



ANEXO 1

OPERACIÓN Y FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 3 de febrero de 2010

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



ANEXO 1

Operación y funciones del Subcomité Técnico Estatal

A. Conformación.

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, quien fungirá como vocal.

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 quien fungirá como vocal.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 3 de febrero de 2010

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



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 la 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 la regla 38 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 la regla 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

"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 2010

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 3 de febrero de 2010

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- 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.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 3 de febrero de 2010

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



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 3**.

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 VIII de la regla 36 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**.