

## Mecanismo Interno de Operación

11 de marzo de 2016, Saltillo, Coahuila.

Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

**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 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:

<https://www.sedecoahuila.gob.mx/>

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 generará la evidencia respectiva, como impresión de pantallas, de cada una de estas 4 acciones.

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

Con la finalidad de promover e impulsar el desarrollo de las empresas del Sector Tecnologías de Información, a través de los apoyos otorgados por el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT); el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, publicará las Reglas de Operación, así como las convocatorias en la página electrónica de la SEDECT:

<https://www.sedecoahuila.gob.mx/>, como instrumento de promoción de las mismas. Pudiendo ser impresos o medios electrónico (periódicos, redes sociales como <https://www.facebook.com/sedec.coahuila>, vía Twitter: @SEDECoahuila correos electrónicos, etc.)

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, quién informará y asesorará a los empresarios, de manera física en las oficinas de la Secretaria, ubicadas en Edificio Torre Saltillo Piso 4 en Perif. Luis Echeverría Álvarez No. 1560, Col. Guanajuato Oriente C.P. 25286, Saltillo, Coahuila en un horario a partir de las 8:00 a 16:00 horas y/o a través de las siguientes cuentas de correo electrónico [margarita.deleon@coahuila.gob.mx](mailto:margarita.deleon@coahuila.gob.mx) y [jesus.salgado@coahuila.gob.mx](mailto:jesus.salgado@coahuila.gob.mx) para obtener su registro e información para el llenado de la solicitud de apoyo.

Datos de los contactos de atención:

- Nombre: Margarita de León Muñiz
- Información, asesoría, registro, seguimiento
- Correo electrónico: [margarita.deleon@coahuila.gob.mx](mailto:margarita.deleon@coahuila.gob.mx)
- Teléfono y extensión: 01 (844) 415 21 62 Ext. 4820
  
- Nombre: Jesús Abraham Salgado Arellano
- Información, asesoría, registro y seguimiento.
- Correo electrónico: [jesus.salgado@coahuila.gob.mx](mailto:jesus.salgado@coahuila.gob.mx)
- Teléfono y extensión: 01 (844) 415 21 62 Ext. 4861

Formato de registro de atención, donde se especifica tipo de servicio ofrecido, o bien lista de asistencia si fue un evento en grupo.

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

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

3.1 Los interesados ingresan la documentación jurídica en el Sistema del fondo a través de la página de Internet [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx) y posteriormente presentan la documentación impresa para efectuar una valoración en original de los archivos electrónicos remitidos.

3.2 Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, realizara una valoración de la documentación original y se elaborarán oficios de notificaciones realizadas, derivados de la misma

y se archivarán en los expedientes del Organismo Promotor, en caso de estar correctos se procede a su validación y envío a través del sistema, de existir alguna observación se solicita la corrección.

3.3 Una vez que la documentación jurídica haya sido validada por el PROSOFT, éste le otorgará al interesado los permisos en el Sistema para el llenado de Solicitudes de Apoyo.

3.4 El interesado deberá enviar su Solicitud de Apoyo debidamente llenada a través del Sistema del fondo, conforme al anexo B, tomando en cuenta las consideraciones sobre rubros y montos de apoyo establecidos en el Anexo A de las Reglas de Operación 2016.

Personal de la SEDECT revisa y da el Vo.Bo a la documentación y procede a su aprobación en el Sistema del Fondo.

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

- **Personas morales**
  - Acta Constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.
  - Comprobante de Domicilio vigente, con una antigüedad mínima de 2 años al momento de ser presentado.
  - Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
  - Identificación oficial del representante legal.
  - 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
- **Asociaciones civiles**
  - a) La documentación señalada para personas morales que les aplique y
  - b) Deberá presentar la Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente

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

- Proyecto en extenso
- Plan de Trabajo
- Cotizaciones
- Ficha Técnica Inicial del Solicitante
- Carta compromiso de beneficiario
- Constancia de no haber recibido apoyo similar

Para la revisión de la documentación jurídica se llenará el Formato Check List, por empresa.

### **Análisis, evaluación y selección**

#### **4. Análisis de Solicitudes de Apoyo**

4.1 Se reciben los proyectos a través del sistema PROSOFT, para ser revisados por el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, con la finalidad de verificar que cumplan con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación 2016.

