar con el formato de solicitud de presentación de **proyectos** al **Consejo Directivo**, que se indica como Anexo 3.
 - c) Convocar, mediante oficio, a los miembros del **Consejo Directivo** a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el cual se adjuntará el Orden del Día.
 - 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 de los **proyectos** por el **Consejo Directivo** el mismo día en que se celebró la sesión.
 - h) 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 **3 días hábiles contados a partir del término de la sesión**.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- i) Elaborar y remitir a las **Direcciones Generales de la SPyME** los oficios de notificación de la resolución de aprobación o rechazo de los **proyectos** nacionales, regionales, internacionales o estatales (sin aportación de recursos por el Gobierno del Estado) del **Consejo Directivo** a los **Organismos Intermedios**, con el objeto de que las firmen, **en un plazo máximo de 1 día hábil contado a partir de la fecha en que se celebró la sesión.**
 - j) Solicita a las Direcciones Generales el calendario de ministración de los recursos aprobados al proyecto, únicamente para el caso de los proyectos nacionales, regionales, internacionales o estatales (sin aportación de recursos estatales).
 - k) Remitir la notificación a los **Organismos Intermedios** sobre la resolución de aprobación o rechazo del **Consejo Directivo.**
 - l) 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 el plazo y la cuenta en la que deberá realizarse.
 - m) 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 resolución a los **Organismos Intermedios** de carácter estatal.
 - n) Solicitar la elaboración de los convenios que serán suscritos con los **Organismos Intermedios** cuyos **proyectos** fueron aprobados.
 - o) Integrar los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, de las actas y de los acuerdos de cada sesión.
 - p) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.
2. **Consejo Directivo del FONDO PyME:** Conformado en términos de lo dispuesto por el artículo 37 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 dictaminarán 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 con base en la evaluación y validación realizada por las Direcciones Generales de la **SPYME**, las aportaciones en especie directamente vinculadas a los **proyectos**, solicitadas expresamente por los **Organismos Intermedios** en la **Cédula de Apoyo**, previstas en la fracción VIII del artículo 13 de las **Reglas de Operación.**
 - d) Determinar los conceptos de apoyo para los **proyectos** a que se refieren los artículos 7 y 9 de las **Reglas de Operación;**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- e) Analizar con base en el padrón que realice el Gobierno del Estado y a la estimación de daños, el tipo de apoyos que serán destinados a las MIPYMES Siniestradas y determinar tanto el monto del apoyo como a que unidad administrativa de la SPYME corresponderá su seguimiento;
 - f) Dictaminar y votar los **proyectos** conforme a la evaluación y opinión técnica de los Subcomités y de las Direcciones Generales de la SPYME, dentro de un plazo de 10 días hábiles después de la fecha de la opinión técnica.
 - g) Aprobar o rechazar los **proyectos**, la asignación de los apoyos, en su caso, determinar las condiciones adicionales y emitir la resolución correspondiente. Estos aspectos se asentarán en el Acta de Consejo.
 - h) Las demás que expresamente le confieran las **Reglas de Operación**.
3. **Coordinación Administrativa de la SPYME**, será responsable de:
- a) Informar a los miembros del **Consejo Directivo** en cada sesión que se celebra sobre el monto disponible (disponibilidad presupuestal) en el Fondo PyME.
 - b) Entrega las asignaciones presupuestales solicitadas a la **Mesa de Control**.
4. **Delegaciones Federales de la SE**, serán responsables de:
- a) Notificar la resolución del **Consejo Directivo** a los **Organismos Intermedios** de carácter estatal.
 - b) Remitir el escrito a que se refiere el numeral 24 de esta etapa al Secretario de Desarrollo Económico, para que este efectúe el depósito correspondiente.
 - c) 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 2 días hábiles contado a partir de que se haya realizado el depósito.

Descripción.

Secretariado Técnico del Consejo Directivo del FONDO PyME y Mesa de Control de la SPYME:

1. Ratifica en el **Sistema** los **proyectos** y asuntos que serán sometidos a la consideración del **Consejo Directivo**, que dio de alta previamente en el **Sistema** la **Mesa de Control**.
2. 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 2**.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



3. Elabora los oficios de convocatoria, en el que se señalará la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión y al cual se adjuntará el Orden del Día y los notifica a todos los miembros del **Consejo Directivo**, así como a los invitados a que se refiere el segundo párrafo del artículo 37 de las **Reglas de Operación del FONDO PyME**, dentro del plazo previsto en el Anexo 2.
4. 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.

A las sesiones del Consejo Directivo, además de los integrantes del mismo señalados en el artículo 37 de las Reglas de Operación del FONDO PyME, asistirán como invitados permanentes:

- a) El Asesor jurídico de la SPYME o su representante;
- b) El Coordinador de Asesores de la SPYME o su representante, y
- c) El Coordinador Administrativo de la SPYME o su representante.

A dichos invitados permanentes, se les convocará en los términos del numeral 3.

EXISTE QUORUM LEGAL

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

NO EXISTE QUORUM LEGAL

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

EL ORDEN DEL DÍA ES MODIFICADO

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

EL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO

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

Miembros del Consejo Directivo del FONDO PyME.

