

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LAS EMPRESAS EN EL ESTADO DE YUCATÁN” (FOPROFEY)

## CAPÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las presentes reglas de operación tienen como propósito establecer la mecánica operativa general que regirá el otorgamiento de los apoyos financieros del Fondo de Promoción y Fomento a las Empresas en el Estado de Yucatán (FOPROFEY).

**Artículo 2.-** Para efectos y aplicación de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. **FOPROFEY:** Al Fondo denominado Fondo de Promoción y Fomento a las Empresas en el Estado de Yucatán (FOPROFEY).
- II. **COMITÉ TÉCNICO:** Órgano Colegiado, establecido en el Decreto 34 que crea el Fondo, integrado por cuatro miembros, como presidente el C. Secretario de Desarrollo Industrial y Comercial, como Secretario Técnico, el Subsecretario de Promoción y Desarrollo, el Subsecretario de Fomento Empresarial, el Jefe de la Unidad Jurídica, quien fungirá como Secretario de Actas y Acuerdos, todos integrantes de la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial y como invitados especiales, quienes podrán participar con voz pero sin voto las siguientes personas:
  - Representantes Estatales de la Banca de Desarrollo y otras instituciones públicas, privadas o sociales.
- III. **REGLAS:** A las presentes Reglas.
- IV. **SEDEINCO:** Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.
- V. **APOYOS:** Recursos económicos de diferentes características otorgados a través del FOPROFEY.
- VI. **DAÑOS POR DESASTRES O FENÓMENOS NATURALES:** Son aquellos daños de carácter físicos o financieros causados por el paso de fenómenos naturales de cualquier índole, y que afecten la operación física o económica de las empresas.

- VII. **SOLICITANTE:** Persona física o moral legalmente constituida de los sectores productivos del Estado, que presenten de manera formal una solicitud de apoyo a la SEDEINCO.

**Artículo 3.-** Los sujetos de apoyo serán:

Las personas físicas o morales de los sectores productivos del Estado, que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que estén legalmente constituidos y cuyas empresas se encuentren establecidas o vayan a establecerse en el Estado de Yucatán.
2. Que presente proyectos productivos viables y sustentables.
3. Que se comprometan a generar empleos permanentes y bien remunerados.
4. Que se comprometan a conservar el número de empleados con los que cuentan en el momento de ocurrir un desastre o fenómeno natural que afecte su operación, ya sea de una manera física o financiera.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **De los Apoyos**

### **SECCIÓN PRIMERA** **De los Objetivos Generales**

**Artículo 4.-** El apoyo que otorgue el Fondo tendrá como objetivos generales los siguientes:

- Promover la inversión productiva en el Estado de Yucatán en aspectos comerciales, industriales y de servicio.
- Contribuir a la generación de empleos permanentes.
- Fomentar la integración de cadenas productivas, y
- Crear empleos, los cuales generarán bienestar social, mayor riqueza y, por ende, desarrollo de la actividad económica en el Estado.
- Detonar la vocación regional para impulsar y facilitar el desarrollo de cada localidad

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**De los Sujetos a Apoyar**

**Artículo 5.-** Los sujetos factibles de apoyar con recursos por el Fondo son las personas físicas o morales de los sectores productivos del Estado.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**De los Sujetos a Apoyar**

**Artículo 6.-** El Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Técnico levantará un acta de cada sesión, que firmará por los asistentes y deberá tener, cuando menos la siguiente información:

- A. Lista de asistentes.
- B. Relación de asuntos presentados.
- C. Asuntos aprobados mencionando el solicitante, tipo de apoyo, monto, y la condición especial que tuviese algún apoyo.
- D. Asuntos generales en su caso.

**Artículo 7.-** El Presidente del Comité Técnico tendrá voto de calidad, en el caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos.

