# MECANISMO INTERNO DE OPERACIÓN

**Organismo Promotor Responsable:** Consejo de Ciencia Tecnología e Innovación de Hidalgo (**CITNOVA**)

**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 PROSOFT

Durante el ejercicio fiscal 2016, se realizará la difusión del programa a través de los siguientes medios:

Portal Web

- http://citnova.gob.mx/
- http://citnova.hidalgo.gob.mx/

Programa de Radio

- **98.1 FM, Nucleo CTI (Lunes-Miercoles-Viernes, 16:00 hrs.)**

Publicación de Revista

- Revista Núcleo CTI, publicación bimestral

La difusión que llevará a cabo CITNOVA cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Haber obtenido la autorización como Organismo Promotor del PROSOFT por parte del Consejo Directivo en el presente ejercicio, así mismo dar a conocer el mecanismo interno de operación que le fue aprobado por la Instancia Ejecutora.
2. Las Convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo.
3. El total de Solicitudes de Apoyo recibidas por CITNOVA, no sólo las seleccionadas por éste para ser enviadas al Consejo Directivo.
4. Los impactos esperados de los apoyos aprobados por parte del Consejo Directivo.
5. Se anexará de manera obligatoria 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 PROSOFT en el Estado de Hidalgo, se promoverá en coordinación con el Consejo Coordinador Empresarial de Hidalgo (CCEH) y con la Camara Nacional de la Industria de Transformación (CANACINTRA). Así mismo, se difundirá mediante el programa de radio de CITNOVA (Radio Nucleo CTI, 98.1 FM), correos electrónicos, redes sociales, en la publicación bismestral de la revista Núcleo CTI y los portales web de CITNOVA http://citnova.gob.mx/ y http://citnova.hidalgo.gob.mx/

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de las oficinas del **CINTOVA** ubicadas en el **Parque Científico y Tecnológico de Hidalgo,** con dirección **Blvd. Circuito de la Concepción No.3, Ex Hacienda de la Concepción. San Agustín Tlaxiaca . C.P. 42162**.

Mediante la convocatoria estatal se dará a conocer la publicación del calendario para la recepción de la documentación soporte y solicitudes de apoyo de los proyectos propuestos por parte de los interesados, siendo el día límite a nivel estatal para la recepción de solicitudes los días 10 u 11 de cada mes (según sea día habil) durante la apertura de convocatoria en el ejericio 2016, pero para aprobación federal se tomarán en cuenta las fechas establecidas por Secretaría de Economía en la página web: **https://prosoft.economia.gob.mx/**

**Evidencia: Listado de las personas atendidas así como imágenes de difusión.**

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

La persona que recibirá el proyecto, cotejará la documentación jurídica en original con los archivos electrónicos y la carpeta remitidos por los interesados. Cabe señalar que la validación de la documentación jurídica no implica la aprobación del proyecto.

La documentación jurídica se solicitará dependiendo el tipo de beneficiario.

**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 (Registro de inscripción o cédula fiscal emitida por el SAT).
- 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.

**Personas físicas**

- Identificación oficial.
- RFC (copia de la hoja de Inscripción al RFC).
- Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres meses al momento de ser presentado y a nombre de la persona física interesada en ser sujeta de apoyo

**Instituciones académicas**

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

**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 postulante deberá adjuntar la siguiente documentación soporte a su solicitud de apoyo:

*a) Proyecto en Extenso.*
*b) Cotizaciones.*
*c) Resumen de Cotizaciones.*
*d) Ficha Técnica inicial del solicitante.*

*e) Carta compromiso de Beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar.*
*f) Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.*
*g) Otro, documentación soporte adicional que aplique el proyecto.*

En caso de que la Instancia Ejecutora y/o CITNOVA tenga alguna observación, se le comunicará para que sea subsanada en los tiempos establecidos en las Reglas de Operación, por parte del postulante.

## ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 4.- Análisis de Solicitudes de Apoyo

Todas las solicitudes de apoyo recibidas en tiempo y forma serán sometidas a una evaluación cuyos criterios se encuentran basados en los impactos, claridad, pertinencia, congruencia y justificación del proyecto; se elaborará un listado con la evaluación para presentála al Comité Estatal, integrado por representantes de Gobierno del Estado, Gobierno Federal representado por la delegada de Secretaría de Economía de Hidalgo, Representantes del Sector Empresarial y uno del Sector Educación relacionado a las TIC´s. Las solicitudes de apoyo que cuenten con una evaluación favorable del Comité Estatal, serán presentadas ante el Consejo Directivo del Prosoft a nivel nacional. La decisión del Comité Estatal es inapelable y quedará asentada en un acta la cual deberá estar firmada por todos los integrantes del Comité.

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

Los proyectos que hayan sido aprobados por el Comité Estatal se registrarán en la página https://prosoft.economia.gob.mx/ anexando la información completa e idéntica a la presentada por el Organismo y autorizada por el Comité Estatal.

El Organismo Promotor, CITNOVA, será el vonculo para informar y/o notificar de las observaciones generadas por la Instancia Ejecutora vía correo electrónico a los beneficiarios; así mismo, se indicará la fecha límite para presentar las observaciones modificadas y la cantidad de oportunidades que tienen para subsanarlas.

Una vez que el beneficiario le informa al OP; CITNOVA, que las observaciones fueron subsanadas, el responsable 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**

Los resultados de la convocatoria en el ejercicio fiscal 2016 se publicarán a través de la página de CITNOVA. Se publicará un listado completo de las solicitudes de apoyo recibidas en el presente ejercicio fiscal, señalará a aquellos que fueron seleccionados por el OP para ser enviados a la SE, como mínimo con la siguiente información:

| No. | Solicitante | Nombre del Proyecto | Monto Total del Proyecto | Monto Solicitado a PROSOFT | Resolución del Comité Estatal |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

**Nota 1:** La resolución puede ser: Seleccionado o rechazado
**Nota 2:** En caso de ser rechazado se debe de incluir las causas o motivos del rechazo.

El Consejo Directivo del PROSOFT deberá notificar a CITNOVA, (OP en el Estado de Hidalgo), la resolución sobre las solicitudes de apoyo presentadas, y éste será el encargado de notificar a los interesados dicha resolución, explicando en su caso, las causas o motivos del rechazo.

CITNOVA notificará vía correo electrónico la resolución del Consejo Directivo de Prosoft al Beneficiario.

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

El CITNOVA recabará las firmas de los Beneficiarios (5 tantos de convenios) y enviará dicho Convenio a la Instancia Ejecutora dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción.

El área jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico a la cual se encuentra adscrito el CITNOVA, será la responsable de revisar los Convenios de Asignación de Recursos y, en caso de que exista alguna observación notificársela a la Instancia Ejecutora para su modificación.

**8.- Recepción**

Para poder recibir el apoyo es necesario que los beneficiarios entreguen la siguiente documentación la cual es requerida vía correo electrónico:

1.- Aperturar una cuentabancaria, específicamente para recibir los recursos de la Federación, la cuenta deberá tener las características que se indican en las reglas de operación y/o convocatoria.

Entregar a CITNOVA de forma digital y físicamente, la constancia de validación de datos, ya sea emitida por el Banco o una carta en hoja membretada de la empresa con firma del representante legal y sellada por el banco. La carta/constancia debe ir dirigida al Consejo Directivo de Prosoft y los datos que debe de tener son:

- Nombre de la empresa
- Número de cuenta (11posiciones)
- Número de la sucursal bancaria
- CLABE estandarizada (18 posiciones)
- Fecha de apertura de la cuenta.

Así mismo enviar por correo electrónico la copia del contrato que realizaron con el banco, con la finalidad de verificar que la cuenta que aperturaron cumpla con las características antes señaladas.

2.- El beneficiario deberá entregar una factura, ésta será por los montos que se les depositarán por parte de la Federación, la factura deberá ser amitidad a nombre de:

Razón Social: **CONSEJO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACÓN DE HIDALGO**
RFC: **CCT020506PY1**
Domicilio: **CALLE BOULEVARD CIRCUITO LA CONCEPCIÓN, NO. EXTERIOR 3, COLONIA LA CONCEPCIÓN, LOCALIDAD SAN JUAN TILCUAUTLA, MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, ESTADO DE HIDALGO, MEXICO, C.P. 42162**

- Con una leyenda aluciva al proyecto que especifique lo siguiente:

1) Aportación Federal para la ejecución del proyecto "-----", aprobado por Comité Estatal del Estado de Hidalgo y el Consejo Directivo del Fondo PROSOFT de la Secretaria de Economía.

