



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008



CONTENIDO

PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME Y SUS ETAPAS.	Pág.
Presentación	3
01 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA Y VALIDACIÓN DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS.	5
02 RECEPCIÓN DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME Y DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROYECTO POR PARTE DE LAS VENTANILLAS DE RECEPCIÓN ESTATALES Y DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL FONDO PYME.	11
03 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A TRAVÉS DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME.	15
04 RESOLUCIÓN (APROBACIÓN O RECHAZO) DE LOS PROYECTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PyME.	24
05 SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.	30
06 OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.	41
07 SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS APOYADOS POR EL FONDO PyME.	44
ANEXOS:	
ANEXO 1: Operación y funcionamiento del Subcomité Técnico Estatal.	58
ANEXO 2: Operación y funcionamiento del Consejo Directivo.	63
ANEXO 3: Criterios y lineamientos para la integración de proyectos, evaluación y comprobación de la aplicación del recurso y del cumplimiento de los impactos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



PRESENTACIÓN.

Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas (**MIPYMES**) y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores **MIPYMES**, y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía publicó el 31 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (**FONDO PyME**), en lo sucesivo referido como Reglas de Operación del **FONDO PyME**.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 38, fracción I de las Reglas de Operación del **FONDO PyME**, es facultad del Consejo Directivo, aprobar el Manual de Procedimientos de dicho Fondo o sus modificaciones, el cual será de estricto cumplimiento de todas las instancias involucradas en el proceso de otorgamiento de los apoyos del **FONDO PyME** previsto en las Reglas de Operación.

En dicho proceso se identifican las siguientes 7 etapas:

- Etapas 1:** Revisión de la documentación jurídica y validación de los Organismos Intermedios.
- Etapas 2:** Recepción de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME y de la documentación soporte del proyecto por parte de las Ventanillas de recepción estatales y del Secretario Técnico del FONDO PyME.
- Etapas 3:** Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del FONDO PyME.
- Etapas 4:** Resolución (aprobación o rechazo) de los proyectos por el Consejo Directivo del FONDO PyME.
- Etapas 5:** Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.
- Etapas 6:** Otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.
- Etapas 7:** Supervisión, verificación y seguimiento de los proyectos apoyados por el FONDO PyME.

En cumplimiento a dicha disposición, este Manual de Procedimientos del **FONDO PyME** para el ejercicio fiscal 2008 fue sometido a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación.

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

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

"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 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



objeto, las áreas responsables de su ejecución, su descripción y los elementos de evaluación, en su caso.



ETAPA 1

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

JURÍDICA Y VALIDACIÓN DE LOS

ORGANISMOS INTERMEDIOS



ETAPA 1: REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y VALIDACIÓN DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS.

Objetivo:

Auxiliar a los **Organismos Intermedios** en el ingreso de la documentación jurídica¹ en el **Sistema** de Transparencia PYME (**Sistema**), verificar que la documentación 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, en su caso, validar al **Organismo Intermedio**.

Fundamento legal:

Artículos 13 y 15 y Anexo C de las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME**.

Áreas responsables:

- **El personal adscrito a las Ventanillas de recepción estatales.**
- **El personal adscrito a la Asesoría Jurídica de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.**

Descripción

SI LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DEL ORGANISMO INTERMEDIO FUE REVISADA Y SE REGISTRÓ AL MISMO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2007.

Organismo Intermedio:

1. Ingresa a la página electrónica www.fondopyme.gob.mx, en el apartado denominado **Organismos Intermedios**.
2. Captura su Registro Federal de Contribuyentes y su contraseña.
3. El **Organismo Intermedio** visualizará sus datos generales y la documentación jurídica entregada e integrada en el **Sistema**.
4. Verificará que la documentación que integró en el ejercicio fiscal 2007, este completa y correcta y en caso de no existir alguna actualización o sustitución de la misma, declarará bajo protesta de decir verdad que la documentación jurídica integrada en el **Sistema** se encuentra vigente y que no es necesario sustituirla o actualizar datos.

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. Adicionalmente, las Asociaciones Civiles, cuyo objeto se encuentre previsto en el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán presentar la constancia de inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, expedida por el Instituto de Desarrollo Social (INDESOL) de la Secretaría de Desarrollo Social. El Comprobante de domicilio y la identificación oficial del representante legal.



Nota: Cabe precisar, que aquéllos Organismos Intermedios no previstos en el Anexo C de las Reglas de Operación, 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.²

Adicionalmente, las Asociaciones Civiles, cuyo objeto se encuentre previsto en el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán presentar la constancia de inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, expedida por el Instituto de Desarrollo Social (INDESOL) de la Secretaría de Desarrollo Social.

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.

Ventanillas de recepción estatales:

1. Auxilian y orientan a los **Organismos Intermedios** en la integración al **Sistema** de la documentación jurídica, prevista en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.
2. Revisan que la documentación jurídica corresponda al tipo de **Organismo Intermedio** que presentará la **Cédula de Apoyo** conforme a lo previsto en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.
3. Reciben y acusan de recibo la documentación jurídica presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**.
4. Escanean la documentación jurídica entregada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa o magnética para integrarla al **Sistema**.

Asesoría Jurídica de la Subsecretaría:

1. Auxilia y orienta a los **Organismos Intermedios** en la integración al **Sistema** de la documentación jurídica, prevista en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.

² 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



2. Revisa que la documentación jurídica corresponda al tipo de **Organismo Intermedio** que presentará la **Cédula de Apoyo** conforme a lo previsto en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.
3. Recibe y acusa de recibo la documentación jurídica presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**.
4. Escanea la documentación jurídica entregada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa o magnética para integrarla al **Sistema**.

Asesoría Jurídica de la Subsecretaría:

1. Revisa y verifica, **dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles**, contados a partir de la fecha en la que se recibe en el **Sistema** la documentación jurídica, que con esta 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** de las Reglas de Operación.

LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN EL SISTEMA NO CUMPLE REQUISITOS, SE ENCUENTRA INCOMPLETA, O NO SE ACREDITAN FACULTADES LEGALES.

2. Notifica al **Organismo Intermedio**, a través del **Sistema** y por correo electrónico para que en un plazo máximo de 7 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, entregue la documentación jurídica que cumpla con los requisitos solicitados.

Nota: Si dentro de dicho plazo el Organismo Intermedio no subsana la omisión, el Sistema dará de baja los datos y la documentación jurídica que obra en el mismo, por lo que el Organismo Intermedio deberá ingresar nuevamente al Sistema sus datos y adjuntar la documentación jurídica.

LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN EL SISTEMA CUMPLE REQUISITOS, SE ENCUENTRA COMPLETA Y SE ACREDITAN FACULTADES

3. Registra en el **Sistema** la documentación jurídica y valida al **Organismo Intermedio**.

SI LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA DEL ORGANISMO INTERMEDIO NO FUE REVISADA Y NO SE REGISTRÓ AL MISMO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2007

Organismo Intermedio:

1. Ingresa a la página electrónica www.fondopyme.gob.mx, en el apartado denominado **Organismos Intermedios**.
2. Captura en el **Sistema** los datos generales del **Organismo Intermedio** en los campos que para tal efecto estarán habilitados en el **Sistema**.



3. Adjunta en el **Sistema** 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, el comprobante de domicilio y la identificación oficial del representante legal.

Nota:

Cabe precisar, que aquéllos Organismos Intermedios no previstos en el Anexo C, 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

Adicionalmente, las Asociaciones Civiles, cuyo objeto se encuentre previsto en el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán presentar la constancia de inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, expedida por el Instituto de Desarrollo Social (INDESOL) de la Secretaría de Desarrollo Social.

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. Capturados los datos y adjuntada la documentación descrita en el numeral anterior, obtiene del **Sistema** un comprobante de su ingreso.

Ventanillas de recepción estatales:

5. Auxilian y orientan a los **Organismos Intermedios** en la integración al **Sistema** de la documentación jurídica, prevista en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.
6. Revisan que la documentación jurídica corresponda al tipo de **Organismo Intermedio** que presentará la **Cédula de Apoyo** conforme a lo previsto en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.
7. Reciben y acusa de recibo la documentación jurídica presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**.
8. Escanean la documentación jurídica entregada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa o magnética para integrarla al **Sistema**.

³ Ídem.



Asesoría Jurídica de la Subsecretaría:

9. Auxilia y orienta a los **Organismos Intermedios** en la integración al **Sistema** de la documentación jurídica, prevista en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.
10. Revisa que la documentación jurídica corresponda al tipo de **Organismo Intermedio** que presentará la **Cédula de Apoyo** conforme a lo previsto en el **Anexo C** de las **Reglas de Operación**.
11. Recibe y acusa de recibo la documentación jurídica presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**.
12. Escanea la documentación jurídica entregada por el **Organismo Intermedio** de forma impresa o magnética para integrarla al **Sistema**.

Asesoría Jurídica de la Subsecretaría:

1. Revisa y verifica, **dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles**, contados a partir de la fecha en la que se recibe en **Sistema** la documentación jurídica, que con esta 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**.

LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN EL SISTEMA NO CUMPLE REQUISITOS, SE ENCUENTRA INCOMPLETA, O NO SE ACREDITAN FACULTADES LEGALES.

2. Notifica al **Organismo Intermedio** a través del **Sistema** y por correo electrónico para que en un plazo máximo de 7 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, entregue la documentación jurídica que cumpla con los requisitos solicitados.

Nota: Si dentro de dicho plazo el Organismo Intermedio no subsana la omisión, el Sistema dará de baja los datos y la documentación jurídica que obra en el mismo, por lo que el Organismo Intermedio deberá ingresar nuevamente al Sistema sus datos y adjuntar la documentación jurídica.

LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN EL SISTEMA CUMPLE REQUISITOS, SE ENCUENTRA COMPLETA Y SE ACREDITAN FACULTADES

3. Registra en el **Sistema** la documentación jurídica y valida al **Organismo Intermedio**.

Fin de la etapa.



ETAPA 2

RECEPCIÓN DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME Y DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROYECTO POR PARTE DE LAS VENTANILLAS DE RECEPCIÓN ESTATALES Y DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL FONDO PYME

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



ETAPA 2: RECEPCIÓN DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME Y DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROYECTO POR PARTE DE LAS VENTANILLAS DE RECEPCIÓN ESTATALES Y DEL SECRETARIO TECNICO DEL FONDO PYME.

Objetivo:

Auxiliar a los **Organismos Intermedios** en el ingreso de la **Cédula de Apoyo** del **FONDO PyME** y de la documentación soporte del **proyecto** (que se describe en el Anexo 3 de este Manual) en el **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:

- El personal adscrito a las Ventanillas de recepción estatales.
- El Secretario Técnico, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control.

Descripción

PROYECTOS QUE TENGAN UN ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTATAL⁴

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**, y
 - b) La documentación de soporte de los **proyectos** (prevista en el **Anexo 3 de este Manual** y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**).
2. Revisa que la documentación de soporte del **proyecto** corresponda al concepto de apoyo solicitado, conforme a lo previsto en el **Anexo 3 de este Manual**.
3. Verifica la correcta integración en el **Sistema**, de la **Cédula de Apoyo** y de la documentación de soporte del **proyecto**.
4. Recibe la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**.

⁴ El carácter estatal implica 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.



LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA AL SISTEMA O LA ENTREGADA EN MEDIO IMPRESO O MAGNÉTICO NO ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA O COMPLETA.

5. Notifica al interesado en un término máximo de 3 días hábiles, para que subsane las omisiones y la documentación se tiene por no presentada.

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 de la notificación realizada, para presentar o ingresar al Sistema la documentación.

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA Y COMPLETA.

6. Acusa de recibido de la documentación de soporte del **proyecto**.
7. Obtiene del **Sistema** y entrega al interesado, un comprobante de registro que contendrá la fecha y hora de recepción de la **Cédula de Apoyo**.

NOTA: A PARTIR DE ESTE MOMENTO, SE TIENE COMO FORMALMENTE RECIBIDA LA CÉDULA DE APOYO Y SE INICIA EL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PYME.

8. Escanea la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos y la integra al **Sistema**.
9. Ordena e integra expediente de la documentación a que se refiere el numeral 8, indicando el número de folio de la **Cédula de Apoyo** al que corresponde dicha documentación.
- 10 Remite al **Delegado dentro de un plazo máximo de 1 día hábil contado a partir de su recepción**, el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos.

PROYECTOS QUE NO TENGAN UN ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTATAL⁵

Secretario Técnico, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control:

1. Auxilia y orienta a los **Organismos Intermedios** en la presentación e integración al **Sistema**, de:
 - a) Las **Cédulas de Apoyo**, y
 - b) La documentación de soporte de los **proyectos** (prevista en el **Anexo 3 de este Manual** y que debe anexarse en el apartado IX de la **Cédula de Apoyo**).
2. Revisa que la documentación de soporte del **proyecto** corresponda al concepto de apoyo solicitado, conforme a lo previsto en el **Anexo 3 de este Manual**.
3. Verifica la correcta integración en el **Sistema**, de la **Cédula de Apoyo** y de la documentación de soporte del **proyecto**.

⁵ Proyectos de carácter nacional, regional o estatal sin aportación de recursos del Gobierno del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



4. Recibe la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos, cuando no sea posible su ingreso en el **Sistema**.

LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA AL SISTEMA O LA ENTREGADA EN MEDIO IMPRESO O MAGNÉTICO NO ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA O COMPLETA.

5. Notifica al interesado en un término máximo de 3 días hábiles, para que subsane las omisiones y la documentación se tiene por no presentada.

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 de la notificación realizada, para presentar o ingresar al Sistema la documentación.

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA O COMPLETA

6. Acusa de recibido de la documentación de soporte del **proyecto**.
7. Obtiene del **Sistema** y entrega al interesado, un comprobante de registro que contendrá la fecha y hora de recepción de la **Cédula de Apoyo**.

NOTA: A PARTIR DE ESTE MOMENTO, SE TIENE COMO FORMALMENTE RECIBIDA LA CÉDULA DE APOYO Y SE INICIA EL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PYME.

8. Escanea la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos y la integra al **Sistema**.
9. Ordena e integra expediente de la documentación a que se refiere el numeral 8, 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 contado a partir de su recepción**, el expediente que contendrá la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos.

Fin de la etapa.



ETAPA 3 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A TRAVÉS DE LAS CÉDULAS DE APOYO DEL FONDO PyME.



ETAPA 3: 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 5, 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.

- **Subcomité Técnico Estatal (Subcomité):** Estará integrado conforme a lo dispuesto por el artículo 39 de las **Reglas de Operación** y sus miembros tienen las facultades previstas en el artículo 40 de las mismas.
- **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.
- **Direcciones de Área adscritas a las Direcciones Generales de la SPyME.**
- **Secretario Técnico**, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control.

Descripción.

PROYECTOS QUE TENGAN UN ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTATAL⁶

Subcomité Técnico Estatal.

1. Recibe, en su caso, de la ventanilla de recepción estatal el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** estatal presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos.
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**.

⁶ El carácter estatal implica 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



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.

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.

Los proyectos que no sean evaluados en dicho término servirán como determinante para evaluar el desempeño de los Subcomités Técnicos Estatales.

Por cada proyecto que no sea evaluado en el plazo antes previsto, se apercibirá al Delegado Federal de la SE, para que se emita la opinión técnica a la brevedad posible.

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.

5. En el caso que el Consejo Directivo determine, con fundamento en los artículos 38, fracción XVIII y 40, fracción IX de las Reglas de Operación del FONDO PyME, delegar a los Subcomités la facultad de aprobar o rechazar los proyectos de carácter estatal relativos a los programas de apoyo autorizados por dicho órgano colegiado, se tendrá que emitir la opinión técnica en términos de los seis primeros párrafos del numeral 4.

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

6. Verifica que se hayan capturado las opiniones técnicas de los otros dos miembros del **Subcomité** para capturar la suya e integrarlas en el **Sistema**.
7. Conserva el expediente que contenga la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos.
8. Integra en el **Sistema** el acta de cada sesión celebrada por el **Subcomité**, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del ingreso de la opinión técnica al **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"



9. La aprobación o rechazo de proyectos a que se refiere el numeral 5 se deberá informar mediante escrito al Consejo Directivo a través del Secretario Técnico, indicando número de folio de la Cédula, nombre completo del proyecto, denominación del Organismo Intermedio y el monto de los recursos. A dicho escrito deberá adjuntarse la copia del acta de la sesión celebrada por el **Subcomité**.

Secretario Técnico, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control:

10. Ingresar al **Sistema** “en el apartado de **proyectos** a someterse a la consideración del **Consejo Directivo**”, en un término máximo de **3 días hábiles**, 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.
11. Genera en el **Sistema** por cada proyecto estatal opinado técnicamente, el formato de solicitud de presentación de proyectos al Consejo Directivo, mismo que se adjuntará al Orden del Día antes citado.

PROYECTOS QUE NO TENGAN UN ÁMBITO DE APLICACIÓN ESTATAL⁷

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

1. Reciben del **Secretario Técnico** el expediente que contenga la documentación de soporte del proyecto presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos.
2. 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 –insuficiencia presupuestal-) 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 y 2 y 5 a 7; fracción II, fracción IV, subcategoría 1, del artículo 14 de las **Reglas de Operación**.
 - **Dirección General de Promoción Empresarial:** Los conceptos de apoyo previstos en las fracciones I, subcategorías 3 y 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 y 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 2 a 8 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, 8 y 9 de las **Reglas de Operación**.

⁷ Proyectos de carácter nacional, regional o estatal sin aportación de recursos del Gobierno del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



3. 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.

1. 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.

