

Índice

CARÁTULA MP DGISCI	2
CARÁTULA PROSOFT	7
SE-PR-O-410-01	13
SE-PR-O-410-02	20
SE-PR-O-410-03	26
SE-PR-O-410-04	32
SE-PR-S-410-05	38
SE-PR-S-410-06	46
SE-PR-S-410-07	55
SE-PR-S-410-08	63
SE-PR-A-410-10	72
SE-PR-S-410-11	79
SE-PR-S-410-12	88
SE-PR-O-410-13	98
SE-PR-S-410-14	106
SE-PR-A-410-15	117
SE-PR-A-410-16	125



Oficialía Mayor
DGPOP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Mayo, 2017

CONTENIDO

SECCIONES:

- 1 Presentación
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos
- 3 Descripción de los procesos que ejecuta la unidad administrativa
- 4 Descripción de los procedimientos

1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad.

La **Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior**, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La **Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior** mantendrá actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta unidad.

2. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior

Proceso	Subproceso	Procedimiento
1. Pr-SUST-SE-017 Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior	1.1 Capturar, procesar y difundir precios al mayoreo de productos agropecuarios y pesqueros.	SE-PR-O-410-02 Atención de solicitudes de información del SNIIM. SE-PR-O-410-03 Difusión de los Eventos del Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones. SE-PR-O-410-04 Enlaces comerciales.
	1.2 Promover y mejorar las prácticas comerciales.	SE-PR-S-410-05 Autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento). SE-PR-S-410-06 Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento). SE-PR-S-410-07 Presentación de avisos en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento). SE-PR-S-410-08 Modificación a la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento).
	1.3 Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación.	SE-PR-O-410-01 Seguimiento de la información de precios al mayoreo y elaboración de comentarios de mercado. Modificación a la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento).

Proceso	Subproceso	Procedimiento
	1.4 Gestionar políticas públicas en logística y cadena de suministro.	
	1.5 Promover y fomentar el comercio en la franja fronteriza norte y región fronteriza	

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Anexos al presente manual se describen y se presenta el mapeo de los procesos que ejecuta la **Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior**, la información de los procesos puede actualizarse en el momento en que lo requiera la unidad administrativa, debiendo notificarlo a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto a fin de incorporar los cambios al presente manual.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



Oficialía Mayor
DGPOP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (PROSOFT)

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS
Y COMERCIO INTERIOR

Noviembre, 2018

CONTENIDO

SECCIONES:

- 1 Presentación
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos
- 3 Descripción de los procesos que ejecuta la unidad administrativa
- 4 Descripción de los procedimientos

1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados y estar disponibles para consulta de los usuarios y del personal, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

Los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad.

La **Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior**, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La **Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior** mantendrá actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta unidad.

2. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior

Proceso	Subproceso	Procedimiento
1. Pr-SUST-SE-017 Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior	1.1 Capturar, procesar y difundir preciso al mayoreo de productos agropecuarios y pesqueros.	
	1.2 Promover y mejorar prácticas comerciales	
	1.3 Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación	<p>SE-PR-A-410-10 Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.</p> <p>SE-PR-S-410-11 Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.</p> <p>SE-PR-S-410-12 Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.</p> <p>SE-PR-O-410-13 Formalización y entrega de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.</p> <p>SE-PR-S-410-14 Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.</p>

Proceso	Subproceso	Procedimiento
		<p>SE-PR-A-410-15 Análisis de resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.</p> <p>SE-PR-A-410-16 Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.</p>
	1.4 Gestionar políticas públicas en logística y cadena de suministro	
	1.5 Promover y fomentar la franja fronteriza norte y región fronteriza	

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Anexos al presente manual se describen y se presenta el mapeo de los procesos que ejecuta la **Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior**, la información de los procesos puede actualizarse en el momento en que lo requiera la unidad administrativa, debiendo notificarlo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a fin de incorporar los cambios al presente manual.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior					
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior					
Subproceso: Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación.					
Procedimiento: Seguimiento de la información de precios al mayoreo y elaboración de comentarios de mercado					
Control: SE-PR-O-410-01			Página: 1 de 7		
RFTS: No Aplica			Revisión: 3		
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación		Alto Impacto:	Si	No	X
Usuario: Mercados nacionales					

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Faustino Zaragoza López Jefe de Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca	

Revisó	
Nombre	Firma
Pedro Martínez Hernández Director del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
<hr/> Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior	



Procedimiento: Seguimiento de la información de precios al mayoreo y elaboración de comentarios de mercado	
Control: SE-PR-O-410-01	Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Analizar el comportamiento de los precios al mayoreo, para cumplir con los criterios de productos seleccionados, variedades, calidades y precios.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM).
- La Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros.
- El Departamento de Frutas y Hortalizas.
- El Departamento de Granos Básicos.
- El Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Manual de Calidad de la DGISCI.
- MNX-CC-9001-IMNC-2008 (ISO-9001:2008) Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos (Capítulos 7.2.1 y 7.5.1).
- MNX-CC-9000-IMNC-2008 (ISO-9001:2005) Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- Procedimiento para el Control de Documentos y Registros.
- Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Preventivas
- Procedimiento de Productos No Conforme.

5. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular del Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca, elaborar y actualizar este procedimiento.



Procedimiento: Seguimiento de la información de precios al mayoreo y elaboración de comentarios de mercado	
Control: SE-PR-O-410-01	Página: 3 de 7

6. ACRÓNIMOS

SNIIM: Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.

7. DEFINICIONES

Representaciones Estatales del SNIIM: Unidades administrativas del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados en el país, que operan como proveedores de información

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Granos Básicos o Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca o de Frutas y Hortalizas

1. Verifica el ingreso de la información de las representaciones estatales del SNIIM, revisa el contenido, la congruencia de la información y efectúa anotaciones en las bitácoras de control.

La información no fue enviada, no está completa o es errónea

2. Contacta telefónicamente a la representación estatal del SNIIM que no ha enviado información o en la que se detectó el error para solicitar la información faltante o la corrección. Regresa a la actividad 1.

La información fue enviada, está completa y correcta

3. Registra, de acuerdo al subsistema que les corresponde, los resultados en las bitácoras de control, e integra la información de los canales de comercialización de los mercados de frutas, hortalizas, azúcar, flores, granos básicos, aceites comestibles, insumos agrícolas, bovinos, porcinos, ovinos, caprinos, aves (huevo y pollo), insumos pecuarios, origen, destino, enlatados y menudeo.
4. Analizan el comportamiento de los precios al mayoreo, de los mercados de frutas, hortalizas, azúcar, flores, granos básicos, aceites comestibles, insumos agrícolas, bovinos, porcinos, ovinos, caprinos, aves (huevo y pollo), insumos pecuarios, origen, destino, enlatados y menudeo, emite comentarios y los envía a la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros.

Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros

5. Revisa que los comentarios de mercado cumplan con los criterios de productos seleccionados, variedades, calidades y precios.

Los comentarios no cumplen con los criterios

6. Devuelve los comentarios para su corrección y regresa a la actividad 4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Seguimiento de la información de precios al mayoreo y elaboración de comentarios de mercado	
Control: SE-PR-O-410-01	Página: 4 de 7

Departamento de Granos Básicos o Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca o Departamento de Frutas y Hortalizas

Los comentarios cumplen con los criterios

7. Incorpora los comentarios de mercado a la página web del SNIIM.
8. Elabora el informe mensual de resultados, conforme a los datos de las bitácoras de control y lo turna a la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros.

Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros

9. Revisa el informe de resultados y, en su caso, solicita se realicen los ajustes necesarios.
10. Envía el informe mensual de resultados a la Dirección del Sistema Nacional Información e Integración de Mercados.

Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

11. Revisa que el informe de cada subsistema, contenga información sobre el comportamiento de los precios al mayoreo en los mercados nacionales e internacionales de productos agroalimentarios.

El informe no contiene la información completa

12. Devuelve el informe para su corrección. Continúa el procedimiento en la actividad 9.

El informe contiene la información completa

13. Integra el informe mensual y lo envía a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, para su conocimiento y en su caso, para la toma de decisiones.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Seguimiento de la información de precios al mayoreo y elaboración de comentarios de mercado	
Control: SE-PR-O-410-01	Página: 5 de 7

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

En la página del Sistema de Gestión de la Calidad del SNIIM que se encuentra en la dirección de Internet <http://www.economia-sniim.gob.mx/iso9000>, se pueden consultar los documentos que se utilizan en este procedimiento.

Documentos de la Sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, Serie 2S.33 “Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM)” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Bitácoras de control	S/N	SNIIM	DGISCI
2	Comentarios de mercado de precios pagados al productor de granos en piso de bodega y de frutas y hortalizas en origen			
3	Comentarios mensuales de productos pecuarios y pesqueros			
4	Informes de resultados de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.



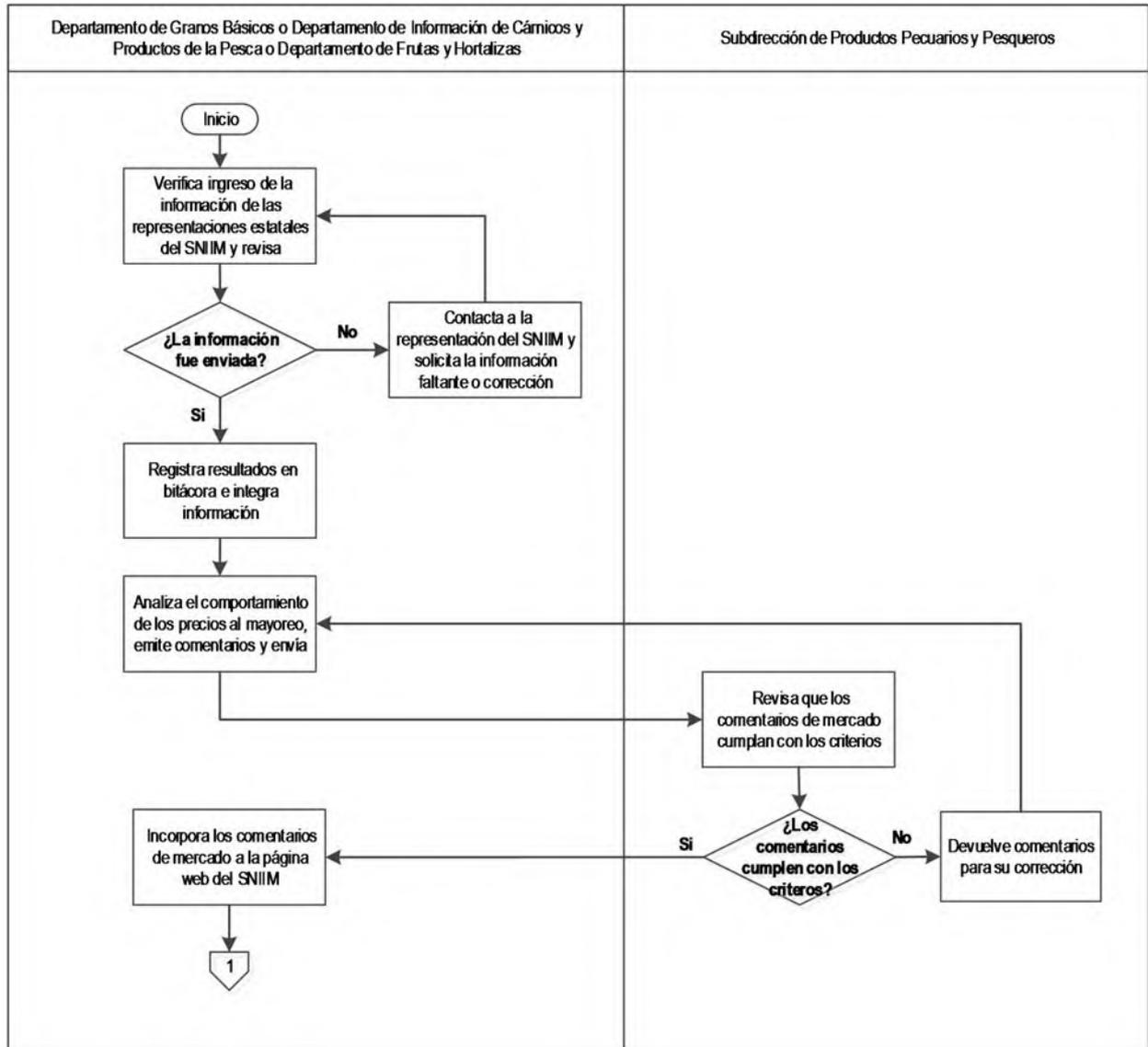
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Seguimiento de la información de precios al mayoreo y elaboración de comentarios de mercado

Control: SE-PR-O-410-01

Página: 6 de 7

13. DIAGRAMA DE FLUJO



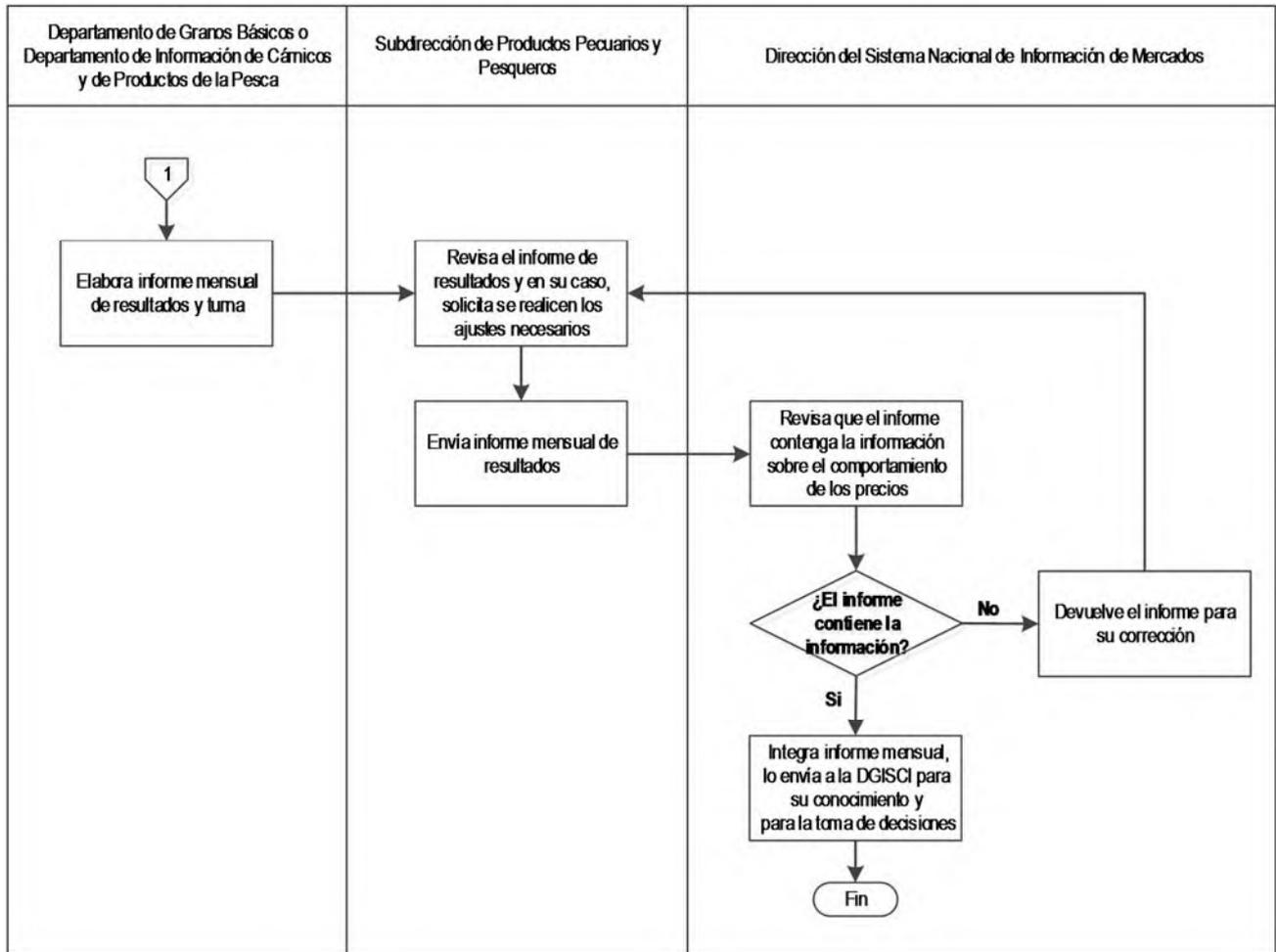


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Seguimiento de la información de precios al mayoreo y elaboración de comentarios de mercado

Control: SE-PR-O-410-01

Página: 7 de 7





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior			
Subproceso: Capturar, procesar y difundir precios al mayoreo de productos agropecuarios y pesqueros.			
Procedimiento: Atención de solicitudes de información del SNIIM			
Control: SE-PR-O-410-02			Página: 1 de 6
RFTS: No Aplica			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Productor, comerciante, empresario, estudiante, consultor y público en general interesados en conocer y obtener información del SNIIM			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Faustino Zaragoza López Jefe de Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca	

Revisó	
Nombre	Firma
Pedro Martínez Hernández Director del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
<hr/> Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior	



Procedimiento: Atención de solicitudes de información del SNIIM

Control: SE-PR-O-410-02

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Atender las solicitudes de información del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para ofrecer información sobre el comportamiento de los precios al por mayor de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros que se comercializan en los mercados nacionales e internacionales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM).
- La Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros.
- El Departamento de Frutas y Hortalizas.
- El Departamento de Granos Básicos.
- El Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca.
- El Departamento de Ferias y Exposiciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Manual de Calidad de la DGISCI.
- MNX-CC-9001-IMNC-2008 (ISO-9001:2008) Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos (Capítulos 7.2.1, 7.2.3, 8.2.1).
- MNX-CC-9000-IMNC-2008 (ISO-9001:2005) Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- Procedimiento para el Control de Documentos y Registros.
- Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Preventivas
- Procedimiento de Productos No Conforme.

5. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.



Procedimiento: Atención de solicitudes de información del SNIIM

Control: SE-PR-O-410-02

Página: 3 de 6

- Del (la) titular del Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

SNIIM: Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.

7. DEFINICIONES

Área correspondiente: Departamento de Frutas y Hortalizas, Departamento de Granos Básicos, Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca, Departamento de Ferias y Exposiciones y Departamento de Desarrollo de Aplicaciones del SNIIM.

Integración de la Información: Acción que consiste en reunir la información que se le proporcionará al usuario.

Subsistema: Cada uno de los componentes en que se subdivide el SNIIM, que interacciona, de manera organizada, con los demás componentes.

Usuario: Productor, comerciante, empresario, estudiante, consultor y público en general interesados en conocer y obtener información del SNIIM.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados o Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros o Departamento de Frutas y Hortalizas o Departamento de Granos Básicos o Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca o Departamento de Ferias y Exposiciones

1. Recibe del usuario la solicitud de información del SNIIM vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
2. Atiende la solicitud, o en su caso la turna al área correspondiente, de acuerdo a la organización de los subsistemas de su competencia.

Área Correspondiente

3. Integra la información solicitada y la envía al usuario mediante oficio o mensaje de correo electrónico, con la encuesta de opinión.
4. Envía copia del oficio o mensaje de correo electrónico al Enlace de Atención de Usuarios para su registro en la bitácora de control.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Atención de solicitudes de información del SNIIM

Control: SE-PR-O-410-02

Página: 4 de 6

Departamento de Frutas y Hortalizas (Enlace de Apoyo)

5. Registra e integra las bitácoras de control de solicitudes de información de las áreas del SNIIM.
6. Elabora un resumen de resultados de las solicitudes de información, incluyendo las respuestas de las encuestas de opinión, y lo envía a la Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.

Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

7. Revisa el resumen de resultados de atención de solicitudes de información del SNIIM y, en su caso, solicita se realicen los ajustes necesarios.
8. Integra el resumen de resultados mensual y lo envía a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, para su conocimiento, y en su caso, para la toma de decisiones.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Atención de solicitudes de información del SNIIM	
Control: SE-PR-O-410-02	Página: 5 de 6

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

En la página del Sistema de Gestión de la Calidad del SNIIM que se encuentra en la dirección de Internet <http://www.economia-sniim.gob.mx/iso9000>, se pueden consultar los documentos que se utilizan en este procedimiento

Documentos de la Sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, Serie 2S.33 “Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM)” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de información del SNIIM	S/N	SNIIM	DGISCI
2	Oficio o correo electrónico			
3	Bitácora de control de solicitudes de información del SNIIM			
4	Resumen de resultados de atención de solicitudes de información del SNIIM			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

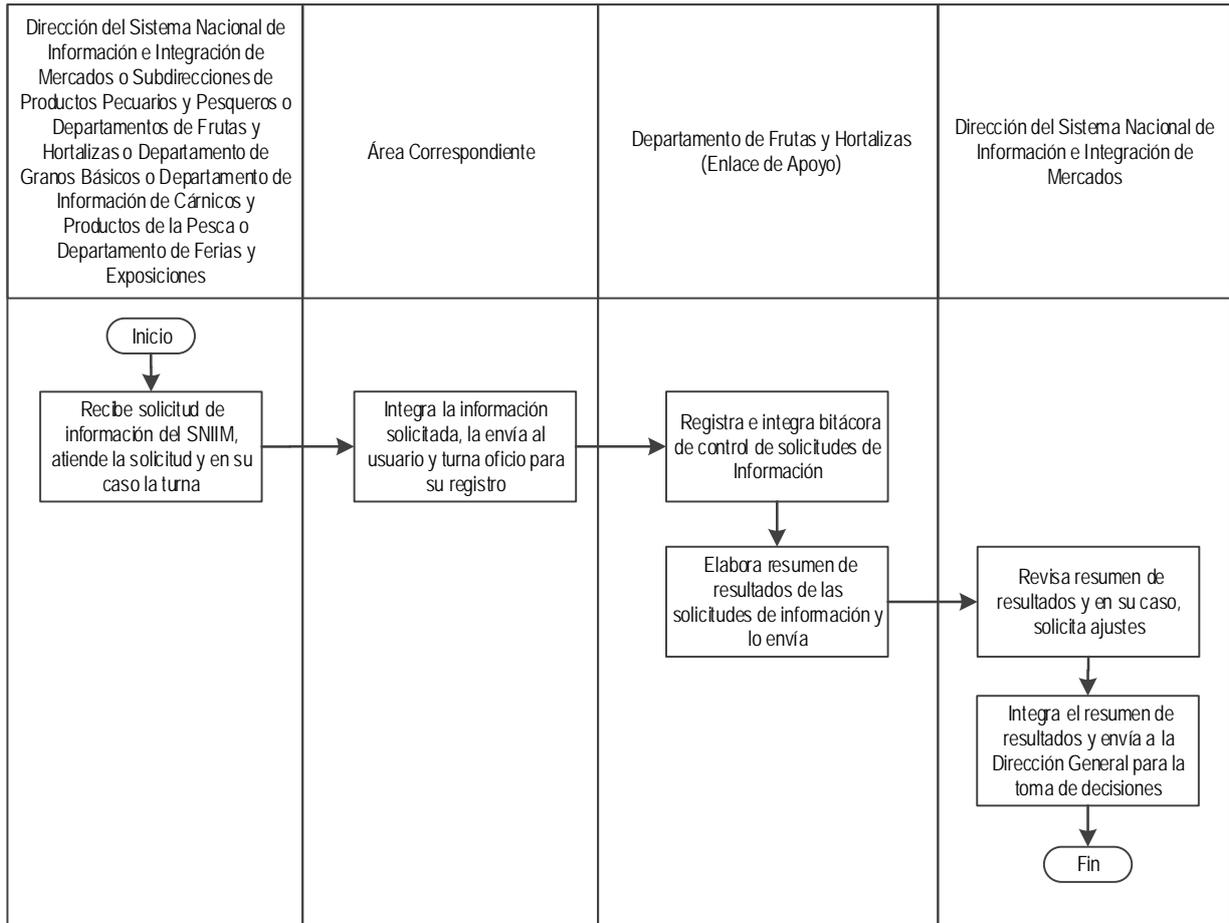
No aplica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Procedimiento: Atención de solicitudes de información del SNIIM	
Control: SE-PR-O-410-02	Página: 6 de 6

13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior			
Subproceso: Capturar, procesar y difundir precios al mayoreo de productos agropecuarios y pesqueros.			
Procedimiento: Difusión de los Eventos del Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones			
Control: SE-PR-O-410-03			Página: 1 de 6
RFTS: No Aplica			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Usuarios: Productores y comerciantes			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Berenice de los Dolores García García Jefa del Departamento de Ferias y Exposiciones.	