*****El monto de las facturas es el total de la aportación ya con IVA incluido, es por eso que no se desglosa el IVA.**

Las cuenta será para uso exclusivo del recurso federal.

La ministración de los recursos se realizará por medio de transferencias electrónicas o emisiones de cheques a través del Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo.

Es importante mencionar que para poder ministrar el Recurso Federal, la Secretaría de Economía tiene que enviar una carta de ministración de recursos. Se les notificará vía correo electrónico a los beneficiarios la fecha en la que se les realizó el depósito, cumpliendo en tiempo y forma lo establecido en las Reglas de Operación.

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

Para dar seguimiento a los proyectos el CITNOVA implementará 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.
- Generación de reporte.
- Las notificaciones serán mediante oficio o correo electrónico a lo establecido en la Solicitud de Apoyo.

**Evidencia: Copia de Notificaciones.**

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

El Beneficiario deberá enviar al CITNOVA los Reportes de Avance y Final conforme al Anexo L de las Reglas de Operación del PROSOFT, a través del Sistema del FONDO PROSOFT. El CITNOVA deberá informar mediante un correo electrónico las fechas de entrega de Reportes de Avance y Final.

a) Los Reportes de Avance deberán entregarse durante los primeros 10 días hábiles, una vez vencido el semestre a reportar, considerando como fecha de inicio del proyecto la fecha de firma del Convenio de Asignación de Recursos.

b) El Reporte Final del proyecto se deberá enviar al CITNOVA durante los siguientes diez días hábiles a la fecha de cierre del proyecto de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada, o en su caso la fecha en que termine la prórroga otorgada por el Consejo Directivo de PROSOFT.

En caso de que se requiera hacer una modificación y/o aclaración el proyecto, el beneficiario deberá enviar la carta de modificación de entregables dirigida al Director General del CITNOVA con copia  al Secretario de Desarrollo Economico para su validación. El CITNOVA será el responsable de dar seguimiento a dicha solicitud y el Consejo Directivo será el que dictamine la aprobación o rechazo.

Es responsabilidad de los Beneficiaros conservar la documentación soporte de su proyecto hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación de su proyecto.

**11.- Presentar reintegros**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 de las Reglas de Operación del PROSOFT (ROP), los OP y los Beneficiarios, respectivamente procederán a realizar el reintegro de recursos de acuerdo al procedimiento establecido en las Fracciones I y II de las reglas antes mencionadas.

En caso de que no se realice el reintegro dentro de los plazos establecidos en las Reglas de Operación el CITNOVA y/o los beneficiarios deberán pagar una pena por atraso multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria (Fórmula establecida en las ROP, Artículo 25).

Se les notificará a los beneficiarios vía correo electrónico o mediante oficio.

**Evidencia: Notificación de beneficiario, línea de captura y comprobante de pago.**

**12.- Cierre de proyectos**

Se notificará mediante correo electrónico a los beneficiarios la fecha en la que deben presentar su reporte final "Anexo L". Una vez aprobado su reporte la Instancia Ejecutora emitirá una carta de cierre de su proyecto.

Nota: Se atenderán dudas respecto al mismo para que puedan subir la información al Sistema.

**13.- Confiablidad y consideraciones generales**

Participar en esta convocatoria, toda la información que se genere durante el proceso de evaluación y seguimiento, cuando así se solicite, se recibirá con el

carácter de reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La información no reservada podrá ser accesible al público en general. En la ejecución de acciones inherentes a la difusión, promoción del mecanismo de recepción, evaluación y criterios de selección, este Organismo Promotor se asegurará que en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera, se incluya 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"

En apego a la legislación vigente la información proporcionada por los OP y beneficiarios de este Programa no podrá ser revelada salvo resolución judicial o administrativa que contravenga.

En el caso de solicitudes de apoyo no presentadas, con documentación soporte o jurídica incompleta o desistidas, así como los gastos, expensas, erogaciones o análogos de los interesados, no tendrán responsabilidad alguna para la SE, CITNOVA u otras instancias que intervengan en el proceso.