Mecanismo Interno de Operación

Guadalajara, Jalisco a 01 de marzo de 2016

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco
López Cotilla #1505, Colonia Americana, Código Postal 44140,
Tel. 01(33) 3585 6599, 3585 6601 en Guadalajara, Jalisco, México.
Mtra. Melissa Ornelas Reynoso

Alcance del Documento: Con este documento se pretende informar a la población potencial el Mecanismo Interno de Operación que se llevara a cabo por este Organismo Promotor del PROSOFT una vez autorizado, para el ejercicio fiscal 2016. 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 Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

Durante el ejercicio fiscal **2016**, se realizará la difusión a través de la página:

www.coecytjal.org.mx

La cual cumplirá los siguientes requisitos:

- Que se ha obtenido la autorización para fungir como Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la innovación 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 la publicación de la convocatoria es una obligación en tanto aun cuenten con recursos estatales para destinar a proyectos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la innovación.
- 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"***.

Evidencia:

- Publicación en prensa
- Publicación en página de COECyTJAL

2. Asesorar e informar a la población potencial.

Se asesora y se pública la convocatoria en los siguientes medios de comunicación:

- Prensa
- En la página del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECyTJAL)
- Promoción mediante talleres informativos a las diferentes Cámaras y asociaciones de Empresas e Instituciones Educativas
- Convocatoria directa por parte del COECyTJAL, donde se invita a Empresarios, Instituciones Educativas de Nivel Superior, Centros de Investigación, Cámaras y Organismos, para dar a conocer las Reglas y Criterios de Operación del PROSOFT y sus requerimientos para participar.

Los posibles sujetos de apoyo interesados en participar en el Programa, expresan su intención de proyecto a través del Sistema de solicitudes en el portal del COECyTJAL (www.coecytjal.org.mx)

Las instalaciones del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco se encuentran ubicadas en:

Domicilio 1:

- Calle López Cotilla #1505, Colonia Americana, Código Postal 44140, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 01(33) 3585-6599, 3585-6601

Domicilio 2:

- Avenida Faro #2350, Colonia Verde Valle, Código Postal 44550, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 01(33) 3678-2000

Para asesoría personalizada esta debe solicitarse con previa cita a los contactos que se muestran a continuación:

Datos de los **contactos de atención** del **Área de Gestión de Proyectos** que se encuentran en las instalaciones del COECyTJAL nombradas como **domicilio 2**:

Mtra. Melissa Ornelas Reynoso
Directora Adjunta y Responsable del Organismo Promotor
melissa.ornelas@jalisco.gob.mx
01 (33) 36782000 ext. 52294

Ing. David Valle Milanés
Director de Gestión de proyectos
david.valle@coecytjal.org.mx
01 (33) 36782000 ext. 52251

Lic. Manuel de la Torre Dávalos
Coordinador de proyectos
manuel.delatorre@coecytjal.org.mx
01 (33) 36782000 ext. 55162

Datos de los **contactos de atención** del **Área Administrativa** que se encuentran en las instalaciones del COECyTJAL nombradas como **domicilio 1**:

Ramón Valle Muñoz
Director de Fondos y Programas
ramon.valle@coecytjal.org.mx
01(33) 36782000 ext. 52276

Lic. Mario Carrillo Hueramo
Fondos y Programas
mario.carrillo@coecytjal.org.mx
01(33) 36782000 ext. 52277

Evidencia:

- Presentación talleres de capacitación
- Lista de asistencia
- Memoria fotográfica de los talleres

3. Validación de la documentación jurídica requerida a la población potencial.

Se realiza un listado de la documentación jurídica solicitada por el portal de PROSOFT de los siguientes sujetos de apoyo:

- Personas Morales
  - Acta Constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
  - Comprobante de domicilio vigente, menor a tres meses.
  - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
  - Identificación oficial vigente del Representante Legal
  - En caso de la escritura notarial donde consten las facultades del Representante Legal.
- Instituciones Académicas
  - Escritura constitutiva o decreto de creación con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
  - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
  - Comprobante de domicilio vigente, menor a tres meses.
  - Identificación oficial vigente del Representante Legal
  - En caso de la escritura notarial donde consten las facultades del Representante Legal
- Asociaciones Civiles
  - Acta Constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
  - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
  - Comprobante de domicilio vigente, menor a tres meses.
  - Identificación oficial vigente del Representante Legal
  - En caso de la escritura notarial donde consten las facultades del Representante Legal.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

- Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente.