Revisó	
Nombre	Firma
Pedro Martínez Hernández Director del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
 Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Difusión de los eventos del Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones

Control: SE-PR-O-410-03

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Difundir los eventos del Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones, con el fin de que los productores y comerciantes identifiquen oportunidades de negocio.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.
- La Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros.
- El Departamento de Ferias y Exposiciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Manual de Calidad de la DGISCI.
- MNX-CC-9001-IMNC-2008 (ISO-9001:2008) Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos (Capítulos 7.1, 7.2.2, 7.5.1 y 7.5.3)
- MNX-CC-9000-IMNC-2008 (ISO-9001:2005) Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- Procedimiento para el Control de Documentos y Registros.
- Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Preventivas.
- Procedimiento de Producto No Conforme.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular del Departamento de Ferias y Exposiciones, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

SNIIM: Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.



Procedimiento: Difusión de los eventos del Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones

Control: SE-PR-O-410-03

Página: 3 de 6

7. DEFINICIONES

Cédula de registro: Formato mediante el cual comités organizadores y recintos feriales registran, de manera gratuita, la información de su(s) evento(s).

Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones: Sistema de Información y consulta de eventos nacionales.

Evento: Feria y/o exposición registrada en el Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones.

Exposición: Evento en el cual concurren vendedores de productos o servicios a exhibir lo que ofertan, ante potenciales compradores.

Feria: Evento en el que concurren oferentes y demandantes para realizar transacciones inmediatas.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Ferias y Exposiciones

1. Solicita a las Delegaciones y Subdelegaciones de la SE, por correo electrónico, información de ferias y exposiciones a realizarse en el territorio nacional y envía cédula de registro de eventos e instrucciones de llenado.
2. Revisa en el apartado Calendario de Ferias y Exposiciones del módulo Expo-México, ubicado en la página de Internet: <http://www.economia-sniim.gob.mx/>, los eventos que las Delegaciones y Subdelegaciones registran en la máscara de captura.

Los datos no están correctos

3. Solicita, vía telefónica, a los comités, recintos feriales y, en su caso, a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, se realicen los ajustes necesarios. Continúa el procedimiento en la actividad 2.

Los datos están correctos

4. Sube los registros a la base de datos en la dirección de Internet: <http://www.economia-sniim.gob.mx/expoferias/Indice.htm>, (el sistema SNIIM asigna automáticamente el código de identificación), e informa esto a la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros.

Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros

5. Revisa la información capturada por las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, en su caso, solicita se realicen los ajustes necesarios.
6. Solicita al Departamento de Análisis de los Sistemas de Información Estadística, por correo electrónico, incorporar los eventos a la página web del Expo-México y el Calendario de Ferias y Exposiciones.



Procedimiento: Difusión de los eventos del Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones

Control: SE-PR-O-410-03

Página: 4 de 6

7. Revisa en la página web que esté disponible el Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones.

El calendario no está disponible

8. Continúa el procedimiento en la actividad 6.

El calendario está disponible

Departamento de Ferias y Exposiciones

9. Actualiza, en el transcurso de los primeros siete días hábiles de cada mes, los eventos del mes siguiente, los registra en el control de actualización de eventos e informa esto a la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros.

10. Elabora un informe mensual de los eventos, en el transcurso de los primeros cinco días hábiles de cada mes, y lo envía a la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros.

Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros

11. Revisa el informe mensual de los eventos y en su caso, solicita se realicen los ajustes necesarios, y lo envía a Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.

Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

12. Integra el informe mensual de los eventos y lo envía a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, para su conocimiento, y en su caso para la toma de decisiones.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Difusión de los eventos del Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones	
Control: SE-PR-O-410-03	Página: 5 de 6

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

En la página del Sistema de Gestión de la Calidad del SNIIM que se encuentra en la dirección de Internet <http://www.economia-sniim.gob.mx/iso9000>, se pueden consultar los documentos que se utilizan en este procedimiento.

Documento de la Sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, de la Serie 2S.33 "Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados SNIIM" del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Cédula de registro de eventos	S/N	SNIIM	DGISCI
2	Lista de verificación de captura			
3	Lista de Verificación del calendario publicado en internet			
4	Formato oficial de la SE vigente			
5	Control de actualización de eventos			
6	Informe mensual de eventos			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

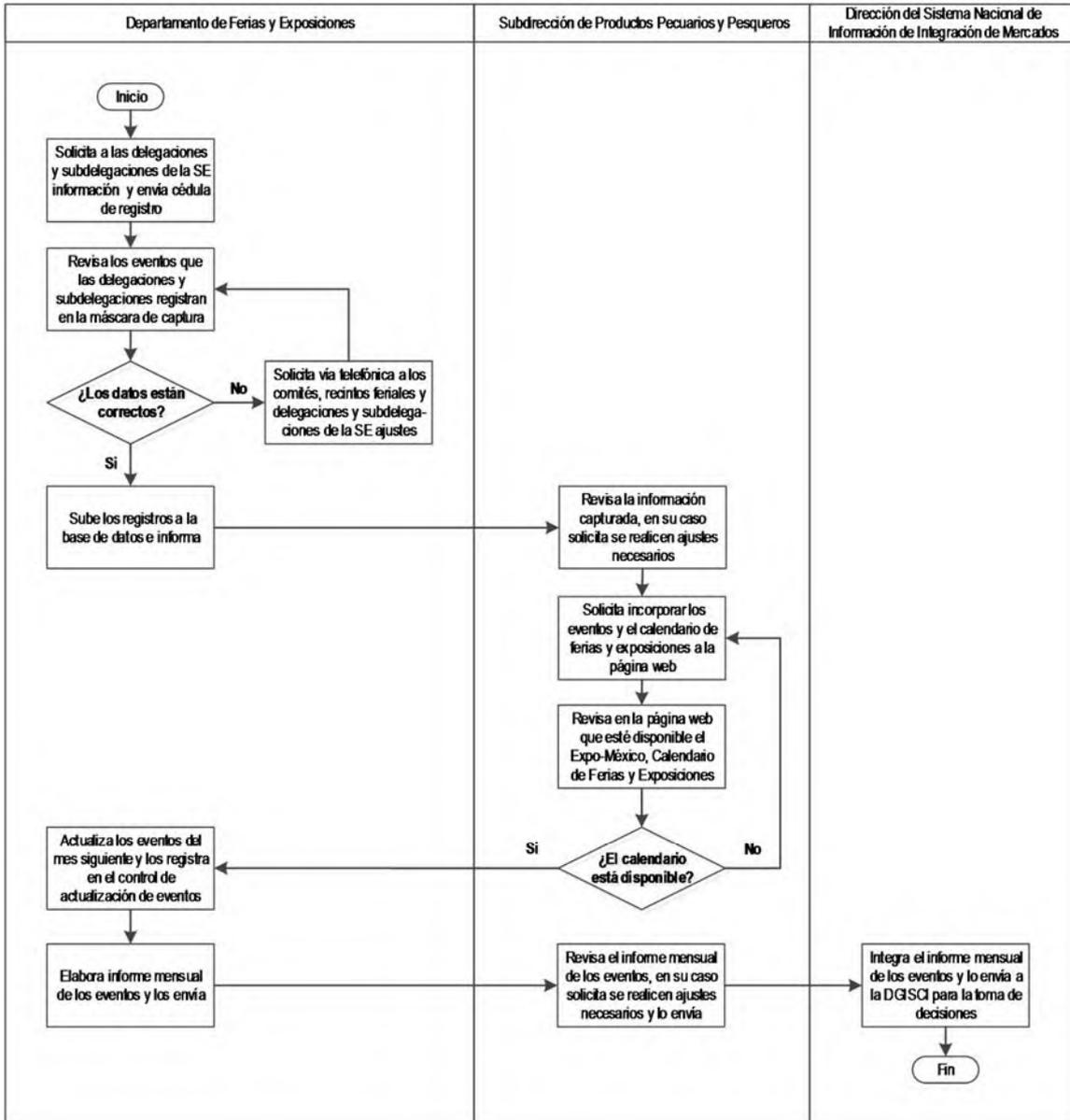
No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Difusión de los eventos del Expo-México, Calendario de Ferias y Exposiciones	
Control: SE-PR-O-410-03	Página: 6 de 6

13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior			
Subproceso: Capturar, procesar y difundir precios al mayoreo de productos agropecuarios y pesqueros.			
Procedimiento: Enlaces comerciales			
Control: SE-PR-O-410-04			Página: 1 de 6
RFTS: No Aplica			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Proveedores y Compradores			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Berenice de los Dolores García García Jefa del Departamento de Ferias y Exposiciones.	

Revisó	
Nombre	Firma
Pedro Martínez Hernández Director del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
<hr/> Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Enlaces comerciales	
Control: SE-PR-O-410-04	Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Revisar y mantener actualizada la información que los usuarios incorporan al módulo de Enlaces Comerciales del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM), a fin de llevar un control y seguimiento de oferentes y demandantes de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.
- Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros.
- Departamento de Ferias y Exposiciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Manual de Calidad de la DGISCI.
- MNX-CC-9001-IMNC-2008 (ISO-9001:2008) Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos (Capítulos 7.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.3).
- MNX-CC-9000-IMNC-2008 (ISO-9001:2005) Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- Procedimiento para el Control de Documentos y Registros.
- Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Preventivas.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros, revisar y actualizar este procedimiento
- Del (la) titular del Departamento de Ferias y Exposiciones, elaborar, actualizar, ejecutar las actividades este procedimiento y proponer acciones de mejora continua.

6. ACRÓNIMOS

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.

SE: Secretaría de Economía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Enlaces comerciales	
Control: SE-PR-O-410-04	Página: 3 de 6

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SNIIM: Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.

7. DEFINICIONES

No aplica.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros (Analista de Enlaces Comerciales)

1. Ingresa al Módulo de Enlaces Comerciales del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) que se encuentra en la liga de acceso (<http://www.economia-sniim.gob.mx/2010prueba/ecListadoRevis.asp>).
2. Revisa la información de nuevas ofertas y demandas registradas por los usuarios en el apartado de “Enlaces comerciales” del sistema y verifica que no haya errores.

Existen errores en la información registrada

3. Contacta a los usuarios por correo electrónico o vía telefónica y les solicita corregir la información. Regresa a la actividad 1.

No existen errores en la información registrada

4. Registra las solicitudes de información de las nuevas ofertas y demandas en la bitácora de control de enlaces comerciales.
5. Entrega la bitácora de control de enlaces comerciales para aprobación del Departamento de Ferias y Exposiciones.

Departamento de Ferias y Exposiciones

6. Revisa la bitácora y en su caso solicita al Analista de Enlaces Comerciales realizar correcciones y la aprueba.
7. Elabora el informe mensual de Enlaces Comerciales, actividades sobre las nuevas ofertas y demandas.
8. Entrega el informe mensual de actividades a la Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros para su revisión.

Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros

9. Revisa el informe mensual de actividades, y en su caso, solicita se realicen los ajustes necesarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Enlaces comerciales	
Control: SE-PR-O-410-04	Página: 4 de 6

10. Entrega a la Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados el informe para su conocimiento y en su caso toma de decisiones.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Enlaces comerciales	
Control: SE-PR-O-410-04	Página: 5 de 6

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

En la página del Sistema de Gestión de la Calidad del SNIIM que se encuentra en la dirección de Internet <http://www.economia-sniim.gob.mx/iso9000>, se pueden consultar los documentos que se utilizan en este procedimiento.

Documento de la Sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, de la Serie 2S.33 "Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados SNIIM" del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Bitácora de control de solicitudes de información del SNIIM	S/N	SNIIM	DGISCI
2	Informe mensual de enlaces comerciales			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

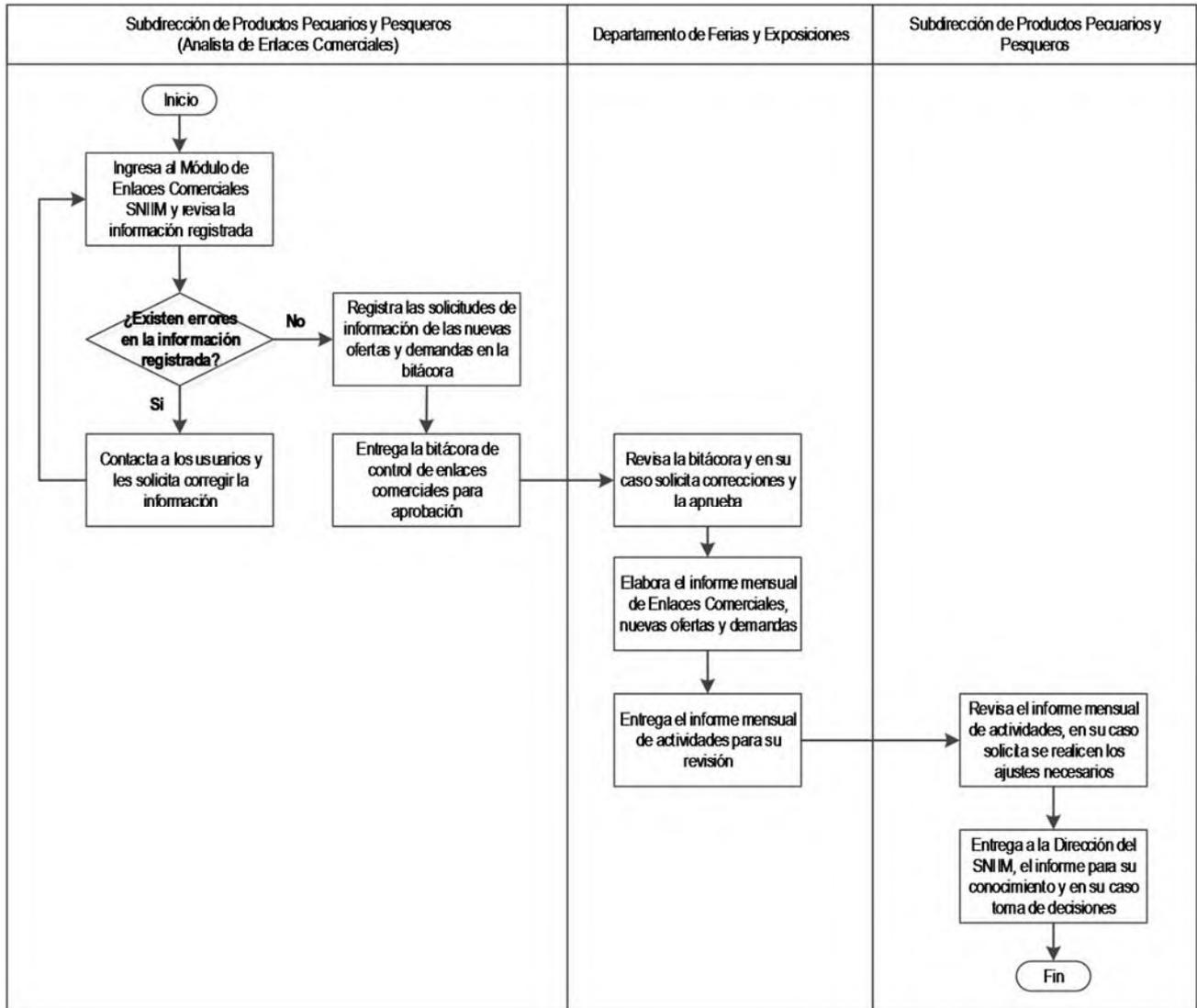
No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.

Procedimiento: Enlaces comerciales	
Control: SE-PR-O-410-04	Página: 6 de 6

13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior.			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior.			
Subproceso: Promover y mejorar las prácticas comerciales.			
Procedimiento: Autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)			
Control: SE-PR-S-410-05			Página: 1 de 8
RFTS: SE-06-019 "Autorización para Operar y Administrar Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)" Modalidades A y B			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Representante legal (de acuerdo a la ficha del trámite SE-06-019-A y B en la sección "Quién puede solicitar el trámite y en qué casos debe presentarse").			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Jorge Aranda Ponce Subdirector de Prácticas de Comercialización	

Revisó	
Nombre	Firma
Carlos César Reza González Director de Prácticas Comerciales	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
<hr/> Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-05

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Otorgar la autorización para operar y administrar los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.
- La Dirección de Prácticas Comerciales.
- La Subdirección de Prácticas de Comercialización.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Protección al Consumidor, Artículo 63.
- Reglamento de Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores, Artículos 6, 7 y 8.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección de Prácticas Comerciales, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular de la Subdirección de Prácticas de Comercialización, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-05

Página: 3 de 8

Control de solicitudes de autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento: Registro que elabora la DGISCI, en el que se incluye la relación de los proveedores que solicitan autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento, así como las fechas en que se van cubriendo las etapas para obtener, en su caso, la autorización o un desecho de la solicitud.

Oficio de desecho: Comunicado que dirige la DGISCI al proveedor, en el que se le informa que su gestión ha quedado cancelada en virtud de no haber solventado, parcial o totalmente, el requerimiento formulado en el oficio de prevención.

Oficio de prevención: Comunicado que dirige la DGISCI al proveedor para que exhiba, ante esta unidad administrativa, los requisitos o documentos faltantes en su solicitud, y el plazo con el que cuenta para tal efecto.

Proveedor: Persona moral que solicita autorización de la Secretaría para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.

Resolución: Documento que emite la DGISCI en el que se establece el resultado de la solicitud presentada por el proveedor.

Sistema de Autofinanciamiento: Esquema comercial consistente en la integración de grupos de consumidores que aportan periódicamente sumas de dinero para ser administradas por el proveedor, para efectos de adquisición de bienes determinados o determinables, sean muebles nuevos o inmuebles destinados a la habitación, o al uso como locales comerciales, así como para los servicios de construcción, remodelación y ampliación de bienes inmuebles.

Solicitud: Documento que presenta el proveedor, mediante el cual solicita a la DGISCI autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.



Procedimiento: Autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-05

Página: 4 de 8

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Prácticas Comerciales

1. Recibe del proveedor "Solicitud de autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)" (clave SE-06-019), así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos al trámite de solicitud" del formato, en caso de que el proveedor exhiba original y copia de documentos realiza el cotejo correspondiente y le devuelve el original, acusando de recibo por toda la documentación presentada.
2. Turna la solicitud y documentación anexa a la Subdirección de Prácticas de Comercialización.

Subdirección de Prácticas de Comercialización

3. Recibe la solicitud y documentación anexa y registra en el "Control de Solicitudes de Autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento" el nombre del proveedor y la fecha en que fue presentada la solicitud.
4. Revisa que la documentación está completa.

La solicitud y los documentos anexos no están completos

5. Elabora oficio de prevención, firma y lo envía al proveedor; y recaba acuse de recibido.
6. Registra en el "Control de solicitudes de autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento" las fechas de entrega y límite para que el proveedor responda al requerimiento formulado, y archiva la solicitud y la documentación anexa en el expediente aperturado a nombre del proveedor.

El proveedor no responde la prevención dentro del plazo otorgado

7. Elabora oficio de desecho y lo turna a la Dirección de Prácticas Comerciales, junto con los documentos exhibidos por el proveedor.

Dirección de Prácticas Comerciales

8. Revisa oficio de desecho y los documentos anexos.

El oficio de desecho no está correcto

9. Devuelve el oficio para su corrección. Continúa el procedimiento en la actividad 7.

El oficio de desecho está correcto

10. Firma el oficio de desecho, entrega al proveedor y recaba acusa de recibido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-05

Página: 5 de 8

11. Distribuye las copias marcadas en el oficio de desecho y archiva los documentos en el expediente aperturado a nombre del proveedor, quedando bajo su resguardo por tiempo indefinido.
12. Instruye a la Subdirección de Prácticas de Comercialización para que se realice el registro de la fecha de entrega del oficio en el “Control de Solicitudes de Autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento”.

Fin del procedimiento

El proveedor responde la prevención dentro del plazo otorgado

Subdirección de Prácticas de Comercialización

13. Recibe y analiza la respuesta al oficio de prevención.

El proveedor no cumple con los requisitos solicitados

14. Continúa el procedimiento en la actividad 7.

La solicitud y los documentos anexos están completos y el proveedor cumple con los requisitos solicitados

15. Elabora y rubrica la propuesta de resolución, y la envía a la Dirección de Prácticas Comerciales, junto con los documentos exhibidos por el proveedor.

Dirección de Prácticas Comerciales

16. Recibe y revisa la propuesta de resolución.

La propuesta de resolución no está correcta

17. Devuelve la propuesta de resolución para su corrección. Continúa el procedimiento en la actividad 15.

La propuesta de resolución está correcta

18. Rubrica la propuesta de resolución y la turna a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, para su aprobación y firma.

Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

19. Recibe la propuesta de resolución, la revisa, la firma y la devuelve a la Dirección de Prácticas Comerciales, para su entrega al proveedor.

Dirección de Prácticas Comerciales

20. Recibe la resolución firmada, la entrega al proveedor y recaba el acuse de recibido.
21. Distribuye las copias marcadas en la resolución y archiva la documentación en el expediente aperturado a nombre del proveedor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-05

Página: 6 de 8

22. Instruye a la Subdirección de Prácticas de Comercialización para que registre la fecha de entrega de la resolución en el “Control de Solicitudes de Autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento”.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento de la Sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, de la Serie 2S.32 “Sistema de Prácticas Comerciales” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)	SE-06-019	DGISCI	DGISCI
2	Oficio de prevención	S/N		
3	Oficio de desecho			
4	Resolución			
5	Control de Solicitudes de Autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.



