

## Mecanismo Interno de Operación

Morelia, Michoacán, México a 25 de Febrero de 2014

Consejo Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Estado de Michoacán CECTI

Dra. Esther García Garibay, Directora General

**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 PROSOFT una vez autorizado, para el ejercicio fiscal 2014. 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.

### 1. Difusión del PROSOFT

Durante el ejercicio fiscal 2014 se realizará la difusión a través de la página:

<http://cecti.michoacan.gob.mx/>

La cual cumplirá los siguientes requisitos:

- Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor del PROSOFT 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 aún cuenten 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.
- 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.

El CECTI Promoverá mediante la publicación de Convocatoria el Fondo PROSOFT, a los Organismos y Cámaras Empresariales y por ende a sus respectivos socios y agremiados; a empresas del sector TIC's, a las empresas de Base Tecnológica ubicadas en el Estado de Michoacán y que se encuentren dentro del sector objetivo de la Convocatoria, a las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación (IESy Cl's), entre otros. Así mismo y como parte de la estrategia de difusión, el CECTI promoverá el Fondo PROSOFT, a través de los principales medios de comunicación impresos y electrónicos tales como; radio, televisión, y en la redes sociales, tales como: facebook y twitter, entre otros; así como, por correos electrónicos a las empresas inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), principalmente.

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente del Fondo PROSOFT para el Estado de Michoacán en las propias Instalaciones del CECTI, ubicado en Calzada Juárez Núm. 1446, Col. Villa Universidad, C.P. 58060 en Morelia, Michoacán, México, o bien, podrán comunicarse a los teléfonos (443) 3149907, 3249113, 3248607 y 3249080, dentro de un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en donde se le brindará la atención correspondiente a los interesados.

Datos de los contactos de atención:

- Nombre: M. C. Rubén Salasar Jasso,
- Cargo: Subdirector de Vinculación y Desarrollo Tecnológico del CECTI
- El proceso mediante el cual se podrán apoyarse los Proyectos que participen en el Fondo PROSOFT se describe dentro del sitio web del CECTI en la ruta: <http://cecti.michoacan.gob.mx/>
- Correo: [ruben.cecti.vinculacion@gmail.com](mailto:ruben.cecti.vinculacion@gmail.com)
- A los teléfonos (443) 3149907, 3249113, 3248607 y 3249080 Extensión 106

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

Se recibirán en original y copia (a fin de realizar cotejo) de los siguientes documentos para ser cotejados en las oficinas del CECTI, ubicado en Calzada Juárez Núm. 1446, Col. Villa Universidad, C.P. 58060 de Morelia, Michoacán, de lunes a viernes, dentro de un horario de 9:00 am a 3:00 pm.

Los datos del contacto son

Datos de los contactos de atención:

- Nombre: M. C. Rubén Salasar Jasso,
- Cargo: Subdirector de Vinculación y Desarrollo Tecnológico del CECTI
- Correo: [ruben.cecti.vinculacion@gmail.com](mailto:ruben.cecti.vinculacion@gmail.com)
- A los teléfonos (443) 3149907, 3249113, 3248607 y 3249080 Extensión 106

Dicha documentación será la siguiente:

Personas morales:

- Original y Copia del Acta constitutiva y sus modificaciones
- Original y Copia del Poder Notarial del Representante Legal.
- Original y Copia de la identificación oficial del Representante Legal.
- Original y Copia completa de la Cedula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y
- Original y Copia del comprobante de domicilio vigente, expedido con un máximo de dos meses anteriores a la fecha de presentación.

Personas físicas:

- Original y Copia de la Identificación oficial.
- Original y Copia del Registro Federal de Contribuyentes, y
- Original y Copia del comprobante de domicilio vigente, expedido con un máximo de dos meses anteriores a la fecha de presentación..

Cualquier otro sujeto de apoyo señalado en las Reglas de Operación deberá de presentar:

- Original y Copia de la documentación legal que acredite su constitución.
- Original y Copia de la documentación legal que acredite la representación de quien comparece en su nombre.
- Original y Copia de la identificación oficial del Representante Legal.
- Original y Copia completa de la Cedula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y
- Original y Copia del comprobante de domicilio vigente, expedido con un máximo de dos meses anteriores a la fecha de presentación.
- En caso de ser una Asociación Civil deberá presentar la Clave Única e Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil emitida por el órgano competente.

En caso de tener observaciones se pondrán por escrito en el formato de ficha de validación jurídica.

Una vez obtenido el visto bueno a la documentación y aprobación en el Sistema del Fondo se enviará un correo electrónico para su notificación.

