

## **Mecanismo Interno de Operación**

Fecha y Lugar

29 de Febrero de 2016, Cuernavaca, Morelos.

Datos del OP

Nombre del Responsable del OP

Edwin Ali Carrillo Sandoval

**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 Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación 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.morelos.gob.mx](http://www.morelos.gob.mx)

[www.morelosemprende.com](http://www.morelosemprende.com)

La cual cumplirá los siguientes requisitos:

- Que se ha obtenido la autorización 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”.***

## **2. Asesorar e informar a la población potencial.**

Describir cómo y ante quien se promoverá el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación, 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

- Secretaría de Economía: calle Hidalgo #239, sexto piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000. Tel. (777) 3135680

Datos de los contactos de atención:

- Nombre: Ali Carrillo Sandoval
- Proceso al cual podrá apoyar a los solicitantes: asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa.
- Correo electrónico: [ali.carrillo@morelos.gob.mx](mailto:ali.carrillo@morelos.gob.mx)
- Teléfono y extensiones: (777) 3135680 ext. 138

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

- El OP recibe documentación de la Solicitud de Apoyo (SA) completa para la realización del programa PROSOFT.
- El OP coteja si la documentación recibida en sistema es correcta contra original.
- Si la documentación no es correcta, el OP solicita correcciones a PP en un plazo no mayor a 15 días naturales, para regresar al punto anterior.
- Si la documentación es correcta, el OP evalúa la pertinencia del proyecto.
- Si el proyecto no resultara pertinente, se notifica a PP la No Pertinencia del proyecto mediante una Carta de Notificación.
- Si el proyecto resultara pertinente, se notifica a PP la Pertinencia del proyecto mediante una Carta de Notificación.
- PP elabora la Solicitud de Apoyo (SA) en el sistema del Fondo en la siguiente dirección: <http://www.prosoft.economia.gob.mx/beneficiario/login.aspx?ReturnUrl=%2fbeneficiario%2fdefault.aspx>

La documentación jurídica que se requiere de acuerdo a los solicitantes de apoyo es la siguiente:

### 1.- Personas morales:

- Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, de la persona moral.
- Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres meses al momento de ser presentado y a nombre de la persona moral interesada en ser sujeta de apoyo.
- RFC.
- Identificación oficial del representante legal (en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria vigente y completa en los formatos FM2 o FM3, para acreditar la legal estancia en el país).
- En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, deberá anexarse la escritura notarial donde consten las facultades del representante legal, de preferencia poder general para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio.

### Instituciones académicas:

- La documentación señalada para personas morales que les aplique, en su caso el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.

### 4.- Asociaciones civiles:

- La documentación señalada para personas morales que les aplique y
- Deberá presentar la Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente.
- El OP generará evidencia de la validación de documentación jurídica recibida.

## Análisis, evaluación y selección

### 4. Análisis de Solicitudes de Apoyo

- La solicitud de apoyo recibida en el sistema del Fondo es evaluada por parte del Comité Estatal (CE), el cual está integrado por el Secretario de Economía del Estado de Morelos, el Subsecretario de Planeación de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, el Delegado(a) Federal de Economía del Estado de Morelos, la Directora General de Promoción y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Economía del Estado de Morelos, el Director General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional de la Secretaría de economía del Estado de Morelos, el Director General

de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos y el Presidente del Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Morelos.

- La SA será evaluada bajo los siguientes criterios:
- Que se encuentren alineados a lo previsto en las Reglas de Operación (OP) de PROSOFT.
- Que los proyectos se encuentren vinculados al desarrollo del Sector de TI y la Innovación.
- Que se encuentren alineados a las Estrategias de TI del Gobierno del Estado de Morelos.
- Si la SA es rechazada, se notifica a PP a la No Aprobación del proyecto mediante una Carta de Notificación.
- El OP guardará como evidencia las actas de las sesiones del CE por cada ocasión en que sean evaluadas las SA, y serán enviadas a la IE.

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

- Si la SA es aprobada por el CE, ésta será enviada a la IE sin que esto signifique la aprobación del proyecto.
- IE recibe el proyecto y evalúa la documentación jurídica y la documentación soporte.
- Si la información no es correcta, IE informa a OP y PP las observaciones encontradas para su corrección por parte de PP mediante una Carta de Notificación.
- OP y PP subsana observaciones en un plazo no mayor a 10 días naturales y envía SA a través del sistema del fondo a OP.
- OP envía SA a IE para su revisión.
- Este proceso de revisión de observaciones puede repetirse hasta en un máximo de 3 ciclos, si al término de la tercera ronda de revisiones la SA aún continúa con información incorrecta, será cancelada.
- Si la SA es aprobada, CD notifica a OP y PP la aprobación del proyecto mediante una Carta de Notificación, la cual será enviada por vía electrónica y física para su firma de acuse, también podrán ser contactados vía telefónica para la entrega de la Carta de Notificación.
- El OP generará evidencia de cada notificación realizada.

