**Mecanismo Interno de Operación**

Fecha y Lugar

Datos del OP

Nombre del Responsable del OP

<<Esta guía es de apoyo para elaborar el Mecanismo Interno de Operación, la cual tiene como objetivo describir cuales son los elementos mínimos en cada proceso que deberá contener dicho documento, que es un requisito para poder fungir como Organismo Promotor de acuerdo a la RO 7, fracción I del PROSOFT.

En todos los puntos siguientes se deberá guardar evidencia para demostrar el cumplimiento a sus obligaciones adquiridas como Organismo Promotor.>><<Este texto deberá ser borrado al presentarse>>

**Alcance del Documento: Con este documento se pretende informar a la población potencial el mecanismo de operación que se llevara a cabo por este Organismo Promotor del PROSOFT una vez autorizado, para el ejercicio fiscal 2015. Asimismo se enlistan los elementos mínimos que se ejecutaran en las etapas de los proyectos: Solicitud de Apoyo, Entrega de apoyos, Seguimiento y verificación de apoyo, Cierre de proyectos y, en su caso, Pago de Reintegros.**

1. **Difusión del PROSOFT**

Durante el ejercicio fiscal <año>, se realizará la difusión a través de la página:

<Página de internet del Organismo Empresarial, Entidad Federativa o municipio>

La cual cumplirá los siguientes requisitos:

* Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor del PROSOFT por parte del Consejo Directivo en el presente ejercicio, incluyendo el medio para conocer el mecanismo interno de operación que le fue aprobado por la Instancia Ejecutora.
* Las Convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo. En el caso de Entidades federativas o municipios la publicación de la convocatoria es una obligación en tanto aun cuenten con recursos estatales para destinar a proyectos del PROSOFT.
* El total de Solicitudes de Apoyo recibidas por el Organismo Promotor, no sólo las seleccionadas por éste para ser enviadas al Consejo Directivo.
* Los impactos esperados de los apoyos aprobados por parte del Consejo Directivo.
* Además de esto será obligatoria anexar la siguiente leyenda ***“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”***.

<<Se deberá generar evidencia de la difusión>>

1. **Asesorar e informar a la población potencial.**

Describir cómo y ante quien se promoverá el Fondo PROSOFT, ejemplo asociado, Clúster, Cámara empresariales, empresas del sector, etc. A través de qué medios se llevara a cabo la difusión pudiendo ser impresos o medios electrónico (periódicos, redes sociales, correos electrónicos de agremiados, etc.)

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de <Dirección completa y teléfonos (extensiones) de las instalaciones de las oficinas o sedes donde se dará atención a interesados>

Datos de los contactos de atención:

* Nombre
* Proceso al cual podrá apoyar a los solicitantes
* Correo electrónico
* Teléfono y extensiones

<<Se deberá generar evidencia de la asesoría brindada a la población potencial, ejemplo listas de asistencia>>

1. **Validación de la documentación jurídica requerida a la población potencial.**

Describir el proceso de recepción, revisión y cotejo de la documentación jurídica, la forma y medios de retroalimentación de las observaciones generadas.

VoBo a la documentación y aprobación en el Sistema del Fondo

Enlistado de la documentación jurídica que se requiere de acuerdo a los solicitantes de apoyo:

* Personas morales
* Personas físicas
* Instituciones académicas
* Asociaciones civiles

Enlistar la documentación soporte que podrá adjuntarse con la Solicitud de Apoyo.

<<Se deberá generar evidencia de la validación de la documentación jurídica>>

**Análisis, evaluación y selección**

1. **Análisis de Solicitudes de Apoyo**

Descripción de cómo se analizarán y evaluaran las Solicitudes de apoyo

Definir quien conformara su Consejo o Grupo de trabajo. En el caso de las Entidades Federativas o municipios, considerar como invitado permanente al Delegado Federal de la Secretaría en la Entidad.