La documentación soporte que tendrá que adjuntarse con la Solicitud de Apoyo es la siguiente y que es acorde a lo establecido en las Reglas de Operación del numeral 3.a.3.1.3, las cuales son:

- Proyecto en extenso
- Anexo B: Solicitud de Apoyo
- Cotizaciones
- Ficha técnica del solicitante
- Carta bajo protesta de decir verdad
- Opinión favorable del SAT, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales (Formato 32D).
- Carta de generación de empleos en usuarios T.I.
- Ficha Técnica de solicitudes de apoyo.

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

Posteriormente las propuestas recibidas serán revisadas por un grupo de especialistas en TIC's, que revisarán las propuestas conforme a los lineamientos establecidos en la Convocatoria PROSOFT 2014-1, consecutivamente el CECTI recibirá las recomendaciones y sugerencias de los especialistas de acuerdo a la pertinencia de participar o no en el Fondo PROSOFT 2014, y de acuerdo a ellos se les informa a los participantes la notificación de apoyo o no, de acuerdo a la evaluación recibida; en esta etapa las propuestas seleccionadas por este grupo serán enviadas al Comité Estatal de Evaluación (integrado por el Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado, quien será el Presidente; la Directora del Consejo Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación, quien será la Secretaría Técnica y el Delegado de la Secretaría de Economía en el Estado de Michoacán, quien será el vocal), ellos evaluarán la viabilidad de las propuestas a apoyar e identificarán a los posibles beneficiarios; cabe señalar que las evaluaciones se harán conforme a los criterios de selección de solicitudes de apoyos alineados a lo previsto en las ROP y vinculados al desarrollo del sector de TI en el Estado de Michoacán.

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

Posteriormente el Comité Estatal de Evaluación emitirá el dictamen correspondiente de las propuestas y de la resolución que se determine, se levantará el acta de sesión que notifique la pre aprobación de los proyectos los cuales serán enviados por el Sistema PROSOFT a la instancia Ejecutora.

Para sustentar el puntaje otorgado a las solicitudes de apoyo en función del Modelo Paramétrico vigente, este Organismo Promotor enviará a la Instancia Ejecutora la documentación que sustente dicho puntaje. La solicitud se evaluará a través del Modelo Paramétrico vigente emitido en el Consejo Directivo, en el cual el Organismo Promotor otorgará la calificación del apartado B. Las observaciones recibidas por parte de la Instancia Ejecutora serán enviadas en un tiempo de 3 días como máximo, a los beneficiarios para su subsanación y de acuerdo a la s ROP vigentes las cuales tendrán que subsanarse en un tiempo máximo de 10 días hábiles.

Elementos y sus ponderaciones con base a la información por el Organismo Promotor.

| Elementos            | Definición   | Ponderador |
|----------------------|--|------------|
| Vocación estratégica | Que el Proyecto permita desarrollar o fortalecer una vocación estratégica prioritaria para el Organismo Promotor | 0.50       |
| Acción estratégica   | Que el Proyecto acelerar el desarrollo del sector de TI en la entidad  | 0.50       |

## 6. Recibir notificación de aprobación y/o rechazo de solicitudes de apoyo

- Los resultados del Ejercicio Fiscal 2014 se publicarán a través de la página del CECTI en: <http://cecti.michoacan.gob.mx>.
- En los medios electrónicos señalados se publicará el listado completo de las solicitudes de apoyo recibidas en el presente ejercicio fiscal, en el cual se señalarán los seleccionados por el Organismo Promotor para ser enviados a la Instancia Ejecutora.
- Este Organismo Promotor notificará a cada uno de los integrantes del Comité Estatal de Evaluación los proyectos aprobados y/ rechazados, mediante correo electrónico que informará mediante oficio la resolución del Consejo Directivo, el acuse del oficio será enviado a la Instancia Ejecutora mediante correo electrónico.

## 7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

La instancia Ejecutora elabora y envía los Convenios de Asignación de Recursos al OP, el OP recibe Convenios y recaba las firmas de los Convenios en cuatro tantos, para posteriormente enviar a la IE, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos.

## 8. Recepción de los Recursos del PROSOFT

Una vez recibido el oficio de ministración por parte de la Instancia Ejecutora se procederá a realizar el pago federal del Recurso PROSOFT a los beneficiarios.

Se deberán de habrir tres cuentas (federal, estatales y privada), estas cuentas deberán cumplir las siguientes características:

#### Federal

Aperturar una cuenta para el recurso federal según las Reglas de Operación 2014.