4.2 Derivado de dicha revisión, de no existir observaciones se procede a la evaluación, en caso contrario se le solicitará a las empresas efectúen la correcciones necesarias y se envíe nuevamente a través del sistema.

4.3 Una vez recibida la solicitud a través del Sistema, se revisará nuevamente la solicitud y la documentación soporte para verificar que cumpla con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación 2016.

4.4 Para la selección de proyectos se tomará en consideración, la disponibilidad presupuestal, las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo de Coahuila de Zaragoza 2011 – 2017. Asimismo, los proyectos serán evaluados conforme a lo establecido en el punto 9 de las Reglas de operación considerando lo siguiente:

- a) Cumplan con los requisitos previstos en la Regla 8 fracción II de las Reglas de Operación,
- b) Que cumpla con lo previsto en las convocatorias que emita el Consejo Directivo,
- c) Que no estén recibiendo apoyos de otros programas federales para el mismo concepto que impliquen sustituir la aportación o duplicar apoyos,
- d) Que fomenten el uso de las Tecnologías de Información en el Estado,
- e) Que estén alineados a las estrategias y líneas de acción del PROSOFT y la estrategia del Estado de Coahuila,
- f) Fortalezcan al sector de TI en su conjunto, ya sea a nivel país o región,
- g) Generen o mejoren empleos de alta especialización y creen sinergias en los equipos de trabajo,
- h) Mejoren los niveles de madurez o capacidad de procesos,
- i) Fomenten la innovación,
- j) Desarrollen una vocación estratégica en el sector de TI,
- k) Faciliten el cumplimiento de lo previsto en el proyecto con el Banco Mundial.

El periodo establecido por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para el proceso de evaluación de los proyectos y la documentación jurídica presentada por los

interesados, comprende de 12 de febrero de 2016 y la fecha de cierre el 19 de agosto del presente año.

Nota: Las fechas están sujetas a cambios sin previo aviso en función a la disponibilidad presupuestal y a los acuerdos del Consejo Directivo del PROSOFT.

4.5 Si la solicitud de apoyo cumple con lo estipulado en las Reglas de Operación del programa, se someterá a consideración del Subcomité de la Secretaría Desarrollo Económico de Coahuila.

El Subcomité de evaluación estará conformado por:

- Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Coahuila
- Subsecretario de Desarrollo Económico y responsable del área de PYMEs y Promoción al Mercado Interno.
- Delegado de la Secretaria de Economía de Coahuila
- Responsable del seguimiento de PROSOFT en Coahuila.

Derivado de la sesión de trabajo que se celebre se levantará un acta de la sesión en donde conste la evaluación de las solicitudes de apoyo, además de la evidencia fotográfica de las sesiones.

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

Las solicitudes de apoyo seleccionadas serán enviadas a través del Sistema del Fondo PROSOFT, para que sean sometidos a los procesos de revisión y aprobación por el Consejo Directivo del PROSOFT. El OP debe estar pendientes de las observaciones que PROSOFT emita a través del Sistema, para notificárselas a los beneficiarios e informarles cuantos días hábiles tienen para subsanarlas.

Para ello el OP a través del personal que opera el Fondo, debe informar a los beneficiarios mediante oficio que será remitido vía correo electrónico, de las observaciones que su proyecto tiene y la copia de este documento y su acuse debe integrarse al expediente físico que el OP tiene por beneficiario.

Una vez que el beneficiario informa al OP que las observaciones fueron subsanadas, el personal del OP revisará dicha información y procederá a su validación y envío por sistema.

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

Una vez que el Organismo Promotor reciba las notificaciones de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del PROSOFT, será el encargado de notificar por medio de oficio a los beneficiarios vía correo electrónico la aprobación o rechazo de sus solicitudes.

Se anexará copia de este oficio y correo de notificación y acuse al expediente del OP.

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

Si la solicitud de apoyo es aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT, el Organismo Promotor suscribirá los Convenios de Asignación de Recursos, correspondientes a las solicitudes de apoyo aprobadas, así como recabará la firma de los Beneficiarios y enviara dicho Convenio suscrito a la Instancia Ejecutora dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción, para que la Instancia Ejecutora los suscriba.