2. Remiten, en su caso, al **Secretario Técnico del FONDO PyME**, en un plazo máximo de 1 día hábil contados a partir de la emisión de la opinión técnica, la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos;

Secretario Técnico del FONDO PyME, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control:

3. Recibe, en su caso, el expediente turnado por la Dirección General de la **SPyME** que contiene la documentación de soporte del **proyecto** presentada por el **Organismo Intermedio** en medios impresos o magnéticos. Dicho expediente, deberá entregarse a la Unidad administrativa de la SPYME responsable del seguimiento.
4. Ingresa al **Sistema** “en el apartado de **proyectos** a someterse a la consideración del **Consejo Directivo**”, **en un término máximo de 3 días hábiles**, 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.

"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"



5. Genera en el **Sistema** por cada proyecto opinado técnicamente, el formato de solicitud de presentación de proyectos al Consejo Directivo, mismo que se adjuntará al Orden del Día antes citado.

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 empresas 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;
- 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 autorizado, 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;
- 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 en 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 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 qué 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 qué 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 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 qué 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.



ETAPA 4

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



ETAPA 4: 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 de Área de las Direcciones Generales de la **SPyME**, y validados por los Directores Generales 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.

- **Secretariado Técnico del Consejo Directivo del FONDO PyME** que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control.
- **Consejo Directivo del FONDO PyME:** Conformado en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de las **Reglas de Operación**.
- **Coordinación Administrativa de la SPyME.**
- **Delegaciones Federales de la SE.**

Descripción.

Secretariado Técnico del Consejo Directivo del FONDO PyME, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control:

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**.
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** del presente Manual.
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 el formato de solicitud de presentación de proyectos al Consejo Directivo 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 del presente Manual.
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



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, podrán asistir como invitados permanentes:

- a) El Asesor jurídico de la SPyME o su representante;
- b) El Coordinador de Asesores de la SPyME o su representante;
- c) La unidad administrativa encargada del seguimiento de los proyectos, y
- d) 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 a los Directores Generales de la **SPyME** que expongan al pleno el listado de los **proyectos**.
11. Indica a la Coordinación Administrativa que informe a los miembros del **Consejo Directivo** en cada sesión que se celebra sobre el monto disponible (disponibilidad presupuestal) en el Fondo PyME para el otorgamiento de los apoyos, así como los términos y plazos para el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para dicho Fondo.

Miembros del Consejo Directivo del FONDO PyME.

12. Ingresan al **Sistema** para conocer el contenido de las **Cédulas de Apoyo** de los **proyectos** listados en el Orden del Día.
13. 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**.
14. 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**.
15. Determinan los conceptos de apoyo para los **proyectos** a que se refieren los artículos 7 y 9 de las **Reglas de Operación**;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



16. 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.
17. 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.
18. 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;
Lo anterior, salvo que el Consejo Directivo en uso de la facultad prevista en el artículo 38, fracción XVIII de las Reglas de Operación del FONDO PyME, haya delegado a los Subcomités la facultad de aprobar o rechazar los proyectos de carácter estatal relativos a los programas de apoyo autorizados por dicho órgano colegiado.
19. 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, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control:

20. 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 **2 días hábiles contados a partir del cierre de la sesión**.
21. Da de alta en el **Sistema** por cada proyecto la aprobación o rechazo de los mismos, durante la celebración de la sesión del **Consejo Directivo**.
22. 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**.
23. Elabora y remite, dentro de un día hábil a partir de firmada el acta de la sesión, al Presidente del Consejo Directivo del **FONDO PyME** 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 del Estado) 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 del Estado), ya suscrita por el Presidente del Consejo Directivo del **FONDO PyME** en un término máximo de un día hábil contado a partir de la recepción de la notificación firmada.



25. Adicionalmente, en caso de aprobación del proyecto, se solicitará al **Organismo Intermedio** por correo electrónico, que remita en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción del correo, 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**.

26. Remite escrito con la notificación de 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.

También notificará la resolución de aprobación o rechazo de los proyectos realizada por los Subcomités, en el caso de que el Consejo Directivo en uso de la facultad prevista en el artículo 38, fracción XVIII de las Reglas de Operación del FONDO PyME, haya delegado a los Subcomités dicha facultad respecto de proyectos de carácter estatal relativos a los programas de apoyo autorizados por dicho órgano colegiado.

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

28. Remite a la Asesoría Jurídica, dentro de un plazo máximo de 1 día hábil contado a partir de la fecha en que tuvo verificativo la sesión del Consejo, el listado de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del **FONDO PyME**.

30. Recibe de las Delegaciones Federales de la SE y de los **Organismos Intermedios** los datos y documentos para apertura de cuenta de cheques y el recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



31. Remite a la Coordinación Administrativa los datos y documentos para apertura de cuenta de cheques y el recibo original por concepto de los recursos del Fondo PYME.
32. Integra los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, de las actas y de los acuerdos de cada sesión.
33. Da seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.

Presidente del Consejo Directivo del FONDO PyME

1. Recibe del **Secretario Técnico**, los oficios de notificación de la resolución de aprobación o rechazo de los **proyectos** estatales, 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 firme, en un plazo máximo de 1 día hábil contado a partir de la fecha en que se celebró la sesión.

Coordinación Administrativa de la SPyME:

1. Informar a los miembros del **Consejo Directivo** en cada sesión que se celebra sobre el monto disponible (disponibilidad presupuestal) en el Fondo PyME para el otorgamiento de los apoyos, así como los términos y plazos para el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para dicho Fondo.
2. Tramita las asignaciones presupuestales solicitadas por el **Secretario Técnico**.
3. Entrega al **Secretario Técnico** los originales de las asignaciones presupuestales debidamente autorizadas de cada uno de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo.

Delegaciones Federales de la SE:

1. Notifica la resolución del **Consejo Directivo**, suscrita por el Presidente del Consejo Directivo a los **Organismos Intermedios** de carácter estatal.
2. Remitir el escrito a que se refiere el numeral 27 de esta etapa al Secretario de Desarrollo Económico, para que este efectúe el depósito correspondiente.

Subcomités Técnicos Estatales:

1. Dar seguimiento a cada uno de los proyectos estatales aprobados por el Consejo Directivo.

Fin de la etapa.



ETAPA 5 SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



ETAPA 5: 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.

- **El personal adscrito a la Asesoría Jurídica.**
- **Delegados Federales de la SE en las Entidades Federativas.**
- **Secretario Técnico**, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control.
- **Direcciones Generales adscritas a la SPyME.**

Descripción.

SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A PROYECTOS ESTATALES

Asesoría Jurídica:

1. Recibe por parte del **Secretario Técnico** el listado de los proyectos estatales aprobados por el **Consejo Directivo** del **FONDO PyME**, dentro de un plazo máximo de un día hábil contado a partir de la fecha en que tuvo verificativo la sesión del **Consejo**.



2. Elabora el convenio y el calendario de ministración de recursos, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del listado de los proyectos estatales aprobados por el **Consejo Directivo** del **FONDO PyME**, elaborado por el **Secretario Técnico** 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 y al calendario de ministración puede obtenerlos 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. Adicionalmente, le solicitará que elabore y remita el recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados, cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2) así como los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.

El representante legal del Organismo Intermedio deberá imprimir el convenio en cuatro tantos así como cuatro tantos de la Cédula de Apoyo, incluyendo el calendario de actividades y del Calendario de Ministración y firmará y rubricará todos estos documentos.

Una vez firmada y rubricada la documentación antes descrita, 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.

Nota: Los datos y documentación de la cuenta bancaria antes señalada, son los que se mencionan a continuación y que, para consulta, se encuentran en el Sistema en el menú "Documentos/ Formato alta cta. TESOFE":

- **Datos de la apertura de la cuenta del Organismo Intermedio, que se solicitaron junto con la notificación de aprobación de los proyectos por el Consejo Directivo.**
- **Original Solicitud de Alta de Cuentas Bancarias (Según formato).**
- **Copia legible del RFC (cédula) del Organismo y Titular de la Cuenta bancaria.**
- **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.**
- **Original Constancia expedida por el banco nombre de TESOFE.**

El recibo de aportación, deberá reunir los requisitos señalados en el formato que se encuentra disponible en el Sistema, menú "Documentos/Recibo Aportación.

Delegado Federal de la SE

1. Recibe por parte del **Organismo Intermedio**:

- Cuatro impresiones debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal del **Organismo Intermedio** del convenio de adhesión;
- Cuatro tantos de la Cédula debidamente firmada y rubricada por el representante legal del Organismo Intermedio;
- Cuatro impresiones debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal del calendario de ministración de recursos (Anexo 2 del convenio), y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- Cuatro tantos del Calendario de Actividades previsto en la Cédula de Apoyo, debidamente rubricados.
- Recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2).
- Datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.

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

LA DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ INCOMPLETA

3. Lo notifica al **Organismo Intermedio** para que subsane información y vuelva a presentarla dentro de un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación

LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA

4. Acusa de recibido.

5. Notifica a la Asesoría Jurídica 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 se someta, a través del **Secretario Técnico**, a la consideración del Consejo Directivo para que proceda a su cancelación.

En este supuesto, ya no se continúa con las actividades que se describen a continuación.