- Organismo Públicos Descentralizados
  - Acta Constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
  - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
  - Comprobante de domicilio vigente, menor a tres meses.
  - Identificación oficial vigente del Representante Legal
  - En caso de la escritura notarial donde consten las facultades del Representante Legal.
  - Será imprescindible contar con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)

La documentación soporte que se podrá adjuntar a la Solicitud de Apoyo será la siguiente:

- Proyecto de Inversión
- Cotizaciones
- Ficha Técnica del Solicitante
- Carta(s) Compromiso de beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar.
- Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Otros.

El sujeto de apoyo se encarga de subir la información a través del portal de PROSOFT.

Se solicita la información jurídica que se subió previamente al portal solicitándole al sujeto de apoyo llevarla en original a las instalaciones del Organismo Promotor, mencionadas anteriormente como **Domicilio 1**.

El Área Jurídica coteja la información jurídica con la presencia del sujeto de apoyo, en caso de existir alguna observación esta se le comenta al sujeto de apoyo y se le regresa la documentación y no se envía a la Instancia Ejecutora hasta no ser solventada.

En caso de no existir alguna observación se realiza el formato de “Carta de validación de documentación jurídica”.

El área jurídica sube al portal el formato “carta de validación” y se envía a la instancia ejecutora para su aprobación.

Evidencia:

- Carta de validación de documentación jurídica.

4. Análisis de Solicitudes de Apoyo

Con la finalidad de contar con un correcto proceso de evaluación de las solicitudes participantes en las convocatorias emitidas por el PROSOFT, es el que se menciona a continuación:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

a) Evaluación de Normatividad y Pertinencia:

El Área de Gestión de Proyectos del COECyTJAL analiza y clasifica las solicitudes de apoyo de acuerdo a cada sector y tipo de proyecto, previamente revisa que la documentación, solicitada por la Instancia Ejecutora, cumpla con los lineamientos (Reglas de Operación, Criterios de Operación y Criterios de Selección Estatales correspondientes), así como verificar que formen parte de la población objetivo del mismo. Lo anterior, con el objeto de verificar su congruencia con la demanda específica y cumplan todos los requisitos establecidos, caso contrario serán descartadas las solicitudes.

b) Evaluación Técnica:

Las propuestas con opinión de Normatividad y Pertinencia favorable se envían a revisión, es decir se proporciona la documentación completa a los Evaluadores Técnicos que asigna el **Comité de Evaluación Estatal (CEE)**, los cuales analizan cada propuesta **según los Criterios de Evaluación Estatal (Evaluación de Calidad Técnica)** establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT) en colaboración con el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECyTJAL).

Como parte del proceso de evaluación, cada una de las **propuestas serán verificadas por tres evaluadores técnicos especializados** asignados por el Comité de Evaluación Estatal. Para la conformación de la **calificación ser realizará un promedio simple** de las evaluaciones realizadas.

El **Comité de Evaluación Estatal** se encuentra integrado por: el Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT) con derecho de (voz y voto), el Director General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECyTJAL) con derecho de (voz) y el Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Electrónica de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información (CANIETI), con derecho de (voz y voto).

