

Mecanismo Interno de Operación

Fecha y Lugar: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Datos del OP: Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Chiapas

Nombre del Responsable del OP: Ing. Miguel Ángel Vázquez Castañeda

Alcance del Documento: Con este documento se pretende informar a la población potencial el mecanismo de operación que se llevará 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 ejecutarán 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, en apego a la regla 35 este Organismo Promotor realizará acciones de difusión del PROSOFT ante organismos, empresas, instituciones académicas, centros de investigación, entre otros, a través de la página web de la Secretaría de Economía www.economiachiapas.gob.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 (IE).
- Las Convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo. En el caso de Entidades federativas la publicación de la convocatoria es una obligación en tanto aún 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 obligatorio 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.

Se promoverá ante Organismos Empresariales, Cámaras, Asociaciones, Clústeres, Escuelas, Institutos y Universidades, página Web de la Secretaría, periódicos de cobertura local y estatal, televisión, radio, por medio de correos electrónicos de empresas y empresarios del sector, redes sociales, atención de llamadas telefónicas, asesorías personalizadas a empresarios que acudan a las instalaciones de la Secretaría de Economía en la Torre Chiapas Nivel 15, Blvd., Andrés Serra Rojas No. 1090, Colonia Paso Limón C.P. 29045, teléfono 01 961 69 1 47 32 ext. 66078/66082

Datos de los contactos de atención:

- Ing. Miguel Ángel Vázquez Castañeda
 - a) Asesorías telefónicas y personalizadas
 - b) Vazquezc.miguel@gmail.com
 - c) 01 961 69 1 47 32 ext. 66077
- Teresita de Jesús Zepeda López
 - a) Asesorías telefónicas y personalizadas
 - b) zelt661229@gmail.com

c) 01 961 69 1 47 32 ext. 66082

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

Las empresas, instituciones académicas, centro de investigación, organismo especializados, agrupaciones empresariales que están insertos en proyectos de los sectores estratégicos que presentan bajos niveles de desarrollo y adopción de las tecnologías de la información o la innovación, y que contribuyan a incrementar la productividad de los sectores estratégicos del país, podrán participar en el programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación, debiendo presentarse en las instalaciones del Organismo Promotor (Secretaría de Economía), con la documentación original completa y legible que avale la creación y/o constitución de la empresa y/o sociedad (actas constitutivas y sus modificaciones, con los poderes notariales necesarios), tal y como se especifica en la convocatoria, Reglas y Criterios de Operación del Programa, los documentos descritos anteriormente se encontrarán disponibles para su consulta en el siguiente link <http://www.economiachiapas.gob.mx/convocatorias>.

El Organismo Promotor, cotejará y validará conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía del Gobierno del estado de Chiapas, la documentación jurídica que ingresen al Sistema del Fondo las empresas públicas y/o privadas que se encuentren interesadas en ser beneficiarias del programa, verificando en todo momento que estos documentos cumplan con los requerimientos expuestos en la Convocatoria, Reglas y Criterios de Operación del Programa PROSOFT.

Una vez revisada y valida la documentación jurídica del potencial beneficiario se enviará a través del sistema del Fondo (PROSOFT), anexando el formato de Validación de documentación jurídica, debidamente validado por la persona que realizó la revisión de la documentación, así como con la firma respectiva del responsable del Organismo Promotor.

En el caso de que existieran observaciones por parte de la Instancia Ejecutora, a la documentación jurídica ingresada al sistema del Fondo, éstas se les darán a conocer a los potenciales beneficiarios a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas. Del mismo modo se les informará que el área jurídica del PROSOFT ha validado y dado su VoBo a la documentación jurídica ingresada a través del Sistema del Fondo por el medio de comunicación descrito anteriormente.

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

- **Personas morales:**
 - a) Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el
 - b) Registro Público, de la persona moral.
 - c) Comprobante de domicilio vigente, menor a tres meses.
 - d) RFC.
 - e) Identificación oficial del representante legal.
 - f) En su caso, escritura notarial donde consten las facultades del representante legal.
- **Instituciones académicas:**
 - a) 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) Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente.
- **Organismos públicos descentralizados:**
 - a) La documentación señalada para personas morales que les aplique.