6. Recaba la firma y rúbrica por parte del Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las **Entidades Federativas** de:

- Cuatro impresiones del convenio de adhesión;
- Cuatro tantos de la Cédula de Apoyo;
- Cuatro impresiones del calendario de ministración de recursos (Anexo 2 del convenio), y
- Cuatro tantos del calendario de Actividades previsto en la Cédula de Apoyo.

7. Firma el convenio de adhesión.

8. Remite a la Asesoría Jurídica en un mismo expediente la documentación prevista en el numeral 1.

Asesoría Jurídica:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



1. Recibe por conducto de la Delegación Federal de la SE, el convenio en cuatro tantos así como cuatro tantos de la Cédula de Apoyo, incluyendo el calendario de actividades y del Calendario de Ministración, debidamente suscrita y rubricada por el **Organismo Intermedio** y el recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2) así como los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.

Nota: Los datos y documentación de la cuenta bancaria antes señalada, son los que se mencionan a continuación y que, para consulta, se encuentran en el Sistema en el menú “Documentos/ Formato alta cta. TESOFE”:

- **Datos de la apertura de la cuenta del Organismo Intermedio, que se solicitaron junto con la notificación de aprobación de los proyectos por el Consejo Directivo.**
- **Original Solicitud de Alta de Cuentas Bancarias (Según formato).**
- **Copia legible del RFC (cédula) del Organismo y Titular de la Cuenta bancaria.**
- **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.**
- **Original Constancia expedida por el banco nombre de TESOFE.**

El recibo de aportación, deberá reunir los requisitos señalados en el formato que se encuentra disponible en el Sistema, menú “Documentos/Recibo Aportación.

2. Revisa que los convenios y la documentación se encuentre completa y en caso contrario, se notificará a los Delegados Federales de la Secretaría de Economía, 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.
3. Recibe por parte del **Secretario Técnico** la asignación presupuestal original.

Si el proyecto al que corresponde la asignación será cancelado, se notificará al Secretario Técnico y a la Coordinación Administrativa para que proceda a realizar las gestiones necesarias para su cancelación.

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 deberá contener:

- **Cuatro impresiones debidamente firmadas y rubricadas por el Delegado Federal de la Secretaría de Economía, el Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente e los Estados y el representante legal del Organismo Intermedio del convenio de Adhesión;**
- **Cuatro tantos de la Cédula debidamente firmada y rubricada por el representante legal del Organismos Intermedio;**
- **Cuatro tantos del calendario de Actividades previsto en la Cédula de Apoyo rubricado por el representante legal del Organismo Intermedio;**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- **Cuatro impresiones debidamente firmadas por el representante legal del calendario de ministración de recursos (Anexo 2 del convenio);**
 - **Copia del Acta del Consejo Directivo en la que se aprobó el proyecto;**
 - **Asignación presupuestal original, y**
 - **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.**
5. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía los convenios registrados.
 6. Entrega al **Secretario Técnico** dos copias de los convenios de adhesión y sus anexos para que integre el expediente de la Coordinación Administrativa (y solicite el otorgamiento de los recursos) y el de la unidad administrativa responsable del seguimiento.
 7. Entrega al **Secretario Técnico** el recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2) así como los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.
 8. Entrega al **Secretario Técnico** el expediente que contenga la copia de la documentación jurídica presentada por el **Organismo Intermedio** y registrada en la Etapa 1.
 9. Remite dos originales de los convenios de adhesión debidamente registrados por la UAJ de la SE a los Delegados Federales, para que a su vez los entreguen al **Organismo Intermedio** y a la Secretaría de Desarrollo Económico o su equivalente en la Entidad Federativa.
 10. Mantiene actualizado el **Sistema**, realizando las altas de los convenios:
 - a) En elaboración;
 - b) Notificados;
 - c) Recibidos y firmados;
 - d) Enviados a la UAJ para registro, y
 - e) Registrados, indicando número y fecha de registro.

El Secretario Técnico del FONDO PyME, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control:

1. Recibe de la Asesoría Jurídica dos copias de los convenios de adhesión debidamente registrados por la UAJ de la SE para que integre el expediente de la Coordinación Administrativa (y solicite el otorgamiento de los recursos) y el de la unidad administrativa responsable del seguimiento.
2. Recibe de la Asesoría Jurídica el expediente que contenga la copia de la **documentación jurídica** presentada por el **Organismo Intermedio** y validada en la Etapa 1.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



3. Recibe de la Asesoría Jurídica el recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2) así como los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.
4. Solicita, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de las copias de los convenios y de la documentación jurídica del **Organismo Intermedio** por la Asesoría Jurídica, a la Coordinación Administrativa de la **SPyME**, que inicie las gestiones necesarias para el otorgamiento (ministración) de los recursos. A dicha solicitud se adjuntará el expediente que contendrá:
 - a) Copia del convenio debidamente registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE con sus respectivos Anexos (Cédula de Apoyo, Calendario de ministración de recursos y Calendario de Actividades de la Cédula).
 - b) 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, y
 - c) Copia del Acta de la sesión del Consejo en la que fue aprobado el proyecto.
 - d) Recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2) así como los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.

SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A PROYECTOS NO ESTATALES

Asesoría Jurídica:

1. Recibe por parte del **Secretario Técnico** el listado de los proyectos de carácter regional, nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal del Estado) aprobados por el **Consejo Directivo** del **FONDO PyME**, dentro de un plazo máximo de un día hábil contado a partir de la fecha en que tuvo verificativo la sesión del **Consejo**.



2. Elabora el convenio y el calendario de ministración de recursos, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del listado de los proyectos estatales aprobados por el **Consejo Directivo** del **FONDO PyME**, elaborado por el **Secretario Técnico** 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 y al calendario de ministración puede obtenerlos 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. Adicionalmente, le solicitará que elabore y remita el recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2) así como los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.

El representante legal del Organismo Intermedio deberá imprimir el convenio en cuatro tantos así como cuatro tantos de la Cédula de Apoyo y del Calendario de Ministración y firmará y rubricará todos estos documentos.

Una vez firmada y rubricada la documentación antes descrita, deberá entregarlos a la Asesoría Jurídica de la SPyME, dentro de los 7 días hábiles siguientes al día que quedó registrado la obtención del convenio en la página www.fondopyme.gob.mx.

3. Recibe por parte del **Organismo Intermedio**:
 - Cuatro impresiones debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal del **Organismo Intermedio** del convenio de colaboración;
 - Cuatro tantos de la Cédula debidamente firmada y rubricada por el representante legal del **Organismo Intermedio**;
 - Cuatro impresiones debidamente firmadas por el representante legal del calendario de ministración de recursos (Anexo 2 del convenio), y
 - Cuatro tantos del calendario de Actividades previsto en la Cédula de Apoyo rubricado por el representante legal del **Organismo Intermedio**.
 - Recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2).
 - Los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.
4. 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 éste lo someta, a través del **Secretario Técnico**, a la consideración del Consejo Directivo para que proceda a su cancelación.

En este supuesto, ya no se continúa con las actividades que se describen a continuación.



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 dentro de un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación

LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA

7. Acusa de recibido.
8. Recibe por parte del **Secretario Técnico** la asignación presupuestal original.
9. Recaba la firma del Director General que corresponda de los convenios suscritos por los **Organismos Intermedios**.
10. 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 deberá contener:

- **Cuatro impresiones debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal del Organismo Intermedio del convenio de colaboración;**
 - **Cuatro tantos de la Cédula debidamente firmada y rubricada por el representante legal del Organismos Intermedio;**
 - **Cuatro tantos del calendario de Actividades previsto en la Cédula de Apoyo rubricado por el representante legal del Organismo Intermedio;**
 - **Cuatro impresiones debidamente firmadas por el representante legal del calendario de ministración de recursos (Anexo 2 del convenio);**
 - **Copia del Acta del Consejo Directivo en la que se aprobó el proyecto;**
 - **Asignación presupuestal original, y**
 - **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.**
11. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía los convenios registrados.
 12. Entrega al **Secretario Técnico** el original y una copia de los convenios de colaboración y sus anexos, para que integre el expediente de la Coordinación Administrativa (y solicite el otorgamiento de los recursos) y el de la unidad administrativa responsable del seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



13. Entrega al **Secretario Técnico** el recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2) así como los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.
14. Entrega al **Secretario Técnico** el expediente que contenga la copia de la documentación jurídica presentada por el **Organismo Intermedio** y registrada en la Etapa 1
15. Remite un original del convenio de colaboración debidamente registrado por la UAJ de la SE a la Dirección General competente de la SPyME, para que lo entreguen al **Organismo Intermedio**.
16. Mantiene actualizado el **Sistema**, realizando las altas de los convenios:
 - a) En elaboración;
 - b) Notificados;
 - c) Recibidos y firmados;
 - d) Enviados a la UAJ para registro, y
 - e) Registrados, indicando número y fecha de registro.

