

MECANISMO INTERNO DE OPERACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PROMOTOR

1.- Organismo Promotor	Tlaxcala	4.- Registro IE	OP_EF_2005_08_025
2.- Responsable Operativo	Lic. Leisly Isabel Rivera Mora	5.- Teléfono	246 52960 ext 3007
3.- Correo electrónico	lesrivera@sectyde.gob.mx	6.- Sitio Web	www.sectyde.gob.mx

1. Difusión del PROSOFT

Se realizarán acciones de difusión ante organismos, empresas, instituciones académicas y centros de investigación, en medios impresos locales, nacionales y/o electrónicos de la Convocatoria.

La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Estado de Tlaxcala Durante el ejercicio fiscal 2016, realizará la difusión a través de la página: <http://www.sectyde.gob.mx/web/> y al mismo tiempo publicará los resultados de los Proyectos Aprobados en los diferentes medios impresos y en la página de Secretaría de Economía <http://www.prosoft.economia.gob.mx/>

2. Asesorar e informar a la población potencial.

Para cualquier duda y asesoría con respecto al programa, sírvase llamar a la Secretaría de Desarrollo Económico, y dirigirse a la Dirección de Industria al teléfono (246) 46 5 2960 ext. 3007 de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. o acudir a las oficinas ubicadas en Calle Primero de Mayo No. 22 Colonia Centro Tlaxcala, Tlaxcala y en el teléfono 01(246) 52960 ext 3015

Datos de los contactos de atención:

- Lic. Leisly Isabel Rivera Mora
- lesrivera@sectyde.gob.mx
- 01(246)4652960 ext 3007 y 3015

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

La empresa interesada en participar deberá realizar su Inscripción en el portal www.prosoft.economia.gob.mx, realizar llenado de solicitud de apoyo Anexo B, formato de proyecto en extenso e ingresar la siguiente información al Sistema del fondo la documentación jurídica:

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 y
- ✓ 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.

4. Análisis de Solicitudes de Apoyo

Las Solicitudes de Apoyo serán evaluadas con base en un modelo paramétrico, el cual permitirá determinar un puntaje en función de los elementos de impacto para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.

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

- ✓ Cumpla con los requisitos previstos en las Reglas de Operación 2016
- ✓ La disponibilidad presupuestal Estatal para el PROSOFT.
- ✓ Generen, mejoren o conserven empleos formales, otorgando prioridad aquellos que fomenten la innovación.
- ✓ Mejoren los niveles de madurez o capacidad en los procesos.

- ✓ Incidan en la Competitividad y fomenten el desarrollo de las empresas del Sector de TI del Estado, a través de los tipos de apoyo que promueve el PROSOFT.
- ✓ Contribuyan al desarrollo regional, económico y sustentable del Estado.
- ✓ Recibirán observaciones emitidas por la Instancia ejecutora sobre la información jurídica que se anexe al sistema
- ✓ Las solicitudes que se reciban tendrán oportunidad de recibir visto bueno y máximo tres retroalimentaciones al proyecto sujeto a apoyo
- ✓ Todas las notificaciones y retroalimentaciones se harán llegar vía correo electrónico así como se podrán consultar en la aplicación del fondo.

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

El primer filtro para la evaluación de los proyectos se realizara a través de un Comité de Evaluación Estatal que será integrado por la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, representantes del Sector Privado, Sector Académico y como invitado el Delegado de la Secretaría

de Economía, en cual se verificara que los proyectos sean pertinentes y se encuentren alineados a Reglas de Operación y a la Estrategia de Desarrollo de las Tecnologías de la Información, posteriormente se remitirán a través del Sistema del Fondo de para que esta realice una evaluación técnica y financiera de acuerdo a la normatividad de las Reglas de Operación 2016 y se sometan los proyectos al Consejo Directivo del PROSOFT.

En caso de que la Instancia Ejecutora tuviera observaciones sobre los proyectos, la solicitud de apoyo y/o documentación soporte, éstas se harán de conocimiento a través de un correo electrónico al interesado para ser subsanadas.

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

Los proyectos aprobados por el OP se publicaran a través de la página <http://www.prosoft.economia.gob.mx/> y <http://www.sectyde.gob.mx/web/>

El tiempo de respuesta a las Solicitudes de Apoyo recibidas de los Organismos Promotores será a más tardar en 90 días naturales posteriores a su presentación por el Organismo Promotor ante la Instancia Ejecutora. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entenderá que no fue aceptada.

