



CONSEJO DIRECTIVO DEL PROGRAMA PARA EL  
DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL  
SOFTWARE (PROSOFT)

**ACTA DE LA 1ª SESIÓN ORDINARIA 2007**

• ACTA NÚMERO: 2007-I-O

México, D.F., 5 de marzo de 2007

**ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO  
DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT)**

En atención a la convocatoria realizada por la Ing. Claudia Ivette García Romero Secretaria Técnica del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), mediante oficios de fecha de 1 de marzo de 2007 y con fundamento en los artículos 9 y 10 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), siendo las 10:00 hrs. del día 5 de marzo de 2007, en la sala de juntas de la Subsecretaría de Industria y Comercio, sitio en Alfonso Reyes # 30, Piso 7, Col. Hipódromo Condesa en la Ciudad de México, Distrito Federal, los miembros del Consejo Directivo del PROSOFT quienes firman la lista de asistencia y aquellos con voto al final de la presente Acta, se reunieron con el objeto de celebrar la 1ª Sesión Ordinaria de dicho órgano colegiado, haciendo constar lo siguiente:

**1. Lista de Asistencia y Verificación del Quórum.**

Para el desahogo del Punto 1 del Orden del Día, la Presidente del Consejo Directivo, solicitó a la Secretaria Técnica hiciera la verificación del quórum necesario para sesionar, a lo que ésta, en uso de la voz respondió que en virtud de que se encuentran presentes 4 miembros titulares y 2 suplentes, conforme a la lista de asistencia que antes de iniciar esta sesión se entregó para registro y firma como constancia de su asistencia y que obra en la carpeta de la Secretaria Técnica, se contó con el quórum necesario para sesionar de acuerdo al artículo 9 de las Reglas de Operación del PROSOFT.

Adicionalmente, se contó con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control (OIC) en calidad de invitado permanente con derecho a voz de acuerdo al artículo 9 de las Reglas de Operación del PROSOFT. Asimismo, con el fin de dar a conocer los resultados de la evaluación externa del ejercicio 2006 del PROSOFT al Consejo Directivo, se invitó al Dr. Clemente Ruiz Durán de la UNAM para exponer el punto 3 del Orden del Día.

Técnica. Adicionalmente, cada consejero recibió una copia de las Reglas publicadas en el diario oficial el 28 de febrero de 2007.

El Consejo Directivo tomó nota de las nuevas Reglas de Operación del PROSOFT publicadas el 28 de febrero de 2007.

## **6. Criterios de Operación.**

Con base a los resultados de la evaluación externa al PROSOFT tomando como oportunidades de mejora las siguientes:

1. Reducir el tiempo de canalización de recursos
2. Reducir el tiempo de observaciones a proyectos
3. Reducir el tiempo de suscripción de convenios
4. Reducir el tiempo de aprobación de solicitudes de apoyo

Tomando en consideración lo establecido en el artículo 10 fracción XI de las Reglas de Operación del PROSOFT que otorga facultades y obligaciones al Consejo Directivo para la consecución de los objetivos del PROSOFT conforme a las Reglas de Operación y el Anexo C de las mismas el Consejo Directivo acuerda definir diversos lineamientos para reducir tiempos de entrega de recursos, agilizar los procesos y mejorar el control y supervisión, para ello establecerá criterios de operación para los procesos administrativos y a su vez para definir los entregables que servirán como guía para la comprobación de los rubros de gasto autorizados.

La Secretaria Técnica dio lectura a la propuesta de Criterios de Operación, mismo que obran en la carpeta de la Secretaria Técnica. Los Consejeros hicieron observaciones de mejora a la redacción así como a los tiempos de ejecución establecidos en dichos criterios.

El Consejo Directivo acuerda aprobar los criterios de operación conforme al Acuerdo número 2007-I-O-123.

## **7. Seguimiento de Acuerdos del Consejo Directivo.**

La Secretaria Técnica dio lectura a la Tabla de Seguimiento de Acuerdos misma que obra en la carpeta de la Secretaria Técnica.

El Consejo Directivo del PROSOFT toma nota del seguimiento a los acuerdos tomados previamente que han sido concluidos.