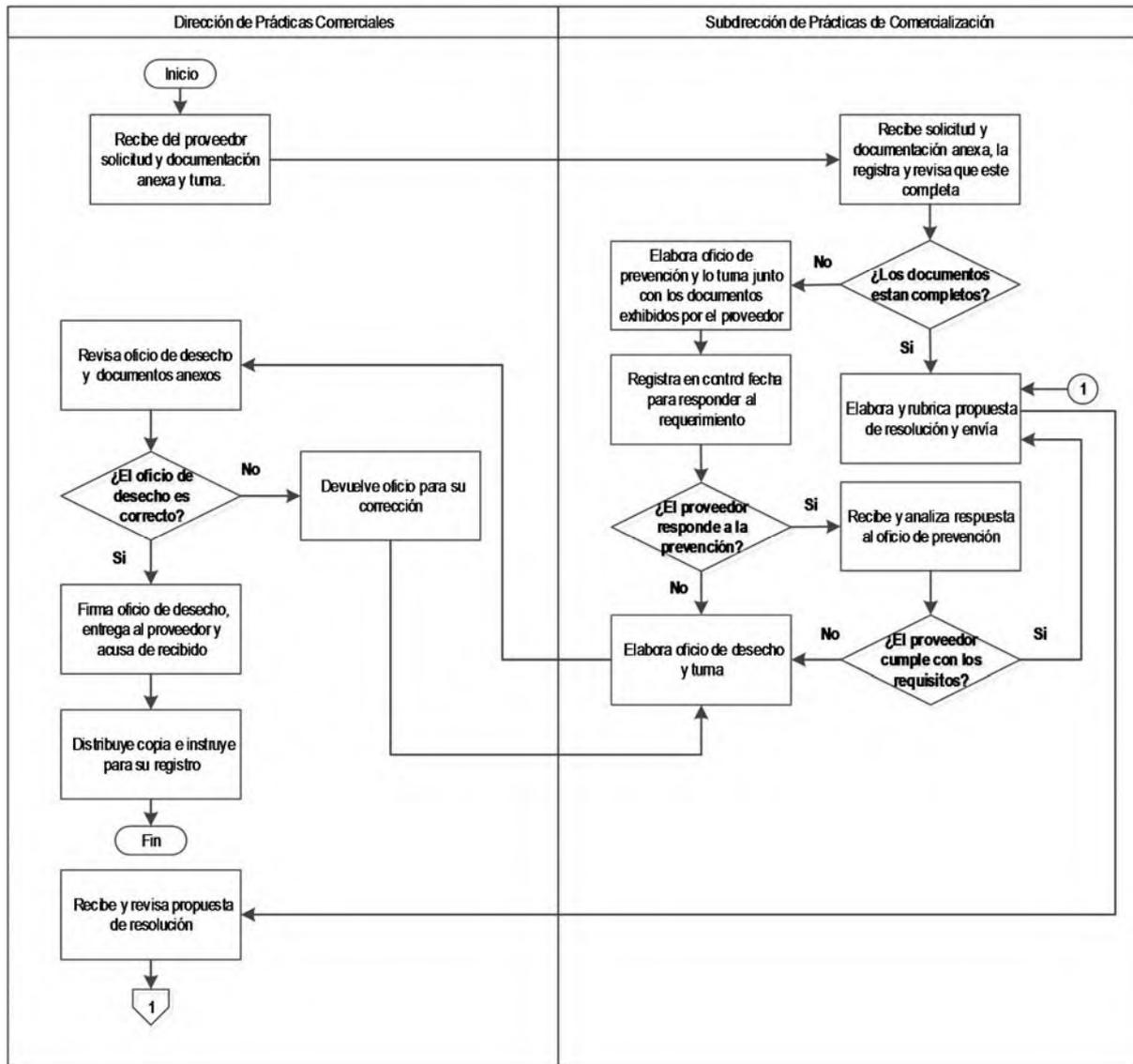
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-05

Página: 7 de 8

13. DIAGRAMA DE FLUJO



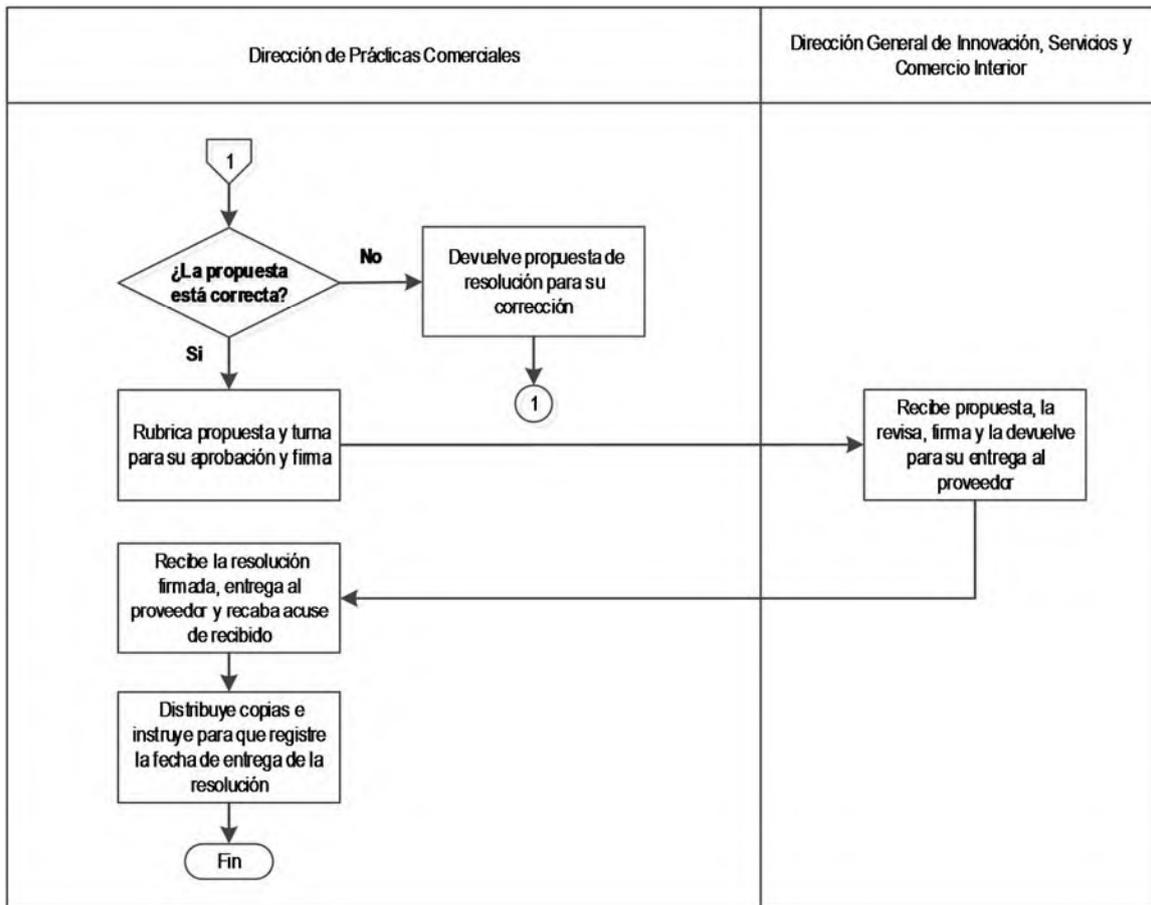


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-05

Página: 8 de 8





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior.			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior.			
Subproceso: Promover y mejorar las prácticas comerciales.			
Procedimiento: Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)			
Control: SE-PR-S-410-06			Página: 1 de 9
RFTS: SE-06-023 "Autorización para actuar como Tercero Especialista o Auditor Externo a fin de revisar el funcionamiento de los Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)" Modalidades A y B			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Representante legal o Interesado (de acuerdo a la ficha del trámite SE-06-023-Modalidades A y B en la sección "Quién puede solicitar el trámite y en qué casos debe presentarse").			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Jorge Aranda Ponce Subdirector de Prácticas de Comercialización	

Revisó	
Nombre	Firma
Carlos César Reza González Director de Prácticas Comerciales	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
<hr/> Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-06

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Autorizar las solicitudes para actuar como tercero especialista o auditor externo, para garantizar la imparcialidad de las revisiones al funcionamiento de los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.
- La Dirección de Prácticas Comerciales.
- La Subdirección de Prácticas de Comercialización.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Protección al Consumidor, Artículo 63 QUINTUS.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículo 17-A.
- Reglamento de Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores, Artículo 57.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección de Prácticas Comerciales, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular de la Subdirección de Prácticas de Comercialización, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-06

Página: 3 de 9

entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

Control de solicitudes de autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo: Registro que elabora la DGISCI, en el que se incluye la relación de los promoventes que solicitan autorización para actuar como terceros especialistas o auditores externos en la revisión de sistemas de autofinanciamiento, así como las fechas en que se van cubriendo las etapas para obtener, en su caso, la autorización o un desecho de la solicitud.

Oficio de desecho: Comunicado que dirige la DGISCI al proveedor, en el que se le informa que su gestión ha quedado cancelada, en virtud de no haber solventado, parcial o totalmente, el requerimiento formulado en el oficio de prevención.

Oficio de prevención: Comunicado que dirige la DGISCI al proveedor para que exhiba, ante esta unidad administrativa, los requisitos o documentos faltantes en su solicitud, y el plazo con el que cuenta para tal efecto.

Promovente: Corredor Público, Contador Público o firma de contadores públicos, que solicitan autorización de la Secretaría para actuar como terceros especialistas o auditores externos en la revisión del funcionamiento de sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección "Buscador".

Resolución: Documento que emite la DGISCI en el que se establece el resultado de la solicitud presentada por el proveedor.

Sistema de Autofinanciamiento: Esquema comercial consistente en la integración de grupos de consumidores que aportan periódicamente sumas de dinero para ser administradas por el proveedor, para efectos de adquisición de bienes determinados o determinables, sean muebles nuevos o inmuebles destinados a la habitación, o al uso como locales comerciales, así como para los servicios de construcción, remodelación y ampliación de bienes inmuebles.

Solicitud: Documento que presenta el promovente, mediante el cual solicita a la DGISCI autorización para fungir como tercero especialista o auditor externo en la revisión del funcionamiento de sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores.

Tercero especialista o auditor externo: La persona física o moral que obtiene la autorización de la Secretaría para revisar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-06

Página: 4 de 9

el funcionamiento de los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Prácticas Comerciales

1. Recibe del promovente la "Solicitud de autorización para actuar como Tercero Especialista o Auditor Externo en la revisión del funcionamiento de sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)" (clave SE-06-023), así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos al trámite de solicitud" del formato, en caso de que el promovente exhiba original y copia de los documentos realiza el cotejo correspondiente y le devuelve el original, acusando de recibo por toda la documentación presentada.
2. Turna la solicitud y documentación anexa a la Subdirección de Prácticas de Comercialización.

Subdirección de Prácticas de Comercialización

3. Recibe la solicitud y documentación anexa y registra en el "Control de solicitudes de autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo" el nombre del promovente y la fecha de presentación de la solicitud.
4. Revisa que la documentación esté completa.

La solicitud y los documentos anexos no están completos

5. Elabora oficio de prevención, lo firma y lo envía al promovente, acusando de recibido.
6. Registra, en el "Control de solicitudes de autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo", las fechas de entrega y límite para que el promovente dé respuesta al requerimiento formulado y archiva documentación.

El promovente no responde la prevención dentro del plazo otorgado

7. Elabora oficio de desecho y la envía a la Dirección de Prácticas Comerciales junto con los documentos exhibidos por el promovente.

Dirección de Prácticas Comerciales

8. Revisa oficio de desecho y los documentos anexos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-06

Página: 5 de 9

El oficio de desecho no está correcto

9. Devuelve oficio para su corrección. Continúa el procedimiento en la actividad 7.

El oficio de desecho está correcto

10. Firma el oficio de desecho y lo entrega al promovente recabando acuse de recibido.
11. Distribuye las copias marcadas en el oficio de desecho y archiva los documentos en el expediente aperturado a nombre del promovente, quedando bajo su resguardo por tiempo indefinido.
12. Instruye a la Subdirección de Prácticas de Comercialización para que se realice el registro de la fecha de entrega del oficio en el “Control de solicitudes de autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo”.

Fin del procedimiento

El promovente responde la prevención dentro del plazo otorgado

Subdirección de Prácticas de Comercialización

13. Recibe y analiza la respuesta al oficio de prevención.

El promovente no cumple con los requisitos solicitados

14. Continúa el procedimiento en la actividad 7.

La solicitud y los documentos anexos están completos y el promovente cumple con los requisitos solicitados

15. Elabora propuesta de resolución, la rubrica y la envía a la Dirección de Prácticas Comerciales, junto con los documentos exhibidos por el promovente.

Dirección de Prácticas Comerciales

16. Recibe y revisa la propuesta de resolución.

La propuesta de resolución no está correcta

17. Devuelve la propuesta de resolución para su corrección. Continúa el procedimiento en la actividad 15.

La propuesta de resolución está correcta

18. Rubrica la propuesta de resolución y la turna a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior para su aprobación y firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-06

Página: 6 de 9

Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

19. Recibe la propuesta de resolución, la revisa, la firma y la devuelve a la Dirección de Prácticas Comerciales, para su entrega al promovente.

Dirección de Prácticas Comerciales

- 20. Recibe la resolución firmada y la entrega al promovente recabando acuse de recibido.
- 21. Distribuye las copias marcadas en la resolución y archiva la documentación en el expediente aperturado a nombre del promovente.
- 22. Instruye a la Subdirección de Prácticas de Comercialización para que registre la fecha de entrega de la resolución al promovente en el “Control de solicitudes de autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo”.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-06

Página: 7 de 9

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento de la Sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, de la Serie 2S.32 “Sistema de Prácticas Comerciales” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión del funcionamiento de sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)”	SE-06-023	DGISCI	DGISCI
2	Oficio de prevención	S/N		
3	Oficio de desecho			
4	Resolución			
5	Control de solicitudes de autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.



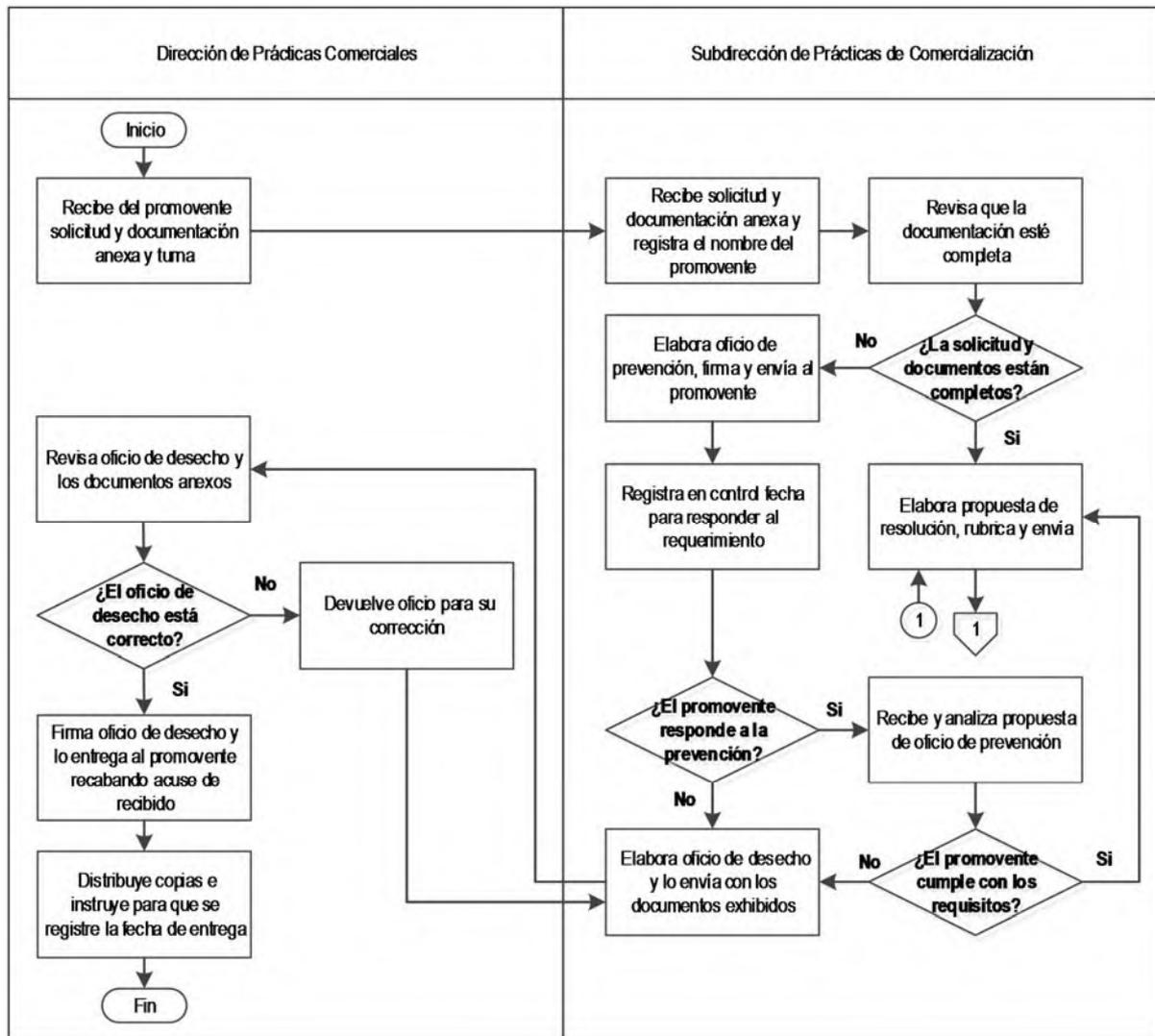
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Procedimiento: Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-06

Página: 8 de 9

13. DIAGRAMA DE FLUJO



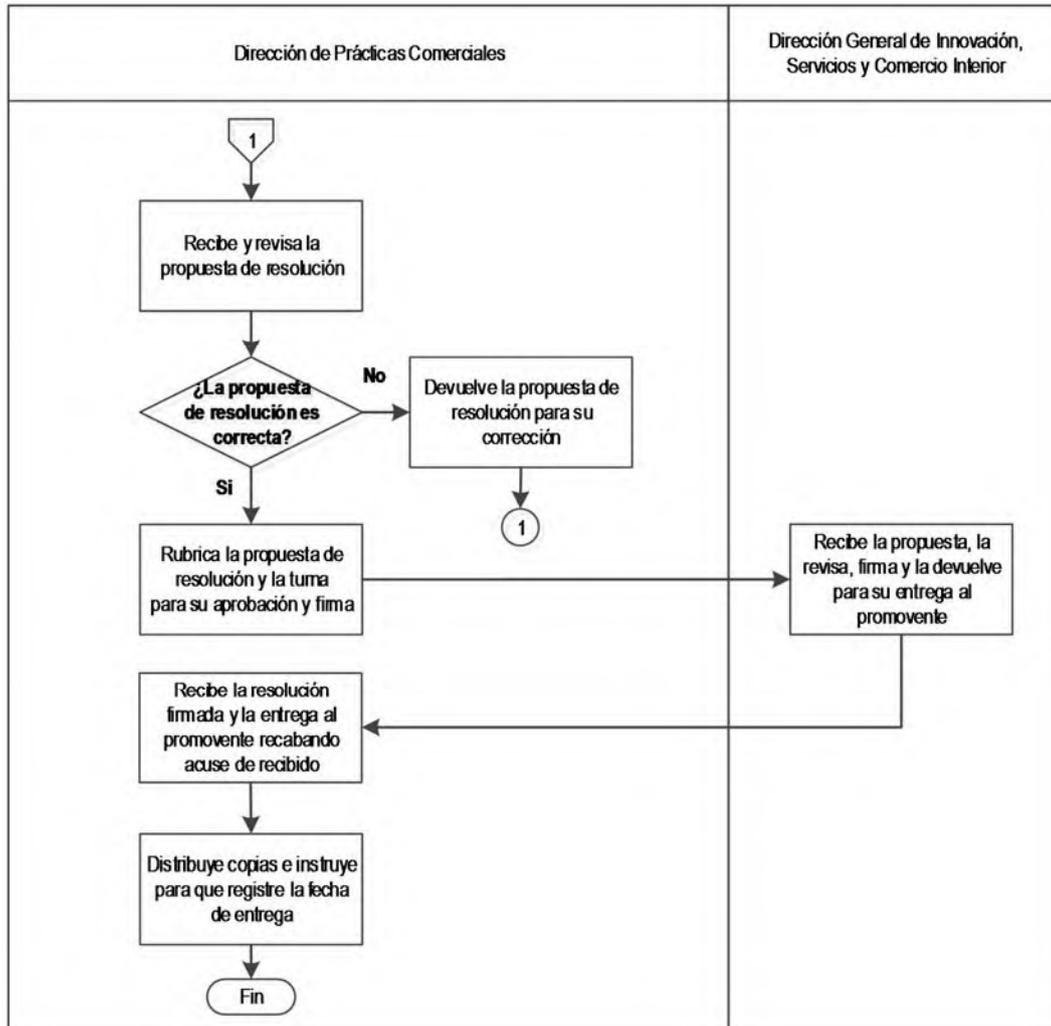


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización para actuar como tercero especialista o auditor externo en la revisión de Sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-06

Página: 9 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior.			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior.			
Subproceso: Promover y mejorar las prácticas comerciales.			
Procedimiento: Presentación de avisos en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)			
Control: SE-PR-S-410-07			Página: 1 de 8
RFTS: SE-06-021 "Aviso de cancelación o sustitución de la cuenta bancaria en la que los consumidores realizan sus pagos de las cuotas periódicas totales, en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)", SE-06-022 "Aviso de suscripción de contrato en forma conjunta o por separado entre el proveedor y el tercero especialista o auditor externo para revisar el funcionamiento de los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)", SE-06-024 "Aviso de la decisión de no celebrar en forma temporal nuevas operaciones con los consumidores relativas al contrato de adhesión de que se trate, en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)", SE-06-25 "Aviso de la fecha de conclusión del ciclo del último grupo vigente de consumidores en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (sistemas de autofinanciamiento)" y SE-06-26 "Aviso de terminación de autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (sistemas de autofinanciamiento)".			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Procedimiento de Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: De acuerdo a las fichas de los trámites SE-06-021, SE-06-022, SE-06-024, SE-06-025 y SE-06-026 en la sección "Quién puede solicitar el trámite".			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Jorge Aranda Ponce Subdirector de Prácticas de Comercialización	

Revisó	
Nombre	Firma
Carlos César Reza González Director de Prácticas Comerciales	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
_____ Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Presentación de avisos en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-07

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Mantener actualizados los registros de las cuentas bancarias en las que se depositan los recursos de los consumidores; la vigencia de la contratación entre proveedores y terceros especialistas o auditores externos para la revisión del funcionamiento de los sistemas de autofinanciamiento; las operaciones por concluir, las fechas de conclusión de los últimos grupos de consumidores y la autorización para operar sistemas de autofinanciamiento, para que exista transparencia en los trámites.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.
- La Dirección de Prácticas Comerciales.
- La Subdirección de Prácticas de Comercialización.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Protección al Consumidor, Artículos 63 y 63 QUINTUS.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículo 17-A.
- Reglamento de Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores, Artículos 39, 57 y 67.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección de Prácticas Comerciales, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular de la Subdirección de Prácticas de Comercialización, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.

