



ETAPA 5 SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS 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



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:

Regla 21 y Anexos G y H 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 del Consejo Directivo del Fondo PYME.
- Unidades Administrativas de la SPyME.

Descripción.

SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A PROYECTOS DE CARÁCTER ESTATAL

Asesoría Jurídica:

1. Elabora el convenio y el calendario de ministración de recursos, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la celebración de la sesión del Consejo Directivo de los proyectos estatales aprobados por el **Consejo Directivo** del **FONDO PyME** 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.

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 los firmará y rubricará en todas sus hojas.

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.

"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



Delegado Federal de la SE

3. Notifica a la Asesoría Jurídica de la **SPyME** si el **Organismo Intermedio** no entregó el convenio y la documentación referida en la regla 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.

4. 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 de Apoyo debidamente firmada y rubricada por el representante legal del Organismos Intermedio;
 - Cuatro impresiones debidamente firmadas y rubricadas 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, debidamente firmado y rubricado.
5. Revisa que la documentación antes señalada se encuentre debidamente firmada y completa.

LA DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS Y/O 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/O ESTÁ COMPLETA

7. Acusa de recibido.
8. 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.
9. Firma el convenio de adhesión.
10. Remite a la Asesoría Jurídica en un mismo expediente la documentación prevista en el numeral 1.

Asesoría Jurídica:

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**.

"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



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 Organismo Intermedio;
- Cuatro tantos del calendario de Actividades previsto en la Cédula de Apoyo firmado y 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 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, y los integra al **Sistema**.
6. Entrega a la **Coordinación Administrativa** copia de los convenios de adhesión y sus anexos para que integre el expediente del proyecto (y solicite el otorgamiento de los recursos).
7. Entrega a la Instancia de la SPyME responsable del Seguimiento copia de los convenios de adhesión y sus anexos para que integre el expediente del proyecto.
8. Entrega a la **Coordinación Administrativa de la SPyME** el expediente que contenga la copia de la documentación jurídica presentada por el **Organismo Intermedio** y registrada en la Etapa 1.

"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



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.

Coordinación Administrativa de la SPyME

11. 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.

SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A PROYECTOS DE CARÁCTER NO ESTATAL

Asesoría Jurídica:

1. Elabora el convenio y el calendario de ministración de recursos, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la celebración de la sesión del Consejo Directivo 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.

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. Notifica al **Secretario Técnico** si el **Organismo Intermedio** no entregó el convenio y la documentación referida en la regla 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.

"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



4. 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 y rubricadas 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 firmado y rubricado por el representante legal del **Organismo Intermedio**.
5. Revisa que la documentación antes señalada se encuentre debidamente firmada y completa.

LA DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS Y/O 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/O 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 firmado y rubricado 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);
 - 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, los escanea e integra 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"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



12. Entrega a la **Coordinación Administrativa** copia de los convenios de colaboración y sus anexos para que integre el expediente del proyecto (y solicite el otorgamiento de los recursos).
13. Entrega a la Instancia de la SPyME responsable del Seguimiento original de los convenios de colaboración y sus anexos para que integre el expediente del proyecto.
14. Entrega a la **Coordinación Administrativa de la SPyME** 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 Unidad Administrativa 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.

Coordinación Administrativa de la SPyME

17. 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

Fin de la etapa.