



ETAPA 6

SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

ETAPA 6: 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 20 y Anexos F y G 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

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.

Delegado Federal de la SE

2. 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 y el Secretario Técnico deberá solicitar a la Coordinación Administrativa la cancelación de la asignación presupuestal, para que los recursos puedan ser asignados a otros proyectos.

3. 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, y
 - Cuatro impresiones debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal del calendario de ministración de recursos (Anexo 2 del convenio).
4. Revisa que la documentación antes señalada se encuentre debidamente firmada, rubricada y completa.

LA DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS Y/O ESTÁ INCOMPLETA

5. 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

6. Acusa de recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



7. 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, y
 - Cuatro impresiones del calendario de ministración de recursos (Anexo 2 del convenio).
8. Firma el convenio de adhesión.
9. Remite por correo electrónico copia (escaneada) de los Convenios de adhesión debidamente firmados a la Asesoría Jurídica, para que ésta los entregue a la Coordinación Administrativa de la SPyME, para que integre el expediente del proyecto y gestione la ministración de los recursos al Organismo Intermedio.
10. Remite los originales en un mismo expediente la documentación prevista en el numeral 4 debidamente firmada por todas las partes.

Asesoría Jurídica:

11. 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.
12. 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.
13. Recibe por parte de la Coordinación Administrativa 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.

14. Remite por correo electrónico copia (escaneada) de los Convenios debidamente firmados a la Coordinación Administrativa de la SPyME, para que integre el expediente del proyecto y gestione la ministración de los recursos al Organismo Intermedio.
15. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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 en 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 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;
- 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, y
- Copia de la constancia de Inscripción en el Registro Federal de organizaciones de la Sociedad Civil, expedida por el Instituto de Desarrollo social (INDESOL), siempre y cuando se trate de Asociaciones Civiles y su objeto social se encuentre dentro de las actividades señaladas en el artículo 5 de la Ley de fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

16. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía los convenios registrados, y los integra al Sistema de Transparencia PYME.

17. Entrega a la Coordinación Administrativa copia de los convenios de adhesión registrados.

18. 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.

19. Mantiene actualizado el **Sistema de Transparencia PYME**, 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, fecha de registro e incorpora al Sistema el Convenio registrado.

SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A PROYECTOS DE CARÁCTER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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 tres tantos así como tres tantos de la Cédula de Apoyo 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.

2. Notifica al Secretario Técnico sí 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 y el Secretario Técnico deberá solicitar a la Coordinación Administrativa la cancelación de la asignación presupuestal, para que los recursos puedan ser asignados a otros proyectos.

3. Recibe por parte del **Organismo Intermedio**:
 - Tres impresiones debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal del Organismo Intermedio del convenio de colaboración;
 - Tres tantos de la Cédula debidamente firmada y rubricada por el representante legal del Organismo Intermedio y del calendario de actividades, y
 - Tres impresiones debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal del calendario de ministración de recursos (Anexo 2 del convenio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

4. Revisa que la documentación antes señalada se encuentre debidamente firmada, rubricada y completa.

LA DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS Y/O ESTÁ INCOMPLETA

5. 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

6. Acusa de recibido.
7. Recibe por parte de la Coordinación Administrativa la asignación presupuestal original.
8. Recaba la firma del Director General competente en función del concepto de apoyo del FONDO PyME previsto en su Anexo B, de los convenios suscritos por los **Organismos Intermedios**.
9. Remite por correo electrónico copia (escaneada) de los Convenios debidamente firmados a la Coordinación Administrativa de la SPyME para que integre el expediente del proyecto y gestione la ministración de los recursos al Organismo Intermedio.
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:

- Tres impresiones debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal del Organismo Intermedio del convenio de colaboración;
- Tres tantos de la Cédula debidamente firmada y rubricada por el representante legal del Organismos Intermedio;
- Tres 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;
- 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, y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

- **Copia de la constancia de Inscripción en el Registro Federal de organizaciones de la Sociedad Civil, expedida por el Instituto de Desarrollo social (INDESOL), siempre y cuando se trate de Asociaciones Civiles y su objeto social se encuentre dentro de las actividades señaladas en el artículo 5 de la Ley de fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.**

11. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía los convenios registrados, los escanea e integra al Sistema de Transparencia PYME.
12. Entrega a la **Coordinación Administrativa** copia de los convenios de colaboración registrados.
13. Remite al Director General de la SPyME que suscribió el Convenio dos originales de los convenios de colaboración y sus anexos registrados para que integre el expediente del proyecto con un ejemplar original y entregue el otro al Organismo Intermedio.
14. Mantiene actualizado el **Sistema de Transparencia PYME**. 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 e incorpora al Sistema el Convenio registrado.

Fin de la etapa.