

Querétaro, Qro a 15 de Marzo de 2016.

Mecanismo Interno de Operación  
Secretaría de Desarrollo Sustentable  
Dirección de Desarrollo Empresarial  
Lic. Germán Borja Garduño

**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.queretaro.gob.mx/sedesu](http://www.queretaro.gob.mx/sedesu)

Diario de mayor circulación en el Estado de Querétaro

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.

La Secretaría de Desarrollo Sustentable como Organismo Promotor difunde a través de medios de comunicación, como: Periódico de mayor circulación en el Estado y la página principal de la Secretaría (SEDESU

En atención a los interesados: se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través del Depto. de Desarrollo Empresarial en SEDESU, Ubicada en Blvd. Bernardo Quintana #204, Col. Carretas. Cp. 76050 dependiendo de las dudas o necesidades de la población objetivo.

Datos de los contactos de atención:

- Nombre:  
Lic. Silvia Yaret Vargas Baeza
- Proceso al cual podrá apoyar a los solicitantes  
En todos los procesos durante todo el proyecto (documentos jurídicos, revisión del proyecto, entrega de comprobación, cierre del proyecto y visitas al lugar donde se desarrolla dicho proyecto).
- Correo electrónico  
[svargasb@queretaro.gob.mx](mailto:svargasb@queretaro.gob.mx) y [gborja@queretaro.gob.mx](mailto:gborja@queretaro.gob.mx)
- Teléfono y extensiones  
(442) 211-68-00 ext 1229 y 1221

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

A los participantes interesados se les notifica mediante oficio si fueron o no seleccionados por el Comité Evaluador, para ser beneficiados por parte del Estado; una vez que ya se notificaron los interesados, acudirán a SEDESU para la entrega y revisión de toda documentación jurídica( Requisitos que se encuentran en los Criterios de Operación en la Regla 8, inciso II), se llenará un formato el cual contenga la documentación a entregar y dicho formato será firmado por el Representante Legal de la empresa y por el encargado de cotejar dicha documentación.

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

- Personas morales  
Acta constitutiva  
Comprobante de domicilio vigente (menor a 3 meses)  
RFC de la Empresa  
Identificación oficial del representante legal  
Poder del representante legal  
FIEL
- Instituciones académicas  
Acta constitutiva o decreto de la creación de la Institución  
Poder del representante legal  
Identificación del representante legal  
Domicilio de la Institución (menor a 3 meses)  
RFC

FIEL

- Asociaciones civiles  
Clave única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)  
Acta constitutiva  
Poder del representante legal  
Identificación del representante legal  
Domicilio de la Institución  
RFC de la Asociación  
FIEL

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

- Resumen en extenso y con objetivos del proyecto de inversión
- Estatus del empleo y cuanto se generará
- 3 cotizaciones por cada compra (mismo concepto y descripción del artículo)
- Formato de validación jurídica
- Carta compromiso de solvencia económica, donde el representante legal o la empresa podrán financiar el porcentaje del proyecto que les corresponde durante todo el tiempo que este dure.

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

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

Todo proyecto que sea ingresado se evaluará por el Comité y este calificará de acuerdo a los lineamientos establecidos para el apoyo a los proyectos estatales y de acuerdo a los Criterios y Reglas de Operación de la Instancia Ejecutora.

De acuerdo con el plan de Desarrollo Estatal y la Estrategia Estatal de TI, las solicitudes son analizadas con el fin de que cumplan con lo establecido: Ser empresas queretanas, generar empleo dentro del Estado, ser del sector de TI o cualquier otro sector que desee implementar algún tipo de tecnología de información o innovación para dar mayor productividad, calidad, atención o cualquier mejora que beneficie a la empresa.