Dicho Comité tiene las siguientes atribuciones:

1) La validación de los formatos de Evaluación de “Normatividad y Pertinencia” y “Calidad Técnica” y creación de los “Criterios de Selección Estatales” quedando asentado en el Acta de trabajo del Comité.
2) Establecer los Criterios de Selección de la Bolsa Estatal de PROSOFT, quedando como criterio primario de selección de proyectos, la calificación obtenida en la evaluación por cada proyecto.
3) Realizar la evaluación de las propuestas que cumplieron con los parámetros del análisis de Normatividad y Pertinencia establecido por el Programa.
4) En los casos que sea necesario, asignar a los evaluadores técnicos especializados que lleven a cabo la evaluación de calidad técnica.
5) Integrar los elementos de justificación y observaciones para cada una de las propuestas presentadas que permitan una adecuada retroalimentación a los proponentes.
6) Revisar periódicamente el proceso y los criterios de evaluación y sugerir propuestas de mejora al Consejo Directivo del COECyTJAL.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

7) Emitir una recomendación al Consejo Directivo del COECyTJAL sobre las propuestas que a su juicio, pueden recibir el apoyo del Fondo Estatal, así como el monto de apoyo sugerido.

El Organismo Promotor (COECyTJAL) presenta en sesión del Consejo Directivo, los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT de la Secretaria de Economía, para ser contemplados para la aprobación del recurso estatal. De dicha sesión se levanta un acta de los proyectos aprobados para posteriores pagos.

Se hará invitación al Delegado Federal de la Instancia Ejecutora con derecho a voz, una vez que se presenten proyectos PROSOFT en sesiones de Consejo Directivo.

Los integrantes del Consejo Directivo del COECyTJAL está integrado por el Presidente del Consejo, Secretario Ejecutivo, Director del COECyTJAL, Representantes del Ejecutivo del Gobierno del Estado, del Legislativo del Estado, del Sector Privado, Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Electrónica de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información (CANIETI); Representantes de la Industria, del Sector Educativo, Representantes de Centros de Investigación e Instituciones de Educación Superior establecidos en el Estado.

Evidencia:

- Evaluación de solicitudes de apoyo
- Acta de trabajo por parte del Comité de Evaluación Estatal
- Acta de proyectos aprobados

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

El sujeto de apoyo debe de enviar la solicitud junto con todos los documentos anexos que nos marcan los Criterios y Reglas de Operación del PROSOFT, en todo momento el Área de Gestión de Proyectos del COECyTJAL podrá atender dudas en específico de la elaboración de los mismos.

Una vez que son recibidas las solicitudes de apoyo por parte del Área de Gestión de Proyectos, pasan por las evaluaciones de Normatividad y Pertinencia, los proyectos que no cumplen con alguno de los puntos establecidos en la Convocatoria, Reglas y Criterios de Operación del PROSOFT y los Criterios de Selección Estatal, se les hace llegar por correo electrónico las observaciones que deben de solventar.

Posteriormente aquellas solicitudes que tienen una evaluación de Normatividad y Pertinencia favorable, son enviadas al Comité de Evaluación Estatal para que analice la calidad Técnica de cada una de ellas.

Las solicitudes que fueron aprobadas por el Comité de Evaluación Estatal se envían a través del portal de PROSOFT para que el personal de evaluación del Fondo evalúe la solicitud, verificando que se cumplan todos los requisitos, se encarpeta el proyecto en espera de ser aprobado por los integrantes de la sesión de Consejo Directivo del PROSOFT. En caso de que no cumpla con los requisitos se regresa la solicitud y se hacen llegar las observaciones vía correo electrónico al sujeto de apoyo para que sean solventadas.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

6. Recibir notificación de aprobación y/o rechazo de Solicitudes de Apoyo

La Instancia Ejecutora emite los acuerdos del Consejo Directivo del PROSOFT donde se notifica vía correo electrónico al Organismo Promotor la aprobación o rechazo de las solicitudes enviadas, el COECyTJAL a su vez, como Organismo Promotor notifica vía correo electrónico a los beneficiarios adjuntando el oficio de la aprobación o rechazo.

Posteriormente los proyectos que fueron aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT, se someten al Consejo Directivo del COECyTJAL para que apruebe o rechace los mismos.

