

## **Mecanismo Interno de Operación**

**Marzo 18 de 2016, Culiacán, Sinaloa**

Organismo Promotor: Gobierno del Estado de Sinaloa, Secretaria de Desarrollo Económico, Subsecretaria de Planeación Económica, Dirección de Proyectos, Departamento de Economía Digital.

Domicilio: Unidad Administrativa, Av. Insurgentes S/N Segundo Piso, Culiacán, Sinaloa, CP 80129

Responsable de Organismo Promotor: Lic. Kimberly Payan Pérez.

El presente documento está aprobado por unanimidad por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico, Gobierno del Estado de Sinaloa y los criterios contenidos en el presente documento deberán de ser aplicados como mínimo y sin excepción, para todos y cada uno de los proyectos como requisito previo antes de ser gestionados ante PROSOFT en el ejercicio 2016.

Los criterios contenidos en el presente documento son aplicables a todas las solicitudes que los beneficiarios presentan a la Secretaria de Desarrollo Económico Gobierno del Estado de Sinaloa a PROSOFT para su evaluación y permitirán validar los elementos mínimos considerados en cada proyecto para dar la aprobación o no a los mismos.

El aprobar una solicitud de apoyo a partir de criterios contenidos en el presente documento, no aseguran lograr la aprobación final del proyecto por parte del PROSOFT, ni tampoco asegura la disponibilidad de recursos económicos para el mismo al momento de su evaluación y aprobación final por parte del PROSOFT.

### **1. Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.**

**Se deberá difundir en medios electrónicos en la página web de Sinaloa:**

1) Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor del PROSOFT por parte del Consejo Directivo en el presente ejercicio, incluyen el medio para conocer el mecanismo interno de operación que le fue aprobado por la Instancia Ejecutora.

2) Las convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo. En el caso de entidades federativas la publicación de convocatoria es una obligación en tanto aun cuenten con recursos estatales para destinar a proyectos PROSOFT.

3) El total de solicitudes de Apoyo recibidas por el Organismo Promotor, no solo las seleccionadas por este para ser enviadas por el Consejo Directivo.

MIO-2016 <<Gobierno del Estado de Sinaloa, Secretaría de Desarrollo Económico>>

- 4) Los impactos esperados de apoyos aprobados por parte del Consejo Directivo.
- 5) <<http://www.sinaloa.gob.mx> y <http://www.sedecosin.com> >
- 6) “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 el Fondo PROSOFT, al Sector TI del Estado a través de los Clúster existentes en el Estado, Cámaras Empresariales, Empresas del Sector, etc. A través de boletines de prensa medios electrónicos como el sitio web de Gobierno del Estado y de la Secretaria de Desarrollo Económico además de los sitios web de las diferentes cámaras empresarias afines al programa, además de talleres presenciales y de correos electrónicos al sector TI.

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de < Gobierno del Estado de Sinaloa Secretaria de Desarrollo Económico, Subsecretaria de Planeación Económica, Dirección de Proyectos, Departamento de Economía Digital Unidad Administrativa, Av. Insurgentes S/N Segundo Piso, Culiacán, Sinaloa, CP 80129, Tel. 667 758700 Ext. 2924 y 2940.

Datos de los contactos de atención:

- Lic. Kimberly Payan Pérez, [kimberly.payan@hotmail.com](mailto:kimberly.payan@hotmail.com)
- Lic. Alma Lorena Meza Castelo, [almacastelo816@hotmail.com](mailto:almacastelo816@hotmail.com)
- Recepción de solicitudes de manera presencial para la validación de los documentos originales de los proyectos (presencial para poder validar los documentos originales y poder dejar constancia de los mismos ante el programa)
- Teléfono y extensiones 667 758700 Ext 2924 y 2940.

Dejando evidencia de la atención prestada en cada uno de los casos atendidos para su, validación. Como fotografías, correos previos, convocatoria y lista de asistencia.

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

El proceso de recepción de solicitudes así como su revisión y cotejo con la documentación jurídica se llevara a cabo en la oficina del OP, los medios para su retroalimentación serán durante la misma revisión y se tomara evidencia (fotografías del momento de la entrega, revisión y cotejo de documentación)de la misma además se enviaran correos electrónicos una vez revisado y cotejada la solicitud de apoyo al MIO-2016 <<Gobierno del Estado de Sinaloa, Secretaría de Desarrollo Económico>>

solicitante. Para cada una de las diferentes personalidades jurídicas. (Personas morales, Personas físicas, Instituciones académicas, Asociaciones civiles), y se enlistara la documentación soporte que podrá adjuntarse con la Solicitud de Apoyo.

- a) Ser parte de la población objetivo: Documentación jurídica que confirme que cumple con lo establecido en alguno de los incisos de la Regla 5.
- b) Estar al corriente en sus obligaciones ante el PROSOFT y otros programas de apoyo: En caso de haber sido un Beneficiario del PROSOFT previamente, deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones.

El candidato a Beneficiario no deberá contar con alguna suspensión de apoyos del PROSOFT o recomendación de suspensión de apoyos de otros programas de apoyo federales vigente de la cual tenga conocimiento el Consejo Directivo.

