



ETAPA 5

RESOLUCIÓN DE LOS PROYECTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PyME.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



ETAPA 5: RESOLUCIÓN DE LOS PROYECTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PyME.

Objetivo.

Someter a la consideración del Consejo Directivo los proyectos estatales y no estatales dictaminados técnicamente por los Subcomités y las Direcciones de Área de las Direcciones Generales de la SPyME, respectivamente, y estos últimos 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 19, 32, 33 y 34 y Anexo E 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 33 de las **Reglas de Operación.**
- **Coordinación Administrativa de la SPyME.**
- **Delegaciones Federales de la SE.**
- **Direcciones Generales de la SPyME.**

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 4).

NOTA: NO PODRÁN SOMETERSE AL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME LOS PROYECTOS DE AQUELLOS ESTADOS QUE NO TENGAN EL CONVENIO DE COORINACIÓN EN PODER DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU FIRMA. ESTO SIGNIFICA QUE: 1. HAYA SIDO PRE LLENADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO, 2. REVISADO Y VALIDADO POR LA ASESORÍA JURÍDICA Y 3. REMITIDO POR CORREO ELECTRÓNICO (EN ARCHIVO PDF) POR LA ASESORÍA JURÍDICA PARA RECABAR LA FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

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, 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.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

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 VII de la regla 11 de las Reglas de Operación.
15. Determinan los conceptos de apoyo para los proyectos a que se refieren las reglas 7 y 8 de las Reglas de Operación;
16. Analizan con base en la estimación de daños, el tipo y monto de apoyo que serán destinados a las MIPYMES Siniestradas y determinar a qué unidad administrativa de la SPyME corresponderá su seguimiento.
17. Analizan y votan los proyectos tomando en consideración el dictamen técnico de los Subcomités y de las Unidades Administrativas de la SPyME. **Se considerará un proyecto con dictamen técnico favorable cuando los integrantes del Subcomité 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, sustentando y motivando la aprobación o rechazo de los mismos.

Secretario Técnico:

19. 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 10 días hábiles contados a partir del cierre de la sesión, y la sube al Sistema.
20. 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.
21. 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.
22. Notifica la resolución de aprobación o rechazo de los proyectos por el Consejo Directivo al Organismo Intermedio de carácter nacional, regional, internacional o estatal a través del Sistema de Transparencia PyME.

Para el caso de los proyectos de carácter estatal, la notificación se realizará también vía Sistema pero a las Delegaciones de la Secretaría de Economía en las Entidades Federativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

En el caso de los proyectos de carácter estatal aprobados, la notificación del Sistema de Transparencia PyME indicará 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.

23. Integra los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, de las actas y de los acuerdos de cada sesión.

24. Da seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.

Coordinación Administrativa de la SPyME:

25. Informa a los Directores Generales de la SPyME sobre los recursos disponibles en el Fondo PyME, así como los plazos en que deberá quedar asignado, devengado y ejercido el total de recursos previo al cierre de cada trimestre-calendario, con el objeto de que se lleven a cabo las acciones necesarias para evitar subejercicios y garantizar la canalización de los recursos a los beneficiarios correspondientes.

26. Tramita las asignaciones presupuestales solicitadas por el Secretario Técnico.

27. Entrega a la Asesoría Jurídica los originales de las asignaciones presupuestales debidamente autorizadas de cada uno de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, y las integra al Sistema.

28. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

29. 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:

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

31. 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.

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

Subcomités Técnicos Estatales:

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

Direcciones Generales de la SPyME.

1. Llevan a cabo la planeación y acciones necesarias para lograr la distribución total de los recursos autorizados al **FONDO PyME** previo al cierre presupuestal de cada trimestre y en atención a los plazos señalados por la Coordinación Administrativa, con el objeto de evitar subejercicios y garantizar la ministración a cada beneficiario con oportunidad.

Fin de la etapa