Los proyectos aprobados y no aprobados por el Consejo Directivo del COECyTJAL se publican en la siguiente liga: http://www.COECyTJAL.org.mx/result_conv/HTML_CONV/convocatorias.html, en el apartado de **resultados de convocatorias**.

Posterior a su publicación, se notifica la aprobación vía correo electrónico y mediante la cual se les hace una cordial invitación al taller de capacitación a los sujetos de apoyo con el fin de darles a conocer el proceso para tener una correcta y adecuada administración de su proyecto.

Evidencia:

- Correo electrónico de la notificación de proyecto aprobado o rechazado
- Oficio notificación de proyecto aprobado o rechazado
- Impresión de pantalla del portal de internet de COECyTJAL
- Memoria fotográfica del evento

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

La Instancia Ejecutora genera el Convenio de Asignación de Recursos, el cual es enviado en físico a las oficinas del Organismo Promotor. Ya una vez recibido el Convenio, el Área Jurídica del COECyTJAL lo revisa a detalle, y en caso de existir alguna observación esta se envía a través de correo electrónico al Área Jurídica de la Instancia Ejecutora.

En caso de no existir alguna observación por parte del Área Jurídica del COECyTJAL, se procederá a citar al sujeto de apoyo para que signe en cuatro tantos el Convenio.

Una vez firmado por el sujeto de apoyo, se recaban las firmas del Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de Jalisco, así como del Director General del COECyTJAL y se envía por paquetería a la Instancia Ejecutora con atención al Área Jurídica.

8. Recepción y asignación de los recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

Este proceso inicia una vez firmado el convenio de Coordinación entre la Instancia Ejecutora y el Ejecutivo Estatal en el cual se establecen los montos a aportar por cada ente.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

El Área Administrativa del Organismo Promotor registra mediante el formato “alta de cuenta o ratificación” ante la Instancia Ejecutora la cuenta para la recepción del recurso federal, la cual es validada por la Instancia Ejecutora, debiendo cumplir con las siguientes características:

- Destinarse únicamente a la administración de los recursos federales recibidos del Programa, por lo que no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias del beneficiario, Organismo Promotor u otros aportantes.
- No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.

Una vez firmado el Convenio de Asignación de Recursos del sujeto de apoyo y validado por el Área Jurídica del COECyTJAL, el Organismo Promotor entregara el recurso hasta que la Instancia Ejecutora envíe el oficio de ministración.

Cuando el Organismo Promotor recibe el oficio de ministración de recurso por parte de la Instancia Ejecutora, se envía por correo electrónico al sujeto de apoyo un oficio de “notificación de recurso”, en el cual se especifica que debe contar con una cuenta bancaria exclusiva para recibir el apoyo federal con las siguientes características:

- Destinarse únicamente a la administración de los recursos federales recibidos del Programa, por lo que no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias del beneficiario, Organismo Promotor u otros aportantes.
- No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.
- Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.
- Debe ser exclusivamente para recibir los recursos del PROSOFT, es decir, no se debe mezclar con otros conceptos ya sean propios o de terceros.

Adicional a la cuenta bancaria exclusiva se solicita al sujeto de apoyo entregar los siguientes documentos:

- Carta de apertura de la cuenta bancaria dirigida al responsable del programa de la Instancia Ejecutora.
- Carta de apertura de la cuenta bancaria dirigida al Director General de COECyTJAL.
- Contrato de la cuenta bancaria

El sujeto de apoyo deberá enviar la documentación al Área Administrativa vía correo electrónico para su revisión, en caso de no cumplir con lo solicitado se le emitirán observaciones a través de la misma vía.

