

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA EL APOYO A LAS MIPYMES (CASO EMERGENTE COVID-19).

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto del Programa

- **General**

Fortalecer y lograr la recuperación del sector empresarial más vulnerable afectado por la declaratoria de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.

- **Específicos**

- a) Lograr la recuperación de las micro, pequeñas y medianas empresas a partir de los apoyos otorgados, los cuales les permitan la adquisición de maquinaria, equipo y/o capital de trabajo, con la finalidad de que estos ofrezcan un mejor servicio;
- b) Incrementar la productividad de los beneficiarios mediante apoyos dirigidos a la actividad de los sectores: servicio, comercio e industria;
- c) Incrementar la productividad de los negocios de servicios en general, a partir de esquemas de asociación los cuales generen economías de escala;
- d) Contribuir al uso eficiente y aprovechamiento de los recursos naturales por parte de las empresas y negocios que atiendan a de servicios en general.

Artículo 2.- Aplicación del fondo Municipal de apoyos a las MIPYMES, (caso emergente Covid-19)

El fondo se aplicará de conformidad con los presentes Lineamientos de Operación y sujeto a las disponibilidades presupuestales autorizadas por el comité de validación, a través de la Subdirección de Impulso a las MIPYMES y Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Cajeme.

Artículo 3. Población objetivo

El fondo Municipal de apoyos a las MIPYMES, (caso emergente Covid-19) está orientado a apoyar al sector empresarial del municipio de Cajeme sean estas personas físicas o morales legalmente constituidas que pretendan adquirir Equipamiento, maquinaria y/o capital de trabajo para sus Unidades de servicios en general.

Artículo 4. Unidad Responsable

La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Impulso a las MIPYMES y Turismo, será la unidad facultada para interpretar y resolver cualquier duda o caso no previsto en los presentes lineamientos de operación, sin detrimento de las facultades de decisión del órgano colegiado.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

PLANEACIÓN

Artículo 5. Convocatoria

La Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Cajeme publicará en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Cajeme (www.cajeme.gob.mx) y difundirá a través de medios electrónicos, tomando en cuenta la característica geográfica y social del municipio, la convocatoria para la implementación del Programa, deben contener, al menos, lo siguiente:

- I. Los apoyos que ofrece el fondo;
- II. Los requisitos y documentación que deberán cumplir los interesados en ser beneficiarios del apoyo municipal para las MIPYMES.
- III. La dirección, el día y horario de atención para recibir las solicitudes; y
- IV. La fecha de apertura y cierre de ventanillas.

Artículo 6. Recepción de solicitudes

Las solicitudes de apoyo deberán entregarse en la ventanilla, a cargo de la Subdirección de Impulso a la MIPYMES y Turismo; de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Cajeme, dentro de los plazos, términos y fechas establecidos en la convocatoria. Sólo se recibirán solicitudes con la documentación completa enunciada en el artículo 8 de estos Lineamientos.

La entrega de la solicitud y documentos ante las ventanillas para ser beneficiario del Programa no crea la obligación de la Secretaría de otorgar el apoyo.

Aclarando que la prioridad serán los más afectados por la contingencia. (Dictaminado por un comité evaluador).

El apoyo para otorgar en su caso siempre estará sujeto a las disponibilidades presupuestales.

Todos los trámites son gratuitos.

Serán vía telefónica y/o a través de correo electrónico asignado para la apertura única de esta ventanilla, donde se proporcionará orientación para concluir el trámite de la recepción de la documentación requerida.

SECCIÓN SEGUNDA

APOYOS

Artículo 7. Apoyos

El Programa operará:

I. Del Componente del Sector Empresarial.

Entendiéndose por Sector Empresarial: a aquella micro, mediana y pequeña empresa que se dedicaban antes de la contingencia a alguna actividad económica de cualquier índole y que debido a esta contingencia se vio obligado a cerrar temporalmente o estén trabajando al mínimo de productividad y con ventas mínimas significativas.