7. DEFINICIONES

Aviso: Trámite que presenta el promovente ante la Secretaría de Economía, por el que realiza notificaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Presentación de avisos en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-07

Página: 3 de 8

Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

Constancia: Documento mediante el cual la DGISCI comunica al promovente que el aviso presentado ante la Secretaría de Economía ha cumplido con las disposiciones correspondientes y, por lo tanto, se da por notificada.

Control de avisos: Registro que se utiliza para llevar el control de aquellos promoventes que presentan los avisos a que se refiere este procedimiento. Contiene: el nombre del promovente; el aviso o solicitud que realiza; la fecha de presentación del aviso; la fecha del requerimiento de información adicional (en su caso); la fecha en que el promovente da respuesta a este requerimiento; y la indicación de los documentos anexos que son entregados en cada etapa.

Oficio de desecho: Comunicado que dirige la DGISCI al proveedor, en el que se le informa que su gestión ha quedado cancelada en virtud de no haber solventado, parcial o totalmente, el requerimiento formulado en el oficio de prevención.

Oficio de prevención: Comunicado que dirige la DGISCI al proveedor para que exhiba, ante esta unidad administrativa, los requisitos o documentos faltantes en su solicitud, y el plazo con el que cuenta para tal efecto.

Promovente: Al proveedor, o tercero especialista o auditor externo.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección "Buscador".

Sistema de Autofinanciamiento: Esquema comercial consistente en la integración de grupos de consumidores, que aportan periódicamente sumas de dinero para ser administradas por el proveedor, para efectos de adquisición de bienes determinados o determinables, sean muebles nuevos o inmuebles destinados a la habitación, o al uso como locales comerciales, así como para los servicios de construcción, remodelación y ampliación de bienes inmuebles.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Presentación de avisos en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-07

Página: 4 de 8

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Prácticas Comerciales

1. Recibe del promovente un escrito libre o, en su caso, la solicitud de "Aviso de la decisión de no celebrar en forma temporal nuevas operaciones con los consumidores relativas al contrato de adhesión para los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)" SE-06-024 o "Aviso de la fecha de conclusión del ciclo del último grupo de consumidores en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)" SE-06-025 o "Solicitud de terminación de autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)" SE-06-026 según sea el caso, o un escrito libre mediante el cual el proveedor da aviso de la fecha de conclusión del último grupo de consumidores; o su decisión de solicitar que se dé por terminada la autorización otorgada, así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos al trámite de solicitud" del formato, si el promovente exhibe original y copia de los documentos, realiza el cotejo correspondiente y le devuelve el original, acusando de recibo por toda la documentación presentada.
2. Turna el escrito o la solicitud con la documentación anexa a la Subdirección de Prácticas de Comercialización.

Subdirección de Prácticas de Comercialización

3. Recibe escrito o solicitud con la documentación anexa y registra el trámite en el "Control de Avisos" y revisa que la información esté completa.

La información no está completa

4. Elabora el oficio de prevención, lo rubrica, obtiene firma del Director de Prácticas Comerciales y lo envía al promovente recabando el acuse de recibido.
5. Registra en el "Control de Avisos" las fechas de entrega y límite para que el promovente dé respuesta al requerimiento formulado y archiva la documentación en el expediente aperturado para el promovente.

El promovente no solventa el requerimiento

6. Elabora la propuesta del oficio de desecho, lo rubrica y lo turna a la Dirección de Prácticas Comerciales.

Dirección de Prácticas Comerciales

7. Revisa la propuesta del oficio de desecho y los documentos anexos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Presentación de avisos en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-07

Página: 5 de 8

El oficio de desecho no está correcto

8. Devuelve el oficio para su corrección. Continúa el procedimiento en la actividad 6.

El oficio de desecho está correcto

9. Firma el oficio de desecho y lo devuelve a la Subdirección de Prácticas de Comercialización, para su entrega al promovente.

Subdirección de Prácticas de Comercialización

10. Recibe el oficio de desecho firmado, lo entrega al promovente y recaba el acuse de recibido.

11. Registra en el “Control de Avisos”, la fecha de entrega del oficio; distribuye las copias marcadas en el mismo y archiva la documentación en el expediente aperturado a nombre del promovente, quedando bajo su resguardo por tiempo indefinido.

Fin del procedimiento

La información está completa o el promovente solventa el requerimiento

12. Elabora propuesta de constancia, la rubrica y la turna a la Dirección de Prácticas Comerciales.

Dirección de Prácticas Comerciales

13. Revisa la propuesta de constancia.

La propuesta de constancia no está correcta

14. Devuelve propuesta de constancia para su corrección. Continúa el procedimiento en la actividad 12.

La propuesta de constancia está correcta

15. Firma la propuesta de constancia y la devuelve a la Subdirección de Prácticas de Comercialización, para su entrega al promovente.

Subdirección de Prácticas de Comercialización

16. Recibe la constancia firmada, la entrega al promovente y recaba el acuse de recibido.

17. Registra la fecha de entrega en el “Control de Avisos”, distribuye las copias marcadas en la constancia y archiva los documentos en el expediente aperturado a nombre del promovente, quedando bajo su resguardo por tiempo indefinido.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Presentación de avisos en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-07

Página: 6 de 8

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Procedimiento: Presentación de avisos en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)	
Control: SE-PR-S-410-07	Página: 7 de 8

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento de trabajo de la Sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, de la Serie 2S.32 “Sistema de Prácticas Comerciales” del Catálogo de Disposición Documental”, de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Aviso de la decisión de no celebrar en forma temporal nuevas operaciones con los consumidores relativas al contrato de adhesión para los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)”	SE-06-024	DGISCI	DGISCI
2	Aviso de la fecha de conclusión del ciclo del último grupo de consumidores en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)”	SE-06-025		
3	“Solicitud de terminación de autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)”	SE-06-026		
4	Escrito libre	SN		
5	Oficio de prevención			
6	Oficio de desecho			
7	Constancia			
8	Control de Avisos			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.



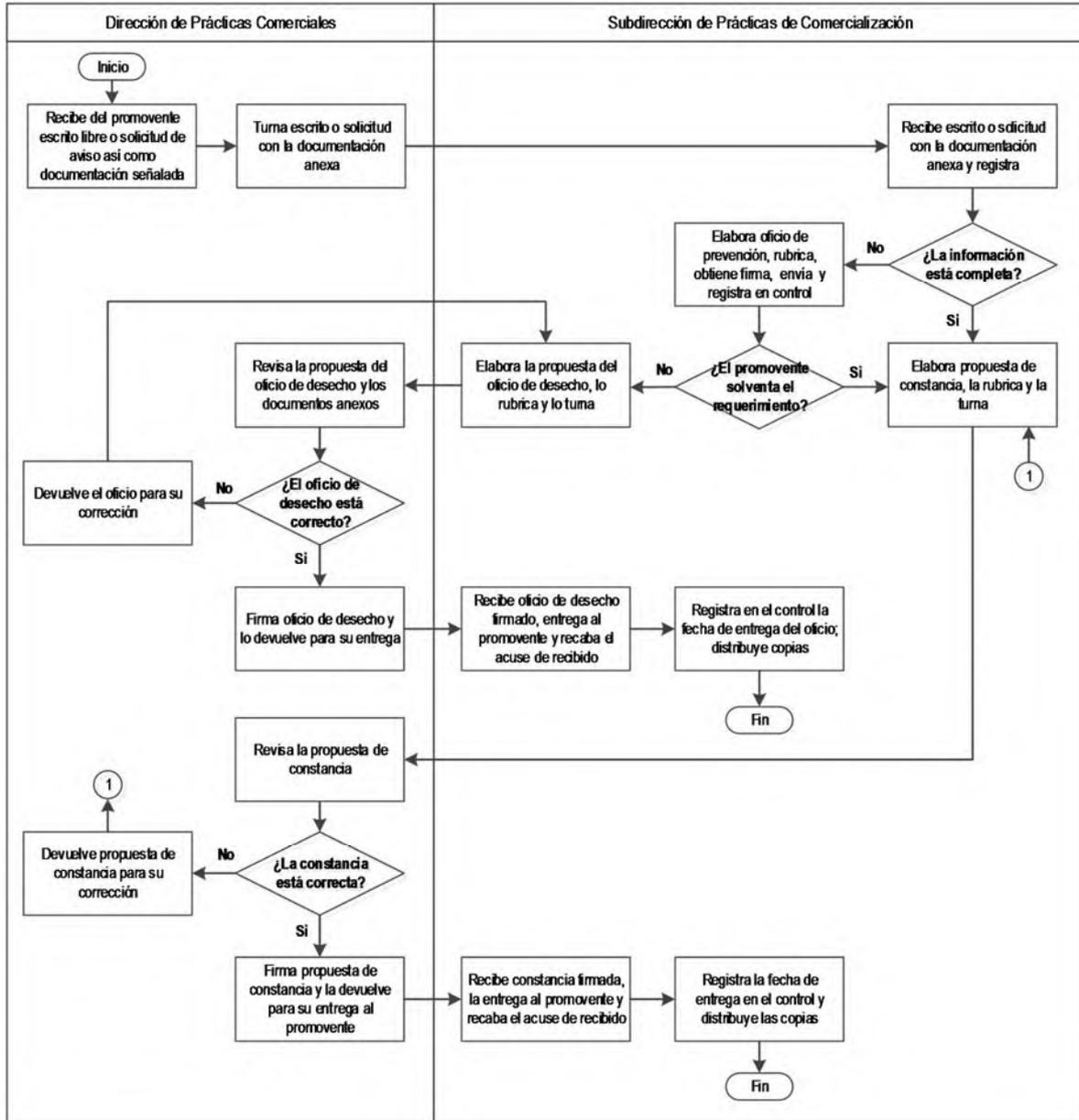
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Presentación de avisos en los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-07

Página: 8 de 8

13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior.						
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior.						
Subproceso: Promover y mejorar las prácticas comerciales.						
Procedimiento: Modificación a la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)						
Control: SE-PR-S-410-08			Página: 1 de 9			
RFTS: SE-06-020 Modificación a la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)			Revisión: 3			
Tipo de procedimiento: Servicio al Público		Alto Impacto:	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> <td>X</td> </tr> </table>	Si	No	X
Si	No	X				
Usuario: Representante legal (de acuerdo a la ficha del trámite SE-06-020 en la sección “Quién puede solicitar el trámite y en qué casos debe presentarse”).						

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Jorge Aranda Ponce Subdirector de Prácticas de Comercialización	

Revisó	
Nombre	Firma
Carlos César Reza González Director de Prácticas Comerciales	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
 Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Modificación de la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-08

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Aprobar las modificaciones a la autorización otorgada por la Secretaría de Economía, para que los proveedores puedan operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior
- La Dirección de Prácticas Comerciales.
- La Subdirección de Prácticas de Comercialización.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Protección al Consumidor, Artículo 63.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículo 17-A.
- Reglamento de Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores, Artículos 8.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección de Prácticas Comerciales, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular de la Subdirección de Prácticas de Comercialización, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Modificación de la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)	
Control: SE-PR-S-410-08	Página: 3 de 9

información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

Control de solicitudes de autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento: Registro que elabora la DGISCI, en el que se incluye la relación de los proveedores que solicitan autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento, así como las fechas en que se van cubriendo las etapas para obtener, en su caso, la autorización o un desecho de la solicitud.

Oficio de desecho: Comunicado que dirige la DGISCI al proveedor, en el que se le informa que su gestión ha quedado cancelada en virtud de no haber solventado, parcial o totalmente, el requerimiento formulado en el oficio de prevención.

Oficio de prevención: Comunicado que dirige la DGISCI al proveedor para que exhiba, ante esta unidad administrativa, los requisitos o documentos faltantes en su solicitud, y el plazo con el que cuenta para tal efecto.

Proveedor: Persona moral (empresa) que cuenta con autorización de la Secretaría de Economía para administrar el sistema de comercialización de que se trate. Con esa empresa el consumidor celebra el contrato de adhesión.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.

Resolución: Documento que emite la DGISCI en el que se establece el resultado de la solicitud presentada por el proveedor.

Sistema de Autofinanciamiento: Esquema comercial consistente en la integración de grupos de consumidores que aportan periódicamente sumas de dinero para ser administradas por el proveedor, para efectos de adquisición de bienes determinados o determinables, sean muebles nuevos o inmuebles destinados a la habitación, o al uso como locales comerciales, así como para los servicios de construcción, remodelación y ampliación de bienes inmuebles.

Solicitud: Documento que presenta el proveedor, mediante el cual solicita a la DGISCI autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Modificación de la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)	
Control: SE-PR-S-410-08	Página: 4 de 9

y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Prácticas Comerciales

1. Recibe del proveedor "Solicitud de modificación a la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)" (clave SE-06-020), así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos al trámite de solicitud" del formato, en caso de que el proveedor exhiba original y copia de los documentos, realiza el cotejo correspondiente y le devuelve el original, acusando de recibo por toda la documentación presentada.
2. Turna la solicitud y documentación anexa a la Subdirección de Prácticas de Comercialización.

Subdirección de Prácticas de Comercialización

3. Recibe la solicitud y documentación anexa y registra en el "Control de Solicitudes de Autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento" el nombre del proveedor y la fecha en que fue presentada la solicitud.
4. Revisa que la solicitud y la documentación anexa estén completos.

La solicitud y los documentos anexos no están completos

5. Elabora el oficio de prevención, lo firma, lo envía al proveedor y recaba el acuse de recibido.
6. Registra en el "Control de solicitudes de autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento" las fechas de entrega y límite para que el proveedor responda al requerimiento formulado, archiva la solicitud y la documentación anexa en el expediente aperturado a nombre del proveedor.

El proveedor no responde la prevención dentro del plazo otorgado

7. Elabora y rubrica la propuesta del oficio de desecho y lo envía a la Dirección de Prácticas Comerciales, junto con los documentos exhibidos por el proveedor.

Dirección de Prácticas Comerciales

8. Revisa la propuesta del oficio de desecho y los documentos anexos.

El oficio de desecho no está correcto

9. Devuelve el oficio para su corrección. Continúa el procedimiento en la actividad 7.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Modificación de la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)	
Control: SE-PR-S-410-08	Página: 5 de 9

El oficio de desecho está correcto

10. Firma el oficio de desecho, lo entrega al proveedor y recaba acuse de recibido.
11. Distribuye las copias marcadas en el oficio de desecho y archiva los documentos en el expediente aperturado a nombre del proveedor, quedando bajo su resguardo por tiempo indefinido.
12. Instruye a la Subdirección de Prácticas de Comercialización para que se realice el registro de la fecha de entrega del oficio en el “Control de solicitudes de autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento”.

Fin del procedimiento

El proveedor responde la prevención dentro del plazo otorgado

Subdirección de Prácticas de Comercialización

13. Recibe y analiza la respuesta al oficio de prevención.

El proveedor no cumple con los requisitos solicitados

14. Continúa el procedimiento en la actividad 7.

La solicitud y los documentos anexos están completos y el proveedor cumple con los requisitos solicitados

15. Elabora y rubrica la propuesta de resolución y la envía a la Dirección de Prácticas Comerciales, junto con los documentos exhibidos por el proveedor.

Dirección de Prácticas Comerciales

16. Recibe y revisa la propuesta de resolución.

La propuesta de resolución no está correcta

17. Devuelve la propuesta de resolución para su corrección. Continúa el procedimiento en la actividad 15.

La propuesta de resolución está correcta

18. Rubrica la propuesta de resolución y la turna a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior para su aprobación y firma.
19. Recibe de la Dirección General la resolución firmada, la entrega al proveedor y recaba el acuse de recibido.
20. Distribuye las copias marcadas en la resolución y archiva la documentación en el expediente aperturado a nombre del proveedor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Modificación de la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-08

Página: 6 de 9

21. Instruye a la Subdirección de Prácticas de Comercialización para que registre la fecha de entrega de la resolución en el “Control de solicitudes de autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento”.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento de trabajo de la Sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, de la Serie 2S.32 “Sistema de Prácticas Comerciales” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de modificación a la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)	SE-06-020	DGISCI	DGISCI
2	Control de Solicitudes de Autorización para operar y administrar sistemas de autofinanciamiento	S/N		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Modificación de la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)	
Control: SE-PR-S-410-08	Página: 7 de 9

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
3	Oficio de prevención			
4	Oficio de desecho			
5	Resolución			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.



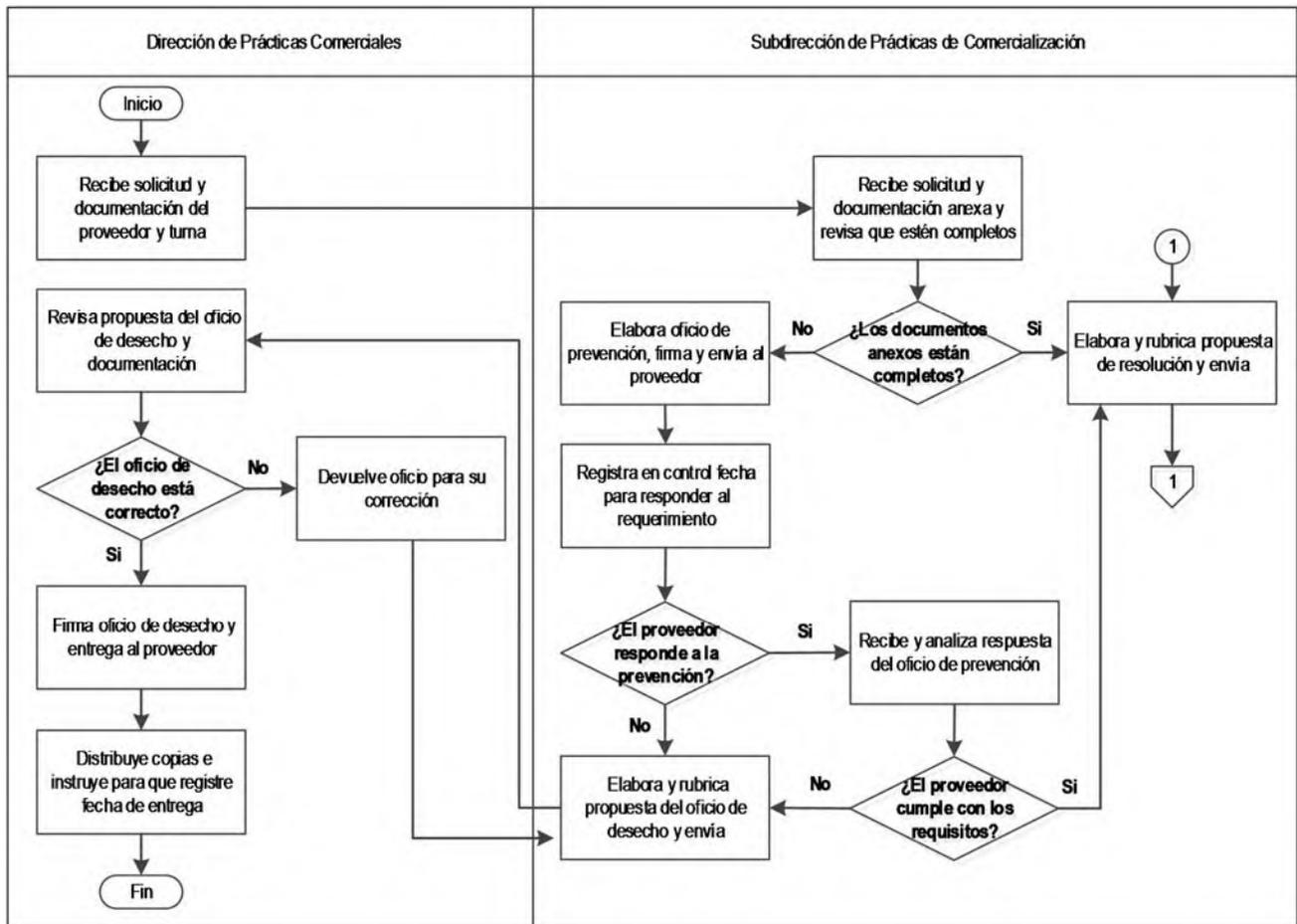
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y
COMERCIO INTERIOR**

Procedimiento: Modificación de la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-08

Página: 8 de 9

13. DIAGRAMA DE FLUJO



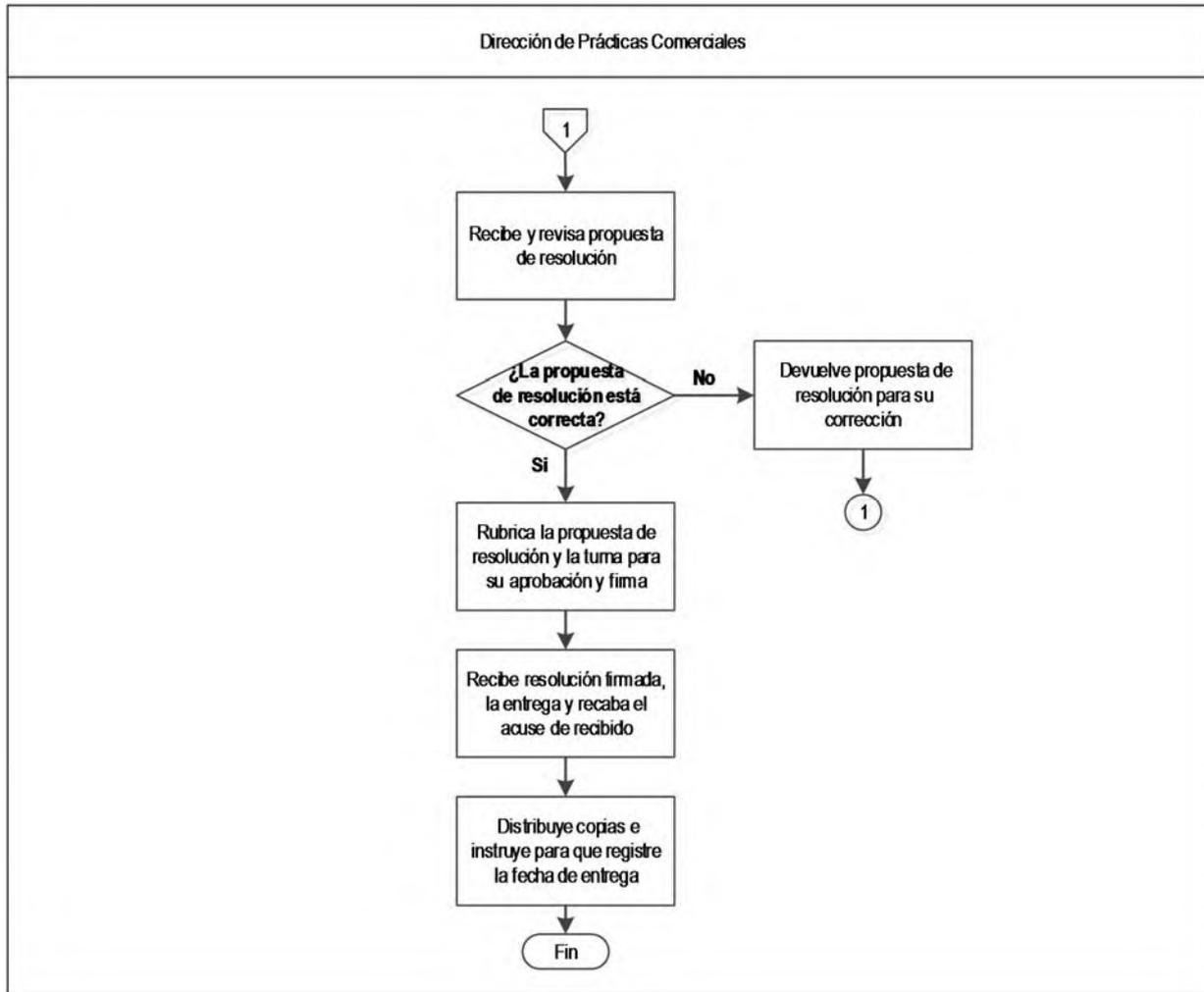


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Modificación de la autorización para operar y administrar sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento)

Control: SE-PR-S-410-08

Página: 9 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior			
Subproceso: Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación			
Procedimiento: Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación			
Control: SE-PR-A-410-10			Página: 1 de 7
RFTS: No Aplica			Revisión: 7
Tipo de procedimiento: Apoyo	Alto Impacto:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Usuario: Beneficiarios, Población Objetivo y cualquier otro interesado			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Leticia Silva Fernández Jefa de Departamento de Control de Datos y Estadística	

Revisó	
Nombre	Firma
Beatriz Velázquez Soto Directora de Economía Digital	
Salvador Amado Orozco Fernández Director de Innovación	

Autorizó
<p align="center">El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____ Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-A-410-10	Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Difundir el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, y asegurar la disponibilidad de las Reglas de Operación, los Criterios de Operación y las Convocatorias, con el propósito de mantener informadas a las Personas Morales Beneficiarias, Población Objetivo y cualquier otro interesado acerca de la participación, ejecución, operación y resultados del PROSOFT y la Innovación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.
- La Dirección de Economía Digital.
- La Dirección de Innovación.
- La Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la industria de Software (PROSOFT) y la Innovación que establece los Criterios de Operación del PROSOFT del ejercicio fiscal correspondiente.
- Procedimientos:
 - “Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación” SE-PR-S-410-11.
 - “Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación” SE-PR-S-410-12.
 - “Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación” SE-PR-S-410-14.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-A-410-10	Página: 3 de 7

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Economía Digital y/o titular de la Dirección de Innovación, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

CD: Consejo Directivo del PROSOFT.