Definir cuáles son sus criterios de selección de Solicitudes de Apoyos

* Alineados a lo previsto en las ROP
* Vinculados al desarrollo del sector de TI

<<Se deberá generar evidencia del proceso de evaluación de las Solicitudes de Apoyo, levantar acta de las sesiones en donde se evalúen las solicitudes de apoyo>>

1. **Envío de Solicitudes de Apoyo a la Instancia Ejecutora y atención a observaciones.**

Descripción de aprobación de Solicitudes de Apoyo y envío a través del Sistema del Fondo

Descripción de como recibirá las observaciones emitidas a las solicitudes de apoyo, ya sea en su documentación soporte o jurídica.

Descripción del procesos de como notificara a los Solicitantes quien y en que medio harán la retro alimentación a los Solicitantes.

Descripción de subsanación de observaciones en el Sistema del PROSOFT.

<<Se deberá generar evidencia de la atención a las observaciones de las Solicitudes de Apoyo>>

1. **Recibir notificación de aprobación y/o rechazo de Solicitudes de Apoyo**

Definir mecanismo de difusión y a través de qué medios se notificará a los beneficiarios la aprobación de su Solicitud de Apoyo.

<<Se deberá generar evidencia de la notificación de la aprobación de las Solicitudes de Apoyo, oficios o correos notificando a los Beneficiarios>>

1. **Realizar Convenio de Asignación de Recursos**

Descripción del proceso que llevara a cabo para realizar el convenio de Asignación de Recursos con la Instancia Ejecutora.

Descripción del procesos como recabara las firmas de los Responsables del OP y de los Beneficiarios, y el envío de la documentación que genere evidencia a la instancia Ejecutora.

1. **Recepción y asignación de los recursos del PROSOFT**

Describir el proceso de cómo es que se le otorgan los recurso del PROSOFT para que se realice el pago a los Beneficiarios (este proceso es distinto entre Organismo Empresarial y Entidad Federativa o municipio)

Describir cuales será el procedimiento del OP que llevara a cabo para la distribución de los recursos del Programa a los Beneficiarios, así como los requisitos que deberá presentar el Beneficiario ante el OP.

Descripción del proceso para solicitar y requisitos solicitados a los Beneficiarios (cuenta bancaria y convenios de entrega de recursos) necesarios para la entrega de los recursos.

Descripción de cómo hacen la entrega y los procesos que se llevan a cabo para informar a la Instancia Ejecutora que la entrega ya fue realizada a los Beneficiarios.

Debiendo cumplir en tiempo y forma lo establecido en las Reglas de Operación.

1. **Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios**

Descripción de los procedimientos que ejecuta el OP para darle seguimiento a los proyectos, en el cual se deberán considerar los siguientes elementos de supervisión:

* Realizar visitas a los Beneficiarios para la comprobación de la ejecución de proyectos.
* Revisión de documentación comprobatoria, validando que sea original y corresponda a lo establecido en la Solicitud de Apoyo.
* Generación de reporte.

Avisos a los beneficiarios de alguna falta que tengan

<<Se deberá generar evidencia del seguimiento que se le dé a los proyectos de los Beneficiarios>>

1. **Elaboración y envió de reportes a la instancia Ejecutora**

Descripción del procedimiento para la recepción y envío a la Instancia Ejecutora de los reportes de avance y/o finales de los proyectos, así como definir cuál será el área específica que apoyara a los Beneficiarios para la realización de estos.

Elaboración de reportes de seguimiento a los proyectos y de autoevaluación.

Envió en tiempo y forma a través del Sistema del PROSOFT a la Instancia Ejecutora.

1. **Presentar reintegros**

Descripción del procedimiento que realizará el OP para los reintegros que en dado caso la Instancia Ejecutora le determine. Asimismo el procedimiento que llevara para notificar a los Beneficiarios.

<<Se deberá generar evidencia de las notificaciones que realice a los Beneficiarios, recibos de pago, línea de captura, etc. >>

1. **Cierre de proyectos**

Descripción de cómo el Organismo llevara a cabo el apoyo a los reportes finales, revisión de documentación comprobatoria de los proyectos realización de trámites ante la Instancia Ejecutora a través del Sistema del PROSOFT.