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

- a) Proyecto de Inversión
- b) Cotizaciones
- c) Ficha técnica del Solicitante
- d) Carta compromiso de beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar
- e) Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- f) Otro

Análisis, evaluación y selección

4. Análisis de Solicitudes de Apoyo

El Organismo Promotor pre aprobará conjuntamente con el Grupo de Trabajo Estatal (los proyectos que sean presentados por los potenciales beneficiarios), este grupo de trabajo estará integrado por personal de la Dirección de Corredores Estratégicos, de la Subsecretaría de MiPyMES de la Secretaría de Economía del Estado, un representante del Consejo de Ciencia y Tecnología de Chiapas, y un representante de la Delegación de Economía Federal, el cual tendrá derecho a voz y voto. Este Grupo de Trabajo aprobará los proyectos que sean presentados por personas morales, instituciones académicas, asociaciones civiles, etc. que estén considerados en la población objetivo de acuerdo a las Reglas de Operación del PROSOFT publicadas el día 29 de diciembre del 2015 en el Diario Oficial de la Federación. Derivado de la sesión que se celebre para aprobar proyectos presentados por los posibles beneficiarios del programa en mención, se levantará un acta de sesión en donde se hará constar la evaluación de las solicitudes presentadas.

Las empresas que participen en la etapa de evaluación deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cumplir con los requisitos previstos en la Regla 7.
- b) Cumplir con las disposiciones y fechas previstas en las Convocatorias.
- c) El puntaje obtenido en el modelo paramétrico a partir de los resultados de la evaluación socioeconómica, así como los criterios de desempate que establezca el Consejo Directivo.
- d) La tipología de los proyectos recibidos, en función de las bolsas virtuales prioritarias, de conformidad con la Regla 13.
- e) Que al momento de someterse la Solicitud de Apoyo al Consejo Directivo se cuente con disponibilidad presupuestal en el Programa.

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

Las solicitudes de apoyo de los proyectos que fueron dictaminados favorablemente por el Grupo de Trabajo Estatal, serán remitidas a través del Sistema del Fondo PROSOFT para su análisis, revisión y validación por el Área de Evaluación y seguimiento de la Instancia Ejecutora y en caso de que existieran observaciones, emitirán la retroalimentación correspondiente al Organismo Promotor, quien a su vez la enviará al posible Beneficiario con la finalidad de que el solicitante del apoyo en un lapso máximo de tres días a partir del momento en que reciba dichas observaciones proceda a realizarlas de acuerdo a las indicaciones emitidas por el personal del Área de Evaluación y seguimiento de proyectos del PROSOFT.

Las solicitudes de apoyo que cumplan con la normatividad aplicable serán presentadas ante el Consejo Directivo del PROSOFT para su aprobación o rechazo.

El Acuerdo del Consejo Directivo de aprobación o rechazo será notificado al Organismo Promotor, quien a su vez tiene la obligación de notificárselo al Beneficiario, a través de comunicación telefónica y por medios electrónicos.

De igual forma, de existir observaciones ya sea en su documentación jurídica y/o de soporte presentada, se les hará saber a través de correos electrónicos y/o llamadas telefónicas con el fin de que a la brevedad posible subsanen en el sistema del Fondo las observaciones que emita el área de evaluación y seguimiento del PROSOFT a los documentos referidos anteriormente.

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

Posteriormente a la fecha del cierre de la Convocatoria se darán a conocer los resultados o la situación en que se encuentran los proyectos ingresados por los potenciales beneficiarios, los cuales serán difundidos a través de la página electrónica <http://www.economiachiapas.gob.mx>. La resolución de los proyectos tanto del Grupo de Trabajo Estatal del PROSOFT, así como del Consejo Directivo puede ser: Seleccionado, rechazado, cancelado o en proceso de evaluación Conforme a lo previsto en las Reglas y Criterios de Operación del Programa.