CONCEPTO DEL APOYO	MONTO MÁXIMOS
Sector Empresarial. - Adquisición de equipo, maquinaria y/o capital de trabajo... el monto máximo de apoyo por empresa... será de hasta \$ 20,000.00 (son veinte mil pesos 00/100 m.n.)	100%

Esquema:

SERÁ DE HASTA \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 m.n.) POR SOLICITANTE.

\$10,000.00 Autoempleo (Sin Registro Patronal)

\$15,000.00 Empresas con empleados de 1 a 10 (Registrados ante IMSS)

\$20,000.00 Empresas con empleados de 11 en adelante (Registrados ante IMSS).

SECCIÓN TERCERA

BENEFICIARIOS

Artículo 8. Requisitos

Los interesados en ser beneficiarios deberán presentar en original y copia para su cotejo, en las Ventanillas la siguiente documentación:

- **Persona física**

- I. Solicitud de apoyo;
- II. Identificación oficial vigente del solicitante (Credencial para votar o Pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);
- III. Comprobante de domicilio no mayor a 90 días. (Particular);
- IV. Comprobante de domicilio no mayor a 90 días. (Negocio);
- V. Cédula de identificación fiscal no mayor a 90 días;
- VI. Copia de carátula de Estado de Cuenta bancario para transferencia;
- VII. Cédula y Último pago del IMSS ó 2% impuesto sobre nómina. (Para Autoempleo No Aplica).

- **Persona moral:**

- I. Solicitud de apoyo vigente;
- II. Acta constitutiva, así como modificaciones a esta o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizado ante fedatario público;
- III. Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal y su suplente; así como un poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público;
- IV. Documento con el que acredite la posesión legal del predio o lugar en que se ubique la unidad de producción;
- V. Comprobante de domicilio no mayor a 90 días. (Particular).
- VI. Comprobante de domicilio no mayor a 90 días. (Negocio).
- VII. Cédula de identificación fiscal no mayor a 90 días;

Artículo 9. Criterios de elegibilidad

- I. Presenten la solicitud de apoyo correspondiente, (Anexo) de estos Lineamientos.
- II. No hayan recibido o estén recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas que impliquen duplicidad de apoyos, No se considera que exista duplicidad cuando se trate de activos diferentes.
- III. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estos lineamientos.
- IV. Que sean habitantes del Municipio de Cajeme y que tengan una micro, pequeña o mediana empresa operando en el municipio antes de la declaratoria de emergencia sanitaria y que por tal motivo hayan cerrado temporalmente o estén trabajando al mínimo de productividad y con ventas mínimas significativas.

Artículo 10. Derechos de los beneficiarios

Los beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la Secretaría;
- II. Recibir asesoría por parte de la unidad responsable, instancias ejecutoras o asesores técnicos que funjan como ventanillas, respecto de los componentes y procedimientos para la solicitud de apoyos contenidos en estos Lineamientos de Operación;
- III. Recibir los apoyos que ofrece el Programa conforme a lo dispuesto en estos Lineamientos y en las convocatorias que se emitan.

Artículo 11. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Informar con veracidad los datos solicitados para la obtención de los apoyos;
- II. Cumplir con los requisitos y las obligaciones establecidas en estos Lineamientos de Operación;
- III. Firmar el Instrumento Jurídico para la entrega del Apoyo que disponga la Unidad Responsable; el beneficiario que se abstenga de firmar en la fecha o dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se le tendrá por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito;
- IV. Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, inspecciones y las solicitudes de información por parte de la Secretaría de Desarrollo

Económico y demás autoridades competentes, con el fin de observar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de estos Lineamientos.

SECCIÓN CUARTA

EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 12. La Secretaria de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Impulso a las MIPYMES y Turismo; para la evaluación, selección y aprobación de las solicitudes entregadas para acceder a los apoyos, conformará un comité de validación mismo que el presidente municipal designará de acuerdo con la propia operación del programa.

Dicho Comité de validación contará con un secretario técnico siendo este el Titular de la Subdirección de impulso a las MIPYMES y Turismo, del H. Ayuntamiento de Cajeme que tendrá derecho a voz y voto.