11. Ingresan al **Sistema** para conocer el contenido de las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** listados en el Orden del Día.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



12. 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**.
13. Reconocen con base en la evaluación realizada por los **Subcomités** y las Direcciones Generales de la **SPYME**, las aportaciones en especie directamente vinculadas a los **proyectos**, solicitadas expresamente por los **Organismos Intermedios** en la **Cédula de Apoyo**, previstas en la fracción VIII del artículo 13 de las **Reglas de Operación**.
14. Determinan los conceptos de apoyo para los **proyectos** a que se refieren los artículos 7 y 9 de las **Reglas de Operación**;
15. Analizan con base en el padrón que realice el Gobierno del Estado y a la estimación de daños, el tipo de apoyos que serán destinados a las MIPYMES Siniestradas y determinar tanto el monto del apoyo como a que unidad administrativa de la SPYME corresponderá su seguimiento.
16. Dictaminan y votan los **proyectos** conforme a la evaluación y opinión técnica de los Subcomités y de las Direcciones Generales de la **SPYME**, dentro de un plazo de 10 días hábiles después de la fecha de la opinión técnica.
17. Aprueban o rechazan los **proyectos**, la asignación de los apoyos, en su caso, determinan las condiciones adicionales y emitir la resolución correspondiente en el Acta de Consejo;
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. El acta deberá estar debidamente suscrita en un plazo máximo de **1 días hábiles contados a partir del cierre de la sesión**.
20. Da de alta en el **Sistema** la aprobación o rechazo de los **proyectos** con base en lo asentado en el acta del **Consejo Directivo**.
21. Solicita 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 3 días hábiles contado a partir del término de la sesión**.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



22. Solicita a la Dirección General de la SPYME el calendario de ministración de los recursos, **aprobados (únicamente para los proyectos de carácter nacional, regional, internacional o estatal –sin aportación de recursos estatales-)**.
23. Elabora y remite, dentro de un día hábil a partir de firmada el acta de la sesión, al Director General de la SPYME 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) para que la firme, **en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la fecha en que se celebró la sesión**
24. Notifica 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), ya suscrita por el Director General de la SPYME en un término máximo de un día hábil contado a partir de la recepción de la notificación firmada.
25. 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 resolución a los **Organismos Intermedios** de carácter estatal, en un término máximo de un día hábil contado a partir de la recepción de la notificación firmada.
26. Notifica por escrito en un término máximo de 5 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 el plazo, la cuenta en la que deberá realizarse, misma que será proporcionada por la Coordinación Administrativa.

Dicho depósito debe efectuarse en un plazo no mayor a 8 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,

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles, contado a partir de la realización del depósito.

Fin de la etapa.

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



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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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**.

Fundamento legal:

Artículos 21, 22, 23, 24 y 25 y Anexo C de las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME**.

Áreas responsables de la etapa.

1. **Mesa de Control: El personal adscrito a la mesa de Control será responsable de:**
 - a) Elaborar el convenio, notificarlo y remitir por vía electrónica al Organismo Intermedio en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la firma del acta de sesión del Consejo Directivo.
 - b) Recibir por parte de la Coordinación Administrativa de la **SPYME** la asignación presupuestal original.
 - c) Recibir por parte de la Dirección general de la SPYME el Calendario de ministración de los recursos aprobados (únicamente para los proyectos de carácter nacional, regional, internacional o estatal –sin aportación de recursos estatales-).
 - d) Recibir el expediente que turne la Delegación Federal de la SE
 - e) Notificar al **Secretario Técnico** si el **Organismo Intermedio** no entregó el convenio y la documentación referida en el artículo anterior dentro del plazo de 7 días hábiles siguientes al día en que quedó registrado la obtención del convenio en la página www.fondopyme.gob.mx para que esta lo someta a la consideración del **Consejo Directivo** para que proceda a su cancelación
 - f) Recibir de los organismos Intermedios:
 - Cuatro impresiones debidamente firmadas y/o rubricadas por el representante legal del Organismo Intermedio del convenio de colaboración;
 - Cuatro tantos de la Cédula debidamente firmada y/o rubricada por el representante legal del Organismos Intermedio;
 - Los datos y documentos del Alta (apertura) de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados al organismo Intermedio, y
 - El recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- g) Entregar a la Coordinación Administrativa, los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados al **Organismo Intermedio** y el recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados, dentro de 2 días hábiles a partir de la recepción. Adicionalmente, entregará a la Coordinación Administrativa:
- Original Solicitud de Alta de Cuentas Bancarias (Según formato).
 - Copia legible del RFC (cédula) del Organismo y Titular de la Cuenta bancaria.
 - Copia de identificación oficial con fotografía y firma (del representante legal).
 - Copia de Constancia del domicilio fiscal del beneficiario (Recibo Tel. y número).
 - Copia de estado de cuenta bancario reciente con CLABE 18 dígitos.
 - Contrato de la cuenta bancaria si trata de dependencias o entidades paraestatales
- h) 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 Organismo Intermedio, 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.
- i) Remitir los convenios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para su registro junto con el expediente respectivo, 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.
- j) Recibir de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía los convenios registrados.
- k) Remitir los convenios los ejemplares originales de los convenios debidamente registrados a la Delegación federal, al organismo Intermedio y a la Dirección General de la SPYME, según corresponda.