La respuesta sobre la resolución tomada sobre su Solicitud de Apoyo será a más tardar en 60 días naturales posteriores a su presentación completa ante la Instancia Ejecutora. En caso de no recibir respuesta en el plazo mencionado, deberá entenderse que la Solicitud de apoyo no fue aceptada.

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

La instancia Ejecutora enviará al Organismo Promotor los Convenios de Asignación de Recursos, quien los turnará al Área Jurídica de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Chiapas, para su revisión y enviará copia al Beneficiario del proyecto para el mismo fin.

En caso de que el área jurídica o el beneficiario del proyecto realicen alguna observación, el Organismo Promotor notificará a la Instancia Ejecutora sobre las observaciones emitidas. De no haber aclaraciones el Organismo Promotor y el Beneficiario firmarán el Convenio de Asignación de Recursos.

Para formalizar la entrega del apoyo, los beneficiarios deberán aperturar una cuenta bancaria la cual será exclusiva para el manejo de los recursos federales. El Organismo Promotor recabará las firmas para el Convenio de Asignación de Recurso, el cual será formulado por el Área Jurídica del PROSOFT. Se informará a los beneficiarios de los proyectos que los Convenios ya se encuentran validados por el Área Jurídica del PROSOFT y que se encuentran listos para su firma, por lo que se les citará para que acudan a las instalaciones de la Secretaría de Economía (Organismo Promotor), y llevar a cabo el proceso de firma correspondiente, del mismo modo se requisitará la firma del Responsable del Organismo Promotor, posteriormente se enviará por mensajería a la Instancia Ejecutora para recabar la firma del funcionario correspondiente, dicho convenio será enviado debidamente suscrito por el responsable del Organismo Promotor y los beneficiarios de los proyectos a la Instancia Ejecutora dentro de los veinte días hábiles posteriores a su recepción.

Una vez registrados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos del PROSOFT, la instancia Ejecutora envía 2 tantos originales, los cuales uno resguarda el Organismo Promotor y el otro entregará por medio de un oficio al Beneficiario del proyecto aprobado

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

El Beneficiario deberá disponer de una cuenta bancaria exclusiva por proyecto para recibir los recursos que le hayan sido otorgados, y en su manejo se observará lo siguiente:

- a) Que se destinen 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.
- b) Que no se transfieren los recursos a instrumentos de inversión.

El monto depositado con el fin de aperturar la cuenta no será considerado como mezcla de recursos, siempre que ese monto no exceda el mínimo solicitado por la institución bancaria para tal efecto. Las cuotas o comisiones que se generen de la cuenta que al efecto se apertura serán a cargo del Beneficiario.

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.

Una vez que la instancia ejecutora informe por medio de oficio al Organismo Promotor que los recursos federales ya se encuentran ministrados, se procederá a realizar los pagos a los beneficiarios de los proyectos, para poder llevar a cabo este proceso los beneficiarios deberán contar con la carta y contrato de apertura de cuenta bancario y Convenio de Asignación de Recursos debidamente firmado, asimismo deberán presentar documentación jurídica donde conste que cuentan con el poder necesario para realizar todos los trámites administrativos a nombre de la empresa que representan y una identificación oficial vigente.

El Organismo Promotor procederá a transferir los recursos Federales y estatales a las cuentas de los beneficiarios de los proyectos e informará a la Instancia Ejecutora sobre la ministración de los mismos, anexando los comprobantes de las transferencias o depósitos bancarios realizados, donde se compruebe que tanto la aportación federal, así como la estatal fueron realizadas.

El Organismo Promotor informará a la instancia ejecutora, que los recursos federales fueron pagados a los beneficiarios de los proyectos utilizando para tal efecto el formato del Anexo H, formato para informar ministración a beneficiarios, del mismo modo a los beneficiarios se les solicitará que firmen el anexo J, Formato de Recibo de Otorgamiento o Entrega de Subsidio donde se haga constar que los recursos fueron entregados a los beneficiarios en tiempo y forma tal como lo estipulan las Reglas de Operación del Programa.

