

## **Mecanismo Interno de Operación**

*Hermosillo, Sonora a 10 de Marzo de 2016  
Secretaría de Economía del Estado de Sonora  
Subsecretaría de Impulso a la Comercialización  
Dirección General de Sectores Tecnológicos*

*Centro de Gobierno, Edif. Sonora Sur. 3er Nivel  
Ave. Cultura y Comonfort S/N, Hermosillo, Sonora, CP 83280 México  
Tel. +52 (662) 259 6100 Ext. 6184 y 6168*

*[www.economia.sonora.gob.mx](http://www.economia.sonora.gob.mx) y [prosoft.sonora.gob.mx](http://prosoft.sonora.gob.mx)*

*Responsable del Organismo Promotor: Ing. José Pablo de la Cruz Sánchez Morales*

**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. Además, el interesado deberá conocer previamente las reglas y criterios de operación aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2016.

### **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 las páginas:

<http://economia.sonora.gob.mx/> y <http://prosoft.sonora.gob.mx>

En las cuales se difundirá la siguiente información:

- Oficio del Consejo Directivo del PROSOFT donde ha autorizado al estado de Sonora como Organismo Promotor en el presente ejercicio.
- Publicación del Mecanismo Interno de Operación aprobado por la Instancia Ejecutora.
- Las Convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo, que serán publicadas en tanto se cuente 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.
- Se publicará la leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**Evidencias:**

- Publicación en prensa
- Publicación en página oficial de la Secretaría de Economía del estado de Sonora en <http://www.economia.sonora.gob.mx>
- Publicación en la página oficial del Programa <http://prosoft.sonora.gob.mx>

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

Para informar a la población potencial, el Organismo Promotor promoverá las Reglas de Operación y requerimientos del Fondo PROSOFT y difundirá la Convocatoria a través de los siguientes medios de comunicación:

- Prensa
- Portal oficial de la Secretaría de Economía y portal oficial del Programa en Sonora
- Promoción a través de talleres informativos dirigido a las diferentes cámaras, asociaciones empresariales e instituciones educativas.
- Mediante correos electrónicos
- Publicación en redes sociales:
  - Facebook Secretaría de Economía - Jorge Vidal Ahumada
  - Twitter @economiasonora

La Dirección General de Sectores Tecnológicos se encuentra ubicada en:

- Secretaría de Economía/ Dirección General de Sectores Tecnológicos
- Centro de Gobierno, Edif. Sonora Sur. 3er Nivel
- Ave. De la Cultura y Comonfort, Hermosillo, Sonora, México, CP 83280
- +52 (662) 259 6100 Ext. 6184 y 6168
- <http://prosoft.sonora.gob.mx/>

Datos de los contactos de atención:

- Ma. Antonieta Zamora Amado
- Proceso al cual podrá apoyar a los solicitantes: Información, asesoría y capacitación.
- [prosoft.economia@sonora.gob.mx](mailto:prosoft.economia@sonora.gob.mx)
- 622-259-6168 y extensión 6168 y 6184
  
- José Pablo Sánchez Morales
- Proceso al cual podrá apoyar a los solicitantes: Información y asesoría
- [prosoft.economia@sonora.gob.mx](mailto:prosoft.economia@sonora.gob.mx)
- 622-259-6168 y extensión 6168 y 6184

En caso de requerirse asesoría personalizada, deberá solicitarse cita a los contactos antes mencionados y se proporciona en el domicilio del Organismo Promotor.

Los posibles sujetos de apoyo, interesados en participar en el Programa, deberán expresar su intención de proyecto a través de un formulario de Pre-solicitudes en el portal <http://prosoft.sonora.gob.mx/>

La Convocatoria estatal da a conocer el calendario de recepción de las solicitudes de apoyo y documentación de proyectos propuestos por parte de los interesados.

Las fechas de las capacitaciones serán publicadas en la página <http://prosoft.sonora.gob.mx>

Evidencias:

- Listas de asistencia
- Fotografías de los eventos
- Archivo electrónico utilizado en los talleres.
- Muestra de envío de mensajes por correo electrónico

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

La población objetivo interesada en ser sujeta de apoyo, dependiendo del tipo de solicitante, deberá ingresar la siguiente documentación jurídica en el sistema del Programa PROSOFT:

#### **I. Personas morales:**

- a) Acta constitutiva y sus modificaciones, con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- b) 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. Si el comprobante no está a nombre de la persona moral interesada en ser sujeto de apoyo, deberá anexar copia de contrato de arrendamiento.
- c) Registro Federal de Contribuyentes.
- d) Identificación oficial del representante legal: pasaporte, credencial para votar vigente o cédula profesional. 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.
- e) En caso de que el poder del representante legal no esté incluido en el Acta Constitutiva, deberá anexarse la escritura notarial donde consten las facultades del representante legal, (poder general para actos de administración, o actos de dominio.)