En caso de cumplir con lo solicitado se procede a citar al sujeto de apoyo para asistir a las instalaciones del Organismo Promotor, se le solicita que firme un formato establecido por la Instancia Ejecutora “recibo de otorgamiento”, una vez firmado y cumpliendo con todos los requisitos establecidos se procede a realizar la entrega del recurso a través de un cheque. Una vez depositado el recurso el beneficiario deberá enviar el comprobante bancario del depósito del recurso vía correo electrónico al Área de Administración del Organismo Promotor.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Ya que fue entregado el recurso en su totalidad se envía por correo electrónico al Área de Finanzas de la Instancia Ejecutora los estados de cuenta del Organismo Promotor en la cual fue depositado el recurso federal como evidencia de la erogación del mismo, dentro del periodo establecido en las Reglas de Operación del programa.

Evidencia:

- Oficio ministración de recursos
- Recibo de otorgamiento
- Estados de cuenta del Organismo Promotor

9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

Este proceso inicia con un taller de capacitación impartido por el Área de Seguimiento de Proyectos del COECyTJAL, en el cual se expone los siguientes temas:

- Interacción Sujeto de Apoyo – COECyTJAL - Instancia Ejecutora
- Portafolio PROSOFT

Se presentan los lineamientos establecidos en las Reglas y Criterios de Operación del programa así como los lineamientos estatales.

Solicitud de reportes (avance o final)

Con el fin de realizar el seguimiento adecuado de los reportes (avance o final), cuando el Sujeto de Apoyo se encuentra en fecha límite o vencida se realizan los siguientes procesos:

Se envía un oficio "*recordatorio de informe"* al Sujeto de Apoyo a través de un correo electrónico, antes de vencer la fecha límite de entrega del informe (avance o final).

Evidencia:

- Recordatorio de entrega de informes

En caso de que el Sujeto de Apoyo no haya entregado en la fecha requerida, se debe solicitar mediante un oficio "*solicitud de informe"* a través de un correo electrónico la entrega de informes (avance o final), según corresponda, en caso de no atender a las solicitudes de entrega de informe (avance o final) se realiza una visita de verificación al Sujeto de Apoyo.

Evidencia:

- Solicitud de entrega de Informes

Revisión y observaciones a informes (avance o final)

Una vez recibido el informe (avance o final) del Sujeto de Apoyo se realiza la revisión de la documentación del proyecto a través del portal de Secretaría de Economía, el cual debe cumplir con los

requisitos previamente establecidos en la solicitud de apoyo, en caso de cumplir con los lineamientos establecidos en las Reglas y Criterios de Operación estos reportes se envían a la Instancia Ejecutora para su revisión y aprobación.

En caso de no cumplir con lo anterior se realizan las observaciones pertinentes al reporte las cuales son enviadas mediante un oficio "*observaciones al reporte (avance o final)"* al Sujeto de Apoyo a través de un correo electrónico, las cuales deberán ser solventadas en el periodo marcado en el mismo oficio.

Evidencia:

- Observaciones al reporte (avance o final)

Se envía un oficio de "*solicitud de observaciones al reporte (avance o final)"* al Sujeto de Apoyo a través de un correo electrónico, por la falta de cumplimiento con la fecha límite establecida en el oficio de observaciones previamente notificado.

Evidencia:

- Solicitud de observaciones al reporte (avance o final)

Visitas a los Sujetos de Apoyo para la comprobación de la ejecución de proyectos:

Se realizan visitas de verificación al Sujeto de Apoyo de todos los proyectos apoyados por la Instancia Ejecutora del programa solicitado.

La selección de sujetos de apoyo a visitar se basa en las prioridades o estrategias de cada evaluador, por lo que el Área de Seguimiento determina el orden específico de la visitas para su programación, estas pueden variar dependiendo si la Instancia Ejecutora requiere realizar alguna visita de verificación o alguna otra ente gubernamental.

Se notifica al sujeto de apoyo por medio de un oficio "Visita de seguimiento" a través de un correo electrónico dirigido al representante legal y responsable del proyecto.

Durante la visita de verificación se cotejan los documentos que comprueban la ejecución del proyecto los cuales son: entregables, indicadores y comprobación de gastos en original establecidos en la solicitud de apoyo, además se solicita sean entregados en formato digital.