CGDF: Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

COP: Criterios de Operación del PROSOFT y la Innovación.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

EF: Entidades Federativas.

OAG: Oficina del Abogado General de la SE.

PROSOFT: Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. DEFINICIONES

Áreas operativas correspondientes: Son aquellas áreas delimitadas dentro de la operación del PROSOFT contratadas a través del gasto operativo autorizado en las Reglas de Operación. Estas áreas ejecutan las actividades de evaluación, análisis y planeación, seguimiento, apoyo a Consejo Directivo, jurídico, y finanzas a través de figuras de coordinación. En este documento aparecerán entre paréntesis las áreas operativas involucradas en cada fase del proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-A-410-10	Página: 4 de 7

Convocatoria: Acuerdo emitido por el Consejo Directivo para determinar el plazo durante el cual las Personas Morales interesadas en solicitar el apoyo al PROSOFT, deben presentar sus Solicitudes de Apoyo.

Este acuerdo se publicará en la página de Internet <https://prosoft.economia.gob.mx/> y/o <https://www.gob.mx/se/es/acciones-y-programas/industria-y-comercio>; y será puesto a disposición de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía para su difusión.

Padrón de Beneficiarios: Registro de beneficiarios del PROSOFT, que se puede consultar en: <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informes-de-labores-se> y/o www.prosoft.economia.gob.mx.

Persona Moral Beneficiaria: Persona moral constituida conforme a la legislación mexicana, que pertenece a la población objetivo, cumple con los criterios de elegibilidad y recibe el apoyo directamente a través de la Instancia Ejecutora. Esta figura es equivalente a la de líder del proyecto.

Población objetivo: Son las personas morales de los sectores estratégicos, que forman parte de la población potencial y que cumplen con los criterios de elegibilidad.

ROP: Reglas de Operación del PROSOFT y la Innovación publicadas en el DOF, mismas que se pueden consultar en la Página de Internet del Programa: [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2018) y/o <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2018>.

Representaciones federales: Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía en las Entidades Federativas.

Solicitud de apoyo: El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del PROSOFT, conforme al Anexo B de las ROP.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior (Área de Análisis y Planeación)

1. Gestiona el envío de las ROP a la OAG, mediante oficio, para su publicación en el DOF.

Nota: Previa publicación de las ROP en el DOF, se realizan las gestiones necesarias ante la DGPOP para obtener la autorización presupuestaria y el dictamen de impacto regulatorio, que emiten la SHCP y la CONAMER, respectivamente, así como las autorizaciones que correspondan con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Economía.

2. Verifica que se hayan publicado las ROP en el DOF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-A-410-10	Página: 5 de 7

Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación

3. Solicita a la Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística lleve a cabo la difusión de las ROP y COP en medios electrónicos, así como de las convocatorias aprobadas por el CD.

Nota: En la Primera o Segunda Sesión Ordinaria, el CD aprueba los COP y el calendario de convocatorias.

4. Solicita a la Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística notifique a la CGDF el acuerdo de convocatoria tomado por el CD para que esta a su vez promueva y difunda el programa a través de las representaciones federales de la Secretaría de Economía, conforme a la estrategia de difusión del Programa.

Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística (Área de Evaluación y Apoyo al Consejo Directivo)

5. Solicita mediante correo electrónico al administrador del sitio del PROSOFT en Internet (DGTIC) la incorporación de las ROP, COP y convocatorias aprobadas por el CD en la página electrónica www.prosoft.economia.gob.mx y/o <https://www.gob.mx/se/es/acciones-y-programas/industria-y-comercio>.

6. Elabora oficio en que se notifica la aprobación de las Convocatorias por el CD, recaba la firma del Secretario Técnico, lo escanea y lo envía, mediante correo electrónico, a la CGDF, para que se realice su difusión a todas las Delegaciones Federales y Subdelegaciones de la SE en la República Mexicana.

Nota: La publicidad para la difusión del programa deberá incluir, claramente visible y/o audible, 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”.

7. Solicita mediante correo electrónico al administrador del sitio del PROSOFT y la Innovación en Internet (la DGTIC) la actualización de la información del Padrón de Beneficiarios.
8. Recibe mediante correo electrónico del administrador de la DGTIC respuesta de la actualización de la información del Padrón de Beneficiarios.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-10

Página: 6 de 7

de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo en la entrega de los apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, serie 2S.29 Asignación y administración de Subsidios otorgados al sector de Tecnologías de la Información y servicios relacionados (PROSOFT), del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de Notificación de la aprobación de las Convocatorias	S/N	DGISCI	DGISCI

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.



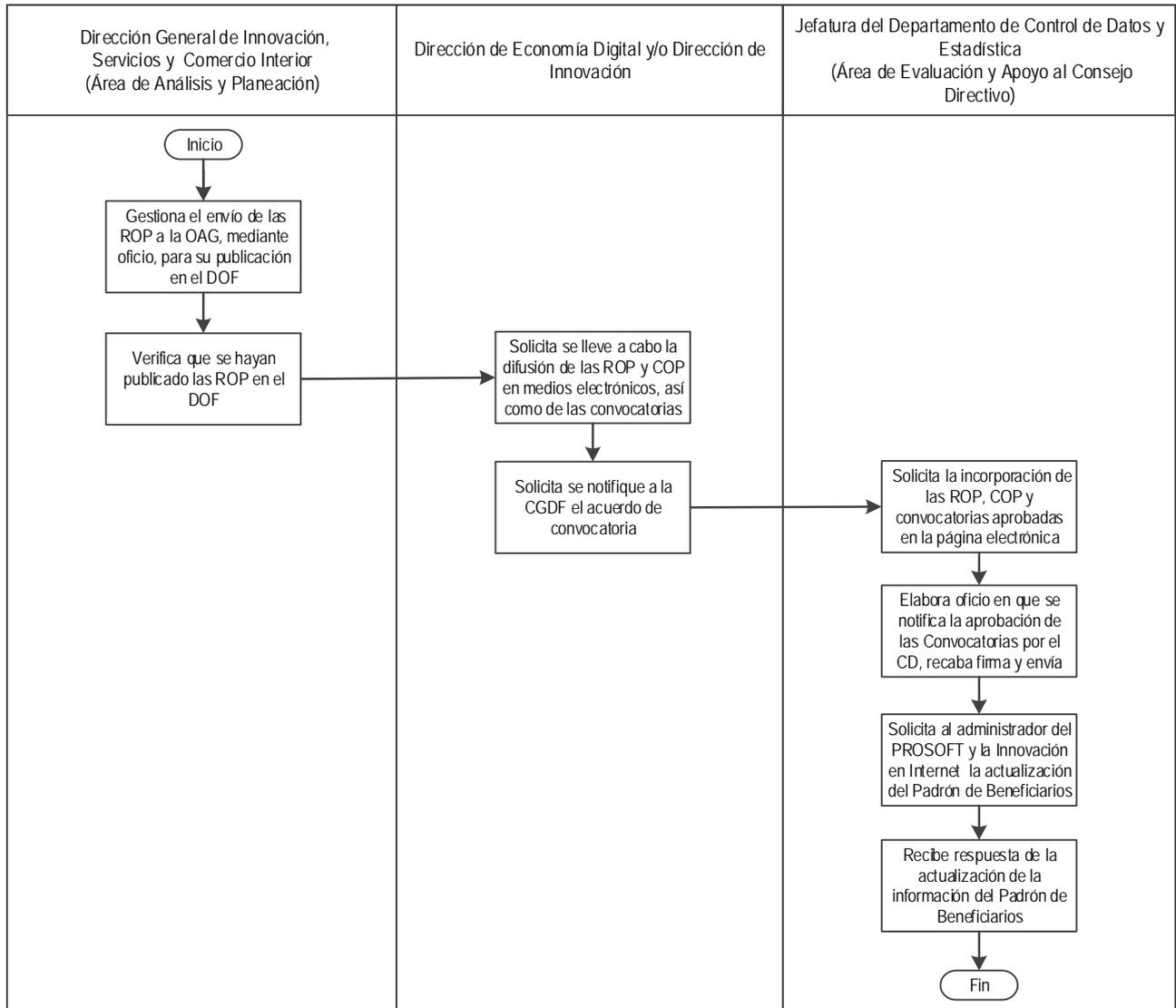
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**

Procedimiento: Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-10

Página: 7 de 7

13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior			
Subproceso: Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación.			
Procedimiento: Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.			
Control: SE-PR-S-410-11			Página: 1 de 9
RFTS: No aplica			Revisión: 1
Tipo de procedimiento: Interno	Alto Impacto: Sí <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Usuario: Las áreas internas responsables de la operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la Subsecretaría de Industria y Comercio de la Secretaría de Economía.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Héctor Marcial Ugalde Corral Subdirector de Análisis y Gestión	

Revisó	
Nombre	Firma
María Cristina Carreón Sánchez Directora General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior	
Beatriz Velázquez Soto Directora de Economía Digital	
Salvador Amado Orozco Fernández Director de Innovación	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-S-410-11	Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Elaborar la **Propuesta de Planeación para la Operación** del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, a fin de contar con un instrumento para definir el problema de política pública al que se orientará el PROSOFT, en cumplimiento de los tiempos, compromisos, lineamientos generales y demás disposiciones aplicables.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y a la Dirección General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior.
- Las Direcciones de Economía Digital, y de Innovación.
- La Subdirección de Análisis y Gestión.
- Todas las áreas operativas del PROSOFT.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación que establece los Criterios de Operación del PROSOFT y la Innovación del ejercicio fiscal que corresponda.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior, titular de la Dirección de Economía Digital y titular de la Dirección de Innovación, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Análisis y Gestión elaborar y actualizar este procedimiento.
- Titulares de todas las áreas operativas del PROSOFT, estudiar y aplicar el procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-S-410-11	Página: 3 de 9

6. ACRÓNIMOS

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior; la Instancia Ejecutora del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

IE: Instancia Ejecutora.

OIC: Órgano Interno de Control en la SE.

PROSOFT y la Innovación: Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

ROP: Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

SE: Secretaría de Economía.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. DEFINICIONES

Áreas operativas del PROSOFT: Son aquellas áreas delimitadas dentro de la operación del PROSOFT y la Innovación, contratadas mediante el gasto operativo autorizado en las Reglas de Operación. Estas áreas ejecutan las actividades de evaluación de Solicitudes de Apoyo, evaluación de resultados, seguimiento a proyectos aprobados por el Consejo Directivo, apoyo a Consejo Directivo, jurídico y finanzas a través de figuras de coordinación. En este documento aparecerán entre paréntesis las áreas operativas involucradas en cada fase del proceso.

Entes Internos y Externos a la SE: DGPE, responsable de la evaluación del sector 10 Economía; el OIC en la SE; la DGPOP en la SE, que funge como contraparte de la SHCP; el CONEVAL; ASF, y la SFP.

Procedimiento para elaborar la “Propuesta de definición para la operación”: Documento consolidado que será la base a partir de la cual se



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-S-410-11	Página: 4 de 9

elaborará el marco estratégico (el Diagnóstico), el marco normativo (las Reglas de Operación) para la operación del PROSOFT durante el ejercicio fiscal inmediato posterior, así como la Matriz de Indicadores para Resultados.

ROP: Reglas de Operación del PROSOFT y la Innovación publicadas en el DOF, mismas que se pueden consultar en la Página de Internet del Programa: www.prosoft.economia.gob.mx y/o <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2018>.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior / Subdirección de Análisis y Gestión (Área de Análisis y Planeación)

1. Elabora Propuesta de Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, para el ejercicio fiscal inmediato posterior, a partir de los resultados anuales de los ejercicios de fiscalización efectuados por los entes, tanto internos como externos a la SE, la cual debe contener como mínimo los siguientes apartados:
 - Antecedentes.
 - Identificación y descripción del problema de política pública al que se abocará el PROSOFT en el ejercicio fiscal inmediato posterior.
 - Árbol de problemas.
 - Árbol de objetivos.
 - Propuesta de Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.
 - Cobertura.
 - Identificación, caracterización y cuantificación de la población potencial.
 - Identificación, caracterización y cuantificación de la población objetivo.
 - Diseño de la intervención.
 - Tipo de intervención.
 - Etapas de la intervención.
 - Previsiones para la Integración y Operación del Padrón de Beneficiarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-S-410-11	Página: 5 de 9

- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Estimación del costo operativo del programa.
- Presupuesto.
 - Fuentes de financiamiento.
 - Impacto total en el gasto presupuestario.
- Anexos.
- Referencias.
- Índice de cuadros y tablas.

Subdirección de Análisis y Gestión (Área de Análisis y Planeación)

2. Envía a la Dirección de Economía Digital y Dirección de Innovación la Propuesta de Planeación para la Operación PROSOFT y la Innovación.

Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Área de Análisis y Planeación)

3. Revisa y envía Propuesta de Planeación para la Operación del PROSOFT y la Innovación a las áreas, recaban los comentarios del personal involucrado en la operación del PROSOFT y la Innovación y turna a la Subdirección de Análisis y Gestión.

Subdirección de Análisis y Gestión (Área de Análisis y Planeación)

4. Revisa y consolida en un solo documento, los archivos electrónicos que contienen la propuesta original, así como los comentarios de las áreas involucradas con la operación del PROSOFT y la Innovación y lo envía a la Dirección de Economía Digital y Dirección de Innovación.

Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Área de Análisis y Planeación)

5. Recibe el documento consolidado y remite la Propuesta de Planeación para la Operación del PROSOFT y la Innovación a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, a la Dirección General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior y a todas las áreas involucradas con la operación del PROSOFT y la Innovación para su revisión y observaciones finales.

Subdirección de Análisis y Gestión (Área de Análisis y Planeación)

6. Revisa e integra el documento final que contiene la Propuesta de Planeación para la Operación del PROSOFT y la Innovación, para el ejercicio inmediato posterior y lo remite a la Dirección de Economía Digital y Dirección de Innovación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-S-410-11	Página: 6 de 9

Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Área de Análisis y Planeación)

7. Comunica a las áreas operativas del PROSOFT y la Innovación la estructura y el contenido final de la Planeación para la Operación del PROSOFT y la Innovación para el ejercicio inmediato posterior a fin de que éstas apliquen lo que corresponda.

Subdirección de Análisis y Gestión (Área de Análisis y Planeación)

8. Elabora las Reglas y Criterios de Operación para el año próximo inmediato utilizando la Planeación de Operación del PROSOFT.
9. Establece las metas y objetivos a alcanzar en el año próximo inmediato, con base al presupuesto asignado, las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y la Planeación de la Operación del Programa.
10. Fortalece y ajusta la Matriz de Indicadores para Resultados con base a las metas y objetivos planteados.
11. Instruye a las áreas operativas del programa sobre las metas y objetivos planteados.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apege a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo en la entrega de los apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**

Procedimiento: Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-S-410-11	Página: 7 de 9

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, serie 2S.29, asignación y administración de Subsidios otorgados al sector de Tecnologías de la Información y servicios relacionados PROSOFT, del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Diagnóstico	S/N	DGISCI	DGISCI
2.	Reglas de Operación			
3.	Criterios de Operación			
4.	Matriz de Indicadores de Resultados			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN ADICIONAL

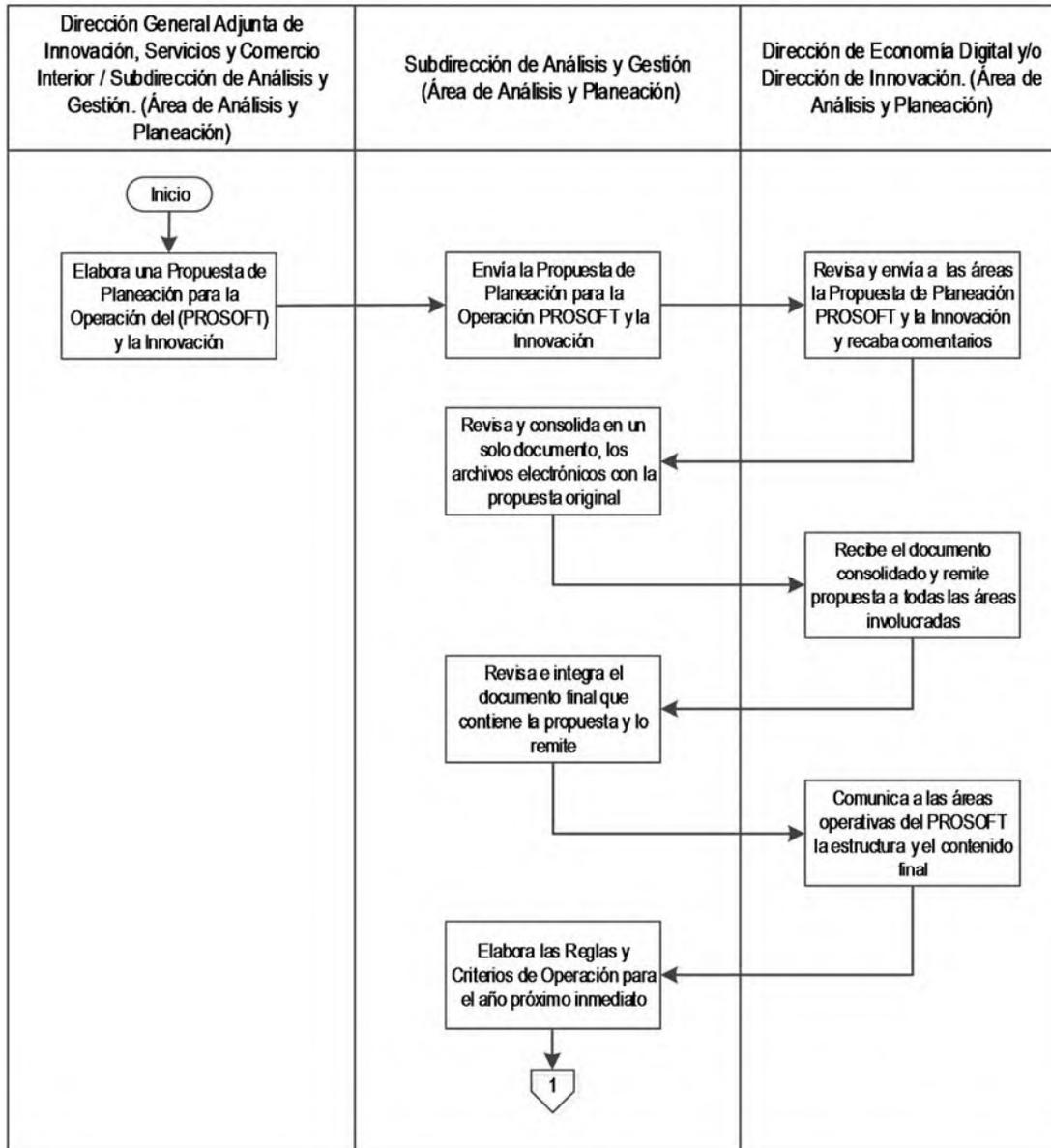
No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-S-410-11	Página: 8 de 9