Secretario Técnico del FONDO PyME, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control:

1. Recibe de la Asesoría Jurídica el original y una copia de los convenios de colaboración, para que integre el expediente de la Coordinación Administrativa (y solicite el otorgamiento de los recursos) y el de la unidad administrativa responsable del seguimiento, respectivamente.
2. Recibe de la Asesoría Jurídica el expediente que contenga la copia de la documentación jurídica presentada por el **Organismo Intermedio** y validada en la Etapa 1.
3. Recibe de la Asesoría Jurídica el recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2) así como los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio**.
4. Solicita, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de las copias de los convenios y de la documentación jurídica del **Organismo Intermedio** por la Asesoría Jurídica, a la Coordinación Administrativa de la **SPyME**, que inicie las gestiones necesarias para el otorgamiento (ministración) de los recursos. A dicha solicitud se adjuntará el expediente que contendrá:
 - a) Copia del convenio debidamente registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE con sus respectivos Anexos (Cédula de Apoyo, Calendario de ministración de recursos y Calendario de Actividades de la Cédula).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- b) 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.
- c) Copia del Acta de la sesión del Consejo en la que fue aprobado el proyecto.
- d) Recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2).

Fin de la etapa.



ETAPA 6

OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS

DEL FONDO PyME

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



ETAPA 6: OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.

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.

- **Secretario Técnico**, que para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Mesa de Control.
- **Coordinación Administrativa de la SPyME.**

Descripción.

Coordinación Administrativa.

1. Recibe del **Secretario Técnico** dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de las copias de los convenios y de la documentación jurídica del **Organismo Intermedio** por la Asesoría Jurídica, la solicitud para que realice las gestiones necesarias para el otorgamiento de los recursos. A dicha solicitud se adjuntará el expediente descrito en la etapa 5.
2. Verifica la existencia de la cuenta bancaria del **Organismo Intermedio** y, en su caso, tramita su alta en TESOFE o Nacional Financiera, 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, y se cuenta con el Acuerdo Secretarial correspondiente, 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 podrán canalizar los recursos a través del Contrato de Mandato del Fondo PyME, en virtud de que el mismo ya se encuentra registrado.



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

LA DOCUMENTACION NO CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ INCOMPLETA

4. Notifica al **Secretario Técnico**, 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 y de la ministración de los recursos al **Organismo Intermedio**.

LA DOCUMENTACION CUMPLE REQUISITOS Y ESTÁ COMPLETA

5. Incorpora los datos del registro de los convenios en los recibos originales previamente entregados por el **Secretario Técnico**.
6. 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.
7. Actualiza en el **Sistema** los depósitos realizados.
8. 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.
9. Entrega al **Consejo Directivo** del **FONDO PyME** un reporte mensual del monto disponible en el **FONDO PyME**.

Secretario Técnico.

1. Recibe expediente para trámite de ministración con observaciones y procede a solicitar a los **Organismos Intermedios** la documentación faltante o que subsanen las deficiencias que le sean notificadas por la Coordinación Administrativa de la **SPyME**.
2. Ingresas al **Sistema** para consultar las ministraciones de apoyos efectuadas a proyectos y el monto disponible de recursos.

Fin de la etapa.



ETAPA 7 SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



ETAPA 7: 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 XI, XII, XIII y XIV 40, fracciones III, IV, V, VI, VIII y IX 41 y 44 y Anexos D y E de las **Reglas de Operación del FONDO PyME**.

Áreas responsables de la etapa.

- **Subcomité Técnico Estatal (Subcomité):** Estará integrado conforme a lo dispuesto por el artículo 39 de las **Reglas de Operación**.
- **Instancia de la SPyME responsable del seguimiento.**
- **Coordinación Administrativa de la SPYME.**

Descripción.

Proyectos de carácter estatal

Subcomité Técnico Estatal.

1. Ingresar en el **Sistema** para conocer los informes trimestrales, final y el documento de "comprobación de gasto" de los proyectos 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 Técnico Estatal, deberá notificar al Organismo Intermedio dentro de los diez 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 a la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento, para que proceda conforme a los términos señalados en los artículos 31 y 32 de las Reglas de Operación.

Delegado Federal en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



1. Recibe por parte de la ventanilla de recepción estatal la impresión de los informes trimestrales, final y el documento de “comprobación de gasto” capturados en el **Sistema** debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio**, e informa a los otros miembros del **Subcomité**.

Subcomité Técnico Estatal.

2. Recibe y evalúa en los términos de este Manual de Procedimientos tanto los informes antes descritos, la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la documentación para acreditar el cumplimiento de los avances del ejercicio de los recursos metas y objetivos, según el tipo de apoyo otorgado, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual 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.

3. Turna escrito a la **Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento** de la **SPYME**, en un **plazo de 10 días hábiles, anexando el original** de los informes trimestrales, final, y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la documentación para acreditar el cumplimiento de los avances del ejercicio de los recursos metas y objetivos, según el tipo de apoyo otorgado, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual.
4. Turna escrito a la **Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento**, para que revise la documentación y autorice el otorgamiento de los recursos federales 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 subsecuentes.

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 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, el Subcomité Técnico Estatal acordará se realice una visita de supervisión y verificación en un plazo de 5 días hábiles a partir del acuerdo tomado en la reunión del Subcomité Técnico Estatal.



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. Notifica al **Organismo Intermedio** del cumplimiento de entrega de los informes trimestrales, final, y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la documentación para acreditar el cumplimiento de los avances del ejercicio de los recursos metas y objetivos, según el tipo de apoyo otorgado, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual.

El Organismo Intermedio de carácter estatal no subsana irregularidades u omisiones

8. Notifica al **Organismo Intermedio** del incumplimiento de entrega de información, y solicita el reintegro de recursos federales, para que en un término máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación, realice el depósito conforme al procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa 7 del Manual.

Procedimiento para la realización de las visitas de supervisión e inspección de proyectos de carácter estatal

Subcomité Técnico Estatal

9. 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.
10. Notificará por escrito al **Organismo Intermedio**, cuando menos, con cinco 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 a quien va dirigido, la fecha y hora, el nombre de la persona que la debe efectuar, su objeto, fundamento y el alcance de ésta.

11. 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.



12. 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.
13. 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.
14. 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.

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. Turna escrito a la **Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento** que contendrá el estatus del seguimiento del proyecto.

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

16. 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, la resolución tomada en el Subcomité Técnico Estatal, misma que deberá notificarse a la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento para presentarla ante el Consejo Directivo para que éste se pronuncie 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.

17. En caso de proceder la cancelación de proyecto, el Consejo Directivo por conducto de la Unidad de Seguimiento quien a su vez informará a la Delegación en las Entidades Federativas, para que notifique la resolución de cancelación del proyecto al Beneficiario o al Organismo Intermedio y solicitará que sean reintegrados los recursos federales en su totalidad otorgados por el FONDO PYME, incluyendo los rendimientos o intereses financieros que en su caso se hubieran generado a esa fecha en los siguientes 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación. El depósito del reintegro se deberá realizar conforme al procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa 7 del presente Manual.



En cualquier caso, si no se realiza el reintegro de los recursos, el Consejo Directivo, por conducto de la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento notificará a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía 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.

18. Turna escrito a la **Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento** que contendrá la información de la solicitud de reintegro de recursos federales al **Organismo Intermedio**.

Fin de la etapa.

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

Instancia de la SPyME responsable del seguimiento

1. Ingresar al **Sistema** para conocer los informes trimestrales, final y el documento de "comprobación de gasto" rendidos por el **Organismo Intermedio** de carácter nacional, internacional o estatal (sin aportación de recursos del Gobierno Estatal) insuficiencia presupuestal del Estado.
2. Recibe la impresión en original de los informes trimestrales, final y el documento de "comprobación de gasto" capturados en el **Sistema** debidamente firmados en original y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio**.
3. 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 3** 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 en su caso a la entrega de los apoyos económicos subsecuentes.

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, 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 y/o Instancia de la SPyME responsable del seguimiento

7. Podrá ordenar las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por el artículo 27 fracción XII, 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** y personal de la **Instancia de la SPyME responsable del Seguimiento** ó a través de personal contratado para ello.

8. Se notificará por escrito al **Organismo Intermedio** cuando menos, con cinco 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 a quien va dirigido, la 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.

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 **Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento**, 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 INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I, III Y VII DEL ARTÍCULO 31 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

13. 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 manifieste y exhiba las pruebas que a su derecho convenga, la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento deberá notificar 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.

14. En caso de proceder la cancelación de proyecto, el Consejo Directivo por conducto de la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento informará al Organismo Intermedio de la resolución de cancelación del proyecto, para solicitar que sean reintegrados los recursos federales en su totalidad otorgados por el FONDO PYME, incluyendo los rendimientos o intereses financieros que en su caso se hubieran generado a esa fecha, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación. El depósito del reintegro se deberá realizar conforme al procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa.

En cualquier caso, si no se realiza el reintegro de los recursos, el Consejo Directivo, por conducto de la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento notificará a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía 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.

Fin de la etapa.

Elementos para evaluar los informes.