Delegados Federales de la SE en las Entidades Federativas son responsables de:

- a) **Recibir por parte del Organismo Intermedio:**
- Cuatro impresiones debidamente firmadas y/o rubricadas por el representante legal del **Organismo Intermedio** del convenio de adhesión;
 - Cuatro tantos de la **Cédula de Apoyo** debidamente firmadas y/o rubricadas por el representante legal del **Organismo Intermedio**;
 - Los datos y documentos del Alta (apertura) de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados al **Organismo Intermedio**, y
 - El recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- b) Notificar a la Mesa de Control de la SPYME si el **Organismo Intermedio** no entregó el convenio y la documentación referida en el artículo anterior dentro del plazo de 7 días hábiles siguientes al día que quedó registrado la obtención del convenio en la página www.fondopyme.gob.mx para que esta lo someta a la consideración del **Consejo Directivo** para que proceda a su cancelación.
- c) Revisar que la documentación señalada en el inciso a) se encuentre debidamente firmada y completa.
En caso de no estar completa o firmada se devolverá al **Organismo Intermedio** y se solicita que sea entregada nuevamente **en un plazo máximo de 2 días hábiles**.
- d) Acusar de recibido, si la documentación se encuentra correcta y completa.
- e) Recabar la firma del convenio por parte del Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las **Entidades Federativas**.
- f) Firmar el convenio de adhesión;
- g) Remitir a la **Mesa de Control de la SPYME** en un mismo expediente: a) el original en **cuatro** tantos del convenio de adhesión firmado y/o rubricado 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** firmada y/o rubricadas por el representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**, c) los recibos **originales** del **Organismo Intermedio** y d) los datos y documentos del Alta (apertura) de la cuenta del **Organismo Intermedio**.
- h) Entregar al organismo Intermedio el ejemplar original del convenio registrado que le envíe la Mesa de Control de la SPYME.

Descripción.

ETAPA DEL PROCESO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A PROYECTOS ESTATALES.

Mesa de Control:

1. Elabora el convenio, en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la celebración de la sesión del Consejo Directivo y remite un correo electrónico al representante legal del **Organismo Intermedio** en la dirección que señaló en la **Cédula de Apoyo**, en el que se le avisará que el convenio se encuentra disponible para ser suscrito y que el archivo correspondiente al convenio puede obtenerlo en el apartado de "Convenios" de la página www.fondopyme.gob.mx, ingresando con su clave y contraseña. En dicha página se registrará el día y hora en que fue obtenido el convenio para efecto de contabilizar el plazo dentro del cual deberán ser entregados.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



El convenio corresponde al publicado en el DOF el 9 de abril del 2007, en términos del artículo 21 de las **Reglas de Operación**.

Para el caso de los proyectos o programas en los que exista revolvencia de recursos, en dicho convenio se establecerán las siguientes obligaciones a los Organismos Intermedios:

- a) **Contar con dos subcuentas, una para el manejo de recursos y otra para la recuperación de los recursos, y**
 - b) **Reintegrar los recursos recuperados a la instancia que se establezca en el convenio.**
2. El representante legal del **Organismo Intermedio** deberá imprimir el convenio en cuatro tantos así como cuatro tantos de la **Cédula de Apoyo** y firmará y/o rubricará tanto el convenio como la **Cédula de Apoyo**.
 3. Una vez firmados los convenios con sus respectivas Cédulas de Apoyo, deberá entregarlos a la Delegación Federal de la SE en la Entidad Federativa correspondiente, dentro de los 7 días hábiles siguientes al día que quedó registrado la obtención del convenio en la página www.fondopyme.gob.mx junto con el recibo, por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados y los datos y documentos del Alta (apertura) de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados.

Delegado.

1. Notifica a la **Mesa de Control** de la **SPyME** si el **Organismo Intermedio** no entregó el convenio y la documentación referida en el artículo anterior dentro del plazo de 7 días hábiles siguientes al día en que quedó registrada la obtención del convenio en la página www.fondopyme.gob.mx para que esta lo someta a la consideración del **Consejo Directivo** para que proceda a su cancelación.
2. Recibe por parte del **Organismo Intermedio**:
 - Cuatro impresiones debidamente firmadas y/o rubricadas por el representante legal del **Organismo Intermedio** del convenio de adhesión;
 - Cuatro tantos de la **Cédula de Apoyo** debidamente firmadas y/o rubricadas por el representante legal del **Organismo Intermedio**;
 - Los datos y documentos del Alta (apertura) de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados al **Organismo Intermedio**, y
 - El recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



3. Revisa que la documentación antes señalada se encuentre debidamente firmada y completa.

LA DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ INCOMPLETA

4. Lo notifica al **Organismo Intermedio** para que subsane información y vuelva a presentarla **en un plazo máximo de 2 días hábiles**.

LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA

4. Acusa de recibido.
5. Recaba la firma del convenio por parte del Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las **Entidades Federativas**.
6. Firma el convenio de adhesión;
7. Remite a la **Mesa de Control de la SPYME** en un mismo expediente: a) el original en **cuatro** tantos del convenio de adhesión firmado y/o rubricado 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** firmada y/o rubricadas por el representante legal o apoderado del **Organismo Intermedio**, c) los recibos **originales** del **Organismo Intermedio** y d) los datos y documentos del Alta (apertura) de la cuenta del **Organismo Intermedio**.

Mesa de Control de la SPYME

1. Recibir el expediente remitido por el Delegado a que se refiere el numeral 7 antes descrito.
2. Entregar a la Coordinación Administrativa los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados al **Organismo Intermedio** y el recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados. Adicionalmente, entregará a la Coordinación Administrativa:
 - Original Solicitud de Alta de Cuentas Bancarias (Según formato).
 - Copia legible del RFC (cédula) del Organismo y Titular de la Cuenta bancaria.
 - Copia de identificación oficial con fotografía y firma (del representante legal).
 - Copia de Constancia del domicilio fiscal del beneficiario (Recibo Tel. y número).
 - Copia de estado de cuenta bancario reciente con CLABE 18 dígitos.
 - Contrato de la cuenta bancaria si trata de dependencias o entidades paraestatales.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



3. Recibe de la Coordinación Administrativa el original de la asignación presupuestal y lo conserva.
4. Remite los convenios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para su registro, junto con el expediente respectivo, **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.

El expediente para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía deberá contener:

- Cuatro impresiones debidamente firmadas y/o rubricadas por el Delegado Federal de la SE, el Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente y el representante legal del Organismo Intermedio del convenio de adhesión;
 - Cuatro tantos de la Cédula de Apoyo debidamente firmada y/o rubricada por el representante legal del Organismo Intermedio;
 - Asignación presupuestal original;
 - Copia de la documentación jurídica 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.
4. Recibir los convenios debidamente registrados e integrar el expediente que será entregado a la Coordinación Administrativa de la SPYME, para que inicie las gestiones necesarias para el otorgamiento de los apoyos.
Nota. Dicho expediente contendrá:
 - a) La copia del Convenio debidamente registrado con sus respectivos anexos, y
 - b) 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.
 5. Remitir dos ejemplares originales del convenio a la Delegación Federal de la SE para que esta a su vez lo entregue al **Organismo Intermedio**, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de su recepción debidamente registrados.

ETAPA DEL PROCESO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A PROYECTOS NO ESTATALES.

Mesa de Control de la SPYME:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



1. Elabora el convenio, en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de firma del acta de la sesión del Consejo Directivo y remite un correo electrónico al representante legal del **Organismo Intermedio** en la dirección que señaló en la **Cédula de Apoyo**, en el que se le avisará que el convenio se encuentra disponible para ser suscrito y que el archivo correspondiente al convenio puede obtenerlo en el apartado de "Convenios" de la página www.fondopyme.gob.mx, ingresando con su clave y contraseña. En dicha página se registrará el día y hora en que fue obtenido el convenio para efecto de contabilizar el plazo dentro del cual deberán ser entregados.

El convenio corresponde al publicado en el DOF el ___ de abril del 2007, en términos del artículo 21 de las **Reglas de Operación**

Para el caso de los proyectos o programas en los que exista revolvencia de recursos, en dicho convenio se establecerán las siguientes obligaciones a los Organismos Intermedios:

- a) **Contar con dos sub cuentas, una para el manejo de recursos y otra para la recuperación de los recursos, y**
 - b) **Reintegrar los recursos recuperados a la instancia que se establezca en el convenio.**
2. El representante legal del **Organismo Intermedio** deberá imprimir el convenio en cuatro tantos así como cuatro tantos de la **Cédula de Apoyo** y firmará y/o rubricará tanto el convenio como la **Cédula de Apoyo**.
 3. Una vez firmados los convenios con sus respectivas Cédulas de Apoyo, deberá entregarlos a la **Mesa de Control de la SPYME** correspondiente, dentro de los 7 días hábiles siguientes al día que quedó registrado la obtención del convenio en la página www.fondopyme.gob.mx junto con:
 - Los datos y documentos del Alta (apertura) de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados al **Organismo Intermedio**, y
 - El recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados.
 4. Notifica al **Secretario Técnico** si el **Organismo Intermedio** no entregó el convenio y la documentación referida en el artículo anterior dentro del plazo de 7 días hábiles siguientes al día en que quedó registrado la obtención del convenio en la página www.fondopyme.gob.mx para que esta lo someta a la consideración del **Consejo Directivo** para que proceda a su cancelación.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



5. Recibe por parte del Organismo Intermedio:

- Cuatro impresiones debidamente firmadas por el representante legal del **Organismo Intermedio** del convenio de colaboración;
- Cuatro tantos de la Cédula debidamente firmada y/o rubricada por el representante legal del Organismos Intermedio;
- Los datos y documentos del Alta (apertura) de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados al **Organismo Intermedio**, y
- El recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados.