El Consejo Directivo acuerda requerir a la DGCIED comunicar a la Secretaria Técnica el monto del recurso correspondiente al proyecto "Centro de Innovación Tecnológica Scoutech" del beneficiario Scoutech S.A. de C.V. que no haya sido utilizado para el desarrollo del proyecto así como los entregables faltantes convenidos conforme a la solicitud de apoyo aprobada para que este Consejo Directivo pueda determinar el monto de reintegro y en su caso sanción para el beneficiario.

## ACUERDO NÚMERO 2007-I-O-123

Acuerdo del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) que establece los:

---

### CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL PROSOFT

#### De los objetivos de los Criterios

**Los presentes Criterios de Operación (Criterios) en apego a las Reglas de Operación del PROSOFT tienen como objetivo el establecer diversos lineamientos respecto a:**

- a) Los procesos administrativos para el otorgamiento de los apoyos; y
- b) Los Entregables por cada rubro de gasto definidos en el Anexo A de las Reglas de Operación.

#### a) Procesos administrativos para el otorgamiento de los apoyos

##### 1. Requisitos para Asociaciones Civiles

- 1.1. De acuerdo a lo que establecen los artículos 5, fracción XIII y 7, fracción I de la Ley Federal de las organizaciones de la Sociedad Civil, las Asociaciones Civiles que soliciten apoyos al PROSOFT deberán contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI) del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 1.2. Las asociaciones civiles que hayan recibido apoyos del PROSOFT en ejercicios fiscales anteriores, no podrán acceder a los recursos públicos del PROSOFT en el ejercicio fiscal 2007 si no cuentan con la CLUNI.

##### 2. De la integración de la documentación de los Beneficiarios

- 2.1. Para poder enviar Solicitudes de Apoyo al PROSOFT se deberá contar con el registro ante la DGCIED de los potenciales Beneficiarios (BEN). Para ello, la población objetivo deberá entregar a los responsables de los Organismos Promotores (OP), la siguiente documentación jurídica digitalizada:

- Acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- En su caso, acta del poder del representante legal.
- Identificación oficial del representante legal.

Adicionalmente, el potencial beneficiario (con excepción de los usuarios de TI) deberá contar con su registro en el Directorio de empresas de Tecnologías de Información (DETI) y/o el Directorio de Instituciones Educativas vinculadas a las Tecnologías de Información (EDUTI).

Los OP serán los responsables de ingresar la documentación jurídica a través del portal [www.software.net.mx/fondoprosoft](http://www.software.net.mx/fondoprosoft).

**2.2.** La Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED), dispondrá de un máximo de 2 días hábiles para validar la documentación jurídica una vez recibida a través del portal [www.software.net.mx/fondoprosoft](http://www.software.net.mx/fondoprosoft). En caso de que la información no este completa, se notificará al OP, mismo que deberá informar al BEN. La DGCIED deberá recibir la documentación faltante en un plazo no mayor de 4 días hábiles.

**2.3.** La DGCIED emitirá hasta un máximo de dos ciclos de observaciones con un tiempo de respuesta de máximo 4 días hábiles cada una. En caso de no subsanarse las observaciones o presentar documentación incompleta, la documentación jurídica se considerará como insuficiente para la presentación de solicitudes de apoyo

**2.4.** Una vez que la documentación jurídica haya sido validada y verificada por la DGCIED, se generará un número de registro ante la DGCIED del BEN y, a través del responsable del OP correspondiente, se enviará usuario y contraseña para que el BEN pueda tener acceso a los medios electrónicos del PROSOFT.

### **3. De la mezcla de recursos**

**3.1.** Las aportaciones del PROSOFT se sujetarán a lo señalado en los porcentajes máximos de apoyo del artículo 22, así como de los montos máximos de apoyo definidos en el Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT

**3.2.** Sujeto a disponibilidad presupuestal, en el caso de proyectos cuyo objetivo sea la creación de al menos 50 empleos en el sector de TI, para cada peso en las aportaciones líquidas que aporte una entidad federativa al proyecto, la aportación del PROSOFT podrá ser hasta de un máximo de 1.5 pesos, lo anterior sin exceder el 50 por ciento del costo total del proyecto y cumpliendo con los montos máximos establecidos en el Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT.