#### **II. Instituciones académicas:**

- a) La documentación señalada para personas morales que les aplique, y adicionalmente, el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.

### III. Centros de investigación

- a) La documentación señalada para personas morales que les aplique, y adicionalmente, el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.

### IV. Organismos Públicos Descentralizados.

- a) La documentación señalada para personas morales que les aplique.

### V. Asociaciones civiles:

- a) La documentación señalada para personas morales que les aplique
- b) Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente. La CLUNI no se acepta en trámite.

### El beneficiario deberá adjuntar la siguiente documentación soporte a su solicitud de apoyo:

- Proyecto en Extenso
- Cotizaciones
- Ficha Técnica inicial del solicitante
- Carta compromiso de Beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar
- Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- Otro, documentación soporte adicional que aplique el proyecto.

Será imprescindible contar con la FIEL (Firma Electrónica Avanzada).

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

El Organismo Promotor solicitará al sujeto de apoyo el original de la información jurídica que subió previamente al portal de PROSOFT y la presente en su domicilio establecido de atención.

En presencia del sujeto de apoyo el área jurídica cotejará la información jurídica que subió al portal, y en caso de existir alguna observación se le hará saber para que la rectifique, entregándole los originales. El Organismo Promotor sólo enviará a la Instancia Ejecutora la documentación jurídica del sujeto de apoyo hasta que ésta sea solventada, de acuerdo a los plazos de vigencia de la convocatoria.

El organismo Promotor sólo emitirá una "Carta de validación de documentación jurídica" en caso de no existir alguna observación, y la subirá al portal de PROSOFT.

### Evidencia:

- Carta de validación de documentación jurídica

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

Todas las solicitudes recibidas en tiempo y forma serán sometidas al siguiente proceso de evaluación:

##### **4.1 Revisión de normatividad y pertinencia.**

Se analizan y clasifican las solicitudes por tipo de proyecto y se revisa que las solicitudes de apoyo y la documentación soporte **se apeguen a lo requerido en las reglas de operación y criterios establecidos por PROSOFT**, así también, que **cumpla con los criterios de selección estatales.**

##### **4.2 Evaluación técnica y selección.**

Habiendo aprobado la fase de revisión de normatividad y pertinencia, mediante listado de evaluación previa. Cada una de las solicitudes de apoyo será evaluada por tres evaluadores técnicos especializados que serán propuestos por el Comité Estatal de Evaluación del PROSOFT, quienes emitirán rúbrica de evaluación, con puntaje simple, para obtener la calificación de cada proyecto en base a criterios tales como pertinencia, impacto, congruencia y justificación del proyecto. El Comité de Evaluación Estatal del PROSOFT, se encuentra conformado por: 2 representantes del Gobierno del Estado, 2 representantes del Sector Empresarial, 2 representantes del sector educación y un representante de la Delegación Federal de la Instancia Ejecutora.

El Organismo Promotor presentará la información de los proyectos con evaluación favorable al Comité Estatal de Evaluación, la cual quedará asentada en un acta de trabajo. Las solicitudes de apoyo aprobadas serán presentadas al Comité Directivo del PROSOFT.

El Organismo Promotor, a través de un correo electrónico, hará saber al sujeto de apoyo cuyo resultado no fue favorable el resultado de su evaluación.

Evidencia:

- Evaluación de las Solicitudes de Apoyo
- Acta de trabajo del Comité Estatal de Evaluación con solicitudes de apoyo aprobadas

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

El Organismo Promotor presentará las Solicitudes de apoyo aprobadas por el Comité de Evaluación Estatal del PROSOFT a la Instancia Ejecutora para su evaluación a través del Sistema del PROSOFT en <https://prosoft.economia.gob.mx>, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en las reglas y criterios de operación del año fiscal en curso.

Si de acuerdo a la Instancia Ejecutora la solicitud de apoyo y/o la documentación soporte tuviera alguna observación, el Organismo Promotor lo notificará al solicitante mediante un correo electrónico en un lapso máximo de 1 día hábil, y el solicitante tendrá un plazo máximo, desde la notificación al Organismo Promotor, de 5 días hábiles para subsanarlas. Transcurrido dicho plazo sin subsanar las observaciones, la solicitud de apoyo se considerará desistida.