5. Revisa que la documentación antes señalada se encuentre debidamente firmada y completa.

LA DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ INCOMPLETA

6. Lo notifica al **Organismo Intermedio** para que subsane información y vuelva a presentarla **en un plazo máximo de 2 días hábiles**.

LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA

8. Acusa de recibido.

6. Recaba la firma del convenio por parte del Director General de la SPYME competente en función del concepto de apoyo.

7. Entrega a la Coordinación Administrativa los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados al **Organismo Intermedio** y el recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados. Adicionalmente, entregará a la Coordinación Administrativa:

- Original Solicitud de Alta de Cuentas Bancarias (Según formato).
- Copia legible del RFC (cédula) del Organismo y Titular de la Cuenta bancaria.
- Copia de identificación oficial con fotografía y firma (del representante legal).
- Copia de Constancia del domicilio fiscal del beneficiario (Recibo Tel. y número).
- Copia de estado de cuenta bancario reciente con CLABE 18 dígitos.
- Contrato de la cuenta bancaria si trata de dependencias o entidades paraestatales

9. Recibe de la Coordinación Administrativa el original de la asignación presupuestal y lo conserva

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



8. Remite los convenios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para su registro, junto con el expediente respectivo, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de los convenios y de sus anexos debidamente suscritos, firmados y rubricados por las partes.

El expediente deberá contener:

- **Cuatro impresiones debidamente firmadas por el representante legal del Organismo Intermedio y por el Director General de la SPyME del convenio de colaboración;**
 - **Cuatro tantos de la Cédula debidamente firmada y/o rubricada por el representante legal del Organismos Intermedio;**
 - **Asignación presupuestal original;**
 - **Copia de la documentación jurídica que 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, y**
 - **Una impresión del Calendario de ministración de los recursos aprobados (únicamente para los proyectos de carácter nacional, regional, internacional o estatal –sin aportación de recursos estatales).**
9. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía los convenios registrados y en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de su recepción, remite un ejemplar original a:
- La Dirección General de la SPYME correspondiente y
 - Al representante legal del **Organismo Intermedio**

Fin de la etapa.

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



ETAPA 5

OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



Objetivo.

Otorgar a los **Organismos Intermedios** los recursos económicos de los **proyectos** aprobados por el Consejo Directivo **FONDO PyME**

Fundamento legal:

Artículos 21, 27, fracciones IV y V de las **Reglas de Operación del FONDO PyME**.

Áreas responsables de la etapa.

1. **Coordinación Administrativa de la SPYME.** El titular de la Coordinación será responsable de:
 1. Verificar que el expediente entregado por la **Mesa de Control de la SPYME** durante la etapa 4 se encuentre debidamente integrado.
De no estar completa la documentación, no se realizarán las gestiones para el registro de la cuenta bancaria y se notificará por escrito a la **Mesa de Control de la SPYME**, para que integre la documentación correctamente, **en un plazo de tres días hábiles**.
 2. Registrar la cuenta bancaria del **Organismo Intermedio**.
 3. Realiza las gestiones necesarias ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para la ministración de los recursos a los **Organismos Intermedios** a través de la TESOFE o Mandato del Fondo PyME.
 4. Actualiza en el **Sistema** los depósitos realizados.
 5. Informar al **Consejo Directivo del FONDO PyME** un reporte 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, en cada sesión del Consejo que se celebre.
 6. Informar al **Consejo Directivo del FONDO PyME** un reporte del monto disponible en el **FONDO PyME** en cada sesión del Consejo que se celebre.

Mesa de Control de la SPYME, es responsable de:

- a) Solicitar a los **Organismos Intermedios** la documentación faltante o que subsane las irregularidades que le sean notificadas por la Coordinación Administrativa de la SPYME.

Descripción.

Coordinación Administrativa.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



1. Recibe de la **Mesa de Control de la SPYME** los expedientes que contienen los recibos **originales** del **Organismo Intermedio** y los datos de la apertura de la cuenta del **Organismo Intermedio**, así como:
 - Original Solicitud de Alta de Cuentas Bancarias (Según formato).
 - Copia legible del RFC (cédula) del Organismo y Titular de la Cuenta bancaria.
 - Copia de identificación oficial con fotografía y firma (del representante legal).
 - Copia de Constancia del domicilio fiscal del beneficiario (Recibo Tel. y número).
 - Copia de estado de cuenta bancario reciente con CLABE 18 dígitos.
 - Contrato de la cuenta bancaria si trata de dependencias o entidades paraestatales.

Dicha documentación se remite en la etapa 4, previamente al registro de los convenios por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE.

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

Nota: 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, 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 mismo, inscripción que cada Fideicomiso deberá tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o canalizar los recursos a través del Contrato de Mandato del Fondo PyME, en virtud de que el mismo ya se encuentra registrado.