**3.3.** Sujeto a disponibilidad presupuestal, para los proyectos que impliquen la creación inferior a 50 empleos en el sector de TI, en las aportaciones líquidas para cada peso que aporte una entidad federativa al proyecto, la aportación del PROSOFT podrá ser hasta

de un máximo de un peso, lo anterior sin exceder el 50 por ciento del costo total del proyecto y cumpliendo con los montos máximos establecidos en el Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT.

**3.4.** Sujeto a disponibilidad presupuestal, para el caso de proyectos presentados, a través de un OP bajo la modalidad de Organismo Empresarial, la aportación del PROSOFT podrá ser hasta un máximo del 50 por ciento sobre el costo total del proyecto siempre y cuando el proyecto implique la creación de al menos 50 empleos en el sector de TI. Sino fuera el caso, la aportación del PROSOFT podrá ser de hasta el 25 por ciento sobre el costo total del proyecto sin que esto exceda los montos máximos establecidos en el Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT.

**3.5.** Para proyectos con aportaciones no líquidas de los OP y/o BEN, sólo se podrá reconocer hasta la tercera parte del valor de las mismas como parte de su aportación al proyecto, siempre y cuando dichas aportaciones en especie estén directamente vinculadas al proyecto. Dichas aportaciones deberán comprobarse a través de un documento que cuantifique el valor de la aportación, a través de dictámenes y/o avalúos emitidos por un tercero confiable. En casos excepcionales tales como la donación de un terreno, el Consejo Directivo podrá valorar el reconocer más de la tercera parte del valor de la aportación.

**3.6.** Tomando en cuenta lo establecido en el inciso a) en los numerales 3.2, 3.3 y 3.4 de estos Criterios, el Consejo Directivo, de manera independiente y sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROSOFT, podrá aumentar la aportación federal hasta el porcentaje máximo y montos máximos establecidos en las Reglas de Operación. Esto sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20 de las Reglas de Operación del PROSOFT.

#### **4. De la presentación de solicitudes de apoyo**

**4.1.** Con el usuario y contraseña (inciso a) numeral 2.4 de los presentes Criterios), los BEN deberán llenar su propia solicitud de apoyo a través de la página [www.software.net.mx/beneficiario](http://www.software.net.mx/beneficiario), así como integrar la documentación soporte del proyecto:

- Proyecto en extenso.
- Cotizaciones.
- Carta compromiso de Beneficiario(s).
- Listado de Empresas Atendidas.
- Otra que aplique al proyecto (numeral 8 del Anexo B de las Reglas de Operación del PROSOFT)

- 4.2. El OP correspondiente será el responsables de validar el llenado de la solicitud de apoyo y la documentación soporte del proyecto. Sólo los OP podrán hacer el envío formal de la Solicitud de Apoyo a la DGCIED para que en su caso sea sometida a consideración del Consejo Directivo del PROSOFT.
- 4.3. Una vez recibida la Solicitud de Apoyo a través del portal [www.software.net.mx/consejo](http://www.software.net.mx/consejo) la DGCIED dispondrá de un máximo de 10 días hábiles para revisar el llenado de la solicitud de apoyo, así como la documentación soporte del proyecto.
- 4.4. En caso de que la DGCIED tuviera observaciones sobre la solicitud de apoyo y/o la documentación soporte, estas se harán de conocimiento a través de un correo electrónico al responsable del OP correspondiente. Éste a su vez deberá comunicar dichas observaciones al BEN en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- 4.5. En su caso, los BEN tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones de la DGCIED, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP.
- 4.6. La DGCIED emitirá hasta un máximo de dos ciclos de observaciones por Solicitud de Apoyo conforme a lo dispuesto en el inciso a) numeral 4.4 de estos Criterios, si después de dichos ciclos el BEN y/o el OP no subsanara(n) las observaciones y/o presentara(n) documentación incompleta, la solicitud de apoyo se considerará como desistida por el BEN, y no será sujeta de evaluación por parte del Consejo Directivo del PROSOFT sin responsabilidad alguna para el Consejo Directivo, la DGCIED o la SE.
- 4.7. Los BEN de proyectos apoyados en ejercicios fiscales anteriores por PROSOFT no podrán presentar proyectos en el ejercicio fiscal 2007, hasta que el/los reporte(s) final(es) de todos los proyectos que le fueron aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT haya(n) sido autorizado(s) por la DGCIED. En el caso donde el BEN hubiera sido apoyado por otros programas y/o fondos de la SE, la DGCIED verificará que el BEN esté al corriente con sus obligaciones correspondientes.
- 4.8. Una vez, que las Solicitudes de Apoyo cumplan con las observaciones emitidas por la DGCIED, éstas serán canalizadas al Consejo Directivo a través de su Secretario Técnico como lo marcan las Reglas de Operación del PROSOFT.

