

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



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:

Reglas 20, 35 y 36 y Anexo F de las **Reglas de Operación del FONDO PyME**.

Áreas responsables de la etapa.

- **Secretariado Técnico del Consejo Directivo del FONDO PyME.**
- **Consejo Directivo del FONDO PyME:** Conformado en términos de lo dispuesto por la regla 35 de las **Reglas de Operación**.
- **Coordinación Administrativa de la SPyME.**
- **Delegaciones Federales de la SE.**

Descripción.

Secretariado Técnico del Consejo Directivo del FONDO PyME:

1. Ratifica en el **Sistema** los **proyectos** opinados técnicamente por las Direcciones Generales de la SPyME competentes en función del concepto de apoyo y por los Subcomités, así como los asuntos que serán sometidos a la consideración del **Consejo Directivo**, que dio de alta previamente en el **Sistema (ver etapa 3)**.
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 de la regla 35 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.

"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 las sesiones del Consejo Directivo, además de los integrantes del mismo señalados en la regla 35 de las Reglas de Operación del FONDO PyME, podrán asistir como invitados permanentes:

- a) El Coordinador Administrativo de la SPyME o su representante, y
- b) El Coordinador General de Delegaciones Federales o su representante

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

EXISTE QUÓRUM 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. Expone 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 de la regla 12 de las **Reglas de Operación**.
15. Determinan los conceptos de apoyo para los **proyectos** a que se refieren las reglas 7 y 9 de las **Reglas de Operación**;
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.

"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



17. Dictaminan y votan los **proyectos** conforme a la evaluación y opinión técnica de los **Subcomités** y de las Unidades Administrativas de la **SPyME**. Se considerará un proyecto con opinión técnica favorable cuando los integrantes del Subcomité Técnico Estatal lo aprueben por mayoría.
18. Aprueban o rechazan los **proyectos**, la asignación de los apoyos, en su caso, determinan las condiciones adicionales y emiten la resolución correspondiente en el Acta de Consejo;
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:

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**, y la sube al **Sistema**.
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. 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.
26. Notifica por escrito en un término máximo de 5 días hábiles contados a partir de la celebración de la sesión, a las Delegaciones de la Secretaría de Economía en las **Entidades Federativas** la totalidad de los **proyectos de carácter estatal** por **Entidad Federativa** que fueron aprobados.

"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



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 Unidades Administrativas 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.

27. Integra los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, de las actas y de los acuerdos de cada sesión.
28. Da seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.

Coordinación Administrativa de la SPyME:

31. Informa 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.
32. Tramita las asignaciones presupuestales solicitadas por el **Secretario Técnico**.
33. Entrega al **Secretario Técnico** los originales de las asignaciones presupuestales debidamente autorizadas de cada uno de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, y las integra al **Sistema**.
34. En caso de aprobación del proyecto, 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**.
35. 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**.

Delegaciones Federales de la SE:

36. Notifica la resolución del **Consejo Directivo**, suscrita por el Presidente del Consejo Directivo a los **Organismos Intermedios** de carácter estatal.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



37. Remite el escrito a que se refiere el numeral 26 de esta etapa al Secretario de Desarrollo Económico, y procede a solicitar que se efectúe el depósito correspondiente a cada uno de los proyectos aprobados, de acuerdo a los lineamientos marcados por la **Coordinación Administrativa de la SPyME.**

38. Da seguimiento puntual a los depósitos de las aportaciones estatales, requiriendo información sobre los mismos y notifica a la Coordinación Administrativa.

Subcomités Técnicos Estatales:

39. Da seguimiento a cada uno de los proyectos estatales aprobados por el Consejo Directivo.

Fin de la etapa.