LA DOCUMENTACION NO CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ INCOMPLETA

3. Notifica a la Mesa de Control, dentro de un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación, para que la misma se integre correctamente y no inicien las gestiones para el registro de la cuenta bancaria.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



LA DOCUMENTACION CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA

4. Inicia las gestiones para el registro de la cuenta bancaria ante la TESOFE.
5. Recibe de la **Mesa de Control de la SPYME** los expedientes que contienen:
 - a) La copia del Convenio debidamente registrado con sus respectivos anexos, y
 - b) 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**

Dicha documentación se remite en la etapa 4, una vez que los convenios fueron registrados por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE

6. Verifica el expediente y que la documentación se encuentre completa y correcta.

LA DOCUMENTACION NO CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ INCOMPLETA

7. Notifica a la Mesa de Control, dentro de un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación, para que la misma se integre correctamente y no inicien las gestiones para la ministración de los recursos al **Organismo Intermedio**.

LA DOCUMENTACION CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA

8. Incorpora los datos del registro de los convenios en los recibos originales previamente entregados por la Mesa de Control.
9. Realiza las gestiones necesarias ante la DGPOP para la ministración de los recursos a los **Organismos Intermedios** a través de la TESOFE o Mandato del Fondo PyME.
10. Actualiza en el **Sistema** los depósitos realizados.
11. Entrega al **Consejo Directivo** del **FONDO PyME** 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.
12. Entrega al **Consejo Directivo** del **FONDO PyME** un reporte mensual del monto disponible en el **FONDO PyME**.

Fin de la etapa.

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



ETAPA 6 SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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**.

Fundamento legal:

Artículos 27, fracciones XII y XIII, 40, fracciones III a VI, 41 y 44 y Anexos D y E de las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME**.

Áreas responsables de la etapa.

1. Direcciones Generales:

- a) Elaborar y presentar al Consejo Directivo, el calendario anual de visitas de supervisión e inspección.

2. Subcomité Técnico Estatal (Subcomité):

Estará integrado conforme a lo dispuesto por el artículo 39 de las **Reglas de Operación** y las responsabilidades de sus miembros son:

- a) Ingresar en el Sistema para conocer los informes rendidos en los formatos de los anexos D y E de las Reglas de Operación, por el Organismo Intermedio de carácter estatal.

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 notificar al organismo Intermedio dentro de los cinco días siguientes a que se venza el plazo otorgado para rendir dichos informes.

Si el Organismo Intermedio no rinde el informe dentro de los 3 días hábiles siguientes a que recibe la notificación, el Secretario Técnico deberá dar aviso al Consejo Directivo y a la Unidad de Seguimiento, para que proceda conforme a los términos señalados en los artículos 31 y 32 de las Reglas de Operación.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- b) Del Delegado en su carácter de Secretario Técnico del **Subcomité**, recibir por parte de la ventanilla de recepción estatal la impresión de los informes capturados en el **Sistema** debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio** junto con la copia de la documentación comprobatoria que entregue el **Organismo Intermedio**.
- c) Evaluar los informes y documentación que presenten los **Organismos Intermedios** para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los **proyectos** estatales aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el **FONDO PyME** según el tipo de apoyo otorgado.

Nota: La documentación para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos estatales aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el FONDO PyME según el tipo de apoyo otorgado, se describe en el Anexo 4 del presente Manual.

- d) 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.
- e) En su caso, realizar las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por el artículo 40, fracciones III y IX, de las **Reglas de Operación vigentes** y demás normatividad aplicable, y conforme al calendario anual de visitas de supervisión e inspección que apruebe el Consejo Directivo, esto con el objeto de contar con mecanismos de control y seguimiento que permitan acreditar los avances y la conclusión de los proyectos.
- f) En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **Organismo Intermedio**, informar a la Unidad de Seguimiento de la SPYME para que a su vez se informe el **Consejo Directivo** y se determinen las medidas preventivas o correctivas y las sanciones correspondientes en términos del artículo 32 de las presentes **Reglas de Operación**.
- g) Informar de manera trimestral a la Unidad de Seguimiento de la SPYME, acerca del avance de los **proyectos** estatales, del cumplimiento de metas y de la aplicación de los recursos.
- h) Integrar un expediente por cada **proyecto** estatal opinado técnicamente y aprobado por el **Consejo Directivo**, que contenga la copia de la **Cédula de Apoyo**, la impresión de la opinión técnica emitida, el Acta de Subcomité, el instrumento jurídico suscrito, la impresión de los informes rendidos por los **Organismos Intermedios** en términos de las fracciones XII y XIII del artículo 27 de las **Reglas**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



de Operación, y la copia de la documentación que acredite la correcta aplicación de los recursos conforme a lo reportado en los informes;

- i) Enviar un informe a la Unidad de Seguimiento de la SPYME de la conclusión de los proyectos.

3. Unidad de Seguimiento: En virtud de lo establecido por el artículo 27, fracción XII, de las Reglas de Operación, y con el objeto de instrumentar mecanismos de control, supervisión y seguimiento de los avances y conclusión de los proyectos aprobados, la Unidad de Seguimiento será responsable de supervisar, verificar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el Fondo PYME, así como de informar al Consejo Directivo los resultados de dichas actividades. El personal que conforma dicha Unidad consiste en personal de estructura y de honorarios, con base en el artículo 10, fracción II de las Reglas de Operación vigentes, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Ingresa en el **Sistema** para conocer los informes rendidos en los formatos de los anexos D y E de las Reglas de Operación, por el **Organismo Intermedio** de carácter nacional, internacional o estatal (sin aportación de recursos del Gobierno Estatal).