## 5. De la apertura de cuentas bancarias para recibir recursos del PROSOFT

### 5.1. Cuando el OP es una Entidad Federativa

5.1.1. La entidad federativa a través de la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente, es responsable de aperturar una cuenta bancaria, solicitar su registro ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) y enviar la siguiente documentación vía correo electrónico a la DGCIED:

- Carta membretada de la institución bancaria, incluyendo: Número de cuenta, número CLABE, nombre del titular, plaza, sucursal y fecha de apertura.
- Solicitud de registro de alta de la cuenta ante la TESOFE
- Impresión de la pantalla con el registro generada por la TESOFE.
- Copia del RFC de la Secretaría de Finanzas o su equivalente

### 5.2. Cuando del OP es un Organismo Empresarial

5.2.1. El Organismo Empresarial, es responsable de aperturar una cuenta bancaria, y enviar la siguiente documentación vía correo electrónico a la DGCIED:

- Carta membretada de la institución bancaria, incluyendo: Número de cuenta, número CLABE, nombre del titular, plaza, sucursal y fecha de apertura.
- Formato de solicitud de alta como proveedor de la Secretaría de Economía (SE).
- En su caso, poder del representante legal.
- Identificación del representante legal.
- Comprobante de domicilio.

5.3. En lo relativo a las cuentas bancarias, deberán tener las siguientes características:

- Que pueda recibir fondos federales.
- Que genere intereses (cuentas productivas).
- Que pueda emitir cheques.
- Que pueda ser liquidable.
- Esta deberá ser nueva y específica para recibir los recursos del PROSOFT.

5.4. El costo vinculado a la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias aperturadas por el OP o BEN para recibir recursos

del PROSOFT será cubierto por quien apertura la misma sin cargo al PROSOFT.

## **6. De la suscripción de Convenios de Colaboración o Coordinación**

- 6.1.** Cuando el OP es una entidad federativa, la DGCIED enviará el archivo electrónico del Convenio de Coordinación correspondiente a las Delegaciones Federales de la SE con copia a los responsables de los OP, con el fin de que la Delegación Federal de la SE proceda a la impresión y suscripción de 6 tantos de los instrumentos jurídicos procurando sea en un plazo no mayor de 8 días hábiles.
- 6.2.** Cuando el OP es un Organismo Empresarial, la DGCIED remitirá el Convenio de Colaboración correspondiente a los responsables de los OP, con el fin de que se proceda a la impresión y suscripción de 6 tantos de los instrumentos jurídicos en un plazo no mayor de 3 días hábiles.
- 6.3.** Una vez sucritos los instrumentos jurídicos aplicables conforme al inciso a) en los numerales 6.1 y 6.2 de estos Criterios, la Delegación Federal de la SE, o en su caso los responsables de los OP, deberán enviar debidamente firmados los 6 tantos de los convenios de Colaboración o Coordinación a la DGCIED en un plazo no mayor de 2 días hábiles.
- 6.4.** La DGCIED dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para el registro de los instrumentos jurídicos aplicables ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE. Una vez registrados, la DGCIED enviará 3 tantos originales de los Convenios de Colaboración o Coordinación a través del canal mediante el cual fueron recibidos de acuerdo al inciso a) numeral 6.3 de los presentes Criterios para su entrega a los responsables de los OP.