13. DIAGRAMA DE FLUJO



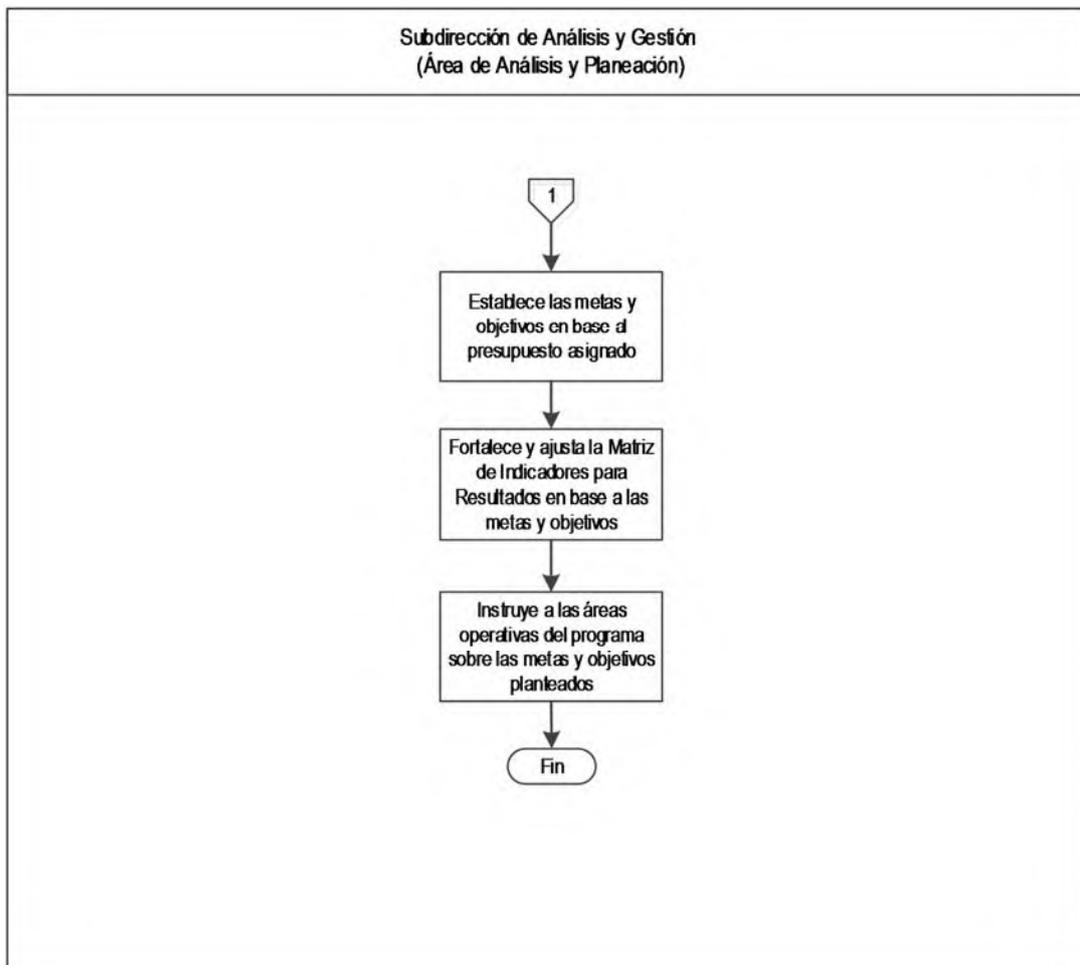


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Planeación para la Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-11

Página: 9 de 9





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior			
Subproceso: Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación			
Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación			
Control: SE-PR-S-410-12			Página: 1 de 10
RFTS: SE-06-017 “Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, para el ejercicio fiscal 2018”			Revisión: 6
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:		Sí <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Población objetivo autorizada por el Consejo Directivo del PROSOFT y la Innovación (de acuerdo a la ficha del trámite SE-06-017, en la sección “¿Quién puede solicitar el trámite? y ¿En qué casos debe presentarse?”).			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Leticia Silva Fernández Jefa de Departamento de Control de Datos y Estadística	
Gabriela Rivera Méndez Subdirectora de Normatividad de Comercio Electrónico	

Revisó	
Nombre	Firma
Beatriz Velázquez Soto Directora de Economía Digital	
Salvador Amado Orozco Fernández Director de Innovación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-12

Página: 2 de 10

Autorizó

El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Raúl Eduardo Rendón Montemayor

Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

2. OBJETIVO

Atender las solicitudes de apoyo que presenten las Personas Morales interesadas ante el Consejo Directivo del PROSOFT y la Innovación y establecer los mecanismos para la suscripción de los instrumentos jurídicos, con objeto de canalizar los apoyos aprobados a los BEN, previstos en las Reglas de Operación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior
- La Dirección de Economía Digital
- La Dirección de Innovación
- La Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico
- La Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación que establece los Criterios de Operación de PROSOFT del ejercicio fiscal correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-12

Página: 3 de 10

- Procedimientos:
 - Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (SE-PR-A-410-10).
 - Dictamen y/o registro de convenios que suscribe la Secretaría de Economía (SE-PR-O-110-06).

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Economía Digital y/ titular de la Dirección de Innovación, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico y titular de la Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

CII: Centro de Innovación Industrial.

CD: Consejo Directivo del PROSOFT y la Innovación.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

CGDF: Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

COP: Criterios de Operación del PROSOFT y la Innovación.

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior; la Instancia Ejecutora (IE) del PROSOFT y la Innovación.

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

PROSOFT y la Innovación: Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

TI: Tecnologías de la Información.

OAG: Oficina del Abogado General.



Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-12

Página: 4 de 10

7. DEFINICIONES

Áreas operativas correspondientes: Son aquellas áreas delimitadas dentro de la operación del PROSOFT y la Innovación, contratadas a través del gasto operativo autorizado en las Reglas de Operación. Estas áreas ejecutan las actividades de evaluación, evaluación de resultados, seguimiento, apoyo al Consejo Directivo, jurídico y finanzas, a través de figuras de coordinación. En este documento aparecerán entre paréntesis las áreas operativas involucradas en cada fase del proceso.

Centros de Innovación Industrial semi públicos para conformar ecosistemas de innovación: son un espacio de colaboración a partir de la inversión de recursos públicos y privados por lo que el acceso no deberá de ser restringido; posee características de los llamados “bienes club”. La coinversión entre gobierno y sector privado tiene como objetivo la formación, especialización y certificación de su capital humano y oferta de servicios especializados. Estos centros se pueden conformar en dos modalidades: la individual y la de consorcio. En adelante CII.

Consorcio: Se considera un consorcio conformado como mínimo por la Persona Moral Solicitante (empresa Grande, organizaciones de clústeres, cámaras de industria, asociaciones de industriales, confederaciones de cámaras industriales, de alguna de las industrias estratégicas) y por una institución de Educación Superior.

Convocatoria: Acuerdo emitido por el Consejo Directivo para determinar el plazo durante el cual las Personas Morales interesadas en participar en el PROSOFT, deben presentar sus Solicitudes de Apoyo (en adelante SA). Este acuerdo se publicará en la página de Internet <https://www.gob.mx/se/es/acciones-y-programas/industria-y-comercio> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/> y será puesto a disposición de las Delegaciones Federales de la Secretaría para su difusión.

Convenio de Asignación de Recursos a la Persona Moral Beneficiaria: Instrumento jurídico suscrito por la Secretaría, a través de la Instancia Ejecutora, con la persona Representante o Apoderada Legal de la Persona Moral Beneficiaria, con el que se establece el proyecto a desarrollar, los montos de apoyo de inversión, tanto pública como privada y las obligaciones de las partes en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, conforme al Anexo F.

Ficha del proyecto: Formato resumen de la solicitud de apoyo.

Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo: Esquema aprobado por el Consejo Directivo, y publicado en las Convocatorias que permite establecer el porcentaje de apoyo para cada proyecto de acuerdo a los resultados y las prioridades del modelo paramétrico.

Modelo paramétrico: Esquema aprobado por el Consejo Directivo y publicado en las convocatorias que permite establecer prioridades en la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-12

Página: 5 de 10

selección de SA recibidas, mediante un ponderador de los elementos de impacto para el cumplimiento de los objetivos e indicadores del PROSOFT 3.0.

Persona Moral Beneficiaria: Persona moral constituida conforme a la legislación mexicana, que pertenece a la población objetivo, cumple con los criterios de elegibilidad y recibe el apoyo directamente a través de la Instancia Ejecutora. Esta figura es equivalente al líder del proyecto.

Persona Moral Solicitante: Persona moral que somete un proyecto de Solicitud de Apoyo al PROSOFT, con la intención de cumplir con los criterios de elegibilidad.

Población objetivo: Son las personas morales de los sectores estratégicos, que forman parte de la población potencial y que cumplen con los criterios de elegibilidad.

Población potencial: Son las personas morales de los sectores estratégicos que presentan la necesidad o problema y que justifica la creación del CII, para la formación de capital humano y la oferta de servicios especializados.

ROP: Reglas de Operación del PROSOFT y la Innovación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mismas que se pueden consultar en la Página de Internet del Programa: www.prosoft.economia.gob.mx y/o <https://www.gob.mx/se/es/acciones-y-programas/industria-y-comercio/>

Representaciones federales: Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía (SE).

Secretario Técnico: Instancia de apoyo al Consejo Directivo, integrada por el (la) titular de la Dirección de Economía Digital y/o el (la) titular de la Dirección de Innovación, que participan en las sesiones del CD, con voz, pero sin voto, y cuyas funciones están definidas en las ROP. Entre dichas funciones se encuentran las siguientes: elaborar el orden del día de las sesiones del CD, convocar a dichas sesiones, integrar las listas de asistencia, verificar el quórum, elaborar las actas de las sesiones, y notificar a la CGDF los acuerdos tomados por el CD.

Sistema Informático del programa: Sistema informático para enviar solicitudes de apoyo, reportes, documentación jurídica, entre otros, para cuyo acceso es necesario consultar la páginas de Internet www.prosoft.economia.gob.mx y/o <https://www.gob.mx/se/es/acciones-y-programas/industria-y-comercio>, a través de un navegador de Internet y contar con un Número de Identificación Electrónico. Al generarse el Número de Identificación Electrónico, el sistema asigna a una contraseña por defecto, misma que la persona usuaria puede cambiar a su voluntad. También se mencionará como “sistema informático del programa”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-12

Página: 6 de 10

Solicitud de apoyo: El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del PROSOFT y la Innovación, conforme al Anexo B de las ROP.

Solicitud de Número de Identificación Electrónico: Es el formato que suscribe la Persona Moral Solicitante para recibir el Número de Identificación Electrónico para realizar algunos trámites con el PROSOFT. Este formato se encuentra en la página de PROSOFT: <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/industria-y-comercio> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/formatos/>

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico (Área Jurídica)

1. Verifica, durante la vigencia de la convocatoria, que la documentación jurídica de la población objetivo, ingresada a través del Sistema informático del programa (el cual genera un número de trámite y una contraseña) y que se recibe por correo electrónico, esté completa y sea legible, conforme a lo establecido en las ROP y COP.

La documentación no está completa y/o es ilegible

2. Notifica a la Persona Moral Solicitante, vía correo electrónico, cuál es la información faltante o las observaciones correspondientes, solicitando sea subsanada la omisión conforme a la normatividad aplicable. Continúa el procedimiento en la actividad 1.

La documentación está completa y es legible

3. Notifica a la Persona Moral Solicitante vía correo electrónico que la documentación está completa y que ha quedado activada la contraseña que se envió previamente cuando realizó el trámite de Número de Identificación electrónico para que pueda proceder al envío de la Solicitud de Apoyo.

Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística (Área de Evaluación, Área de Análisis y Planeación y Apoyo al Consejo Directivo)

4. Recibe de la Persona Moral Solicitante la “Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, para el ejercicio fiscal 2018” SE-FO-06-017 (Anexo B), clave de trámite inscrito en el RFTS de la CONAMER SE-06-017, el cual puede ser consultado en la siguiente página electrónica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-12

Página: 7 de 10

<http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>, así como la documentación señalada en la sección de “Documentación soporte” del formato, a través del sistema informático del programa o de los medios y condiciones que se publiquen en la página de internet del programa.

5. Revisa que la solicitud de apoyo y la documentación anexa, cumpla con los requisitos establecidos en las ROP y los COP y la convocatoria emitida por el CD.

Nota: La solicitud debe presentarse conforme al trámite SE-06-017, Solicitud de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, para el ejercicio fiscal 2018, inscrito en el RFTS de la CONAMER.

La solicitud de apoyo y la documentación anexa no está completa y/o no está debidamente llenada

6. Envía a la Persona Moral Solicitante, a través de correo electrónico, las observaciones a la solicitud de apoyo y a la documentación soporte, mismas que deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 10(diez) días hábiles a partir del siguiente día hábil a la fecha de envío de las observaciones de la IE como se establece en los COP vigentes.
7. Orienta a la Persona Moral Solicitante, en caso de que éste lo haya solicitado, a través de correo electrónico o vía telefónica, sobre la solicitud de apoyo, para su correcta y completa presentación, y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos establecidos.

Nota: Si después de los ciclos de observaciones, la Persona Moral Solicitante no subsanara las observaciones y/o presentará documentación incompleta, la solicitud de apoyo se considerará como desistida por el solicitante y no será sujeta de evaluación por parte del CD del programa PROSOFT, sin responsabilidad alguna para el CD, la SE o la IE.

La Persona Moral solicitante no subsana las observaciones

8. Elabora listado de las solicitudes de apoyo que no cumplieron con las ROP y COP al cierre de la convocatoria.
9. Envía listado de las solicitudes de apoyo a la Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Secretario Técnico).

**Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación
(Secretario Técnico)**

10. Recibe el listado y lo presenta al CD para su conocimiento.

La solicitud de apoyo y la documentación anexa están completas y/o está debidamente llenada y la persona moral solicitante subsana las observaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-12

Página: 8 de 10

Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística (Área de Evaluación, Área Análisis y Planeación y Área de Apoyo al Consejo Directivo)

11. Registra en la ficha del proyecto el resultado de la revisión de la solicitud de apoyo.
12. Aplica el modelo paramétrico y la metodología para el cálculo de porcentajes de apoyo a la solicitud de apoyo y emite su recomendación al CD.
13. Elabora la relación de recomendaciones, anexa la ficha del proyecto y envía la documentación a la Dirección de Economía Digital y/o la Dirección de Innovación (Secretario Técnico).

Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Secretario Técnico)

14. Recibe la documentación y la presenta al CD para su dictamen.

Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística (Área de Evaluación, Área de Análisis y Planeación y Apoyo al Consejo Directivo)

15. Recibe del Secretario Técnico del CD el dictamen de las solicitudes de apoyo, elabora el listado de solicitudes autorizadas, no autorizadas o que no cumplieron con las ROP y los COP del ejercicio fiscal correspondiente.
16. Solicita a la DGTIC la actualización de la página de Internet www.prosoft.economia.gob.mx y/o <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informes-de-labores-se>, con el listado de las solicitudes de apoyo autorizadas, con las ROP y los COP del ejercicio fiscal correspondiente.

Aplica el procedimiento “Análisis de Resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación” SE-PR-A-410-15.

17. Notifica a las Personas Morales solicitantes, mediante correo electrónico, el dictamen de las solicitudes de apoyo.

Nota: La IE solamente notificará a las Personas Morales solicitantes el resultado del dictamen de la solicitud en caso de que este sea positivo.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-12

Página: 9 de 10

de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo en la entrega de los apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, serie 2S.29, Asignación y administración de Subsidios otorgados al sector de Tecnologías de la Información y servicios relacionados (PROSOFT), del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Documentación Jurídica de las Personas Morales solicitantes	S/N	DGISCI	DGISCI
2	Solicitud de Apoyo al PROSOFT (Anexo B)			
3	Ficha del Proyecto			
4	Relación de recomendaciones			
5	Dictamen			
6	Oficios de Notificación de resolución del CD			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Para la autorización de solicitudes de apoyo, se deberán cumplir los criterios establecidos para el trámite SE-06-017 “Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, para el ejercicio fiscal 2018”, en la sección de “Criterios de Resolución” del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.



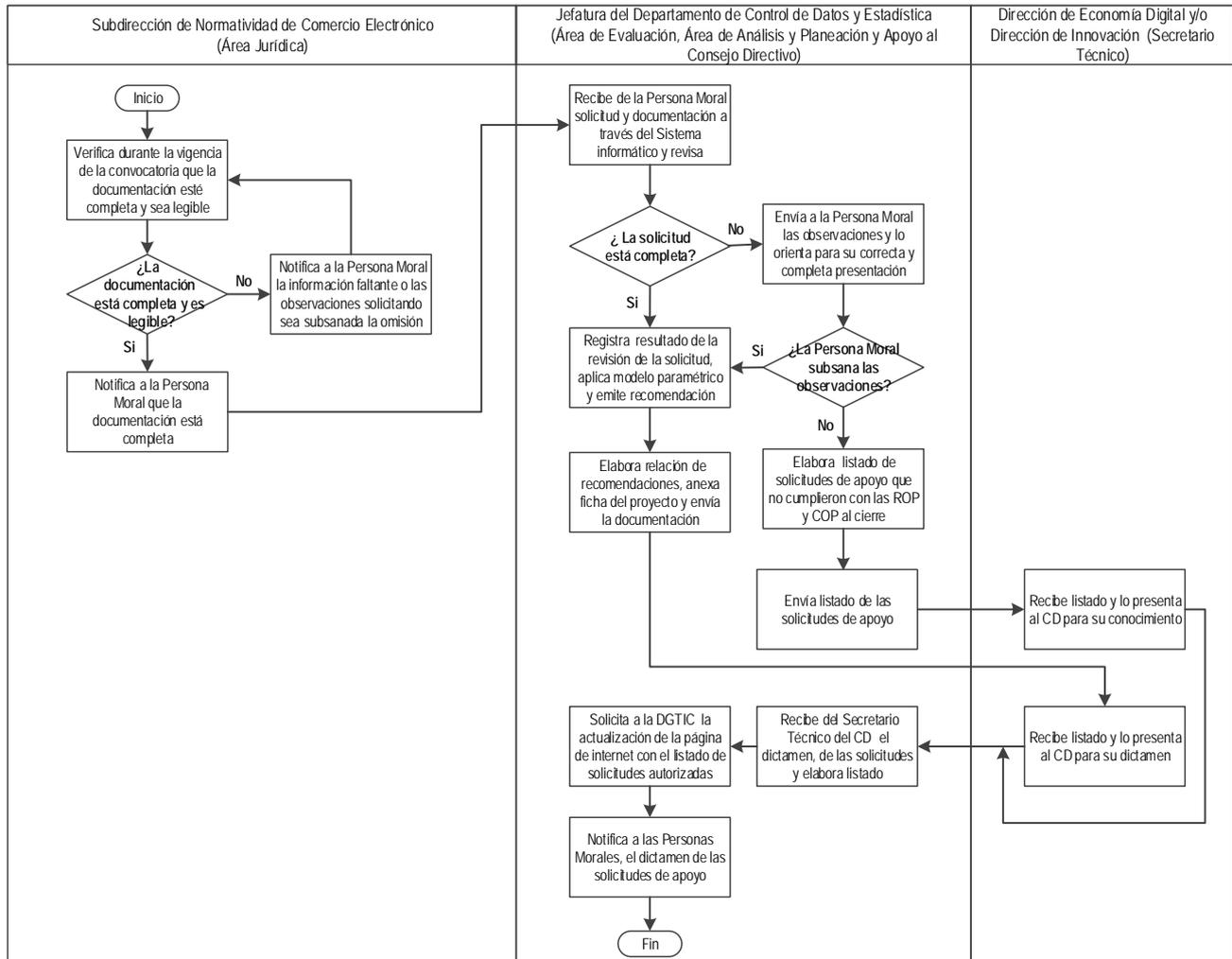
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-12

Página: 10 de 10

13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior			
Subproceso: Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación			
Procedimiento: Formalización y entrega de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación			
Control: SE-PR-O-410-13			Página: 1 de 8
RFTS: No Aplica			Revisión: 7
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Usuario: Los Beneficiarios aprobados por el Consejo Directivo del programa PROSOFT que cuenten con proyectos aprobados vigentes			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Gabriela Rivera Méndez Subdirectora de Normatividad de Comercio Electrónico	
Héctor Marcial Ugalde Corral Subdirector de Análisis y Gestión	

Revisó	
Nombre	Firma
Beatriz Velázquez Soto Directora de Economía Digital	
Salvador Amado Orozco Fernández Director de Innovación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Formalización y entrega de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-O-410-13

Página: 2 de 8

Autorizó

El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Raúl Eduardo Rendón Montemayor

Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

2. OBJETIVO

Formalizar los instrumentos jurídicos con los Beneficiarios del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, con la finalidad de llevar a cabo la entrega de los apoyos a los Beneficiarios con proyectos aprobados por el Consejo Directivo del programa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico.
- La Subdirección de Análisis y Gestión.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación que establece los Criterios de Operación del PROSOFT y la Innovación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Procedimientos:
 - Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (SE-PR-S-410-12).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Formalización y entrega de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-O-410-13

Página: 3 de 8

- Aplica procedimiento de la OAG "Dictamen y/o registro de convenios que suscribe la Secretaría de Economía (SE-PR-O-110-06).

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Economía Digital y/o titular de la Dirección de Innovación (**Secretario Técnico**), revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico, y titular de la Subdirección de Análisis y Gestión, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

CD: Consejo Directivo del PROSOFT y la Innovación.

COP: Criterios de Operación del PROSOFT y la Innovación.

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior; la Instancia Ejecutora del PROSOFT y la Innovación.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

PROSOFT y la Innovación: Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

OAG: Oficina del Abogado General de la SE.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

7. DEFINICIONES

Áreas operativas correspondientes: Son aquellas áreas delimitadas dentro de la operación del PROSOFT y la Innovación, contratadas mediante el gasto operativo autorizado en las Reglas de Operación. Estas áreas ejecutan las actividades de evaluación, evaluación de resultados, seguimiento, apoyo al Consejo Directivo, jurídico y finanzas, a través de figuras de coordinación. En este documento aparecerán, entre paréntesis, las áreas operativas involucradas en cada fase del proceso.

Beneficiario (BEN): Es la persona moral constituida conforme a la legislación mexicana, que pertenece a la población objetivo y recibe el apoyo directamente a través de la Instancia Ejecutora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Formalización y entrega de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-O-410-13	Página: 4 de 8

Convenio de Asignación de Recursos: Instrumento jurídico suscrito por la Secretaría, a través de la Instancia Ejecutora (IE) y la persona Representante o Apoderado(a) Legal de la Persona Moral Beneficiaria, por el cual se establece el proyecto a desarrollar, y los montos de apoyo de inversión y las obligaciones de las partes en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, conforme al Anexo G.

Instrumentos jurídicos: Convenio de Asignación de Recursos.

ROP: Reglas de Operación del PROSOFT y la Innovación publicadas en el DOF, mismas que se pueden consultar en la Página en Internet del Programa: www.prosoft.economia.gob.mx y/o <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2018>.

Sistema Informático del programa: Sistema informático para enviar solicitudes de apoyo, reportes, documentación jurídica, entre otros, para cuyo acceso es necesario consultar las páginas de Internet www.prosoft.economia.gob.mx y/o <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2018>, a través de un navegador de Internet y contar con un número de identificación electrónico y contraseña, mismos que son generados por la IE y remitidos por correo electrónico.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico (Área Jurídica)

1. Elabora el convenio de asignación de recursos, para el otorgamiento de los subsidios a los BEN, una vez autorizada la documentación jurídica y el proyecto aprobado por el CD.
2. Envía el convenio de asignación de recursos al BEN por medio electrónico y le indica que debe presentarlo a la IE en cuatro tantos y firmado en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a su recepción.
3. Recibe el convenio de asignación de recursos suscrito en cuatro tantos por el BEN y recaba las firmas de los (las) Titulares de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y/o de la Dirección de Economía Digital y/o la Dirección de Innovación de la DGISCI (Secretario Técnico).
4. Envía el convenio de asignación de recursos suscrito a la OAG, para su registro.

Aplica el procedimiento de la OAG "Dictamen y/o registro de convenios que suscribe la Secretaría de Economía (SE-PR-O-110-06).