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

- Si la SA es corregida satisfactoriamente, IE somete a Consejo Directivo (CD) dicha SA para su aprobación o rechazo.
- Si la SA es rechazada, CD notifica a OP y PP la no aprobación del proyecto mediante una Carta de Notificación.
- Si la SA es aprobada, CD notifica a OP y PP la aprobación del proyecto mediante una Carta de Notificación, la cual será enviada por vía electrónica y física para su firma de acuse, también podrán ser contactados vía telefónica para la entrega de la Carta de Notificación.

#### **7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos**

- IE envía a OP el Convenio de Asignación de Recursos para firma de OP y Beneficiario (BEN).
- OP realiza visita en el domicilio que BEN especificó para recibir notificaciones.
- OP y BEN firman Convenio de Asignación de Recursos en las instalaciones de OP previa cita agendada y envía Convenio de Asignación de Recursos a IE.
- BEN recibe una capacitación por parte de la IE y el OP sobre el cumplimiento de responsabilidades con el programa PROSOFT. El BEN podrá solicitar capacitación en este rubro cuando lo requiera.
- IE firma el Convenio de Asignación de Recursos y solicita a OP Y BEN la apertura de una cuenta bancaria.

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

- El BEN apertura una cuenta bancaria conforme lo señalado en ROP's y Criterios de Operación, específica y exclusiva para recibir el apoyo federal del fondo PROSOFT, segmentando de manera clara el recurso vinculado a cada proyecto, por lo tanto no deberá mezclarse con otras aportaciones ya sea propias o de terceros. Dicha cuenta deberá presentar los siguientes requisitos:
- 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.
- En caso de que la Instancia Ejecutora lo requiera, el Beneficiario deberá autorizar a la institución financiera en la que haya aperturado la cuenta bancaria para el manejo de los recursos federales objeto de los apoyos otorgados, a fin de que proporcione a la Secretaría información sobre los saldos y movimientos que registre la citada cuenta.
- Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.
- La IE asigna los recursos al BEN y firman una constancia de que está recibiendo el apoyo Federal y otra del apoyo Estatal.
- OP asigna a BEN las aportaciones de recursos por parte del OP en la cuenta bancaria solicitada y envía notificación a la IE del procedimiento realizado mediante una carta de Notificación.
- BEN realiza los movimientos de recursos a sus proveedores y prestadores de servicios guardando evidencia de cada movimiento realizado con la cuenta bancaria.
- Los proveedores y prestadores de servicios elegidos por el BEN emiten el comprobante fiscal correspondiente a cada operación.

#### **9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios**

- El OP Se encargara de darle seguimiento a los proyectos de los BEN, verificando que estos se estén realizando en tiempo y forma de acuerdo a lo programado, así como el cumplimiento de las metas.
- El OP hará la Revisión de documentación comprobatoria, validando que sea original y corresponda a lo establecido en la Solicitud de Apoyo
- El OP se debe encargar de notificar por medios electrónicos y vía telefónica la entrega de reportes. Un primer aviso 15 días naturales antes de la fecha de entrega programa por los BEN y después a los 8 días naturales del vencimiento por lo menos un aviso cada tercer día hasta que el reporte sea realizado y subido al sistema por el BEN.
- El OP deberá notificar al BEN alguna falta u observación detectada en la presentación de la documentación comprobatoria mediante una Carta de Notificación.
- El OP realizará visitas a los BEN para supervisar que se dé cabal cumplimiento a lo estipulado en la SA.

### 10. Elaboración y envío de reportes a la instancia Ejecutora

- El BEN debe subir sus informes semestrales y el informe final en tiempo y forma y presentar la documentación original que los soporta si el OP lo considera necesario.
- El OP entregará el anexo K a la IE en las siguientes fechas del presente año:
- 30 de mayo
- 30 de noviembre

### 11. Presentar reintegros

- Los reintegros y enteros se llevarán a cabo por parte de los Organismos Promotores y beneficiarios conforme al procedimiento establecido por la Tesorería de la Federación para lo cual se deberá requerir a la Instancia Ejecutora la línea de captura que corresponda para proceder al pago de los mismos.
- Cuando los beneficiarios no generen rendimientos deberán presentar una carta explicando las razones por las cuales no generaron rendimientos, esta puede ser expedida por la banca financiera cuando se cierra la cuenta.

### 12. Cierre de proyectos

- El OP debe revisar todos los documentos y la información que los soporta antes de enviar a la Instancia Ejecutora para el cierre de los proyectos.
- Si la información enviada a la IE es incorrecta, la IE enviará las observaciones al OP, éste a su vez enviará dichas observaciones al BEN para ser corregidas.