La evaluación de los informes trimestrales, finales y documentación comprobatoria de gasto, 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**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



aprobados por el **Consejo Directivo** y el correcto ejercicio y aplicación de los recursos otorgados con cargo al **FONDO PyME**, así como de los participantes. Para ello, se deberá tomar en cuenta:

- a) **El contenido de la Cédula de Apoyo y de la documentación soporte anexa;**
- b) **El contenido del proyecto presentado ante el Consejo Directivo;**
- c) **Que se cumpla con la documentación para comprobare el ejercicio de los recursos y las metas previstas en el Anexo 3 de este Manual.**
- d) **En su caso, las disposiciones adicionales emitidas por el Consejo Directivo;**
- e) **Estados de cuenta bancarios. En los informes finales, se deberá anexar la siguiente información:**
 - ***Estado de cuenta con todos los movimientos, en la que se depositaron los recursos federales y en la que se encuentran los recursos de los demás aportantes.***
 - ***Copia de la póliza de cheques (SE, nominativa del órgano ejecutor).***
 - ***Copia del comprobante del documento soporte***
 - ***Póliza nominativa***
- f) **Cotizaciones.**
 - Se deberá comprobar la aplicación del ejercicio de los recursos por lo menos con una de las cotizaciones presentadas para la evaluación del proyecto.
 - La Unidad Administrativa y/o Subcomité Técnico Estatal que evalúa los proyectos deberá en su caso verificar las cotizaciones en el mercado dependiendo del concepto del proyecto para el cual fueron otorgados los recursos federales.
 - No podrán emitir facturas de los servicios otorgados para el proyecto: Empresas que se reporten como beneficiadas.
- g) **Empresas atendidas.**
 - Las empresas (personas morales) deberán anexar copia del Registro Federal de Contribuyentes (para aquellas empresas establecidas)
 - Para personas físicas deberán anexar copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- h) **Empleos.**
 - Los **Organismos Intermedios** deberán registrar en el **Sistema** de Transparencia, información de los empleos conservados y generados, datos de las personas: Nombre de la persona, sexo (Hombre, Mujer), e indicar si es discapacitado, indígena.
 - Asimismo, deberán ingresar el documento comprobatorio de los empleos:
 - Empleos Conservados;
 - Comprobante de nómina.
 - Comprobante de pago de los bimestres ante el IMSS, recibo de honorarios a sueldos asimilados, que se generen en el desarrollo del proyecto.
 - Empleos Generados:
 - Comprobante del trámite inicial ante el IMSS, recibo de honorarios a sueldos asimilados, que se generen en el desarrollo del proyecto.



i) Ejecución y desarrollo del proyecto

- Para el caso de los eventos apoyados y autorizados por el Consejo Directivo, tendrán como plazo máximo 30 días hábiles, después de entregado el **recurso federal o realizado el evento, según sea el caso, para incorporar la información al Sistema de Transparencia**, así como para acreditar el cumplimiento de los avances del ejercicio de los recursos metas y objetivos, según el tipo de apoyo otorgado, conforme a lo dispuesto en el Anexo 3 del presente Manual.
- Para los proyectos con un calendario de actividades de más de nueve meses en su solicitud de apoyo autorizados por el Consejo Directivo del FONDO PYME que no entreguen información en dos trimestres consecutivos, se solicitará el reintegro del monto total de los recursos federales otorgados por el FONDO PYME.
- Para los proyectos con un calendario de actividades de más de tres meses en su solicitud de apoyo autorizados por el Consejo Directivo del FONDO PYME que no entreguen información en el trimestre que corresponde, se solicitará el reintegro del monto total de los recursos federales otorgados por el FONDO PYME.

j) Documentación para acreditar el cumplimiento de los avances del ejercicio de los recursos metas y objetivos, según el tipo de apoyo otorgado, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual-

k) En general, las obligaciones que los **Organismos Intermedios** asumen conforme a las **Reglas de Operación**, este **Manual de Procedimientos** y el convenio o instrumento jurídico suscrito.

PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR REINTEGROS ANTE LA DGPOP

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 2, fracción XLII, del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, el procedimiento aplicable para documentar reintegros ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, será el siguiente:

Organismo Intermedio

1. Reintegra los recursos federales no ejercidos o utilizados para fines distintos a los que fueron autorizados y, en su caso, los intereses generados, determinados del seguimiento y/o las revisiones realizadas por la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento y los **Subcomités** Técnicos Estatales, que deberán ser depositados en las cuentas establecidas por la TESOFE para tal efecto.
2. Para documentar el reintegro de recursos federales deberá informarlo por escrito a la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento o, en su caso, a la Delegación Federal de la SE, señalando:
 - **Número de folio y nombre del proyecto**
 - **Monto del reintegro realizado y fecha del depósito o movimiento bancario realizado.**



- **Motivo por el cual se está realizando el reintegro de los recursos federales**
- **De ser el caso, los motivos por los cuales el depósito no se realizó conforme al término establecido en la norma**
- **Si el motivo del reintegro se debe a la cancelación del proyecto, deberá presentar una relatoría cronológica de acciones realizadas sobre el proyecto, considerando a partir de la fecha de ministración del recurso hasta la fecha en que se efectuó el depósito del reintegro.**
- **En estos casos la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento de la SPyME y/o el Subcomité Técnico Estatal que corresponda, deberá presentar el seguimiento del proyecto cancelado.**

Anexa copia legible del comprobante bancario, depósito o transferencia interbancaria, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Tesorería de la Federación.

3. Para documentar el depósito de intereses o rendimientos que generen los recursos federales, el Organismo Intermedio deberá informarlo por escrito a la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento o, en su caso, a la Delegación Federal de la SE, señalando:
 - **Número de folio y nombre del proyecto**
 - **Monto del depósito de intereses realizado y fecha del depósito o movimiento bancario realizado.**
 - **Período en que fueron generados los intereses o rendimientos generados.**

Anexa copia legible del comprobante bancario o transferencia interbancaria, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Tesorería de la Federación, así como copia de los estados de cuenta bancarios y del cálculo que señale el monto correspondiente a los intereses generados por los recursos federales.

4. Envía el expediente con la información para documentar el reintegro a la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento o Delegación Federal de la Secretaría de Economía, conforme al ámbito del proyecto.

Instancia de la SPyME responsable del seguimiento.

1. Notifica al Organismo Intermedio, que el reintegro de los recursos federales, incluyendo los rendimientos o intereses financieros que en su caso se hubieran generado, deberá realizarse conforme a los términos establecidos en la normatividad aplicable especificando el procedimiento a seguir, el cual deberá considerar:
 - **Forma de realizar los depósitos a la Tesorería de la Federación (Transferencia Electrónica de Fondos o efectivo).**
 - **Datos del depósito o la Transferencia Electrónica de Fondos que sean requeridos por la Tesorería de la Federación para identificar el recurso reintegrado (Clave de rastreo, No de referencia interbancaria, dos copias del comprobante, etc.).**
 - **Restricciones para realizar los depósitos de recursos federales mediante cheques.**
 - **El depósito de los intereses o rendimientos generados por los recursos federales deberá realizarse:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- Sin centavos
 - Con cheque certificado o de Caja
 - A través de transferencia interbancaria
 - Cualquier información que coadyuve a que el Organismo Intermedio realice el depósito de manera correcta y expedita.
 - Número de cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, haciendo la aclaración de cuáles son las cuentas para el depósito de recursos federales y cuáles para el depósito de intereses o rendimientos que, en su caso, generen los recursos federales.
2. Recibe del **Organismo Intermedio** el expediente con la información para documentar el reintegro de recursos federales no ejercidos o utilizados para fines distintos a los que fueron autorizados y, en su caso, los intereses generados.

NOTA: Los expedientes recibidos por la Delegación Federal de la SE serán remitidos a la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento para que ésta tramite el registro de los reintegros.

3. La Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento solicita a la Coordinación Administrativa de la **SPyME**, la realización del tramite de documentación del reintegro de recursos federales y/o del depósito de intereses o rendimientos generados, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para lo cual elaborará escrito que señale:
- Número de folio y nombre del proyecto
 - Monto del reintegro realizado y fecha del depósito o movimiento bancario realizado.
 - De manera sintetizada, el motivo por el cual se está realizando el reintegro de los recursos federales referido por el Organismo Intermedio así como, de ser el caso, los motivos por los cuales el depósito no se realizó conforme al término establecido en la norma
 - Si el motivo del reintegro se debe a la cancelación del proyecto, y por el ámbito del proyecto, la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento o la Delegación Federal, deberán presentar el seguimiento del proyecto cancelado;
 - En caso de que el proyecto sea del ámbito estatal, el seguimiento deberá ser incluido en el escrito que elabore la Delegación Federal para remitir la documentación del reintegro.

A este escrito deberá anexar el expediente integrado con:

- La documentación enviada por el Organismo Intermedio y/o la Delegación Federal;
- Copia de los acuses de recibo de los documentos elaborados por la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento o la Delegación Federal requiriendo al organismo intermedio, el reintegro correspondiente.
- El Formato denominado “Notificación de Reintegro” (Anexo 1); debidamente requisitado por la Dirección General o la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento.