Se emitirán hasta un máximo de 3 ciclos de observaciones por solicitud de apoyo por cada convocatoria.

Una vez atendidas, el solicitante deberá enviar correo electrónico a [prosoft.economia@sonora.gob.mx](mailto:prosoft.economia@sonora.gob.mx) para informar al Organismo Promotor que la solicitud fue corregida.

Una vez que el solicitante le informa al Organismo Promotor que las observaciones fueron subsanadas, éste revisará y validará dicha información para proceder a su envío a través del sistema del PROSOFT.

Evidencia:

- Correo electrónico de notificación de observaciones de las Solicitudes de Apoyo

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

El Organismo Promotor publicará en el portal <http://prosoft.sonora.gob.mx> el total de las solicitudes de apoyo recibidas indicando aquellas que fueron seleccionadas para su evaluación a la Instancia Ejecutora, con la siguiente información:

- No. de solicitud
- Solicitante
- RFC
- Monto solicitado al PROSOFT
- Monto total del proyecto
- Resolución del Organismo Promotor
- Resolución del PROSOFT (Aprobado o rechazado)

Una vez que el Secretario Técnico del Consejo Directivo del PROSOFT notifique al Organismo Promotor las resoluciones sobre las solicitudes de apoyo presentadas, éste deberá notificar a los solicitantes o beneficiarios, dentro de los 3 días hábiles posteriores, cualquier resolución que les competa como aprobaciones de la solicitud de apoyo, cancelaciones, modificaciones, aclaraciones, prórrogas y enviar en el mismo término y por correo electrónico a la Instancia Ejecutora, copia del acuse de recibido por parte de los beneficiarios de dichas notificaciones.

Evidencias:

- Impresión de pantalla del resultado de la evaluación en el portal <http://prosoft.sonora.gob.mx>
- Oficio de notificación de la aprobación o rechazo de la solicitud de apoyo al solicitante o beneficiario.
- Notificación mediante correo electrónico de notificación de la aprobación o rechazo de la solicitud de apoyo al solicitante o beneficiario.

## 7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

La Instancia Ejecutora elaborará, en base a la documentación jurídica de los beneficiarios, el convenio de asignación de recursos correspondiente (Anexo E de las reglas de operación), y será enviado por medio electrónico al Organismo Promotor.

El área jurídica del Organismo Promotor revisará el convenio de asignación de recursos, de existir alguna observación se le notificará a la Instancia Ejecutora para su revisión y adecuación, en su caso.

El Organismo Promotor deberá imprimir en 4 (cuatro) tantos el convenio de asignación de recursos y citar al beneficiario para recabar su firma, y se enviará por paquetería a la Instancia Ejecutora con atención a su Unidad de Asuntos Jurídicos, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su recepción, para que la Instancia Ejecutora los suscriba.

Una vez registrados los instrumentos jurídicos, la Instancia Ejecutora enviará al Organismo Promotor 2 (dos) tantos, de los cuales uno de ellos deberá entregársele al beneficiario para su resguardo. El Organismo Promotor deberá enviar la evidencia correspondiente a la Instancia Ejecutora.

Evidencia:

- Correos electrónicos de notificaciones de envío de convenios.

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

El Organismo Promotor recibirá los recursos de la Instancia Ejecutora, una vez firmado el Convenio de Colaboración entre ambas, para lo cual el Organismo Promotor registró previamente la cuenta bancaria para la recepción del recurso federal y la Instancia Ejecutora la validó.

Una vez aprobado y firmado el convenio de asignación de recursos, el Organismo Promotor notifica vía correo electrónico al Beneficiario, que deberá disponer de **dos cuentas bancarias**

exclusivas para recibir los recursos que le hayan sido otorgados para el proyecto, una para el recurso federal y otra para el recurso estatal, las cuales deberán cumplir las siguientes características previstas en la Regla 27, fracción II, inciso a):

- Destinarse únicamente a la administración de los recursos recibidos del programa, por lo que no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias del beneficiario, Organismo Promotor u otros aportantes.
- No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.
- Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.
- Las cuotas o comisiones que se generen de la cuenta que al efecto se apertura, serán a cargo del beneficiario.