## **7. Del pago a los OP**

- 7.1.** En el caso donde el OP sea una Entidad Federativa, el OP deberá remitir el Recibo Oficial del Estado en original por el monto de aportación federal emitido por la Secretaría de Finanzas, debidamente firmado por la persona facultada para suscribir dicho documento, así como enviar la siguiente documentación vía correo electrónico a la DGCIED:

- Nombramiento y facultades de la persona que suscribe el Recibo Oficial.
- Identificación oficial de la persona facultada.

**7.2.** En el caso de que el OP sea un Organismo Empresarial, el OP deberá remitir el Recibo Oficial en original por el monto de aportación federal, debidamente firmado por la persona facultada para suscribir dicho documento, así como enviar la siguiente documentación vía correo electrónico a la DGCIED:

- Nombramiento y facultades de la persona que suscribe el Recibo Oficial.
- Identificación oficial de la persona facultada.

## **8. De la suscripción de Convenios de Adhesión**

**8.1.** Una vez aprobado el proyecto por el Consejo Directivo del PROSOFT y teniendo registrado el instrumento jurídico al que se refiere el inciso a) numeral 6.4 de los presentes Criterios, la DGCIED enviará los archivos electrónicos de los convenios de adhesión a las Delegaciones Federales de la SE con copia a los responsables de los OP, con el fin de que la Delegación Federal de la SE proceda a la impresión y suscripción de 5 tantos de los instrumentos jurídicos procurando sea en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

**8.2.** En el caso de los convenios de adhesión con beneficiarios de proyectos presentados a través de Organismos Empresariales, la DGCIED remitirá el archivo electrónico del instrumento jurídico a los responsables del OP con el fin de que se proceda a la impresión, suscripción y entrega de 4 tantos de los instrumentos jurídicos procurando sea en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

**8.3.** La Delegación Federal de la SE, o en su caso los responsables de los OP, deberán enviar a la DGCIED:

**8.3.1.** Los tantos de los convenios de adhesión debidamente firmados (conforme al inciso a) numerales 8.1 y 8.2 de estos Criterios);

**8.3.2.** 2 tantos originales del Recibo de Otorgamiento de Subsidios:  
y

**8.3.3.** Copia de la carta membretada de la cuenta bancaria específica aperturada por el BEN para la recepción de los recursos del PROSOFT, en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

**8.4.** En caso de faltar alguno de los documentos señalados en el numeral anterior, el proyecto podrá ser cancelado sin responsabilidad para la SE, la SSIC, los miembros del Consejo Directivo, los Organismos Promotores u otras instancias que intervengan en el proceso.

**8.5.** Una vez recibidos los instrumentos jurídicos a los que se refiere el inciso a) numeral 8.3 de estos Criterios, la DGCIED dispondrá de un máximo de 4 días hábiles para el registro de los instrumentos jurídicos aplicables ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE. Una vez registrados, la DGCIED enviará tres tantos originales a través del canal mediante el cual fueron recibidos de acuerdo al inciso a) numeral 8.3 de los presentes Criterios para la entrega de un tanto original a los responsables de los OP y otro tanto al BEN. En el caso donde el OP sea una entidad federativa la Delegación Federal de la SE correspondiente recibirá un tanto original.

## **9. Del pago a los Beneficiarios**

**9.1.** Una vez cubierto lo descrito en el inciso a) numeral 8.5 de los presentes Criterios, la DGCIED remitirá el oficio de autorización de ministración de recursos a los OP para que se proceda en un plazo máximo de 5 días hábiles al pago correspondiente a los BEN.

**9.2.** Los responsables de los OP deberán enviar la confirmación del pago a los BEN en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio de autorización de ministración de recursos.

## **10. De la presentación de reportes de avance y/o finales**

**10.1.** Considerando como fecha de inicio del proyecto la fecha de la firma del convenio de adhesión, durante los primeros cinco días hábiles una vez vencido el trimestre a reportar, el BEN con el usuario y contraseña, a la que se refiere el inciso a) numeral 2.4 de los presentes Criterios, deberá llenar sus propios reportes de avance anexando la documentación comprobatoria del mismo a través de la página [www.software.net.mx/beneficiario](http://www.software.net.mx/beneficiario).