Coordinación Administrativa de la SPyME.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



1. Recibe la solicitud formulada por la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento, para realizar el trámite de documentación del reintegro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto adscrita a la Oficialía Mayor de la SE acompañada con el expediente integrado con la información completa.
2. Revisa que la documentación enviada por la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento está completa y de acuerdo con lo señalado en este Manual.
3. De no ser así, devuelve por escrito, a la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento, la documentación remitida, solicitando información adicional o complementaria para realizar el trámite de presentación del reintegro ante la DGPOP.
4. Identifica y registra la información presupuestaria del proyecto que genera el reintegro.
5. Elabora el Aviso de Reintegro, y lo remite, junto con el expediente elaborado por la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento, para realizar el trámite de presentación del reintegro ante la DGPOP, la cual tramita ante la Tesorería de la Federación la certificación del reintegro de recursos federales y/o el depósito de intereses o rendimientos generados.

El envío de la documentación para realizar el trámite de presentación del reintegro a la DGPOP o su devolución a la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento, deberá ser realizado por la Coordinación Administrativa de la SPYME en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de documentación del reintegro remitida por la Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento.

NOTA: EL PROCEDIMIENTO DESCRITO PARA DOCUMENTAR REINTEGROS ANTE LA DGPOP, SERÁ APLICABLE PARA TODOS AQUELLOS QUE REALICEN LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS.

EN EL CASO DE REINTEGROS DETERMINADOS AL CIERRE DEL PROYECTO, RELACIONADOS CON LOS APOYOS OTORGADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO Y DERIVADOS DE AHORROS, RECURSOS NO EJERCIDOS EN TIEMPO, RENDIMIENTOS GENERADOS, ETC., DEBERÁN SER REINTEGRADOS A TESOFE A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL CIERRE DEL EJERCICIO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008



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

Financiado con recursos	Financiado con Ingresos

Foma de Reintegro	Documentos y comprobantes que se entregan
<input type="checkbox"/> Transferencia Interbancaria <input type="checkbox"/> Transferencia de fondos <input type="checkbox"/> Depósito en efectivo <input type="checkbox"/> Depósito de cheque certificado <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Transferencia Interbancaria <input type="checkbox"/> Transferencia de fondos <input type="checkbox"/> Depósito en efectivo <input type="checkbox"/> Oficio, memorándum o nota <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

Titular del Área	COORDINACION ADMINISTRATIVA
	Lic. Arnelinda Rocio 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"



ANEXO 1

OPERACIÓN Y FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESTATAL



ANEXO 1

Operación y funciones del Subcomité Técnico Estatal

A. Conformación.

Con base en las disposiciones previstas en el artículo 3, fracción XXII, 6, 16, 18, 19, 20, 23, 27, fracción XII, 29, 30, 31, 35, 39, 40, 41 y 44 de las **Reglas de Operación**, en la operación del Fondo PyME se prevé la participación del **Subcomité Técnico Estatal (Subcomité)** en cada Entidad Federativa.

La conformación del **Subcomité** prevé la participación del Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las Entidades Federativas, el Delegado de la SE, quienes desempeñarán funciones con el carácter de Presidente y **Secretario Técnico**, respectivamente, y un representante del sector privado.

El **Subcomité**, a través del **Secretario Técnico**, podrá invitar a sus sesiones, cuando así lo considere conveniente, a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social y privado y, en general a cualquier otra persona, quienes concurrirán con voz pero sin voto.

El cargo de los miembros del **Subcomité** es honorífico y no tienen derecho a recibir retribución alguna por su desempeño. Asimismo, sus miembros designarán a dos suplentes, quienes sólo podrán votar en ausencia de los titulares.

B. Instalación

Para la instalación del **Subcomité**, el Presidente y el **Secretario Técnico** deberán acordar el lugar, fecha y hora para la primera sesión, así como el nombramiento del representante del sector privado.

En caso de no llegar a un consenso respecto del nombramiento del representante del sector privado, el **Consejo Directivo** procederá a su nombramiento.

Una vez que se hubiere nombrado al representante del sector privado, y éste acepte el nombramiento, el **Secretario Técnico** convocará por escrito a la sesión de instalación del **Subcomité** para su instalación formal.

Esta convocatoria señalará fecha, hora, lugar y el orden del día, que contendrá cuando menos los elementos siguientes:

- a) Lista de asistencia y verificación del quórum necesario para sesionar.
- b) Lectura y aprobación del orden del día.
- c) Instalación formal del **Subcomité**.
- d) Solicitud a los miembros para que realicen la acreditación de sus suplentes.
- e) Aprobación del calendario de sesiones ordinarias.
- f) Presentación del **Sistema** de Transparencia PYME y del Manual de Procedimientos.
- g) Asuntos generales.



Para que la sesión se pueda llevar a cabo, el Presidente solicitará al **Secretario Técnico**, verificar que exista el quórum necesario de los miembros con voz y voto para sesionar.

Para tal efecto, el **Secretario Técnico** levantará lista en la que los asistentes registrarán de su puño y letra su nombre, domicilio, cargo y firma.

Si no se reúne el quórum necesario, la sesión no podrá llevarse a cabo, levantándose acta de tal circunstancia, y el Presidente ordenará la realización de una nueva convocatoria.

Instalado el **Subcomité**, el Presidente dará lectura al orden del día y la someterá a los integrantes del **Subcomité** para su aprobación, y en su caso, desarrollará la sesión conforme a dicho orden del día.

Al concluir la sesión de instalación del **Subcomité**, el **Secretario Técnico** elaborará acta por triplicado que deberá ser firmada por sus miembros.

Finalmente, tanto el acta de instalación del **Subcomité**, como las designaciones de suplentes que realicen sus miembros, deberán remitirse al **Secretario Técnico** del **Consejo Directivo**, para que por su conducto se registren dichos nombramientos y unidad administrativa de la **SPyME** competente emita en forma inmediata las claves de identificación de acceso al **Sistema**.

Las claves de identificación del **Sistema**, son personales e intransferibles y su correcto uso estará bajo la responsabilidad de quienes les fueron otorgadas, el **Sistema** es propiedad de la SE en términos de las disposiciones legales aplicables, asimismo, cuando a juicio de la SE, se advierta un uso indebido, podrá retirar el acceso de la clave, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

C. Facultades del Subcomité y funciones del Presidente y el Secretario Técnico

Además de las facultades y obligaciones del **Subcomité**, previstas en el artículo 40 de las **Reglas de Operación**, dicho órgano colegiado realizará en general las gestiones y acciones necesarias para el adecuado desarrollo y ejecución del FONDO PYME y el **Subcomité**.

Asimismo, los miembros del **Subcomité**, desempeñarán las funciones siguientes:

a) Presidente:

- Coordinar y dirigir las sesiones del **Subcomité**,
- Integrar y presentar los expedientes inherentes a los **proyectos**, para ser sometidos a consideración del **Subcomité**, e
- Informar del total de solicitudes e informes recibidos por los beneficiarios y **Organismos Intermedios** de carácter estatal.

b) Secretario Técnico:

- Convocar a las sesiones extraordinarias y ordinarias;
- Elaborar y notificar los acuerdos correspondientes a cada sesión;
- Evaluar y opinar los **proyectos** conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de las presentes **Reglas de Operación**, conjuntamente con los demás miembros del **Subcomité**;



- Recibir los expedientes inherentes a los **proyectos** que fueron sometidos a la consideración del **Subcomité**, para el debido resguardo;
- Integrar un expediente por cada **proyecto** estatal opinado técnicamente y aprobado por el **Consejo Directivo**, que contenga 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**, y copia de la documentación que acredite la correcta aplicación de los recursos conforme a lo reportado en los informes.
- Dar seguimiento a cada uno de los **proyectos** estatales aprobados por el **Consejo Directivo**;
- Formular los informes trimestrales acerca de los avances de los **proyectos** estatales, del cumplimiento de metas y de la aplicación de los recursos, que debe remitirse a la **Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento de la SPyME**;
- Efectuar las notificaciones respecto a las autorizaciones de ministración de recursos, en términos de este Manual de Procedimientos, y
- En general, adoptar las medidas que estime necesarias para la adecuada operación y funcionamiento del **Subcomité**.

D. Sesiones

Con base en el calendario de sesiones ordinarias aprobadas por el **Subcomité**, el **Secretario Técnico** convocará, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que se tenga programada la sesión ordinaria que corresponda, indicando lugar, día y hora, así como el orden del día propuesto.

En el caso de sesiones extraordinarias, previo acuerdo con el Presidente del **Subcomité**, la convocatoria se realizará cuando menos con un día hábil de anticipación.

En ambos casos, el Presidente y el **Secretario Técnico** podrán incluir en las convocatorias a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social y privado y, en general, a cualquier otra persona, quienes participarán en las sesiones sólo con derecho a voz; sin embargo, la formulación de las opiniones técnicas y emisión de acuerdos deberán de realizarse en sesión privada y por lo tanto, deberán abandonar la sesión respectiva.