En caso de existir alguna diferencia en la sección de gastos se deber solicitar el reintegro parcial.
Evidencia:

- Presentación taller de capacitación
- Portafolio PROSOFT
- Oficio notificación visita de seguimiento
- Acta de verificación de seguimiento

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

10. Elaboración y envió de reportes a la Instancia Ejecutora

Es el procedimiento interno que se manejara entre el sujeto de apoyo, Organismo Promotor e Instancia Ejecutora, para envió de reportes a través del portal, solicitudes de modificación, observaciones emitidas por el personal de PROSOFT o personal del COECyTJAL, etc.

- Fechas importantes (entrega de informes)

Se mencionas las fechas importantes las cuales se establecieron en los convenios (federal y estatal) las cuales son:

- Periodo de erogación del recurso (federal y estatal)
- Fecha de entrega de informes (avance o final)
- Solicitud de modificaciones

Proceso mediante el cual deben realizar las modificaciones al proyecto los sujetos de apoyo, este consiste en la solicitud de modificación más anexo I, esta solicitud debe enviarse en original al Organismo Promotor y a su vez el organismo promotor revisa que dicha solicitud cumpla con los requisitos y esta se envía a la instancia ejecutora para su aprobación o rechazo.

Se debe entregar el anexo K a la instancia ejecutora en las siguientes fechas:

- 30 de mayo de 2016
- 30 de noviembre de 2016

11. Presentar reintegros

Los reintegros son calculados debido a alguna observación emitida al Sujeto de Apoyo del informe (avance o final) por parte de la instancia ejecutora o el organismo promotor a un proyecto en específico.

Se solicita reintegro cuando existe una discrepancia en (entregables, indicadores o comprobación de gastos), la cual es observada por la instancia ejecutora y notificada al organismo promotor, a su vez el organismo promotor notifica al Sujeto de Apoyo a través de un oficio enviado por correo electrónico la observación y el monto calculado a reintegrar.

Se recaban los datos del Sujeto de Apoyo mediante el formato “solicitud línea de captura” con el fin de solicitar la línea de captura correctamente a la Instancia Ejecutora, en paralelo se solicita al Sujeto de Apoyo el oficio motivo de reintegro, en el cual se explica el monto reintegrado.

Una vez que el Organismo Promotor recibe la línea de captura solicitada, esta se envía al Sujeto de Apoyo a través de un correo electrónico en la cual se menciona el plazo para realizar el pago de la misma, además se solicita que el comprobante de pago sea enviado en original a las instalaciones del

Organismo Promotor con la finalidad de enviarlo a la Instancia Ejecutora por paquetería con atención al Área de Finanzas.

Evidencia:

- Oficio de observación en el cual se calcula el reintegro por la instancia ejecutora u Organismo Promotor
- Línea de captura
- Comprobante de pago de la línea de captura
- Oficio motivo de reintegro por parte del Sujeto de Apoyo

12. Cierre de proyectos

Las condiciones para poder clasificar un proyecto como candidato a cierre son las siguientes:

- Haber enviado los reportes de avance y final, a través del portal de PROSOFT.
- No deberá tener pendientes u observaciones en sus entregables, indicadores y comprobación de gastos.
- No deberá tener pendientes derivados de su Visita de Seguimiento.
- En caso de que aplique el reintegro, este ya debe estar realizado.

Una vez que el proyecto ha sido evaluado (reporte final) por el Organismo Promotor y no existe ninguna observación el reporte se envía a la Instancia Ejecutora a través del portal de PROSOFT para su validación, en caso de no emitir alguna observación la Instancia Ejecutora aprueba el reporte final a través del mismo portal, posteriormente se envía por correo electrónico y paquetería al área de seguimiento del Organismo Promotor la aprobación del mismo, el cual es notificado al representante legal y responsable del proyecto del Sujeto de Apoyo, en caso de emitir alguna observación la Instancia Ejecutora esta se envía a través de un oficio notificado vía correo electrónico y se regresa el reporte final para solventar dicha observación.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".