Se notificará al beneficiario que envíe a revisión la siguiente documentación de cada cuenta bancaria antes solicitada, al correo [prosot.economia@sonora.gob.mx](mailto:prosot.economia@sonora.gob.mx) para revisión y validación:

- Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria
- Carta de constancia de apertura de cada cuenta bancaria con sello de validación de datos del banco. El formato será enviado por el Organismo Promotor.

La Instancia Ejecutora enviará al Organismo Promotor el **oficio de ministración de recursos a los beneficiarios**, sólo si el Convenio de asignación de recursos está debidamente suscrito por todas las partes y en trámite de registro ante su Unidad de Asuntos Jurídicos y si la cuenta bancaria del beneficiario se encuentra ya validada por el Instancia Ejecutora y por el Organismo Promotor.

***Será hasta que el Organismo Promotor haya recibido por correo electrónico el Oficio de Ministración de recursos por parte de la Instancia Ejecutora, que notificará la recepción del recurso al Beneficiario mediante correo electrónico.***

Las ministraciones de recursos al beneficiario se realizarán a través de transferencias electrónicas o por emisión de cheque. Si es por cheque se citará al Beneficiario en las instalaciones del Organismo Promotor y una vez verificados todos los requisitos, se le entregará el cheque mediante la firma del recibo de otorgamiento de recursos (Anexo J formato de recibo de otorgamiento o Entrega de Subsidio de acuerdo a las reglas de operación), donde el beneficiario deberá enviar vía correo electrónico el comprobante de depósito del cheque en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles una vez entregado el cheque. En caso de que sea transferencia bancaria, el Beneficiario deberá entregar al Organismo Promotor el recibo correspondiente que éste le solicite para que se pueda tramitar el pago correspondiente y se notificará al beneficiario, mediante correo electrónico, la fecha en que se realizó el depósito.

El plazo de entrega de recursos al beneficiario no debe pasar de 15 (quince) días hábiles desde que la instancia ejecutora entregó el recurso.

Una vez realizada la ministración de recursos, el Organismo Promotor deberá informar a la Instancia Ejecutora sobre la ministración de los recursos a los beneficiarios conforme al Anexo H de las reglas de operación. Al mismo tiempo, deberá informar a la Instancia Ejecutora sobre la ministración de las aportaciones del Organismo Promotor, anexando las transferencias, depósitos bancarios y estados de cuenta mediante los cuales se comprueben dichas aportaciones.

Para proyectos que impliquen la construcción de bienes inmuebles por parte del Beneficiario u Organismo Promotor donde el PROSOFT haya apoyado con los conceptos de equipamiento tecnológico y habilitación de espacios, la transferencia de recursos del Organismo Promotor al Beneficiario será autorizada por la Instancia Ejecutora una vez que se compruebe que el inmueble lleva un avance visible mínimo de obra negra del 50%, en función de la documentación enviada por el Organismo Promotor.

Debiendo cumplir en tiempo y forma lo establecido en las Reglas de Operación.

Evidencias:

- Contrato de apertura de cuenta bancaria
- Carta de constancia de apertura de cuentas con sello de validación del banco
- Oficio ministración de recursos
- Recibo de otorgamiento de recursos
- Estados de cuenta del Organismo Promotor.

## 9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

### a) Elaboración y presentación de reportes (Avance / Final)

El Organismo Promotor enviará con 15 días de anticipación al Beneficiario el oficio "Recordatorio de envío de informe", vía correo electrónico, donde se le recuerde la fecha próxima establecida para el envío de su reporte (Avance / Final), conforme al anexo L de las reglas de operación. El Beneficiario deberá enviar los reportes (Avance o Final), a través del sistema del PROSOFT.

Si es informe de avance deberá entregarse durante los primeros 10 (diez) días hábiles una vez vencido el semestre a reportar y si es Informe Final, durante los siguiente 10 (diez) días hábiles a la fecha de cierre del proyecto, o en su caso, la fecha en que termine la prórroga otorgada por el Consejo Directivo del PROSOFT.

Si el periodo de ejecución del proyecto es menor a 6 meses se deberá presentar únicamente el reporte final.

En caso de que el beneficiario no haya entregado en la fecha acordada, el Organismo Promotor enviará oficio "Informe vencido", vía correo electrónico, recordándole el incumplimiento y solicitando el informe en fecha especificada en el mismo. En caso de que el beneficiario no atienda el requerimiento de entrega de informe (Avance / Final), el Organismo Promotor enviará Oficio "Notificación de visita", vía correo electrónico, dirigida al representante legal o responsable del proyecto donde se le informará de la visita de verificación que se realizará.

