



# **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 DE LA VENTANILLA SPYME**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

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

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 LA VENTANILLA SPYME.

### 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:

Regla 16 y Anexo A de las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME**.

### Áreas responsables:

- El personal adscrito a las Ventanillas de recepción estatales.
- Ventanilla SPYME.

### Descripción

#### PROYECTOS QUE TENGAN UN CARÁCTER ESTATAL

**NOTA:** Son proyectos de carácter estatal, aquellos en los que existirá aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal para la ejecución de los mismos (aportación que se prevé en el apartado VII de la Cédula de Apoyo) y que serán evaluados y opinados técnicamente por el Subcomité y cuyo seguimiento corresponderá a éste cuerpo colegiado.

#### 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**.

"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



### 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 de la regla 19 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 número de folio de la **Cédula de Apoyo**, fecha y hora de recepción de la misma.

**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 CARÁCTER ESTATAL

**NOTA: Son proyectos en los que NO existirá aportación de recursos por parte del Gobierno Estatal para su ejecución, sin perjuicio y con independencia del estado, municipio o región en el que se desarrollarán.**

#### Ventanilla SPyME:

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**.

"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



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**.

### 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 de la Regla 19 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 número de folio de la **Cédula de Apoyo**, fecha y hora de recepción de la misma.

**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.

**Fin de la etapa.**