El comité Evaluador está conformado por:

- Subsecretario de Desarrollo Económico
- Director de Desarrollo Empresarial
- Director de Fomento Industrial
- Director de Pymes
- Director de Desarrollo Regional
- Directora de Administración
- Delegado de la Secretaría de Economía en el Estado

Una vez que se convoca a comité, se presentan los proyectos, los evaluadores revisan que el proyecto se apegue a ser tecnología de información o innovación y a los lineamientos de competitividad de las Pequeñas y Medianas empresas del Estado de Querétaro, se verifica el monto de apoyo por parte del Estado, la generación de empleo, que sea empresa constituida queretana, que este en regla con la Secretaria de Hacienda, se verifica el Acta Constitutiva, domicilio, documentos legales y jurídicos de la empresa y demás generales, en la hoja de presentación de los proyectos, se firma a favor o en contra del proyecto por parte de todos los asistentes al comité y se levanta el Acta de Asamblea con sus acuerdos.

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

Una vez que el comité aprueba o rechaza un proyecto, se describe en el Acta el motivo por el cual se rechazó y si fue aprobado se describe el monto de la aprobación Estatal, al beneficiario se le anuncia por correo electrónico sobre una cita y se le entrega un oficio que deberá firmar en donde describa la empresa, folio estatal, nombre del Representante Legal y nombre del proyecto. Se le solicita suba su documentación al Sistema Fondo para que sea evaluado por la Secretaria de Economía.

La Secretaria de Economía realiza las observaciones y se nos envía vía correo electrónico, nosotros como Organismo Promotor nos comprometemos a enviárselo de forma inmediata al beneficiario y solicitamos selle y firme de acusado el oficio, posterior es escaneado a la Instancia Ejecutora (SE).

Cuando la documentación es jurídica, se solicita al beneficiario acuda a las oficinas del OP y firme los documentos que serán enviados a la IE por mensajería y se le proporciona una copia al Beneficiario.

La difusión se da mediante correo electrónico y vía llamada telefónica, notificándole al beneficiario la retroalimentación y como deberá realizarla

La IE envía correo con las observaciones a subsanar del proyecto del BEN, el OP tiene 3 días para enviar correo al BEN, rechazar el proyecto y describirle las observaciones a realizar, una vez subsanadas el BEN nos avisa vía correo para que el OP verifique que las observaciones fueron subsanadas con éxito y se envía el proyecto a la IE para que sea verificado.

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

Una vez que la Instancia Ejecutora (IE) envía al OP las notificaciones sobre los proyectos aprobados o rechazados, el OP solicita al área de prensa publique en los medios de mayor circulación del Estado y en la página principal de SEDESU los proyectos.

Los proyectos que han sido beneficiados se les envía correo electrónico de su aceptación a la Instancia Ejecutora.

#### Realizar Convenio de Asignación de Recursos

La IE elabora el convenio de Asignación, posterior lo envía por correo electrónico y el departamento jurídico del OP da su visto bueno de acuerdo a los criterios para formular convenios de Gobierno del Estado, si no hay modificaciones o cambios se imprime el convenio en cuatro tantos y pasa a firma del Secretario, posterior se envía a la IE para su firma, después devuelven dos tantos, uno para el OP y otro para el beneficiario.

Al beneficiario se le solicita acuda a las oficinas del OP para proceder a la firma del documento y se le proporciona un tanto en original.

Toda documentación que sea enviada a la IE será por correo electrónico o por mensajería, según lo requiera la IE.

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

Toda vez que la IE manda oficio de la transferencia que hará referente al apoyo y proyecto, fondos que son depositados en la cuenta bancaria que Gobierno del Estado abre para uso exclusivo del PROSOFT, se solicita al beneficiario la apertura de cuentas bancarias en el banco de su preferencia pero con los requisitos de las ROP y COP (Criterio 23, inciso 1.) (Formato que contenga cuenta, clave, nombre de la empresa, domicilio y RFC), posterior manda copia del contrato, con el nombre de la empresa, cuenta, clave y domicilio. El OP solicita apoyo de gasto social para la transferencia de los fondos, llenando un formato previo con el nombre del proyecto, beneficiario, monto del apoyo y datos bancarios para realizar la transferencia.