Los Beneficiarios deberán conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de los apoyos hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto, conforme al Anexo N de las reglas de operación y otras normativas aplicables.

Para el reporte final, se deberá anexar la documentación comprobatoria del Reporte correspondiente, observando lo establecido en la Regla 21, fracción V, de las reglas de operación 2016, y lo que corresponda conforme al anexo A de los criterios de operación 2016, incluyendo el reporte de Empleos Mejorados.

**b) Evaluación y aprobación de Reporte de Avance / Final por Organismo Promotor**

El Organismo Promotor recibirá y evaluará los Reportes de Avance / Final enviados por el Beneficiario a través del sistema del PROSOFT, verificará cumplimiento de requisitos y deberá integrar ficha de revisión y realizará las anotaciones de las observaciones que tenga respecto de la evaluación, tanto de los Reportes de Avance como Final, y deberá anexarlo al reporte asentando al menos nombre, fecha, firma y cargo de la persona que cotejó. En caso de que el Organismo Promotor apruebe los Reportes de Avance /Final entregados por el beneficiario se le notificará vía correo electrónico dicha aprobación. En caso de observaciones se hará llegar al Beneficiario oficio con las observaciones encontradas, vía correo electrónico, las cuales deberá solventar en la fecha especificada en el mismo.

El Organismo Promotor podrá realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados, previa notificación al beneficiario, con el fin de comprobar cumplimiento de requisitos por parte del beneficiario y constatar avances. Durante la visita de verificación, se cotejarán los documentos que comprueban la ejecución del proyecto los cuales son: entregables, indicadores y original de la comprobación de gastos establecidos en la solicitud de apoyo, los cuales se solicitará sean entregados también en formato digital. Se solicitará reintegro parcial de recursos por diferencia que se encontraran en los gastos.

El Organismo Promotor podrá realizar visitas de inspección si es requerido expresamente por la Instancia Ejecutora o por el Consejo Directivo del PROSOFT, cuando se advierta el

incumplimiento del Beneficiario en sus obligaciones, en cuyo caso, el Organismo Promotor lo hará saber al Beneficiario mediante envío de oficio "Visita de verificación y/o seguimiento" a través de correo electrónico. El Organismo Promotor levantará un acta de visita y la deberá resguardar hasta por cinco años.

El OP deberá conservar evidencia documental, tanto de la revisión que realice, como del acuse de recepción por parte de la IE de los reportes correspondientes, hasta por 5 (cinco) años.

**Evidencia:**

- Recordatorio de envío de informes (Avance/Final)
- Oficio informe vencido de reporte (Avance/Final)
- Ficha de revisión y observaciones, en su caso, al reporte (Avance o Final)
- Oficio notificación visita de seguimiento
- Acta de visita de verificación de seguimiento

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

El Organismo Promotor realizará taller de capacitación donde se explique a los beneficiarios el proceso de elaboración de informe de Avance/Final, y los requisitos a cumplir conforme a las reglas de operación del PROSOFT.

El beneficiario realizará la captura del reporte de Avance/Final en el sistema del PROSOFT <https://prosoft.economia.gob.mx>. El Organismo Promotor deberá revisarlo para verificar el correcto cumplimiento de obligaciones de los apoyos otorgados por el PROSOFT. En caso de observaciones se le notificará al Beneficiario, el cual deberá solventar las observaciones en el lapso de tiempo que se le indique en la notificación que vía correo electrónico realizará el Organismo Promotor.

Una vez que estén solventadas las observaciones por parte del beneficiario, el Organismo Promotor validará el reporte de avance/final a través del sistema del PROSOFT, adjuntando el reporte de la evaluación efectuada, para enviarlo a la Instancia Ejecutora y que ésta lo valide.

Las aprobaciones de los reportes de avance/final, estarán sujetas a observaciones por parte de la Instancia Ejecutora en todo momento.

La Instancia Ejecutora dispondrá de 60 (sesenta) días naturales para validar el llenado del Reporte Final incluidos entregables e impactos, así como el dictamen contable.

En el caso que el dictamen contable correspondiente contenga alguna salvedad por parte de la Instancia Ejecutora, se procederá a la revisión total del Reporte Final y su documentación

comprobatoria, pudiendo realizar las observaciones o requerimientos necesarios al Beneficiario a través del Organismo Promotor para su cumplimiento.

