



ANEXO 2

OPERACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME

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 2

Operación y funciones del Consejo Directivo del Fondo PyME

A. Secretariado Técnico.

La regla 35 de las **Reglas de Operación** establece que el **Consejo Directivo** contará con un Secretario Técnico.

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 4 del Manual de Procedimientos, el **Secretario Técnico** del **Consejo Directivo**, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Ratificar en el **Sistema** los **proyectos** y asuntos que serán sometidos a la consideración del **Consejo Directivo**.
- 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.
- m) Integrar los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, de las actas y de los acuerdos de cada sesión.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- 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 IV de la regla 36 de las **Reglas de Operación**, el **Consejo Directivo** deberá sesionar cuando menos de manera mensual en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, cuando se requiera.

Una vez aprobados por unanimidad o mayoría en el Subcomité Técnico Estatal los proyectos deberán ser turnados al Consejo Directivo quien deberá incluirlo en la sesión inmediatamente posterior a la fecha en que se emitió la opinión técnica, la cual no podrá exceder de 1 mes para que el organismo intermedio reciba la respuesta respectiva.

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:

"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



- 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**; y
- 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**.

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 la regla 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.