5. Recibe de la OAG los convenios registrados, resguarda un tanto e integra en el expediente de los BEN, entrega un tanto al Área de Finanzas para que gestione el pago, y remite mediante correo postal, un tanto al Beneficiario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Formalización y entrega de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-O-410-13	Página: 5 de 8

Subdirección de Análisis y Gestión (Área de Finanzas)

6. Revisa las características de la cuenta bancaria del BEN y una vez que cumpla con los requerimientos de las ROP y los COP, solicita a la DGPOP, a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Industria y Comercio, el registro de la cuenta.
7. Verifica la entrega del recibo/factura de pago correspondiente al monto aprobado por el Consejo Directivo, y genera la hoja de instrucción de pago para efectuar el trámite ante la DGPOP, para el depósito de los recursos al BEN.
8. Verifica el pago realizado por parte de la TESOFE al BEN.
9. Solicita al BEN el envío en original del Recibo de Otorgamiento o entrega de subsidio (Anexo G), firmado por el Representante Legal de la Persona Moral Beneficiaria, la documentación comprobatoria de la ministración de los recursos y el original del Formato para informar fecha de corte de la cuenta bancaria de la Persona Moral Beneficiaria (Anexo D) de las ROP.
10. Recibe del BEN original del Recibo de Otorgamiento o entrega de subsidio.

Nota: Paralelamente se elabora el convenio de asignación de recursos para suscripción y envío a la OAG para su registro. Se recibe el convenio por parte de la OAG debidamente registrado y se solicita al BEN una factura, correspondiente al monto aprobado en su Solicitud de Apoyo por el CD. Se genera la hoja de instrucción de pago y se procede a solicitar a la DGPOP el pago al BEN. Verifica el pago de la TESOFE al BEN y solicita al BEN el Recibo de Otorgamiento o Entrega de Subsidio, conforme a lo establecido en el Anexo G de las ROP.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices, al respetar los derechos de los beneficiarios y/o la población objetivo en la entrega de los apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Formalización y entrega de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-O-410-13	Página: 6 de 8

no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos, establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS APLICABLES SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, serie 2S.29, asignación y administración de Subsidios otorgados al sector de Tecnologías de la Información y servicios relacionados PROSOFT, del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Convenio de Asignación de Recursos	S/N	DGISCI	DGISCI
2	Recibo/factura de pago del BEN			
3	Hoja de Instrucción de pago			
4	Formato para informar fecha de corte de la cuenta bancaria de la Persona Moral Beneficiaria (Anexo D)			
5	Recibo de Otorgamiento o entrega de subsidio (Anexo G)			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN ADICIONAL

Aplica el trámite de DGPOP para pago de subsidios: SE-RUTA-S-712-04 Pago de donativos, subsidios y aportaciones a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

1. Documentos que se deben presentar ante la DGPOP, para la ministración de recursos federales al BEN:
 - a) Formato de "Instrucción de pago de donativos, subsidios y aportaciones a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
 - b) Impresión del archivo PDF correspondiente al Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), o recibo emitido por el beneficiario con firma y sello original que indique el importe, lugar y fecha de emisión (1 original).
 - c) Archivos electrónicos XML y PDF correspondientes al CFDI, remitidos a través de los medios que establezca la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Formalización y entrega de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-O-410-13

Página: 7 de 8

casos en que aplique el Comprobante Fiscal Digital por Internet.

- d) Impresión de la verificación, en la página del SAT, del Comprobante Fiscal Digital por Internet, con nombre y firma del servidor público que efectuó la revisión.
- e) Convenio y/o contrato debidamente formalizado (1 original o copia certificada).
- f) Autorización de erogación del C. Secretario (1 original en el primer pago y 1 copia en los subsecuentes) en caso de las aportaciones a fideicomisos y mandatos.



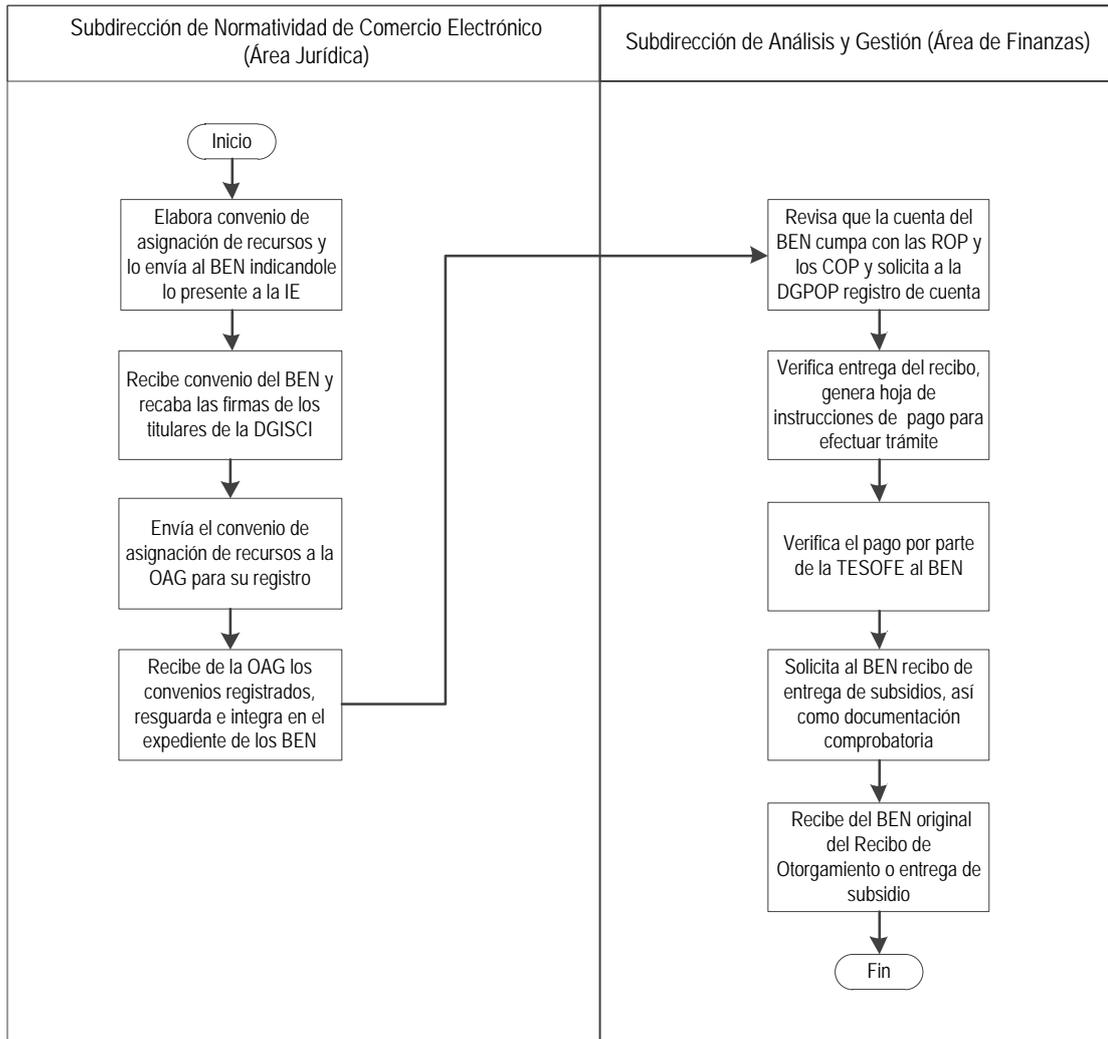
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Formalización y entrega de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-O-410-13

Página: 8 de 8

13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior			
Subproceso: Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación			
Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.			
Control: SE-PR-S-410-14			Página: 1 de 11
RFTS: SE-06-018 “Reporte de Avance y/o Final del apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación” y SE-06-027 “Solicitud de modificaciones a los proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal en curso.”			Revisión: 7
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X No
Usuario: Los Beneficiarios aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT que cuenten con proyectos vigentes deberán presentar los reportes de avance y/o finales, así como las modificaciones que consideren convenientes a sus proyectos aprobados, (de acuerdo a las fichas de trámite SE-06-018 y SE-06-027 en las Secciones ¿Quién puede solicitar el trámite? y ¿En qué casos se debe presentarse el trámite?).			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Leticia Silva Fernández Jefa del Departamento de Control de Datos y Estadística	
José Antonio Parra Sánchez Subdirector de la Industria de Software	

Revisó	
Nombre	Firma
Beatriz Velázquez Soto Directora de Economía Digital	
Salvador Amado Orozco Fernández Director de Innovación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 2 de 11

Autorizó

El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Raúl Eduardo Rendón Montemayor

Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

2. OBJETIVO

Recibir y validar los reportes de avance y/o finales, así como las solicitudes de modificaciones a los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT, con el propósito de dar seguimiento al avance en el ejercicio de los recursos, cumplimiento de los tiempos, compromisos, lineamientos generales y demás disposiciones legales aplicables.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Dirección de Economía Digital y/o la Dirección de Innovación (Secretario Técnico).
- La Subdirección de la Industria de Software.
- La Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación que establece los Criterios de Operación del PROSOFT y la Innovación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Procedimiento:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 3 de 11

- Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (SE-PR-A-410-10).

5. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Economía Digital y titular de la Dirección de Innovación (Secretario Técnico), revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística y titular de la Subdirección de la Industria de Software elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

CD: Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

COP: Criterios de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior; la Instancia Ejecutora del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

IE: Instancia Ejecutora.

PROSOFT y la Innovación: Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

ROP: Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

7. DEFINICIONES

Áreas operativas correspondientes: Son aquellas áreas delimitadas dentro de la operación del PROSOFT) y la Innovación, contratadas mediante el gasto operativo autorizado en las Reglas de Operación. Estas áreas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 4 de 11

ejecutan las actividades de evaluación, evaluación de resultados, seguimiento, apoyo a Consejo Directivo, jurídico y finanzas a través de figuras de coordinación. En este documento aparecerán entre paréntesis las áreas operativas involucradas en cada fase del proceso.

Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos: Es el informe que un despacho de auditoría externa inscrito en el "Listado de Firmas de Auditores Externos" de la Secretaría de la Función Pública, emitirá sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos y acordados con la persona cliente o usuaria de la información, sobre los saldos de componentes, cuentas o partidas específicas de los estados financieros, o a la información no financiera sujeta a la aplicación de procedimientos convenidos, conforme a la Norma de contabilidad expresada en el Boletín 11010. Debe incluir la opinión de la persona contadora pública;

Persona moral beneficiaria: Persona moral constituida conforme a la legislación mexicana, que pertenece a la población objetivo, cumple con los criterios de elegibilidad y recibe el apoyo directamente a través de la Instancia Ejecutora. Esta figura es equivalente a la de líder del proyecto;

Reporte de Avance y/o Final: Reporte que la Persona Moral Beneficiaria envía de manera obligatoria, directamente, de manera semestral a partir de la fecha de la ministración del recurso federal y al concluir el proyecto conforme a la fecha de cierre de conformidad con la duración aprobada en la SA por el Consejo Directivo o conforme a las prórrogas aprobadas, de acuerdo a los medios que establezca la IE, conforme al Anexo I y al Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018 Reporte de Avances y/o Final del Apoyo del PROSOFT;

Sistema Informático del programa: Sistema informático para enviar SA, Reportes, documentación jurídica, entre otros, para cuyo acceso es necesario consultar la página de Internet <https://www.gob.mx/se/es/acciones-y-programas/industria-y-comercio> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/> a través de un navegador de Internet y contar con un Número de Identificación Electrónico. Al generarse el Número de Identificación Electrónico, el sistema asigna una contraseña por defecto, misma que la persona usuaria puede cambiar a su voluntad. También se mencionará como "sistema informático del programa";

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE REPORTES

Subdirección de la Industria de Software (Área de Seguimiento)

1. Recibe del BEN el reporte de avance y/o final, así como la documentación comprobatoria vía el sistema informático del programa, o conforme los medios que establezca la Instancia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 5 de 11

Ejecutora, que acredite el avance o conclusión del proyecto y de acuerdo a los requisitos que para tal fin establezca la IE, a través de los COP.

Notas: El trámite debe presentarse conforme a la ficha de trámite SE-06-018 “Reporte de Avance y/o Final del Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación”, inscrito en el RFTS de la CONAMER y puede ser consultada en la página electrónica <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

La documentación presentada deberá comprobar el avance en el ejercicio de los recursos, entregables, metas, objetivos e indicadores y comprobantes de egresos. En el caso de un reporte final se deberá anexar adicionalmente un informe del contador público respecto a procedimientos convenidos del proyecto sobre la mezcla total de los recursos, conforme a lo establecido en los COP.

Es un reporte de avance:

2. Recibe del BEN a través del sistema informático del programa, o conforme los medios que establezca la Instancia Ejecutora, el Reporte de Avance y su documentación comprobatoria.

El reporte de avance tiene observaciones, inconsistencias o no es legible

3. Notifica al BEN, vía correo electrónico, cuál es la información faltante y/o las observaciones correspondientes, solicitando sean subsanadas en los plazos establecidos en los COP.

Nota: La IE emite hasta un máximo de tres ciclos de observaciones a cada reporte de avance. En caso de que el BEN no cumpliera con las observaciones y/o requerimientos de la IE, se elabora la relación de reportes y se envían a la Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Secretario Técnico).

Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Secretario Técnico)

4. Expone el caso ante el CD para que determine las acciones correspondientes, en función de la gravedad de las causales de sanción, como establecen las ROP y los COP.

Fin del procedimiento.

Subdirección de la Industria de Software (Área de Seguimiento)

El reporte de avance no tiene observaciones, inconsistencias, es legible o se han solventado las observaciones.

5. Aprueba el reporte de avance y notifica vía correo electrónico al Beneficiario.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 6 de 11

Es un reporte final:

6. Revisa que el reporte, documentación comprobatoria y el informe del contador público respecto a procedimientos convenidos estén debidamente llenados y completos respecto a la información de la solicitud de apoyo establecida en el Anexo B de las ROP, así como lo establecido en las ROP y los COP, conforme al año fiscal correspondiente.

El reporte final tiene observaciones, inconsistencias o no es legible

7. Notifica al BEN, vía correo electrónico, cuál es la información faltante y/o las observaciones correspondientes, solicitando sean subsanadas en los plazos establecidos en los COP.

Nota: La IE emite hasta un máximo de tres ciclos de observaciones a cada reporte final. En caso de que el BEN no subsane las observaciones, se elabora la relación de reportes y se envían a la Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Secretario Técnico).

Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Secretario Técnico)

8. Expone el caso ante el CD para que determine las acciones correspondientes, en función de la gravedad de las causales de sanción, como establecen las ROP y los COP.

Fin del procedimiento.

Subdirección de la Industria de Software (Área de Seguimiento)

El reporte final no tiene observaciones, inconsistencias, está legible o se han solventado las observaciones.

9. Aprueba el reporte final.
10. Elabora la Carta de Cierre del Proyecto para las personas morales del ejercicio de los apoyos y la envía a la Dirección de Economía Digital y/o a la Dirección de Innovación (Secretario Técnico) a fin de ser presentadas ante el CD para su dictaminación.

Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación

11. Presenta las cartas de cierre ante el CD para su dictaminación.
12. Entrega una Carta de Cierre de Proyecto de parte de la IE, a las Personas Morales Beneficiarias cuyo Reporte Final haya sido aprobado y que no presentan asuntos pendientes.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 7 de 11

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística (Área de Apoyo al Consejo Directivo)

13. Recibe del BEN, vía sistema, la solicitud de modificación a los proyectos aprobados por el CD del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, así como la documentación señalada en la sección “Documentos requeridos” del trámite, en caso de requerirse una modificación a un proyecto aprobado, conforme al Anexo E de las ROP.

Nota: El trámite debe presentarse conforme a la ficha de trámite SE-06-027 “Solicitud de modificaciones a los proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal en curso”, inscrito en el RFTS de la CONAMER.

14. Revisa que estén completas y debidamente llenadas las solicitudes de modificaciones a los proyectos aprobados por el CD del PROSOFT y la Innovación, así como la documentación comprobatoria.
15. Analiza que la solicitud de modificación no afecte el impacto ni la población objetivo y que no implique un incremento en el apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios posteriores, de acuerdo a lo establecido en las ROP y los COP.

La solicitud no está completa y/o no está debidamente llenada y/o no cumple con las ROP y los COP

16. Notifica al BEN, vía correo electrónico, la información faltante y/o las observaciones correspondientes, solicitando sea subsanada la omisión, así como el envío de la información y/o documentación complementaria que justifique la solicitud de modificaciones para presentarla al CD. Continúa el procedimiento en la actividad 13.

La documentación está completa, está debidamente llenada y cumple con las ROP y los COP

17. Elabora la relación de recomendaciones de las solicitudes de modificaciones a los proyectos aprobados y las envía a la Dirección de Economía Digital y/o a la Dirección de Innovación (Secretario Técnico), con su documentación soporte, conforme a lo estipulado en las ROP del año correspondiente.

Dirección de Economía Digital y/o Dirección de Innovación (Secretario Técnico / Área de Apoyo a Consejo Directivo)

18. Analiza la relación de recomendaciones de las solicitudes de modificaciones e identifica aquellas que cumplen con los requisitos para enviar al CD.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 8 de 11

19. Envía a los miembros del CD a través del sistema informático del programa, para su análisis, las solicitudes de modificaciones en las que se requiere sea emitido su dictamen.
20. Notifica a los BEN, por correo electrónico, la resolución del CD.

Jefatura del Departamento de Control de Datos y Estadística (Área de Apoyo al Consejo Directivo y Evaluación)

21. Actualiza la información referente a la autorización de modificaciones de los proyectos.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo en la entrega de los apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 9 de 11

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, serie 2S.29, asignación y administración de Subsidios otorgados al sector de Tecnologías de la Información y servicios relacionados (PROSOFT), del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Reporte de avance y/o final del apoyo al Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	SE-FO-06-018	DGISCI	DGISCI
2. Documentación comprobatoria	S/N		
3. Relación de reportes de avance y/o final de Beneficiarios			
4. Carta de Cierre de ejercicio de los apoyos			
5. Solicitud de Modificaciones a los proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2018	SE-FO-06-027		
6. Relación de recomendaciones de las solicitudes de modificaciones	S/N		
7. Reporte de las solicitudes de modificaciones aprobadas			
8. Notificación de resolución			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para presentar los reportes de avance y/o final, se deberán cumplir los criterios establecidos para el trámite SE-06-018 "Reporte de Avance y/o Final del Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación", inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Para presentar la solicitud de modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT, se deberán cumplir los criterios establecidos para el trámite SE- 06-027 "Solicitud de modificaciones a los proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal en curso", inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.



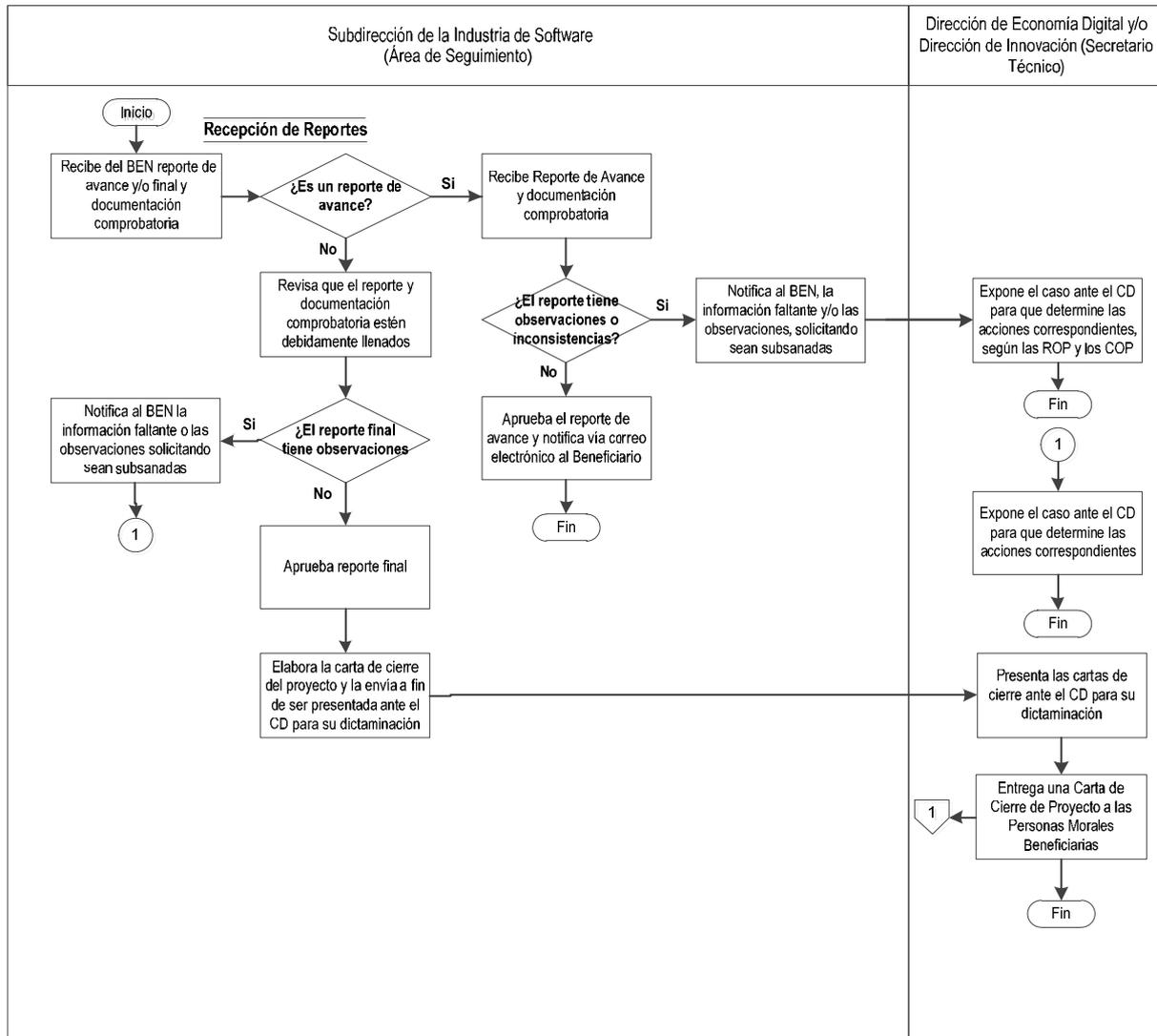
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 10 de 11