9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

El Organismo Promotor Supervisará, vigilará, dará seguimiento e informará a la Instancia Ejecutora de los avances en el ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas, tiempos, inversión, indicadores y objetivos de los proyectos aprobados y las visitas de inspección física de los proyectos aprobados.

Revisar y validar que la documentación comprobatoria sea original y que corresponda a la establecida en la solicitud de apoyo, una vez validada la información enviada por el beneficiario se enviará al Área de Seguimiento del PROSOFT para su revisión y observaciones correspondientes.

Si el beneficiario no enviara a tiempo los reportes o incumpliera en el envío de alguno de ellos, el Organismo Promotor tendrá la obligación de informar al área de seguimiento de las faltas cometidas por el beneficiario e informará a los beneficiarios de las faltas que han cometido con la finalidad de que en futuros reportes no se vuelvan a presentar.

10. Elaboración y envío de reportes a la instancia Ejecutora

Como parte de las actividades a realizar por el Organismo Promotor se establecen las de supervisar, vigilar, dar seguimiento e informar a la Instancia Ejecutora de los avances en el ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, tiempos, etc.

Una vez que el Organismo Promotor apruebe los Reporte de avance y final entregados por el Beneficiario, serán enviados a la Instancia Ejecutora a través del Sistema del Fondo a los quince días posteriores a la fecha de cierre o fin del semestre a validar y deberá solicitar a la Instancia Ejecutora acuse de recepción de reportes, asimismo el OP enviará el anexo K (formato de autoevaluación), el 30 de mayo y 30 de noviembre del año en curso.

La Dirección de Corredores Estratégicos adscrita a la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Chiapas (Organismo Promotor), será la encargada de darle seguimiento y de apoyar a los beneficiarios de los proyectos en la elaboración y envío de sus reportes a la instancia ejecutora.

11. Presentar reintegros

El Organismo Promotor reintegrará a la TESOFE los recursos que no se hubiesen destinado a los fines para los que fueron autorizados y otorgados, y aquellos que por cualquier motivo no hayan sido devengados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, más los rendimientos obtenidos. Lo anterior se realizará en el transcurso de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal.

El organismo promotor notificará a los beneficiarios por medio de correo electrónico y/o llamada telefónica de los requerimientos que en materia de reintegros solicite la instancia ejecutora.

Los Beneficiarios deberán reintegrar a la TESOFE los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no hubiesen devengado al concluir su proyecto, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes a la aprobación de su reporte final. Dentro del mismo plazo, deberán remitir el documento del reintegro que solicite la Instancia Ejecutora para su trámite de registro ante la autoridad competente.

12. Cierre de proyectos

El Organismo Promotor solicitará originales de la documentación de comprobación del proyecto (facturas, recibos, contratos, etc.), que presenta el Beneficiario, para su validación y cotejo, revisará el reporte final, y si requiere ajustes se regresará al Beneficiario informándole de los ajustes requeridos.

El Beneficiario enviará de nuevo al Organismo Promotor el Reporte final, para que este a su vez lo revise valide y en su caso envíe dicha información a la Instancia Ejecutora.

Si el Reporte final no requiere de ajustes la Instancia Ejecutora expedirá una notificación de aprobación del Reporte Final, al Organismo Promotor para que este a su vez notifique vía electrónica y/o por oficio al Beneficiario que su reporte está autorizado.

La Instancia Ejecutora entregará, a través del Organismo Promotor, una carta de cierre del ejercicio de los apoyos a aquellos Beneficiarios cuyo Reporte final haya sido aprobado, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de aprobación del reporte final.

Sin menos cabo de lo anterior, los proyectos podrán ser sujetos de requerimientos adicionales ya sea por el Consejo Directivo, la Instancia Ejecutora o los actores previstos para el seguimiento, Control y auditoría establecidos en las reglas de Operación.