Una vez realizada la transferencia al beneficiario, este deberá proporcionarnos movimiento de la transferencia dentro de las cuentas bancarias, tanto Federal como Estatal. A la IE se le envía copia del contrato de apertura de cuenta bancaria y recibo oficial de Gobierno del estado donde indique la cantidad que se depositó por el apoyo Federal

#### 8. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

- Realizar visitas a los Beneficiarios para la comprobación de la ejecución de proyectos.  
Se le explica al BEN que cada 3 meses se asistirá a las instalaciones de los beneficiarios para levantar reporte y tomar evidencia de cómo va el avance del proyecto, dicho proyecto es subido al sistema fondo para evaluación de la IE.
- Revisión de documentación comprobatoria, validando que sea original y corresponda a lo establecido en la Solicitud de Apoyo.  
Cuando el BEN realiza la comprobación del proyecto, esta es por medio del Sistema Fondo, el cual se imprime y verifica que las facturas correspondan a lo que se dijo en el proyecto y de acuerdo al monto



que se solicitó, se verifican las facturas que estén correctamente elaboradas e inscritas en Hacienda. (Validación del SAT), transferencia que soporte el apoyo federal, el apoyo estatal y la del beneficiario con los estados de cuenta que reflejen dichos movimientos, esto por cada una de las facturas que entregará como comprobación.

- Generación de reporte.  
Se genera un reporte de avance, 2 por año para dar seguimiento al proyecto durante su desarrollo y ejecución y un reporte final cuando el proyecto ya está por comprobarse y se requiere cerrar. Dichos reportes se harán conforme a las reglas y criterios de operación.

**Avisos a los beneficiarios de alguna falta que tengan**

El OP revisa que toda la documentación contable y jurídica esté en regla, de lo contrario se le hace saber al BEN por medio de un correo electrónico, especificando donde estuvo el error y se le solicita que sea subsanado a la brevedad (este correo va con copia al Director de Desarrollo Empresarial, quien funge como responsable del OP)

La evidencia que se genera es el correo que se le envía al BEN y en el sistema Fondo hay que estipular por qué motivo se está rechazando el proyecto y se firma electrónicamente.

**9. Elaboración y envío de reportes a la instancia Ejecutora**

Los reportes de avance son cada seis meses, el cual se llena un formato enviado por la IE y se sustenta con fotografías del avance del proyecto. En el informe final se coteja y verifica que las facturas, transferencias y fotos concuerden en lo que se dijo en solicitud de apoyo del desarrollo del proyecto.

Los reportes de autoevaluación son el Anexo K los cuales se entregan el 30 de Mayo y el 30 de Noviembre, reportes que son evaluados por la IE para dar seguimiento al cumplimiento oportuno por parte del Organismo Promotor.

**10. Presentar reintegros**

Los reintegros son notificados por la IE al OP, el cual por correo electrónico nos indica el folio del proyecto, nombre del proyecto, motivo del reintegro y cantidad a reintegrar. El OP le notifica (3días) al Beneficiario del reintegro y el BEN realiza carta solicitando línea de captura, con el nombre del proyecto, folio, cantidad a reintegrar y banco donde hará el pago, posterior el BEN envía ficha de pago al área de finanzas para que este pueda cotejar el pago realizado.



### 11. Cierre de proyectos

El OP brinda apoyo y colaboración al BEN de la siguiente manera:

- Reporte final: Se solicita al BEN realice el reporte final subiendo al sistema fondo evidencia de todo el proyecto como: facturas legibles, transferencias del pago a proveedor, estados de cuenta y validación del SAT, fotografías que avalan lo adquirido del proyecto.
- En indicadores de impacto: SUAS e IFE de la generación de empleo, dictamen contable y formatos que solicita la IE, de todo ello se lleva seguimiento oportuno y puntual.
- Revisión de la documentación comprobatoria: Se revisa cada una de las facturas, que este en la verificación del SAT, las 3 transferencias Estatal, Federal y del BEN y estas concuerden con los estados de cuenta.
- El dictamen contable se revisa que concuerde con el nombre del proyecto, el folio y las facturas de comprobación.
- Todo tramite que se realiza ante la IE, es notificado en tiempo y forma al beneficiario, también estimamos tiempos de entrega del BEN en la documentación u observaciones que hace la IE para el cierre del proyecto. Una vez terminadas y subsanadas las tres observaciones, la IE emite oficio de terminación de proyecto, el cual se le solicita al BEN que lo firme y selle de recibido y este sea devuelto a la IE por correo, para dar cierre al proyecto.