**10.2.** Tomando en cuenta la fecha de cierre del proyecto convenida, el BEN deberá enviar durante los siguientes cinco días hábiles el reporte final del proyecto utilizando el usuario y contraseña a la que se refiere el inciso a) numeral 2.4 de los presentes Criterios, a través de la página [www.software.net.mx/beneficiario](http://www.software.net.mx/beneficiario).

**10.3.** Los OP serán los responsables de validar el llenado de los reportes y la documentación comprobatoria a los que se refieren en el inciso a) numerales 10.1 y 10.2 de los presentes Criterios. En caso de que el OP apruebe dichos reportes, estos deberán ser enviados a la DGCIED a través de la página [www.software.net.mx/fondoprosoft](http://www.software.net.mx/fondoprosoft)

**10.4.** Una vez recibidos los reportes a los que se refiere el numeral anterior, la DGCIED dispondrá de un máximo de 10 días hábiles para

validar el llenado del reporte, así como la documentación comprobatoria a través del portal [www.software.net.mx/consejo](http://www.software.net.mx/consejo).

- 10.5.** En caso de que la DGCIED tuviera observaciones sobre los reportes y/o la documentación comprobatoria a los que se refiere el numeral anterior, éstas se harán de conocimiento a través de un correo electrónico al responsable del OP correspondiente. Éste a su vez deberá comunicar dichas observaciones al BEN en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- 10.6.** En su caso, el BEN tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones de la DGCIED, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP.
- 10.7.** La DGCIED emitirá hasta un máximo de dos ciclos de observaciones a los reportes referidos en los presentes Criterios en el inciso a) numeral 10.4 y conforme a lo dispuesto en el inciso a) numeral 10.5. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, el reporte de avance y/o final se considerará como desistido por el BEN y se solicitará el reintegro del recurso federal en base a la sanción que establezca el Consejo Directivo del PROSOFT.
- 10.8.** En caso de que un BEN no enviara el reporte trimestral y/o final correspondiente, la DGCIED no evaluará ningún otro reporte del BEN. Asimismo el BEN no podrá solicitar al Consejo Directivo prórrogas o modificaciones a proyectos hasta que presente y le sean aprobados todos los reportes pendientes. Si llegaran a faltar 2 reportes trimestrales consecutivos, se solicitará al Consejo Directivo del PROSOFT establecer una sanción al BEN conforme a lo establecido en los artículos 32, 33 y 34 de las Reglas de Operación del PROSOFT.
- 10.9.** La participación de empresas - proyecto atendidas marcadas en el numeral 5.1 del Anexo B de las Reglas de Operación del PROSOFT, se comprobará a través de una carta firmada de satisfacción/participación identificándose con su RFC y/o CURP.
- 10.10.** El impacto en empleo conforme al numeral 5.2 del Anexo B de las Reglas de Operación del PROSOFT, se comprobará incluyendo un listado con el nombre y firma de las personas por empresa-atendida identificándolas con su RFC y/o CURP.

## **11. Peticiones de modificaciones a proyectos aprobados**

- 11.1.** El BEN deberá solicitar ante el OP la aprobación de los solicitudes de cualquier modificación que se requiera para el

desarrollo del proyecto con el fin de solicitar, previo a su ejecución, la aprobación del Consejo Directivo.