**Artículo 8.-** El Comité Técnico tendrá, además de las facultades señaladas en el Decreto 34 que crea el Fondo, las siguientes:

- I. Autorizar o rechazar las solicitudes de apoyo que sean sometidas a su consideración.
- II. Autorizar el tipo de apoyo, su monto, plazo y tasa de interés.
- III. Instruir al Director de Administración y Finanzas de la SEDEINCO para la liberación de recursos, para el otorgamiento de los apoyos financieros

**Artículo 9.-** El Comité Técnico sesionará cuantas veces sea necesario, pero por lo menos una vez cada tres meses. Pudiendo sesionar en casos extraordinarios, previa convocatoria a los integrantes del Comité con 24 horas de anticipación.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Forma de Disposición de los Recursos a través de estos Apoyos**

**Artículo 10.-** Será función del Presidente del Comité Técnico presentar en sesión de Comité, las solicitudes de apoyo que se reciban en la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Políticas en Materia de Apoyo**

**Artículo 11.-** Los tipos y las características generales de los apoyos que serán otorgados por este Fondo son:

- Tipos de apoyo: A fondo perdido.  
Prestamos a tasa cero.  
Prestamos a tasas preferentes.  
Prestamos a tasas competitivas por debajo del mercado.  
Apoyos extraordinarios a fondo perdido.  
Apoyos extraordinarios mediante préstamos a tasa cero.  
Apoyos extraordinarios que subsidien tasas de interés en instituciones financieras o crediticias.
- Garantías: Las que determine el Comité Técnico.
- Plazo: El que determine el Comité Técnico.
- Gracia: La que determine el Comité Técnico.
- Destino:

#### **I. A proyectos productivos.**

Destinados a la adquisición, traslado e instalación de maquinaria y equipo; a las instalaciones que agreguen valor a la producción; a la modernización de procesos; a proyectos de desarrollo tecnológico; a impulsar iniciativas de inversión que promuevan

y detonen la incorporación, directa o indirectamente, como lo son la realización de encuentros empresariales de negocios.

**II. Apoyo para la elaboración de estudios.**

Destinados a la realización de estudios y diagnósticos para detonar el desarrollo de un sector o región; la factibilidad técnico-económica de proyectos productivos y la detección de oportunidades de negocio; así como procesos de certificación de calidad y normalización.

**III. Apoyo para la instalación de Empresas.**

Destinados a la instalación de empresas en el Estado de Yucatán, que se comprometan a crear fuentes de empleos permanentes y bien remunerados, con el fin de detonar el desarrollo de un sector o región, la factibilidad técnico-económica de proyectos productivos y la detección de oportunidades de negocio; así como procesos de certificación de calidad y normalización.

**IV. Apoyo para infraestructura industrial.**

Destinados a: la construcción y/o rehabilitación de naves industriales; desarrollo de parques y conjuntos industriales, entre otros; asimismo se podrá apoyar proyectos comerciales y de servicios, siempre y cuando formen parte integral del proyecto de infraestructura industrial; que repercuta en la generación de empleos para hombres y mujeres.

**V. Apoyo para la promoción industrial.**

Destinados a: actividades de promoción, a través de ferias, exposiciones y encuentros de negocios; con la finalidad de lograr la interacción y permanencia en los mercados y fortaleciendo la competitividad en el corto y mediano plazo. Asimismo se otorgarán recursos para material promocional tales como: folletos, trípticos, posters, audiovisual, páginas en Internet, entre otros.

**VI. Apoyos extraordinarios.**

Destinados a todas aquellas personas físicas o morales del sector empresarial del Estado cuya operación resulte afectada, ya sea de una manera física o financiera, por un desastre natural.

- Origen de los Recursos: Los asignados por la Secretaría de Planeación y Presupuesto del Estado de Yucatán.

**Artículo 12.-** La tasa de interés: La que determine el Comité Técnico.

**Artículo 13.-** El monto de apoyo: El que determine el Comité Técnico.

- Garantías: La que determine el Comité Técnico.

**Artículo 14.-** No podrá ser sujeto de apoyo del Fondo ninguna persona que sea funcionario público o que ocupe cargo de elección popular, o que sea candidato designado sin importar el partido político al que pertenezca, ni personal de la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial del Estado o sus familiares hasta primer grado en línea recta o transversal, ya sea por consanguinidad o afinidad.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Etapas de los Apoyos**

**Artículo 15.-** A continuación se describen las etapas que se siguen en el otorgamiento de un apoyo financiero.

**Artículo 16.- Promoción:** Es de suma importancia que los funcionarios de la SEDEINCO, conozca precisión las características de los tipos de apoyo que se otorgan a través del FOPROFEY, para que puedan realizar una labor de diagnóstico de necesidades e identificar el apoyo más idóneo que asegure una buena inversión de los recursos otorgados.