- c) Contar con clave de acceso al Sistema del fondo: Tramitar o renovar la clave de acceso directamente en el Sistema del fondo.
- d) Presentar su documentación jurídica: Deberá ingresar al Sistema del fondo la documentación jurídica necesaria para poder, en su momento, suscribir los instrumentos jurídicos necesarios.

Personas morales:

- Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, de la persona moral.
- Comprobante de domicilio vigente.
- RFC.
- Identificación oficial del representante legal.
- En caso la escritura notarial donde consten las facultades del representante legal.

Personas físicas:

- Identificación oficial.
- 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, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.

Asociaciones civiles.

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

### **Organismos públicos descentralizados**

La documentación señalada para personas morales que les aplique. En caso de haber sido Beneficiario del fondo PROSOFT previamente, deberá actualizar su clave del fondo PROSOFT, verificar que la información registrada en el sistema está actualizada, y validar a través del propio Sistema del fondo que no existen cambios en la misma.

No se podrán someter Solicitudes de Apoyo en caso de no contar con esta información completa y actualizada en el Sistema del fondo.

Deberá enviar la Solicitud de Apoyo mediante un Organismo Promotor autorizado o enviar la solicitud de apoyo directamente ante el PROSOFT, en caso de ser un proyecto estratégico.

Esta solicitud se realizará a través del Sistema del fondo, conforme a lo establecido en el Anexo B. Dicha Solicitud de Apoyo deberá ser debidamente llenada, anexando los documentos correspondientes. Para considerarse completa no se deberá tener observaciones por parte de la Instancia Ejecutora.

- e) Invertir en el proyecto propuesto La aportación del solicitante debe representar al menos 50 por ciento de la inversión total del proyecto, salvo los casos previstos en la Regla 10, fracción IV.
- f) No duplicar apoyos federales y no incumplir disposiciones de la SE El representante legal deberá suscribir carta compromiso y bajo protesta de decir verdad en el formato disponible en la página del PROSOFT <http://www.economia.gob.mx>, en donde conste que no se han recibido apoyos de éste u otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos; así como que no se está en incumplimiento de alguna disposición cuya aplicación compete a la SE.
- g) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales Conforme a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

La Instancia Ejecutora podrá establecer mecanismos de coordinación con el SAT para solicitar información al respecto.

- h) No formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos el representante legal deberá suscribir carta bajo protesta de decir verdad en el formato disponible en la página del PROSOFT <http://www.economia.gob.mx>, en donde conste que los Beneficiarios del PROSOFT bajo ningún concepto podrán ser servidores públicos de la Subsecretaría, de las Delegaciones Federales o

de cualquier otra área de la Secretaría, de las dependencias que funjan como Organismos Promotores en las entidades federativas o municipios. A personas físicas que sean cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles de los servidores públicos que participen formalmente en el proceso de evaluación y/o autorización de los apoyos; así como a personas morales que tengan en sus consejos directivos empresariales, socios o miembros que se encuentren en la misma situación y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federales y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos. Esta prohibición será aplicable hasta un año con posterioridad a que los servidores públicos hayan concluido su servicio, empleo, cargo o comisión.

- i) Cumplir con los tiempos y los procedimientos previstos : Se deberán cumplir los tiempos y procedimientos previstos en las presentes Reglas y demás normativa aplicable, así como lo establecido en las Convocatorias y por el Consejo Directivo.

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

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

Descripción de cómo se analizarán y evaluarán las Solicitudes de apoyo.

La Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa revisará y validará que el interesado a ser beneficiario cumpla con los requisitos mínimos para poder presentar un proyecto en el ejercicio 2016 indicados en la sección Requisitos Mínimos para beneficiarios del presente documento.

La definición del consejo técnico en base a lo indicado en la regla de operación 2016 se nombra con los siguientes integrantes:

- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Delegación de Secretaría de Economía.
- Academia.
- Representante de las Empresas TI.

Definir cuáles son sus criterios de selección de Solicitudes de Apoyos

- Alineados a lo previsto en las ROP.
- Vinculados al desarrollo del sector de TI.

Generando la evidencia necesaria en el proceso de evaluación de todas y cada una de las solicitudes de apoyo levantando acta en las sesiones de evaluación.

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

La Solicitud de proyectos que cumpla con los requisitos mínimos se documenta, será preparada para tenerla lista por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa a PROSOFT para la siguiente reunión calendarizada del comité de evaluación de proyectos.

2 días antes a la reunión de Comité de Evaluación de proyectos se envía y se confirma por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa a PROSOFT, la recepción de cada anteproyecto, una vez evaluadas las solicitudes viables por su comité se envían a la instancia ejecutora y esta las canaliza al área de evaluación de proyectos, si están correctas las pasa a consejo directivo, si son aprobadas se manda un oficio.

En el caso de que el proyecto se haya APROBADO por el Comité de Evaluación Estatal (CEE) y CD (Consejo Directivo), de hará un comunicado donde se deberá indicar claramente las consideraciones que el comité haya expresado para dicho proyecto, se notificará por correo electrónico y en el web sitio: <http://www.sinaloa.gob.mx> <http://www.sedecosin.com>.