En caso de que la Instancia Ejecutora tuviera observaciones sobre el reporte Final y/o la documentación correspondiente, se lo notificará al responsable del Organismo Promotor a través de un correo electrónico, el cual lo deberá comunicar vía correo electrónico al beneficiario en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles.

El Beneficiario deberá subsanar las observaciones identificadas por la Instancia Ejecutora en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de envío de las observaciones al Organismo Promotor, y en caso de que no cumpliera con las observaciones y/o requerimientos, la Instancia Ejecutora presentará el caso ante el Consejo Directivo del PROSOFT.

La Instancia Ejecutora emitirá hasta 3 (tres) ciclos de observaciones a los reportes. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta; la Instancia Ejecutora expondrá el caso ante el Consejo Directivo para que éste determine las acciones correspondientes de acuerdo a la Regla 28, fracción II, Sanciones de las reglas de operación.

Los reportes de autoevaluación del Organismo Promotor serán enviados a la Instancia ejecutora en las fechas los días 30 de mayo y el 30 de noviembre de 2016, mientras se tengan compromisos vigentes ante el PROSOFT, de acuerdo a las reglas de operación.

#### Evidencias:

- Comunicados de notificación a beneficiarios
- Reporte de evaluación efectuada
- Reportes de autoevaluación del Organismo Promotor

#### 11. Presentar reintegros

Si la Instancia Ejecutora o el Organismo Promotor, derivado de las actividades de seguimiento o supervisión a los proyectos, identifican que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existen remanentes en su aplicación, el Organismo Promotor requerirá, mediante oficio enviado por correo electrónico al Beneficiario, que realice el reintegro de dichos recursos en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal. En dicho oficio se le explicará el motivo de la solicitud y los montos a reintegrar, así como el procedimiento que se deberá seguir.

En los casos en que el Beneficiario no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar los motivos al Organismo Promotor, mediante oficio, para que se informe a la Instancia Ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos, en un plazo no

mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Organismo Promotor reciba la notificación formal.

El Organismo Promotor deberá solicitar a la Instancia Ejecutora la línea de captura vía correo electrónico, y una vez que la reciba, se le notificará por correo electrónico al Beneficiario, solicitándole que el comprobante original de pago sea enviado al domicilio del Organismo Promotor quien a su vez deberá enviarlo al área de finanzas de la Instancia Ejecutora.

En caso de que el Beneficiario no reintegre o entere los recursos en el plazo establecido en las presentes Reglas, el Consejo Directivo podrá sancionar al Beneficiario conforme a las reglas de operación.

En los casos en que el Beneficiario esté obligado a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, estos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. El Beneficiario deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos.

Los rendimientos que el Beneficiario deba enterar por habersele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando el Impuesto Sobre la Renta (ISR).

El Beneficiario que no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes reglas, deberá pagar una pena por atraso, según fórmula que se estipula en las reglas de operación.

Evidencias:

- Notificaciones realizadas a los Beneficiarios
- Notificación de Línea de captura
- Recibos de pago

## 12. Cierre de proyectos

Una vez que el Organismo Promotor revisa el reporte final, y se asegura de que no existe ninguna observación y cumple con todos los requisitos establecidos en las reglas y criterios de operación del PROSOFT, lo validará a través del sistema y lo enviará a la Instancia Ejecutora para su evaluación. En caso de observaciones, se le notificará al beneficiario a través de correo electrónico.

Si el reporte final cumple con los requisitos de establecidos, la Instancia Ejecutora entregará a través del Organismo Promotor, una carta de cierre de ejercicio de los apoyos a los beneficiarios cuyo Reporte Final haya sido aprobado, siempre y cuando no se tengan asuntos pendientes del

proyecto con las áreas del PROSOFT, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de aprobación del Reporte Final.

El Organismo Promotor notificará vía correo electrónico al beneficiario si existen observaciones para solventar y el resultado de la revisión del reporte final realizado por la Instancia Ejecutora.

Los proyectos podrán ser sujeto 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.

Evidencia:

- Notificación a beneficiarios
- Carta de cierre del beneficiario

El presente Mecanismo Interno de Operación tiene como propósito que la Secretaría de Economía del Estado de Sonora lleve a cabo una operación transparente y eficiente ante los beneficiarios y la Instancia Ejecutora del Fondo PROSOFT.