**Artículo 17.- Recepción de solicitud:** Documento presentado en las oficinas del C. Titular de la SEDEINCO, y que este canaliza a las siguientes unidades administrativas: Subsecretaría de Promoción y Desarrollo, Dirección de Promoción así como a sus jefaturas, esto con la finalidad de diagnosticar e integrar la documentación necesaria que permita presentar la solicitud de apoyo a los miembros del Comité Técnico para su aprobación o rechazo.

**Artículo 18.- Diagnóstico:** Documento en el que se plasma un breve análisis de la constitución e integración de su empresa, así como el motivo de la necesidad del apoyo solicitado.

**Artículo 19.- Integración del expediente de apoyo:** El expediente del solicitante del apoyo, que estará bajo custodia de la Unidad Jurídica de la SEDEINCO, y contendrá la documentación que se relaciona enseguida:

- Solicitud de apoyo.
- Diagnóstico.
- Para personas morales copia de la escritura constitutiva y de modificaciones, en su caso.
- Copia del comprobante de alta ante la S.H.C.P., en el caso de personas físicas sólo esta última.
- Copia de las escrituras de acta de poderes.
- Identificación oficial del representante legal de la empresa o de la persona física en su caso.
- Recibo domiciliario.

**Artículo 20.- Sesión del Comité Técnico:** Todas aquellas solicitudes recepcionadas en las oficinas de la SEDEINCO, serán presentadas para su aprobación en la sesión del Comité Técnico que para tal efecto convoque el C. Presidente del mismo.

**Artículo 21.- Aprobación:** Todas aquellas solicitudes de apoyos financieros, que hayan sido aprobadas por el Comité Técnico, procederán a formalizarse mediante la suscripción de un convenio en el que se establezca principalmente las líneas de apoyo, el objeto del apoyo, el tipo y monto del apoyo, así como el número de empleos a generar, o en su defecto el número de empleos que se comprometan a conservar.

**Artículo 22.- Formalización:** Con base en los términos de la aprobación de la solicitud por parte del Comité Técnico, será necesario que previo a la entrega de los recursos se elabore un convenio de apoyo, por lo que el Presidente del Comité Técnico, remitirá una carta de instrucción al Área Jurídica para su elaboración y formalización.

**Artículo 23.- Operación:** En esta etapa, la Unidad Jurídica elaborará el convenio de apoyo que formalice la entrega de los recursos y el cual deberá contener lo siguiente:

- La línea de apoyo.
- El tipo de apoyo.
- El monto del apoyo.
- El número de empleos a generar, en caso de generar empleos.
- El número de empleos a conservar, en caso de conservar empleos.
- La forma de ministración de los recursos.
- Que otorgue la aceptación del cumplimiento de los compromisos.
- Acepte los plazos para la entrega de la documentación que soporte el cumplimiento de los compromisos.
- Acepte la firma de pagarés que garanticen la devolución de los recursos que son otorgados en calidad de préstamo.
- Entregue las facturas que amparen la entrega de los recursos que tengan calidad de fondo perdido.
- Acepte la tasa de interés autorizada por el Comité Técnico.
- Acepte que en caso de incumplir con los compromisos que asumió, devolverá los recursos que le fueron otorgados, en los plazos y condiciones que establezca el Comité Técnico.



**Artículo 24.- Solicitud de los Recursos:** El C. Presidente del Comité Técnico del FOPROFEY, previa verificación de que se encuentre debidamente elaborada y firmada tanto el acta de la sesión del Comité Técnico que corresponda al apoyo solicitado, firmará el convenio de apoyo y girará las instrucciones necesarias para el otorgamiento de los recursos, mediante memorando interno que dirigirá al Director de Administración y Finanzas de la SEDEINCO, dicho documento contendrá lo siguiente:

- Nombre del beneficiario.
- Monto del apoyo, y
- Caso de así estar establecido el número de la factura que ampare la entrega de los recursos.