Por otra parte, la convocatoria deberá señalar:

- El listado de las cédulas de apoyo de los **proyectos** estatales integrados en el **Sistema**, que serán evaluados técnicamente y señalando aquéllos proyectos que cuentan con documentación de soporte de forma impresa.
- En caso, la relación de los **proyectos** sobre los cuales los **Organismos Intermedios** rindieron informes y entregaron documentación comprobatoria;
- Fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la sesión.
- Los demás temas a tratar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Los **proyectos** listados en la convocatoria podrán ser consultados por los miembros del **Subcomité** en el **Sistema** y es su responsabilidad, analizar y evaluar dicha información y documentación.

Iniciada la sesión del **Subcomité**, el Presidente solicitará al **Secretario Técnico** que exponga brevemente los **proyectos** estatales que serán evaluados conforme a lo dispuesto en la Etapa 2 “**Elementos para evaluar los proyectos**”.

Previamente a la formulación de la opinión técnica del **Subcomité**, se solicitará a los invitados que procedan a abandonar la sesión. Hecho lo anterior, por cada **proyecto** evaluado en la sesión del **Subcomité** cada integrante emitirá una opinión técnica, la cual deberá ser capturada a través del **Sistema**, aun cuando sea desfavorable.

La opinión técnica deberá cumplir lo dispuesto en la **Etapa 2**.

El **Secretario Técnico** será el responsable de integrar en el **Sistema** las opiniones técnicas previamente capturadas, con el fin de que sean recibidas por la **SPyME**. No será posible realizar la integración en el **Sistema**, si no se encuentran las tres opiniones técnicas capturadas.

Cabe destacar que el **Subcomité** no podrá notificar a los interesados el sentido de la opinión técnica. Conforme a lo dispuesto por la fracción IX del artículo 38 de las **Reglas de Operación**, corresponde al **Consejo Directivo**, aprobar o rechazar los **proyectos**, la asignación de los apoyos y emitir de manera fundada y motivada la resolución correspondiente.

Todas las actas de las sesiones que celebre el **Subcomité**, deberán firmarse por sus integrantes, y serán conservadas por el **Secretario Técnico**.

Adicionalmente deberán integrarse en el **Sistema** el acta de cada sesión celebrada por el **Subcomité**, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del ingreso de la opinión técnica al **Sistema**.

En el caso que el Consejo Directivo determine, con fundamento en los artículos 38, fracción XVIII y 40, fracción IX de las Reglas de Operación del FONDO PyME, delegar a los Subcomités la facultad de aprobar o rechazar los proyectos de carácter estatal relativos a los programas de apoyo autorizados por dicho órgano colegiado, se tendrá que emitir la opinión técnica en términos de los seis primeros párrafos del numeral 4 de la Etapa 3 del presente Manual.

La aprobación o rechazo de proyectos antes señalada se deberá informar mediante escrito al Consejo Directivo a través del Secretario Técnico, indicando número de folio de la Cédula, nombre completo del proyecto, denominación del Organismo Intermedio y el monto de los recursos. A dicho escrito deberá adjuntarse la copia del acta de la sesión celebrada por el Subcomité.



ANEXO 2

OPERACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME



ANEXO 2

Operación y funciones del Consejo Directivo del Fondo PyME

A. Secretariado Técnico.

El artículo 37 de las **Reglas de Operación** establece que el **Consejo Directivo** contará con un Secretariado Técnico.

El Secretariado Técnico estará conformado por un **Secretario Técnico** quien se auxiliará en el desarrollo de sus funciones por la Mesa de Control en la **SPyME** la cual estará bajo su cargo.

El Subsecretario de la **SPyME** designará al funcionario que fungirá como **Secretario Técnico**.

El **Secretario Técnico** convocará a las sesiones extraordinarias y ordinarias, para 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**.

En términos de la etapa 3 del Manual de Procedimientos, el **Secretario Técnico** del **Consejo Directivo** y la **Mesa de Control de la SPyME**, tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Ratificar en el **Sistema** los **proyectos** y asuntos que serán sometidos a la consideración del **Consejo Directivo**, y que fueron dados de alta por 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**.
- 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**.
- h) Remitir a las **Direcciones Generales** 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 lo suscriban.
- i) Remitir la notificación a los **Organismos Intermedios** sobre la resolución de aprobación o rechazo del **Consejo Directivo**.
- j) Notificar por escrito a las Delegaciones de la Secretaría de Economía en las **Entidades Federativas** los **proyectos** de carácter estatal que fueron aprobados, indicando número de folio de la **Cédula de Apoyo**, nombre del **proyecto** y monto aprobado. Asimismo solicitará el depósito de los recursos estatales indicando el plazo y la cuenta en la que deberá realizarse.
- k) 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.
- l) Solicitar la elaboración de los convenios que serán suscritos con los **Organismos Intermedios** de carácter estatal, nacional, regional o internacional cuyos **proyectos** fueron aprobados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- m) Integrar los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, de las actas y de los acuerdos de cada sesión.
- n) 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 dos días hábiles contados a partir del término de la sesión.
- o) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión

B. Sesiones

De acuerdo con la fracción V del artículo 38 de las **Reglas de Operación**, el **Consejo Directivo** deberá sesionar cuando menos de manera trimestral en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, cuando se requiera.

Las sesiones ordinarias del **Consejo Directivo**, serán celebradas conforme al calendario que deberá ser aprobado por dicho Órgano Colegiado en la sesión de instalación.

En el caso de sesiones ordinarias, la convocatoria se realizará por el **Secretario Técnico**, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación.

El **Secretario Técnico** convocará por escrito a las sesiones extraordinarias del **Consejo Directivo** con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá tener verificativo. **El intervalo de tiempo transcurrido entre una sesión extraordinaria y la próxima siguiente no deberá ser menor a 48 horas.**

Los **proyectos** listados en el orden del día, deberán ser consultados por los integrantes del **Consejo Directivo** en el **Sistema**.

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo, el Presidente solicitará al **Secretario Técnico** verificar que exista 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. Para tal efecto, se circulará una lista en la que los asistentes se registrarán.

Si no se reúne el quórum necesario, la sesión no podrá llevarse a cabo, levantándose acta de tal circunstancia, únicamente suscrita por el Presidente y el **Secretario Técnico** y se ordenará la realización de una nueva convocatoria.

Iniciada la sesión del **Consejo Directivo**, el Presidente solicitará al **Secretario Técnico** que dé lectura al orden del día y la someterá a la consideración del **Consejo Directivo** para su aprobación. En su defecto, los miembros del **Consejo Directivo** podrán proponer modificaciones a la misma.

Acto seguido, el Presidente del **Consejo Directivo** solicitará al Director General de la **SPyME** que exponga el listado de los **proyectos** correspondientes a los conceptos de apoyo de su competencia, en el orden siguiente:

- a) Los **proyectos** que obtuvieron una opinión técnica desfavorable, por parte del **Subcomité** o de la unidad administrativa competente de la **SPyME**;
- b) Los **proyectos** estatales con opinión técnica favorable del **Subcomité**;

"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 2008

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 28 de febrero de 2008

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- c) Los **proyectos** regionales, nacionales, internacionales o estatales (sin aportación de recursos del Gobierno del estado) opinados favorablemente por las unidades administrativas de la **SPyME**, y
- d) Los proyectos estatales aprobados o rechazados por los Subcomités, en el caso de que el Consejo Directivo en uso de la facultad prevista en el artículo 38, fracción XVIII de las Reglas de Operación del **FONDO PyME**, haya delegado a los **Subcomités** la facultad de aprobar o rechazar los proyectos de carácter estatal relativos a los programas de apoyo autorizados por dicho órgano colegiado.

Los apoyos del FONDO PYME a los **proyectos** con opinión desfavorable del **Subcomité** o de las unidades administrativas de la **SPyME**, no podrán ser aprobados por el **Consejo Directivo**.

Expuesto lo anterior, el **Consejo Directivo** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de las **Reglas de Operación**, procederá a dictaminar los **proyectos** referidos en los incisos b) y c) conforme a la evaluación y opinión técnica de los **Subcomités** y de las unidades administrativas de la **SPyME**.

Posteriormente, el Presidente solicitará a los integrantes que manifiesten su aprobación o rechazo al otorgamiento de los apoyos del **FONDO PyME** a los **proyectos**. En caso de que exista empate en la toma de decisiones, el Presidente del **Consejo Directivo** tendrá voto de calidad.

Determinada la aprobación, el **Consejo Directivo** asignará los montos y porcentajes de apoyo del **FONDO PyME** a los **proyectos** en función de la disponibilidad presupuestal del FONDO PYME y conforme a lo dispuesto en el Anexo B de las **Reglas de Operación**, así como las condiciones adicionales que el propio **Consejo Directivo** determine.

El **Consejo Directivo** emitirá la resolución correspondiente, sustentando y motivando la aprobación o rechazo de los **proyectos**, lo cual será asentado en el acta que debe elaborar en el momento de la sesión el **Secretario Técnico**, la cual deberá ser firmada por el Presidente del **Consejo Directivo** y el **Secretario Técnico**, para que tenga validez jurídica.

Dicha resolución será notificada por escrito a los **Organismos Intermedios** conforme a lo dispuesto en este Manual de Procedimientos.