

Mecanismo Interno de Operación

Chihuahua, Chihuahua

Gobierno del Estado de Chihuahua

Lic. Gabriela Valles Moreno

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.chihuahua.com.mx

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.

El Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación en el estado de Chihuahua, asociado, con el Municipio y Clúster se promoverá a través de los principales medios impresos del estado, medios electrónicos.

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de: Ave. León Tolstoi # 166, Complejo Industrial Chihuahua a los teléfonos: 4423300 Ext: 3426,3420 en las instalaciones de la Dirección de Comercio de la Secretaría de Economía donde se dará atención a interesados, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs de Lunes a Viernes.

Datos de los contactos de atención:

- Nombre: Gabriela Valles Moreno
- Información en General
- Correo electrónico: gabriela.valles@chihuahua.com.mx
- Teléfono: 4423300 ext 3426

- Nombre: Anisol Macías Jurado
- Información en General
- Correo electrónico: anisol.macias@chihuahua.com.mx
- Teléfono: 4423300 ext 3420

- Nombre: Luisa Almeida Mares
- Información en General
- Correo electrónico: luisa.almeida@chihuahua.com.mx
- Teléfono: 4423300

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

Paso 1. Preparar documentación jurídica correspondiente a su caso

i. Persona Física:

- Identificación oficial (copia)
- Alta del SAT (cedula registro federal de contribuyentes) (copia)
- Comprobante de domicilio oficial, con 2 meses anteriores a la fecha de presentación del proyecto. (copia)

ii. Personas morales:

- Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, de la persona moral.

Am

- Comprobante de domicilio vigente, menor a tres meses.
- RFC.
- Identificación oficial del representante legal.
- En su caso, escritura notarial donde consten las facultades del representante legal.

iii. 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.

iv. Asociaciones civiles:

- La documentación señalada para personas morales que les aplique y
- Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente.

v. Organismos públicos descentralizados:

- La documentación señalada para personas morales que les aplique.

Será imprescindible contar con la FIEL (Firma Electrónica Avanzada).

No se podrán someter Solicitudes de Apoyo en caso de no contar con esta información completa y actualizada en el sistema del Programa

Paso 2. Acudir al Organismo Promotor correspondiente

Secretaría de Economía de gobierno del Estado de Chihuahua en Av. León Tolstoi no.166, Complejo Industrial Chihuahua C.P. 31136, en la Dirección de Comercio.

Tel. (614)44233.00

Lic. Gabriela Valles Ext.3426

Lic. Anisol Macías Ext. 3420

Lic. Luisa Almeida

En un horario de Lun- Vie de 9:00 hrs. a 15:00 hrs.

Paso 3. Esperar Notificación del Organismo Promotor de aceptación o rechazo de la persona u organismo de acuerdo a la documentación presentada.

Análisis, evaluación y selección

4. Análisis de Solicitudes de Apoyo

Las solicitudes de apoyo se analizarán a través del Comité Técnico Estatal del Programa PROSOFT, el cual estará conformado por:

Presidente: Secretario de Economía Estatal

Secretario Ejecutivo: Delegado de Secretaría de Economía Federal

Secretario Técnico: Directora de Comercio

Vocal: Presidente Municipal

Vocal: Presidente del Colegio de Profesionistas de Tecnologías de Información

Vocal: Director General Operadora Universitaria

Vocal: Director PIT

Serán analizados y evaluados mediante la batería de reactivos sobre capacidades empresariales, estimación de la tasa interna de retorno y la alineación a la política pública.

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

La aprobación de las solicitudes de apoyo se realizará mediante reuniones del Comité Técnico Estatal, las cuales serán enviadas a través del Sistema del Fondo, en caso de que se reciban observaciones se le harán saber al beneficiario mediante oficio para subsanar las observaciones correspondientes ante el Sistema del fondo.

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

Se notificará mediante oficio dirigido al beneficiario en el que se informe la aprobación o rechazo de su solicitud de apoyo.

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

El Departamento jurídico del Organismo Promotor revisará el convenio de asignación de recurso con la instancia ejecutora, una vez validado por ambas partes se recabarán las firmas del responsable del OP, del beneficiario y se enviará a la instancia ejecutora.

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

El proceso para la distribución del recurso del programa a los beneficiarios será mediante solicitud del OP a Secretaría de Hacienda Estatal para la apertura de la cuenta bancaria exclusiva para el recurso de PROSOFT.

Solicitud del OP ante Secretaria de Hacienda Estatal para liberación de recurso de solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT.

La comprobación de la entrega del recurso asignado se realizara mediante el llenado del Anexo H (Formato para informar ministración a los beneficiarios) y Anexo J (Formato de otorgamiento o entrega de subsidio), lo anterior según lo estipulado en las reglas de operación.

9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

- Se realizaran visitas a los Beneficiarios para la comprobación de la ejecución de proyectos por parte del OP.
- Se revisara la documentación comprobatoria, validando que sea original y corresponda a lo establecido en la Solicitud de Apoyo.
- Se solicitara la generación de un reporte de avance, así mismo la entrega del reporte final, los cuales serán remitidos a la instancia ejecutora.
- Cualquier falta u omisión de algunos de los reportes el OP le notificara mediante oficio al beneficiario.

10. Elaboración y envío de reportes a la instancia Ejecutora

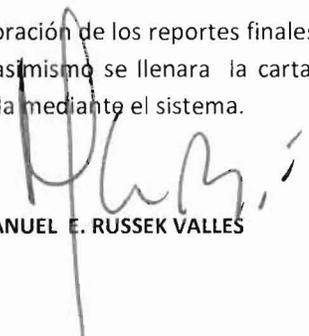
Se solicitara la generación de un reporte de avance, así mismo la entrega del reporte final, los cuales serán remitidos a la instancia ejecutora. En los cuales el OP asesora para su elaboración al beneficiario, posteriormente se enviaran en tiempo de manera digital a la instancia ejecutora.

11. Presentar reintegros

Los reintegros se llevaran a cabo conforme a lo establecido en la TESOFE, anexando el formato carta reintegro.

12. Cierre de proyectos

El OP apoyara a los beneficiarios para la elaboración de los reportes finales así como revisara la documentación comprobatoria de los proyectos apoyados, asimismo se llenara la carta de cierre de ejercicio de proyectos entregada por la instancia ejecutora entregada mediante el sistema.



LIC. MANUEL E. RUSSEK VALLES