**Artículo 25.- Elaboración del cheque:** La Dirección de Administración y Finanzas, girará las instrucciones necesarias para la elaboración del cheque y lo entregará a la Unidad Jurídica para que este haga formal entrega al solicitante del apoyo.

**Artículo 26.- Entrega de los recursos:** La Unidad Jurídica entregará al solicitante el cheque correspondiente al monto del apoyo que solicitó, verificando que firme debidamente las pólizas y la documentación necesaria para la entrega, posteriormente procederá a enviar a la Dirección de Administración debidamente firmado toda la documentación que ampare dicha entrega.

**Artículo 27.- Seguimiento:** En esta etapa se vigilará el cumplimiento de las condiciones autorizadas por el Comité Técnico debiendo, la Unidad Jurídica:

- Solicitar al beneficiario del apoyo, la documentación que compruebe el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de apoyo.
- Solicitar al beneficiario el cumplimiento del pago de la devolución de los recursos.

**Artículo 28.- Recuperación:** Durante la vigencia de los diferentes préstamos autorizados por el Comité Técnico, la Dirección de Administración y Finanzas realizará lo siguiente:

- Controlar los vencimientos periódicos.

- Turnar los casos de cartera vencida al área jurídica para su recuperación judicial.
- Solicitar el status y estado de las garantías con el área jurídica.

**Artículo 29.- Recuperación:** Durante la vigencia de los diferentes préstamos autorizados por el Comité Técnico, la Unidad Jurídica realizará lo siguiente:

- Administrar la cartera vigente y vencida.
- Realizar cobranza extrajudicial.

**Artículo 30.- Reestructuración:** La reestructuración se puede originar por las siguientes causas:

- La sustitución de garantías.
- La sustitución del obligado solidario o aval.
- Cambio en el plazo o monto del apoyo originalmente autorizado, etc.
- Cambio o modificación de los compromisos originalmente establecidos.

**Artículo 31.- Castigo:** A la cantidad con la cual se afecta el estado contable de resultados, como consecuencia del incumplimiento total o parcial pérdida de un monto de apoyo otorgado se le denomina castigo, podrá darse por las causas siguientes:

- **Administrativo.-** Podrá otorgarse castigo administrativo si el importe del adeudo total no excede de \$15,000.00 M.N. (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.). Para no incurrir en gastos mayores. Este castigo será sustentado con un dictamen del Área Jurídica, en el cual se especifiquen los motivos por los cuales no es conveniente proceder judicialmente.
- **Judicial.-** Al agotar todas las posibilidades judiciales de recuperación de un adeudo sin resultado positivo, el Área Jurídica presentará un dictamen de insolvencia del demandado, sustentando con un certificado de no propiedad o un certificado en el cual se compruebe que

existen otros gravámenes y el monto del adeudo es menor al gasto que se erogará, para proceder en consecuencia.

**Artículo 32.-** Invariablemente para que proceda el castigo se deberá presentar para su autorización o declinación al Comité Técnico.

**Artículo 33.- Penas Convencionales:** Al incumplir “El acreditado” en alguna de las cláusulas del convenio de apoyo, se aplicará una pena convencional dependiendo de la magnitud del incumplimiento, ésta podrá ser de carácter civil o mercantil.

**Artículo 34.- Vencimiento Anticipado:** En el caso de que el solicitante utilice el importe de los recursos otorgados para fines diferentes a los que solicitó, sin previo aviso y consentimiento del Comité Técnico del FOPROFEY, éste tendrá la facultad de recuperar por anticipado la totalidad del apoyo.

**Artículo 35.- Condonaciones:** Para autorizar condonaciones de intereses normales y/o moratorios, penas, se deberá contar con el visto bueno del Comité Técnico.

**Artículo 36.- Quitas:** El Comité Técnico será el único facultado para autorizar las quitas al monto de los recursos originalmente otorgados, una vez agotadas las instancias necesarias para su recuperación, las cuales estarán documentadas con un dictamen del área jurídica.

**Artículo 37.- Modelos de Convenio y Formatos:** Los formatos para llevar a cabo el proceso administrativo del otorgamiento, operación y seguimiento de los apoyos otorgados por el Fondo, se encuentran anexos al presente documento.

## Anexo

### 1. POLÍTICAS DE COBRO.