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 notificar al organismo Intermedio dentro de los cinco días siguientes a que se venza el plazo otorgado para rendir dichos informes.

Si el Organismo Intermedio no rinde el informe dentro de los 3 días hábiles siguientes a que recibe la notificación, el Secretario Técnico deberá dar aviso al Consejo Directivo y a la Unidad de Seguimiento, para que proceda conforme a los términos señalados en los artículos 31 y 32 de las Reglas de Operación.

- b) Recibe por parte de la Mesa de Control la impresión de los informes capturados en el **Sistema** debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio** junto con la copia de la documentación comprobatoria que entregue el **Organismo Intermedio**.
- c) Evalúa los informes y documentación que presenten los **Organismos Intermedios** para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los **proyectos** estatales aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el **FONDO PyME** según el tipo de apoyo otorgado, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 4** del presente Manual.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



Nota: La documentación para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos estatales aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el FONDO PyME según el tipo de apoyo otorgado, se describe en el Anexo 4 del presente Manual.

- d) Notifica 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.
- e) En su caso, realizar las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por el artículo 38, fracción VI, de las **Reglas de Operación vigentes** y demás normatividad aplicable, y conforme al calendario anual de visitas de supervisión e inspección que apruebe el Consejo Directivo, esto con el objeto de contar con mecanismos de control y seguimiento que permitan acreditar los avances y la conclusión de los proyectos.
- f) En caso de cumplimiento de las obligaciones a cargo de los **Organismos Intermedios**, 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) Informa 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.
- h) Dar seguimiento a los recursos federales del Fondo PYME no devengados al 31 de diciembre del ejercicio presupuestal que corresponda.
- i) Solicitar a los **Organismos Intermedios** y beneficiarios del Fondo PYME la devolución de los recursos y su reintegro a la Tesorería de la Federación, que no hayan sido aplicados para la ejecución del **proyecto**, los rendimientos que en su caso se hubieren generado y que no hayan sido aplicados al **proyecto** aprobado, los que no se destinen a los fines autorizados y los que no sean debidamente acreditados con la documentación correspondiente.

Descripción.

Proyectos de carácter estatal:

Subcomité Técnico Estatal.

1. Ingresar al **Sistema** para conocer los informes trimestrales o final, según corresponda rendidos en los formatos de los anexos D y E de las Reglas de Operación, por el **Organismo Intermedio** de carácter estatal.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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 notificar al organismo Intermedio dentro de los cinco días siguientes a que se venza el plazo otorgado para rendir dichos informes.

Si el Organismo Intermedio no rinde el informe dentro de los 3 días hábiles siguientes a que recibe la notificación, el Secretario Técnico deberá dar aviso al Consejo Directivo y a la Unidad de Seguimiento, para que proceda conforme a los términos señalados en los artículos 31 y 32 de las Reglas de Operación.

Delegado en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité.

2. Recibe por parte de la ventanilla de recepción estatal la impresión de los informes capturados en el **Sistema** debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio** junto con la copia de la documentación comprobatoria que entregue el **Organismo Intermedio**, integra expediente y entrega una copia a los otros miembros del **Subcomité**.

Subcomité Técnico Estatal.

3. 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**.

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

4. Turna escrito a la Unidad de seguimiento de la **SPYME**, en un plazo de 6 días hábiles.

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

5. 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

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



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.

6. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por el artículo 40, fracciones III y IX, de las **Reglas de Operación vigentes** y demás normatividad aplicable, y conforme al calendario anual de visitas de supervisión e inspección que apruebe el Consejo Directivo, esto con el objeto de contar con mecanismos de control y seguimiento que permitan acreditar los avances y la conclusión de los proyectos.

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

7. Turna escrito a la Unidad de seguimiento, 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 **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.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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.

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 31 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 XV del artículo 38 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 31 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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.

En caso de proceder la cancelación, el Consejo Directivo por conducto de la Unidad de Seguimiento 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 de Seguimiento notificará 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 31 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

16. Turna escrito a la Unidad de Seguimiento que contendrá la información.

Fin de la etapa.

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

Unidad de Seguimiento de la SPYME

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



1. Ingresa al **Sistema** para conocer los informes rendidos en los formatos de los anexos D y E de las Reglas de Operación, por el **Organismo Intermedio** de carácter nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal).
2. Recibe por parte de la Mesa de Control la impresión de los informes capturados en el **Sistema** debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio** junto con la copia de la documentación comprobatoria que entregue el **Organismo Intermedio**.
3. Evaluar los informes y documentación que presenten los **Organismos Intermedios** para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los **proyectos** estatales aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el **FONDO PyME** según el tipo de apoyo otorgado, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 4** de este Manual.
Nota: La documentación para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos estatales aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el FONDO PyME según el tipo de apoyo otorgado, se describe en el Anexo 4 de este Manual.