13. DIAGRAMA DE FLUJO



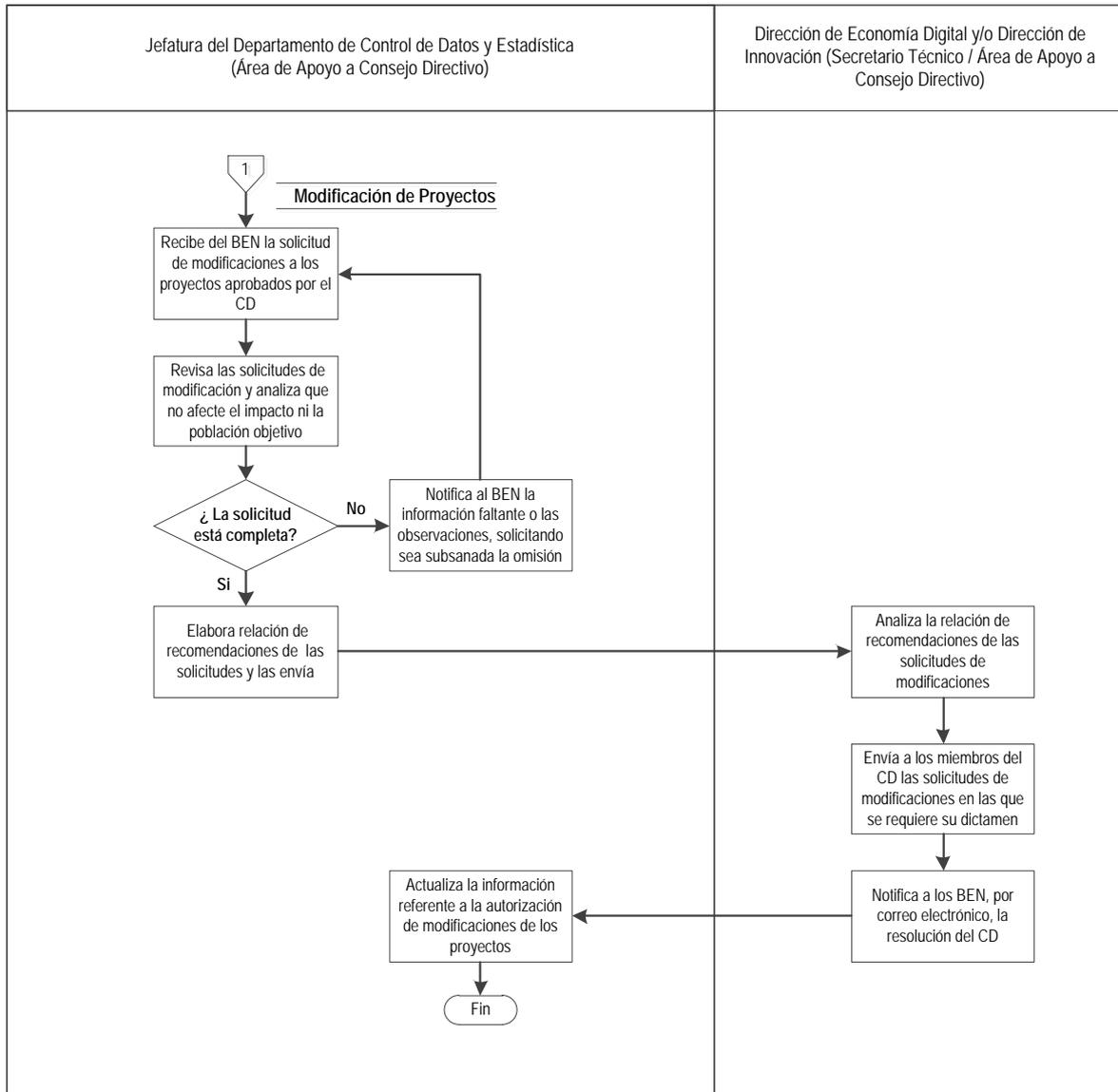


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Recepción y validación de los reportes de avance y/o finales y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-S-410-14

Página: 11 de 11





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior							
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior							
Subproceso: Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación							
Procedimiento: Análisis de resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación							
Control: SE-PR-A-410-15			Página: 1 de 8				
RFTS: No Aplica			Revisión: 6				
Tipo de procedimiento: Apoyo	Alto Impacto:		<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>				
Usuario: Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, otras dependencias del Gobierno Federal, diversas áreas de la Secretaría de Economía y público en general							

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Héctor Marcial Ugalde Corral Subdirector de Análisis y Gestión	

Revisó	
Nombre	Firma
María Cristina Carreón Sánchez Directora General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior	

Autorizó
<p align="center">El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____ Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Análisis de resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-A-410-15	Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Analizar la información de las solicitudes de apoyo aprobadas, reportes de avance y/o final aprobados y Actas de Consejo Directivo, con el propósito de elaborar y presentar los informes y/o reportes de impacto y avances a las instancias correspondientes.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.
- La Dirección General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior.
- La Subdirección de Análisis y Gestión (Área de Análisis y Planeación).

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (que establece los Criterios de Operación del PROSOFT del ejercicio fiscal que corresponda).
- Procedimientos:
 - Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación SE-PR-S-410-12.
 - Recepción y validación de los reportes de avance y final del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación SE-PR-S-410-14.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Análisis y Gestión, elaborar y actualizar este procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Análisis de resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-A-410-15	Página: 3 de 8

6. ACRÓNIMOS

- **DGISCI:** Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior; la Instancia Ejecutora del PROSOFT y la Innovación.
- **PROSOFT y la Innovación:** Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

7. DEFINICIONES

Áreas operativas correspondientes: Son aquellas áreas delimitadas dentro de la operación del PROSOFT y la Innovación, contratadas a través del gasto operativo autorizado en las Reglas de Operación. Estas áreas ejecutan las actividades de evaluación, evaluación de resultados, seguimiento, apoyo al Consejo Directivo, jurídicas, y finanzas, a través de figuras de coordinación. En este documento aparecerán entre paréntesis las áreas operativas involucradas en cada fase del proceso.

Beneficiario (BEN): Es la persona moral constituida conforme a la legislación mexicana, que pertenece a la población objetivo y recibe el apoyo directamente a través de la Instancia Ejecutora.

Ficha técnica del solicitante: Formato publicado en el sistema informático del PROSOFT y la Innovación, o que será proporcionado por la Instancia Ejecutora (IE) a través de los medios que estime pertinentes.

Informe y/o reporte: La Instancia Ejecutora remitirá, a las áreas correspondientes de la Secretaría de Economía, la información sobre el presupuesto ejercido que se haya entregado a los Beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como del cumplimiento de las metas y objetivos, con base en los indicadores estratégicos y de gestión previstos en las Reglas de Operación correspondientes, a efecto de que se integren en los informes trimestrales que la Instancia Ejecutora envía a la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Economía. La DGPOP a su vez, remite los informes y/o reportes trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de Función Pública. Por su parte, la DGPE remite los informes y/o reportes trimestrales a la Dirección General de Vinculación Política de la Secretaría de Economía, ésta a Secretaría de Gobernación y finalmente se rinden los informes y/o reportes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

Reporte de avance: Reporte que el Beneficiario deberá enviar de forma directa según corresponda de manera semestral, a partir de la fecha de la firma del Convenio de Asignación de Recursos. Su presentación se realizará a través del sistema informático del PROSOFT, o conforme los medios que establezca la Instancia Ejecutora. El reporte incluye la documentación que justifica el avance en el gasto, el impacto y los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Análisis de resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-A-410-15	Página: 4 de 8

entregables del proyecto aprobado, conforme al Anexo L y al Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018 Reporte de Avance y/o Final del Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.

Reporte Final: Reporte que el Beneficiario deberá remitir a la Instancia Ejecutora, a través del Organismo Promotor, o de forma directa según corresponda al concluir el proyecto conforme a la fecha de cierre o a la duración aprobada en la Solicitud de apoyo por el Consejo Directivo o las prórrogas aprobadas. Su presentación se realizará a través del Sistema informático del PROSOFT, o a través de los medios que establezca la Instancia Ejecutora. El reporte incluye la documentación que justifica el gasto, el impacto y los entregables del proyecto aprobado, conforme al Anexo J y al Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018 Reporte de Avance y/o Final del Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.

Sistema Informático del programa: Sistema informático para enviar solicitudes de apoyo, reportes, documentación jurídica, entre otros, para cuyo acceso es necesario consultar las páginas de Internet www.prosoft.economia.gob.mx y/o <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2018>, a través de un navegador de Internet y contar con un número de identificación electrónico y contraseña, mismos que son generados por la IE y remitidos por correo electrónico.

Solicitud de Apoyo (SA): El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo al PROSOFT y la Innovación, conforme al Anexo B de las ROP.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Análisis y Gestión (Área de Análisis y Planeación)

1. Consulta en el sistema informático del PROSOFT la información registrada por el solicitante en los siguientes apartados de la Solicitud de Apoyo:
 - a. Datos Generales del Solicitante.
 - b. Datos Generales del proyecto.
 - c. Resumen ejecutivo del proyecto.
 - d. Impacto esperado del proyecto.
 - e. Rubros de gasto.
 - f. Fuente de aplicación de recursos.
 - g. Documentación soporte (ficha técnica del solicitante).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Análisis de resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-15

Página: 5 de 8

2. Consulta a las áreas operativas correspondientes sobre la siguiente información:
 - a. Actas de Consejo Directivo de las sesiones extraordinarias.
 - b. Fechas sobre los convenios de asignación de recursos.
 - c. Reportes de avance y/o final enviados a las Instancia Ejecutora.
 - d. Proyectos cancelados.
 - e. Proyectos cerrados.
 - f. Monto de reintegro de recursos de los proyectos cancelados.
 - g. Montos aprobados comprobados.
 - h. Indicadores de impacto comprobados.
 - i. Ministración de Recursos a los Beneficiarios.
3. Integra y analiza la información, elabora los informes y/o reportes de resultados y actualiza la Matriz de Indicadores de Resultados del PROSOFT (Anexo I de las Reglas de Operación).
4. Envía los informes y/o reportes en medios físicos y/o digitales a las instancias correspondientes:
 - Consejo Directivo.
 - Dependencias del Gobierno Federal y/o áreas de la Secretaría de Economía.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo en la entrega de los apoyos del Programa para el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Análisis de resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-A-410-15	Página: 6 de 8

Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Conforme a lo establecido en el Artículo Tercero transitorio de las Reglas de Operación del PROSOFT y la Innovación, que señala lo siguiente: Los compromisos adquiridos por los involucrados descritos en las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio 2016, así como en años anteriores, estarán vigentes y se considerarán concluidos y cerrados hasta cumplir con los criterios definidos en dichas reglas. La IE y el Consejo Directivo tendrán la facultad de aplicar las acciones correspondientes para el cumplimiento de dichos compromisos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, serie 2S.29Asignación y administración de Subsidios otorgados al sector de Tecnologías de la Información y servicios relacionados (PROSOFT), del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Informes y/o reportes de resultados	S/N	DGISCI	DGISCI
2	Matriz de Indicadores de Resultados			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Análisis de resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-15

Página: 7 de 8

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La clasificación de la información para la elaboración de los informes y/o reportes debe considerar por lo menos los siguientes aspectos:

Estatus del proyecto.

1. Para la elaboración del análisis estadístico comparativo de las variables se deben considerar por lo menos los siguientes aspectos:
 - a. Respecto a años anteriores.
 - b. Respecto a las metas establecidas (MIR, política pública).
 - c. Por tipo de proyecto.
 - d. Ubicación del proyecto.



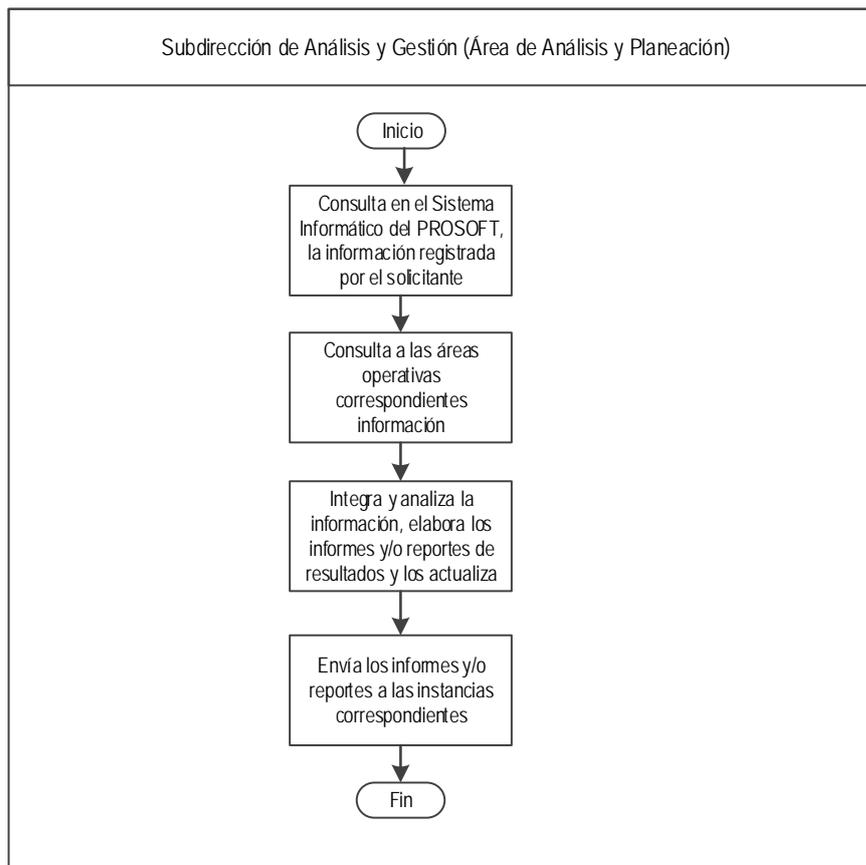
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Análisis de resultados del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-15

Página: 8 de 8

13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior						
Proceso: Impulsar la innovación, los servicios y fomento al comercio interior						
Subproceso: Desarrollar y fomentar la economía digital y la innovación						
Procedimiento: Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación						
Control: SE-PR-A-410-16			Página: 1 de 9			
RFTS: No aplica			Revisión: 5			
Tipo de procedimiento: Apoyo	Alto Impacto:		<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>No</td> <td>X</td> </tr> </table>	Sí	No	X
Sí	No	X				
Usuario: Personas Morales Beneficiarias con proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT que se les requiera un reintegro o entero de rendimientos.						

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Héctor Marcial Ugalde Corral Subdirector de Análisis y Gestión	

Revisó	
Nombre	Firma
María Cristina Carreón Sánchez Directora General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____ Raúl Eduardo Rendón Montemayor Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-16

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Identificar y determinar los reintegros y enteros de recursos derivados de ahorros, rendimientos, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones, solicitando a los BEN realizar dichos reintegros o enteros, para dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas y Criterios de Operación del Programa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General Adjunta de Innovación Servicios y Comercio Interior
- La Subdirección de Análisis y Gestión

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación que establece los Criterios de Operación del PROSOFT y la Innovación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Procedimientos:
 - Autorización de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (SE-PR-S-410-12).
 - Recepción y validación de los reportes de avance y/o final y solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación (SE-PR-S-410-14).

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Análisis y Gestión, elaborar y actualizar este procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-16

Página: 3 de 9

6. ACRÓNIMOS

CD: Consejo Directivo del PROSOFT y la Innovación.

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior; la Instancia Ejecutora del PROSOFT y la Innovación.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

PROSOFT y la Innovación: Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

Subsecretaría: La Subsecretaría de Industria y Comercio.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

7. DEFINICIONES

Áreas operativas correspondientes: Son aquellas áreas delimitadas dentro de la operación del PROSOFT y la Innovación contratadas a través del gasto operativo autorizado en las Reglas de Operación. Estas áreas ejecutan las actividades de evaluación, evaluación de resultados, seguimiento, apoyo al Consejo Directivo, jurídico, y finanzas a través de figuras de coordinación. En este documento aparecerán entre paréntesis las áreas operativas involucradas en cada fase del proceso.

Beneficiario (BEN): Persona moral constituida conforme a la legislación mexicana, que pertenece a la población objetivo, cumple con los criterios de elegibilidad y recibe el apoyo directamente a través de la Instancia Ejecutora. Esta figura es equivalente a la de líder del proyecto.

Consejo Directivo: Es la Instancia Normativa del PROSOFT el cual emite sus acuerdos conforme a las disposiciones previstas en las Reglas de Operación del PROSOFT y la Innovación y está integrado como se indica en la regla 20 Instancia Normativa.

Reintegro: Devolución de recursos obtenidos de una cuenta por liquidar certificada pagada.

Reporte de Avance y/o Final: Reporte que la Persona Moral Beneficiaria envía de manera obligatoria, directamente, de manera semestral a partir de la fecha de la ministración del recurso federal y al concluir el proyecto conforme a la fecha de cierre de conformidad con la duración aprobada en la SA por el Consejo Directivo o conforme a las prórrogas aprobadas, de acuerdo a los medios que establezca la IE, conforme al Anexo I y al Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018 Reporte de Avances y/o Final del Apoyo del PROSOFT.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-16

Página: 4 de 9

Sistema Informático del programa: Sistema informático para enviar SA, Reportes, documentación jurídica, entre otros, para cuyo acceso es necesario consultar la página de Internet <https://www.gob.mx/se/es/acciones-y-programas/industria-y-comercio> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/> a través de un navegador de Internet y contar con un Número de Identificación Electrónico. Al generarse el Número de identificación Electrónico, el sistema asigna una contraseña por defecto, misma que la persona usuaria puede cambiar a su voluntad. También se mencionará como “sistema informático del programa”.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Análisis y Gestión (Área de Finanzas)

1. Solicita al BEN mediante correo electrónico, remitir mensualmente el estado de cuenta del mes que corresponda, dentro de los siguientes 5 días hábiles a la fecha de corte.
2. Recibe mensualmente mediante correo electrónico del BEN el estado de cuenta y lo analiza para determinar el monto del recurso no ejercido y/o los rendimientos generados en la cuenta.
3. Notifica al BEN, por correo electrónico, el reintegro o entero de los recursos requeridos.
4. Recibe del BEN mediante correo electrónico la solicitud de la línea de captura para efectuar el reintegro o entero de los recursos a la TESOFE.
5. Solicita a través de Atenta Nota (Reintegros de Recursos) o mediante correo electrónico a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Industria y Comercio, la línea de captura correspondiente emitida por la DGPOP.

Aplica el procedimiento de la DGPOP “Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos (SE-PR-O-712-09).

6. Recibe mediante correo electrónico de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Industria y Comercio, la línea de captura proporcionada por la DGPOP.
7. Envía mediante correo electrónico al BEN, la línea de captura para que realice el pago del reintegro o entero de recursos a la TESOFE.
8. Revisa si el BEN realizó el pago del reintegro o entero de recursos a la TESOFE.

El BEN no efectúa el reintegro o entero del recurso

9. Reitera el requerimiento y notifica al CD para que determine lo conducente en materia de sanciones, en su caso se aplicarán penas por atraso en el pago de los reintegros o enteros de los recursos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación	
Control: SE-PR-A-410-16	Página: 5 de 9

Fin del procedimiento.

El BEN efectúa el reintegro o entero del recurso

10. Recibe por parte del BEN los recibos comprobatorios del pago de la línea de captura de los reintegros o entero de recursos:
 - Ventanilla Bancaria: El BEN deberá enviar a la IE el comprobante de pago de reintegro o de entero de recursos original, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur No. 1940 piso 4, Col. Florida C.P. 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, en atención a la Coordinación de Finanzas del PROSOFT, para que la IE proceda a su envío a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Industria y Comercio.
 - Transferencia bancaria: Una vez realizado el pago de la línea de captura, el BEN debe enviar por correo electrónico el comprobante de pago del reintegro o entero de recursos que arroja el portal bancario correspondiente, a la IE.
11. Elabora el aviso de reintegro o entero de recursos y lo firma (solo en caso de entero de rendimientos).
12. Envía mediante oficio los avisos de reintegros o entero de recursos a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Industria y Comercio.
13. Notifica al Secretario Técnico los reintegros o entero de recursos solicitados por acuerdo del CD.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo en la entrega de los apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-16

Página: 6 de 9

los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la sección 2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior, serie 2S.29, Asignación y administración de Subsidios otorgados al sector de Tecnologías de la Información y servicios relacionados (PROSOFT), del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Copia de Estados de cuenta bancaria digitalizados	S/N	DGISCI	DGISCI
2	Reintegro			
3	Solicitud de línea de captura			
4	Comprobante de pago del reintegro o entero de recursos			
5	Aviso de reintegro o entero de recursos			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. La notificación del reintegro requerido deberá contener la siguiente información:

Folio de proyecto:

Sobre el cual se realizará el reintegro.

Monto a reintegrar o enterar:

En el caso de rendimientos, se redondeará la cifra hacia arriba, ya que el sistema de la TESOFE no permite centavos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-16

Página: 7 de 9

Motivo de reintegro o entero: Se especificará la razón que motiva el reintegro. Entre ellos, recurso no comprobado; ahorros; rendimientos; cancelación; sanción; otra que determine la IE o CD.

Plazo para realizar el pago: Se establecerá la fecha máxima para realizar el reintegro/entero a la TESOFE, considerando lo previsto en la Regla 14 de las ROP.

Nota: En caso de realizarse reintegros extemporáneos conforme lo establecen las Reglas 14 y 15 de las ROP, la IE a través de la Coordinación de Finanzas, notificará por correo electrónico al BEN el monto de la pena por atraso en reintegros a pagar.

2. Para solicitar la línea de captura se deberá considerar la siguiente información:

Identificación de proyecto: Se deberá señalar el folio del proyecto.

Monto de reintegro: Se señalará la cantidad con número y letra, conforme a lo solicitado por la IE conforme al numeral 2.1.9.2 de los COP.

Mes de rendimiento a enterar: Sólo en caso de que el tipo de reintegro corresponda a un rendimiento.

Medio de pago a utilizar: Indicando lo siguiente:

a) Ventanilla Bancaria: depósitos en efectivo o cheques del mismo banco (únicamente en donde TESOFE tenga convenio).

b) Transferencia: el contribuyente deberá contar con una cuenta bancaria en una de las instituciones de crédito con las que TESOFE tiene convenio.

Banco: Mencionar el banco donde se hará el pago, mismo que deberá contar con convenio vigente con la TESOFE. Si bien el listado puede cambiar sin previo aviso, los Bancos con los que se tiene convenio son: BANJERCITO, BANAMEX,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR

Procedimiento: Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-16

Página: 8 de 9

BANCOMER, AFIRME, MULTIVA, SANTANDER, HSBC, BANBAJIO, SCOTIABANK, BANREGIO y BANORTE.

Quién realiza el reintegro: Nombre de la Persona Moral Beneficiaria que realizará el pago.

Carta motivo del reintegro: Escrito dirigido al Consejo Directivo del PROSOFT o bien al Secretariado Técnico, informando el motivo del reintegro, en su caso indicando el rubro (s) en el cual no se ejercieron al 100% los recursos federales, dicho escrito debe de estar en hoja membretada de la Persona Moral Beneficiaria y firmado por el Representante Legal de la misma.

Pago de Penas por atraso en reintegros:

3. En caso de que el BEN no realice el reintegro de los recursos en el plazo establecido en las ROP en los numerales 14 y 15, deberá pagar una pena conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Pena} = \text{importe} \times \text{días} \times (\text{tasa}/30)$$

En donde: “importe” es el monto no reintegrado en el plazo establecido; “días” se refiere al número de días naturales de atraso en reintegros contados a partir del día siguiente en que el plazo establecido venció y hasta el día en que se realizó el reintegro; “tasa” corresponde a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.



Procedimiento: Reintegros y enteros de recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Control: SE-PR-A-410-16

Página: 9 de 9

13. DIAGRAMA DE FLUJO