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

Para formalizar la entrega del apoyo se llevara a cabo la firma de los Convenios de Asignación de Recursos.

Los beneficiados deberán contar con una cuenta exclusiva para el manejo del recurso y realizar la firma del Convenio de Asignación de recursos (Anexo E de las ROP).

Se canalizara el recurso a los BENEFICIARIOS a través de la suscripción de un Convenio de Asignación de Recursos en términos de lo establecido en la Regla 20; fracción I inciso i) y fracción II inciso b) de las REGLAS DE OPERACIÓN indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de la SECRETARÍA a través del PROSOFT

8. Recepción y asignación de los recursos del PROSOFT

Una vez aprobados los proyectos los beneficiarios tendrán que aperturar 3 cuentas bancarias, una para la ministración de recursos Federales, otra para la ministración de recursos Estatales, otra para el manejo de recursos Propios, cabe mencionar que cada una de las cuentas solo deberán reflejar movimientos derivados de los rubros de apoyo aplicables y aprobados en la solicitud de apoyo, las cuales deberán tener las características que se mencionan a continuación:

- ✓ Genere intereses (Cuentas Productivas)
- ✓ Pueda emitir cheques
- ✓ Pueda ser liquidable

9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico llevará a cabo el seguimiento, supervisión y evaluación del ejercicio de los apoyos, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas a través del Sistema del Fondo PROSOFT o mediante los medios electrónicos que se establezcan para ello.

Asimismo, podrá realizar acciones de seguimiento y supervisión físicas, en las cuales se podrá apoyar en las entidades así como de otros organismos que determine para tal efecto.

El beneficiario deberá hacer entrega al Organismo Promotor, el reporte de avance/ final, a través del Sistema del fondo, incluyendo la documentación que justifique el gasto, el impacto y los entregables del proyecto aprobado. El Reporte de Avance se deberá enviar de manera semestral a partir de la fecha de la firma del Convenio de Asignación de Recursos y el Final al concluir el proyecto, este al mismo tiempo se enviara a la Instancia Ejecutora para su visto bueno.

Los beneficiarios tendrán que comprobar que el manejo del recurso fue según lo establecido en el proyecto, o en su defecto reintegrar recursos no aplicados o por reducción del alcance.

Nota: Se deberán reintegrar los recursos no ejercidos o utilizados, así como los intereses generados en la cuenta productiva a la Tesorería de la Federación.

10. Elaboración y envío de reportes a la instancia Ejecutora

Los beneficiarios y el Organismo Promotor deberán enviar los Reportes de Avance/Finales de los PROYECTOS, a través del Sistema del fondo habilitado para ello en www.prosoft.economia.gob.mx mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante.

El beneficiario se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías y visitas de supervisión e inspección, así como a rendir los Reportes de Avance/Final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto aprobado, a comprobar entregables, impactos y el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca el Consejo Directivo del PROSOFT.

En consecuencia el Organismo Promotor acepta que la información contenida producirán los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la Instancia Ejecutora conforme a lo previsto en las Reglas De Operación

11. Presentar reintegros

Los reintegros de los apoyos otorgados y enteros de los rendimientos que se hubieren generado, se llevarán a cabo por los Beneficiarios conforme al procedimiento establecido por la TESOFE para lo cual se deberá requerir a la Instancia Ejecutora la línea de captura que corresponda para proceder al pago de los mismos.

a). Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión la Instancia Ejecutora identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, se requerirá al beneficiario realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal;

- b).** En los casos en que el Beneficiario no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste deberá informar a la Instancia Ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que reciba de dicha Instancia Ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar el reintegro;
- c).** 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 la Regla 21, fracción II;
- d).** 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, y
- e).** Los rendimientos que el beneficiario deba enterar a la TESOFE 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 los impuestos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR).

12. Cierre de proyectos

El Organismo Promotor realizara la vistas de verificación al beneficiario para cerciorarse de la aplicación de los recursos, así estar en posibilidad de entregar una Carta de Cierre de Ejercicio de proyectos, para el caso de proyectos estratégicos, de aquellos proyectos cuyo Reporte Final haya sido aprobado.

Sin menoscabo de lo anterior, los Beneficiarios de los proyectos podrán ser sujetos de requerimientos adicionales ya sea por el Consejo Directivo, la Instancia Ejecutora o los actores previstos en la Regla 6.