El OP adjuntará al documento jurídico del beneficiario un oficio donde le informa que le está enviando el convenio para recabar su firma, y que lo regrese a las oficinas del OP. Asimismo el OP una vez recabadas todas las firmas de los beneficiarios, enviara a la IE un oficio que acompañará a todos los instrumentos jurídicos donde le está informando que le envía los convenios de asignación de recursos de los beneficiarios.

## **8. Recepción y asignación de los recursos del PROSOFT**

En cuanto la SEDECT es notificada por la IE específicamente del área de Contabilidad, que debe aperturar una cuenta con las características que se establecen en las RO, para recibir los recursos como OP del Prosoft, la SEDECT, elabora un memorándum a la Coordinación Administrativa, donde solicita su intervención ante el área correspondiente ante la Secretaría de Finanzas para que se proceda a la apertura de cuenta especificando las características de la misma, la cual debe ser productiva y liquidable al final del proyecto, con los formatos necesarios y el tiempo que se dispone para ello, incluso si es posible indicando los datos de la persona de la Contabilidad del IE que nos está atendiendo, para agilizar el proceso.

Cuando la Secretaría de Finanzas ha cumplido con este procedimiento le informa oficialmente a SEDECT, los datos de la cuenta que se ha aperturado ante TESOFE. La SEDECT documenta dicho proceso en su expediente. Así mismo da seguimiento durante este proceso para monitorear el avance del procedimiento.

Una vez que la SEDECT ha recibido oficio de ministración por parte de la IE, procederá a recabar la siguiente documentación de cada beneficiario y elaborará un memorándum a la Coordinación Administrativa, donde solicita el proceso de pago a cada uno de los beneficiarios, especificando la cuenta específica correspondiente al Prosoft de donde deberá salir el recurso.

- Factura o Recibo
- Llenar Formato al pago electrónico y firmado por el representante legal
- Copia del Estado de Cuenta de la cuenta bancaria a donde se realizará la transferencia
- Copia del IFE
- Comprobante de domicilio

(Estos documentos y proceso son los mismos para pago de recurso estatal o federal)

El procedimiento para solicitar requisitos a los beneficiarios tanto para la apertura de la cuenta bancaria exclusiva, como para los documentos que necesita presentar para los pagos, como para convenios de entrega de recursos, se hace mediante correo electrónico donde se indica que documentación se requiere y para qué fin o trámite en específico se les está solicitando.

Una vez que se ha ministrado el recurso, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, notifica a la Coordinación Administrativa, que el proceso de pago a los beneficiarios se ha realizado, por lo que la Coordinación Administrativa, notifica a los operadores del PROSOFT en SEDECT y facilita copia de la evidencia de dichos pagos. De esta forma la SEDECT procede a elaborar un oficio dirigido a la IE donde informa oficialmente que se ha procedido al pago de los recursos.

Siempre tomando en consideración los tiempos establecidos en las Reglas de Operación.

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

En este punto se establecen 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.
- Revisión de reportes y generación de reporte.

Avisos a los beneficiarios de alguna falta que tengan

## **10. Elaboración y envió de reportes a la instancia Ejecutora**

El OP se encargará de gestionar, recabar, recibir y evaluar los reportes de avance y final de cada proyecto aprobado, así como de remitirlos a la IE y validar la documentación que compruebe la correcta ejecución y aplicación de los recursos otorgados por el PROSOFT y el Gobierno del Estado.

De igual forma procederá a la elaboración de reportes de seguimiento a los proyectos y de autoevaluación (Anexo K) y enviarlos en tiempo y forma a través del Sistema del PROSOFT a la Instancia Ejecutora el día 30 de Mayo y el 30 de Noviembre.

## **11. Presentar reintegros**

En caso de que los reportes de avance y/o finales así como documentación soporte no sean aprobados por la Secretaría de Economía, se elabora un oficio solicitando al Beneficiario el reintegro de los recursos por los importes que determine el Consejo Directivo del PROSOFT.

Asimismo el OP gestionara ante los beneficiarios el reintegro a la TESOFE de los recursos y los rendimientos que no se destinen a los fines autorizados, así como aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan percibido.

## **12. Cierre de proyectos**

En caso de que los reportes de avance y/o finales así como la documentación soporte sean aprobados por la Secretaría de Economía se cierra el proyecto, informando de ello al beneficiario y procediendo también a las actas de finiquito de obra de cada proyecto.