Artículo 13. Las sesiones ordinarias serán convocadas por el presidente a través del Secretario Técnico y se celebrarán cada vez que se programan entregas del fondo municipal de apoyos a las MIPYMES (caso emergente covid-19). De acuerdo con el presupuesto; las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición del presidente cuando lo considere necesario.

Artículo 14. Para la celebración de las sesiones del Comité de Validación, bastará con una invitación del secretario técnico, previa autorización del presidente municipal, a los miembros del comité de validación al menos tres días antes, anexando el orden del día y los documentos de los proyectos a analizar y discutir y aprobar en su caso.

Artículo 15. Las sesiones del Comité de Validación se desarrollarán en el siguiente orden del día:

- I. Lista de Asistencia.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura del acta de la sesión anterior (en caso de existir).
- IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los proyectos.
- V. Asuntos generales.
- VI. Firma de acta de acuerdos.
- VII. Cierre de sesión.

Artículo 16. En caso de que la sesión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha prevista, se debe celebrar entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Artículo 17. La celebración de las sesiones del Comité de Validación se van a llevar a cabo cuando la asistencia de los integrantes sea la mitad más uno; las decisiones se van a tomar por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 18. La minuta de cada sesión debe ser aprobada por el comité de Validación y suscrita por el presidente y el Secretario Técnico. La minuta respectiva que se levante debe contener la lista de asistencia, el orden del día, y los acuerdos, y compromisos tomados.

Artículo 19. El presidente del Comité de validación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asumir la representación del Comité con derecho a voz y voto;
- b) Convocar a sesión a través del Secretario Técnico;
- c) Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité de Validación;
- d) Diferir o suspender sesiones cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- e) Suscribir con el Secretario Técnico, las minutas de las sesiones.

Artículo 20. Los integrantes del Comité de Validación tendrán las siguientes funciones

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias según se convoque;
- b) Recibir la documentación en físico entregados por el Secretario Técnico;
- c) Verificar que cumplan con los requisitos establecidos en este instructivo en el capítulo su viabilidad;
- d) Toma de decisiones más acorde a la viabilidad para un mejor manejo de los recursos;
- e) Realizar las observaciones correspondientes y emitir sus recomendaciones, acordar una fecha de resolución;

Artículo 21. El Secretario Técnico, tiene a su cargo las siguientes funciones

- a) Integrar la información completa, objetiva y oportuna, que previamente será enviada a los integrantes del Comité de Validación, según lo dispone en el artículo 12 de este documento,
- b) Tomar lista de asistencia;
- c) Emitir opinión, cuando así se lo requiera el presidente del comité de validación, sobre los asuntos de los que tenga conocimiento o se encuentren contenidos en los acuerdos y compromisos;
- d) Tomar nota de los acuerdos y establecerlos en el acta;

- e) Elaborar y presentar acta, conteniendo los acuerdos de los integrantes del Comité de Validación;
- f) Recabar firma de los integrantes del Comité de Validación que participaron en la toma de acuerdos descritos en el acta; y
- g) Desarrollar las demás funciones que le confiera el presente documento y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 22. Dictamen y determinación de los apoyos

La Unidad Responsable autorizará las solicitudes de apoyo que se presenten, conforme a lo siguiente:

- I. Dictaminar la viabilidad con base en los criterios de elegibilidad y realizar la reserva presupuestal de los recursos que correspondan;
- II. Declarar la procedencia de las solicitudes aprobadas con base en el artículo 8 de estos Lineamientos;
- III. Las instancias ejecutoras dictaminarán la viabilidad técnica y financiera de las solicitudes y en su caso, determinarán un dictamen positivo, solicitando a la Unidad Responsable su pago.

TEMPORALIDAD DEL ESQUEMA REVOLVENTE

Artículo 23. La temporalidad de los apoyos otorgados a los beneficiarios será determinada por el comité de validación una vez que se realice el estudio y aceptación de cada caso en particular.

ENTREGA Y PAGO DE LOS APOYOS

Artículo 24. La Tesorería del H. Ayuntamiento de Cajeme, entregara los recursos, única y exclusivamente para proyectos autorizados por el comité previa solicitud elaborada y firmada por los miembros el comité.