**Responsable Operativo del Organismo Promotor del Estado de Sonora**

**Ing. José Pablo de la Cruz Sánchez Morales**  
**Director General de Sectores Tecnológicos**  
**Secretaría de Economía**

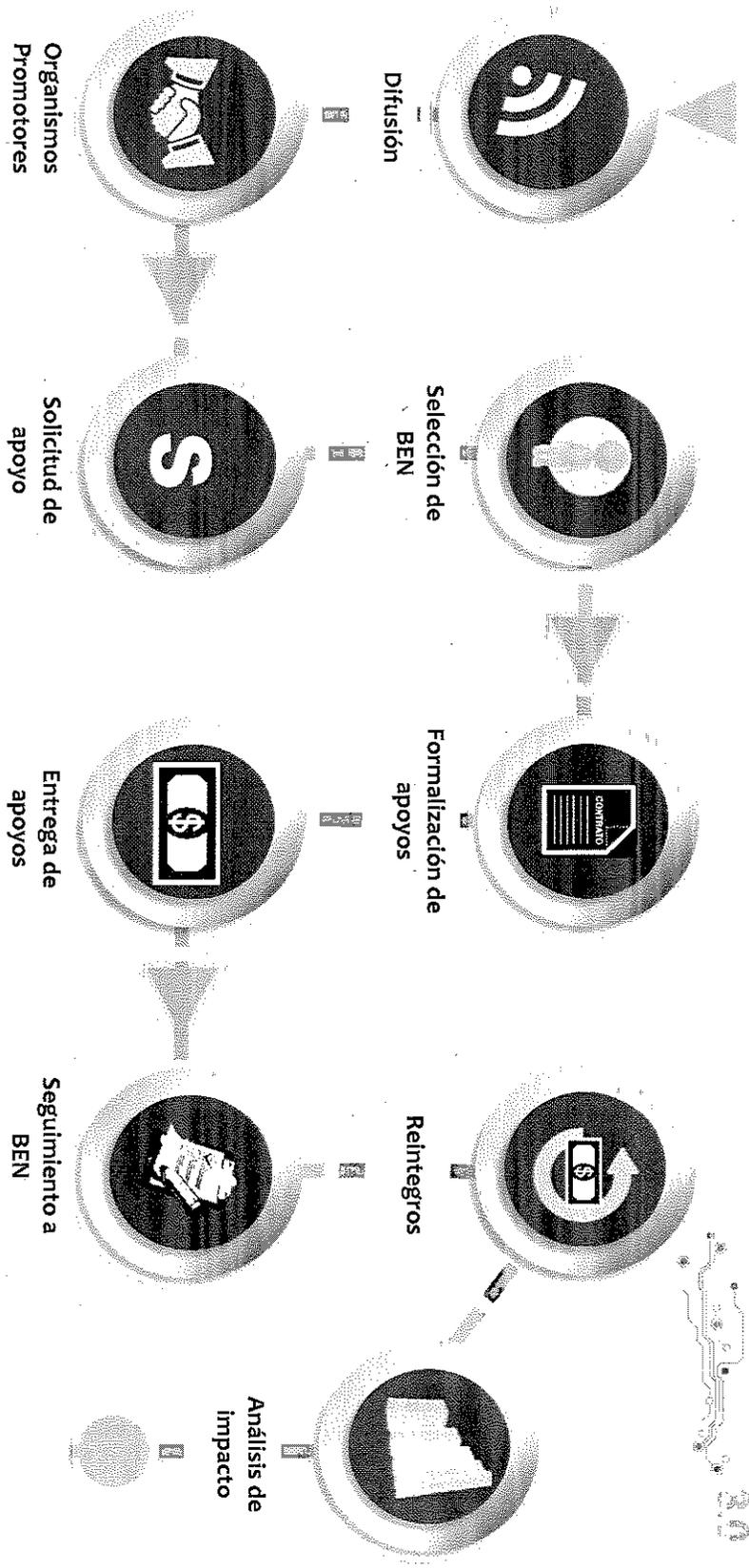
<http://www.economia.sonora.gob.mx>

<http://prosoft.sonora.gob.mx>



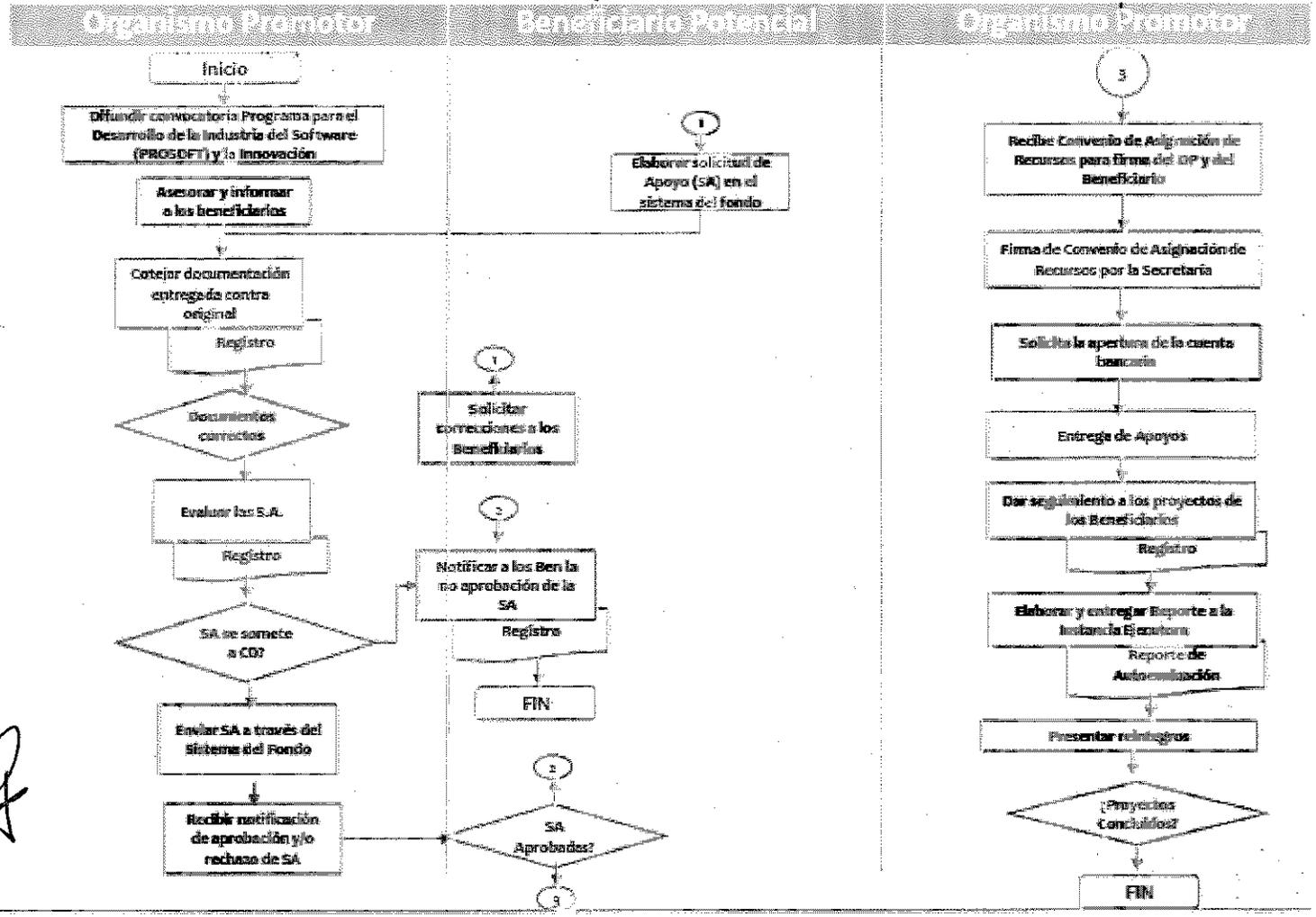
**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**  
**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

# Funcionamiento general del proceso



# PROSOFT 3.0

### Proceso del Mecanismo Interno de Operación



**Resumen de Obligaciones por parte del beneficiario de Fondo PROSOFT:**

- a) Cuenta bancaria exclusiva para recibir el apoyo Federal y estatal
- b) Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos
- c) Proporcionar el recibo de pago
- d) Entregar Reporte(s) de Avance
- e) Entregar Reporte Final
- f) Entregar información sobre los beneficios e impactos del proyecto
- g) Solicitar modificaciones al proyecto aprobado (En caso de requerirse)
- h) Facilitar visitas de supervisión e inspección, verificaciones y auditorías
- i) Cumplir con lo previsto en el proyecto aprobado
- j) Utilizar correctamente los apoyos
- k) Reintegrar recursos aplicables (En caso de existir)
- l) Difundir el apoyo del fondo PROSOFT (Cuando se le solicite)
- m) Cumplir con el marco normativo