- Ser una cuenta productiva, que genere rendimientos.
- Destinarse unicamente a la administración de los recursos federales recibidos del Programa, por lo que no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones.
- No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.
- Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.
- Debe ser exclusiva para los recursos del PROSOFT, nunca para mezclar recursos ya sean propios o de terceros.
- Que el Convenio de Asignación de Recurso haya sido firmados.
- Anejo J de las ROP 2014 con la firma del Representante Legal.

#### Estatal

Aperturar una cuenta bancaria para el uso exclusivo del Recurso PROSOFT

- Destinarse unicamente a la administración de los recursos estatales recibidos del Programa, por lo que no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones, ya sean propias o de terceros.
- No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.
- Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.
- Debe ser exclusiva para recibir los recursos del PROSOFT, nunca para mezclar recursos ya sean propios o de terceros.
- Que el Convenio de Asignación de Recurso haya sido firmados.
- Anejo J de las ROP 2014 con la firma del Representante Legal.
- Realizar factura por el monto estatal.

#### Privado

Aperturar una cuenta bancaria para el uso exclusivo del Recurso PROSOFT

- El titular de la cuenta debe de ser el beneficiario del proyecto.
- Que pueda recibir fondos federales.
- Que genere rendimientos.
- Que pueda ser liquidable.
- Una vez que el recurso otorgado se haya ejercido, estas cuentas se deberán cancelar y mostrar los estados de cuenta de las mismas al Organismo Promotor.

## 9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

Las empresas e Instituciones beneficiadas del Fondo PROSOFT conforme a lo establecido en el Convenio de asignación de recursos y ejecución del proyecto, deberá de cumplir con las actividades de seguimiento y ejecución de los proyectos, así como, a la entrega de reportes que detallen la ejecución del proyecto y que se presenten conforme a los criterios de operación 3.a.7.; para esta actividad el CECTI estará facultado en todo momento para realizar las actividades de supervisión siguientes:

- Realizar visitas a los Beneficiarios para la comprobación de la ejecución de proyectos.

- Revisión de documentación comprobatoria, validando que sea original y que corresponda a lo establecido en la Solicitud de Apoyo y de conformidad con las ROP, así como que estén vinculadas al desarrollo del sector de TI.
- Solicitar la generación de reportes correspondientes ya sea trimestrales o de cierre.

De estas actividades se dará aviso a los beneficiarios sobre el estatus o la falta de documentación, según sea el caso, para que puedan proceder a subsanar las observaciones de acuerdo a lo convenido.

Una vez revisada la información se enviará en el Sistema de PROSOFT a la IE dentro del tiempo establecido.

En caso de recibir observaciones por parte de la IE estas serán enviadas mediante correo electrónico para que se subsanen en los diez días hábiles que correspondan, una vez subsanadas dichas observaciones se dará enviar en el Sistema PROSOFT.

En caso de que el beneficiario no cumpla con lo establecido en su proyecto, se le informará a la IE mediante un oficio que se adjuntará a un correo electrónico y se mandará a la misma.

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

Se les notificará mediante correo electrónico a los beneficiarios la fecha en la que se debe de presentar su reporte semestral con las características establecidas en los criterios de operación ROP 3.a.7. (Anexo L), se atenderán dudas respecto al mismo, para que puedan subir la información al Sistema. Una vez subida la información al Sistema deberán acudir a las oficinas del OP para cotejar dicha información. Revisada la información, se dará enviar en el Sistema PROSOFT a la IE dentro del tiempo establecido.

Se mandará el Anexo K a la IE en las siguientes fechas: 30 de Mayo y 30 de Noviembre.

#### **11. Presentar reintegros**

Se les solicitará mediante correo electrónico los estados de cuenta federales, así como, la información solicitada en los criterios de operación 2014 3.a.9.2.2

Una vez revisada la información se solicitará la línea de captura mediante correo electrónico a la IE. Al recibir la línea de captura, está se enviará mediante correo electrónico al beneficiario.

El beneficiario mandará mediante correo electrónico el comprobante del pago de la línea de captura solicitada, dicho comprobante, será enviado por correo electrónico a la IE.

En caso de que la IE solicite el reintegro, se le notificará al beneficiario mediante oficio adjunto en un correo electrónico, estableciendo el tiempo que tendrá para realizar dicho reintegro.

## 12. Cierre de proyectos

Se les notificará mediante correo electrónico a los beneficiarios la fecha en la que deben presentar su reporte final (Anexo L). Se atenderán dudas respecto al mismo para que puedan subir la información al Sistema. Una vez subida la información al Sistema deberán acudir a la oficinas del OP para cotejar la información. Revisada la información se dará enviar en el Sistema de PROSOFT a la IE dentro del tiempo establecido.