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

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 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,

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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 Unidad de Seguimiento de la SPYME

7. Podrá ordenar las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por el artículo 38, fracción VI, de las **Reglas de Operación vigentes** y demás normatividad aplicable, y conforme al calendario anual de visitas de supervisión e inspección que apruebe el Consejo Directivo, esto con el objeto de contar con mecanismos de control y seguimiento que permitan acreditar los avances y la conclusión de los proyectos, 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.
8. Se notificará por escrito 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 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.

9. 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.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



10. 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.
11. 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.
12. 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 ADVIERTE QUE EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I, III Y VII DEL ARTÍCULO 31 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Unidad de seguimiento de la SPYME.

13. 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 XV del artículo 38 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 31 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

14. 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.

En caso de el Organismo Intermedio no manifieste y exhiba las pruebas que a su derecho convenga, emitirá con base en las disposiciones contenidas en las

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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 XV del artículo 38 de las Reglas de Operación.

En caso de proceder la cancelación, el Consejo Directivo por conducto de la Unidad de Seguimiento 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 de Seguimiento notificará 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 31 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

- 15.** Autoriza el otorgamiento de los recursos que correspondan conforme al calendario aprobado por el Consejo Directivo.
- 16.** 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:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



- 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**;
- d) El Anexo 4 de este Manual, y
- e) En general, las obligaciones que los **Organismos Intermedios** asumieron conforme a las **Reglas de Operación**, este **Manual de Procedimientos** y el convenio o instrumento jurídico suscrito.

PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR REINTEGROS ANTE LA DGPOP

Objetivo.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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, sustentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas, que no fueron utilizados 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 del procedimiento.

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

- a) Dar seguimiento a los recursos federales del Fondo PYME no utilizados 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 federales:
 - No aplicados en la ejecución del proyecto dictaminado favorablemente por el Consejo Directivo.
 - No destinados a los fines para los que fueron autorizados.
 - No acreditados debidamente con la documentación comprobatoria respectiva.
 - No utilizados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- 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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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

Coordinación Administrativa, será responsable de:

- a) Contar con los controles presupuestales necesarios para realizar el trámite de reintegro de recursos ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía.
- b) Documentar la devolución mediante el Aviso de Reintegro, que enviará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía.

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

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

Descripción.

1. **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 utilizados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, por concepto de ahorros, cancelaciones totales o parciales y, en su caso, generación de rendimientos; estos deberán ser reintegrados a favor de la Tesorería de la Federación, dentro de los **15 días naturales** del siguiente ejercicio fiscal.
2. **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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



dictaminados por el Consejo Directivo del Fondo PYME, 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**.

Lo anteriormente señalado deberá especificarse en los convenios que se celebren entre los Organismos Intermedios y la Secretaría de Economía.

3. En caso de detectar recursos no aplicados 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 depósito 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(s) cuenta(s) que señale para tales efectos.

Se deberá anexar lo siguiente:

- ❖ Copia legible de la operación bancaria (comprobante de depósito o de traspaso).
- ❖ Formato de Notificación del Reintegro (Anexo 1), que debe contener:
- ❖ Dirección General responsable del proyecto.
- ❖ Nombre del proyecto, folio.
- ❖ Número del Convenio.
- ❖ Organismo Intermedio o Beneficiario.
- ❖ Ejercicio fiscal.
- ❖ Monto total devengado.
- ❖ Importe de la devolución.
- ❖ Causas del Reintegro (justificación).
- ❖ 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.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



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 el formato señalado para tales fines (Anexo 1), con el propósito de 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 contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud realizada por la Unidad Responsable de la SPYME, **siempre y cuando las Direcciones Generales de la SPYME hayan presentado todos los elementos necesarios para la elaboración de dicho Aviso**, que enviará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía 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 3 días hábiles señalados.**
7. **La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía** será responsable de **presentar el Aviso de Reintegro ante la Tesorería de la Federación.**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2007



SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

NOTIFICACIÓN DE REINTEGRO

Fecha		
Día	Mes	Año

Área Responsable:	
-------------------	--

DATOS DEL PROYECTO

Organismo Intermedio o Beneficiario Directo que reintegra:			
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

DATOS DEL REINTEGRO

(Importe con número)	(Importe con letra)

Forma de Reintegro	Documentos y comprobantes que se entregan
<input type="checkbox"/> Transferencia interbancaria	<input type="checkbox"/> Transferencia interbancaria
<input type="checkbox"/> Transferencia de fondos	<input type="checkbox"/> Transferencia de fondos
<input type="checkbox"/> Depósito en efectivo	<input type="checkbox"/> Depósito en efectivo
<input type="checkbox"/> Depósito de cheque certificado	<input type="checkbox"/> Oficio; memorandum o nota
<input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Otros:

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

INFORMACION DEL TRAMITE PARA SER LLENADO POR LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Ejercicio fiscal del trámite	N° Trámite	N° Folio contable	N° CLC

RESPONSABLE DEL PROYECTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Titular del Área Administrativa	Lic. Arminda Rocío González López Coordinadora Administrativa

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