Generando la evidencia necesaria en el proceso.

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

Se enviarán correos de notificación y en su contenido oficio indicando la aprobación y/o rechazo de la solicitud de apoyo. La evidencia será la copia del oficio de recepción con sello de recibido mediante correo o notificación personal.

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

Gestión con la Secretaría de Administración y Finanzas, con la carta de Intención por el monto máximo disponible de recursos para apoyo a la Industria del Software del presente ejercicio, con la Secretaría de Desarrollo Económico, como representante de Organismo Promotor por parte del Gobierno del Estado de Sinaloa y por la Secretaría de Economía, Convenio validado por el Jurídico del despacho del gobernador y jurídico de SE.

Gestión de firmas para el Convenio de Asignación de Recursos entre el OP/BEN/IE Una vez aprobadas las Solicitudes de Apoyos (SA), el jurídico de Secretaría de Economía (SE), envía a Organismo Promotor (OP) los Convenios de Asignación de recursos, los cuales los valida el jurídico local, coteja los originales de documentación de los beneficiarios, se firman en 5 tantos, por las partes involucradas (OP, BEN, IE) y se envían en original a Secretaría de Economía para revisión y registro.

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

### **Actividades del OP de gestión de apertura de Cuenta Bancaria del BEN**

Dado el registro del Convenio de Asignación de Recursos en la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), se les indica a los Beneficiarios (BEN) de proyectos aprobados apertura de cuenta bancaria. El Organismo Promotor deberá disponer de una cuenta bancaria específica para recibir los recursos que les hayan sido otorgados, y en su manejo se observará lo siguiente:

- a) Ser una cuenta productiva, que genere rendimientos.
- b) Destinarse 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.
- c) No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión. En caso de que la Instancia Ejecutora lo requiera, el Organismo Promotor deberá autorizar a la institución financiera en la que haya aperturado la cuenta bancaria para el manejo de los recursos federales objeto de los proyectos aprobados, 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.

### **Entrega de apoyos al BENEFICIARIO**

Depositado el recurso federal en la cuenta PROSOFT de la Tesorería local, se solicita por oficio a la Contraloría, Administración de Finanzas, la elaboración de AP'S (autorizaciones de pagos) para cada proyecto, una vez elaborado el cheque, se le informa al BENEFICIARIO por correo y teléfono, el cual deberá identificarse con poder notarial, IFE del representante legal ante Tesorería para recoger el Cheque.

Requisitos generales de los beneficiarios:

- Que estén legalmente constituidos conforme a la legislación mexicana.
- Que el proyecto para el que soliciten apoyo, cumpla con las características establecidas en las Reglas de Operación 2016.
- Que soliciten apoyos por proyecto, sin rebasar los montos y porcentajes máximos establecidos para cada tipo de proyecto.
- Que los proyectos cumplan con los criterios de elegibilidad aplicables a que se refiere las reglas de operación 2016.

- Que no estén recibiendo apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.

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

### **Actividades del OP de supervisión y vigilancia del avance de los proyectos de los BEN**

Con el fundamento Regla 20, Fracción I,N. Monitorear el seguimiento de reportes de avances y finales de los proyectos aprobados, asesoría por medio de talleres a los empresarios beneficiados, revisión individual de los entregables e indicadores financieros, de impacto, cotejo de documentación original (facturas, altas de empleos, entregables, etc.) además de lo anterior se llevaran a cabo visitas periódicas en sitio tanto del OP como de la Secretaría de Economía (PROSOFT).

### **Validar aplicación de recursos**

Recabar, recibir y evaluar los Reportes de Avance/Final y validar la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT que presenten los Beneficiarios para acreditar las obligaciones, así como, en su caso, realizar visitas para la inspección física de los proyectos aprobados.

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

Enviar por correo al departamento de seguimiento de proyectos de Secretaría de Economía (SE) el anexo K con fecha 30 de Noviembre de 2016, establecida en el taller de inducción recibido en la Cd. De México el día 5 de Febrero de 2016, y dejando evidencia de todo el procedimiento, con los correos de envío del mismo.

## **11. Presentar reintegros**

- Requerir al Organismo Promotor y/o al Beneficiario para que dentro del término que se le determine, Subsane las omisiones o irregularidades advertidas.
- Hacer el conocimiento público el incumplimiento mediante los mecanismos que determine el consejo.
- Cancelar en forma total o parcial la entrega de los apoyos.
- Solicitar el reintegro de recursos.
- Recomendar la suspensión o reducción de apoyos.

Según corresponda, el monto no ejercido del proyecto, seguimiento determina el monto de reintegro, se solicita línea de captura a FINANZAS y se envía al BENEFICIARIO, para que realice el pago a TESOFE (Tesorería de la Federación). Dejando evidencia de todo el procedimiento.

## **12. Cierre de proyectos**

Verificación de que el proyecto apoyado cumpla con todas las especificaciones reportes de avance y reporte final (cierre) en plataforma además de validar y cotejar los documentos comprobatorios y dejar evidencia de los mismos ante los beneficiarios.