- 11.2.** Los OP deberán notificar al Consejo Directivo cualquier modificación solicitada por los BEN de acuerdo al inciso anterior para solicitar su aprobación previo a su ejecución.
- 11.3.** Todas las solicitudes de modificación a proyectos deberán ser presentadas ante el Consejo Directivo al menos un mes antes de la fecha de cierre del proyecto convenida.
- 11.4.** Toda modificación previo a su ejecución estará sujeta al dictamen que emita el Consejo Directivo.
- 11.5.** En su caso, las modificaciones serán válidas a partir de que el Consejo Directivo apruebe dicha modificación. El BEN no podrá anticiparse a este dictamen.
- 11.6.** Modificación de fecha de cierre de proyecto:
  - 11.6.1.** El BEN deberá solicitar un trámite de prórroga ante el Consejo Directivo a través del OP correspondiente.
  - 11.6.2.** Para un mismo proyecto, el BEN podrá solicitar hasta un máximo de 2 prórrogas con un tope de hasta 3 meses cada una.
  - 11.6.3.** Las prórrogas sólo podrán presentarse si el BEN está al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.
  - 11.6.4.** Es responsabilidad del BEN y del OP la presentación del reporte trimestral que ampare el periodo de prórroga aprobado por el Consejo Directivo.
- 11.7.** Modificación de entregables
  - 11.7.1.** El BEN deberá solicitar un trámite de modificación de entregables ante el Consejo Directivo a través del OP correspondiente.
  - 11.7.2.** Para un mismo proyecto el BEN podrá solicitar sólo una modificación al proyecto. Dicha modificación no podrá solicitar cambios en el impacto ni en la población objetivo, como lo indica la fracción VI del artículo 10 de las Reglas de Operación del PROSOFT
  - 11.7.3.** La modificación de entregables solo podrá presentarse si el BEN esta al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.
- 11.8.** Modificación en las fuentes de aplicación del recurso
  - 11.8.1.** El BEN deberá solicitar un trámite de modificación en las fuentes de aplicación del recurso ante el Consejo Directivo a través del OP correspondiente.
  - 11.8.2.** Para un mismo proyecto el BEN podrá solicitar sólo una modificación en las fuentes de aplicación del recurso. Dichas modificaciones sólo podrán realizarse para el recurso no ejercido una vez cumplidos todos los entregables aprobados del proyecto correspondiente.

- 11.8.3.** La modificación en las fuentes de aplicación del recurso sólo podrán presentarse si el BEN esta al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.

## **12. Del reintegro de recursos**

- 12.1.** En el caso de los OP, éstos deberán reintegrar a la TESOFE los recursos más sus rendimientos generados cuando éstos no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 12.2.** En el caso de los BEN, de existir recursos no aplicados al proyecto o remanentes en la cuenta específica del BEN donde se recibió el apoyo del PROSOFT una vez terminado el proyecto, el BEN deberá reintegrar éstos más los rendimientos generados a la TESOFE conforme a la normatividad aplicable.
- 12.3.** En caso de que el Consejo Directivo aplique una sanción conforme a la fracción II del artículo 32 de las Reglas de Operación, el reintegro de los recursos correspondiente deberá realizarse a la TESOFE dentro de los 30 días siguientes a que se le solicite dicho reintegro.
- 12.4.** Con el fin de que el Consejo Directivo o en su caso la DGCIED determinen si un reintegro procede, los OP y BEN deberán entregar al cierre del ejercicio fiscal vigente la siguiente documentación:
- 12.4.1.** Estados de cuenta bancarios mensuales donde se recibió el recurso del PROSOFT.
- 12.4.2.** Carta del banco correspondiente donde se manifieste la cancelación de la cuenta del BEN donde se recibieron los recursos del PROSOFT
- 12.5.** Una vez realizado el reintegro correspondiente a la TESOFE, se deberá enviar a la DGCIED vía electrónica la siguiente documentación:
- 12.5.1.** Comprobante de reintegro (Ficha de depósito o Transferencia bancaria).
- 12.5.2.** En su caso, comprobante de entero de rendimientos, a través del Formato SAT 16.

### **b) Entregables por cada rubro de gasto.**

A continuación se enlistan los Rubros de gasto autorizados conforme al Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT los conceptos aplicables y su entregable correspondiente, mismo que deberá ser anexado digitalmente a los reportes que se refiere el inciso a) numeral 10 de los presentes Criterios:

Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Entregable	
<b>1 Capacitación</b>				
	Cursos de capacidades técnicas	\$20,000	Por persona por curso.	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso.
	Cursos de capacidades de negocio	\$50,000	Por persona por curso.	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso.
	Cursos de capacidad de procesos (calidad)	\$15,000	Por persona por curso.	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso.
	Certificaciones	\$10,000	Por persona por certificación	Certificado emitida por entidades certificadoras autorizadas.
	Cursos y certificaciones del uso del idioma inglés técnico como competencia laboral	\$10,000	Por persona.	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso. El resultado se considerará acredita conforme a lo siguiente: 1) Examen TOEFL: 550 puntos o su equivalente en el examen por computadora 2) Examen TOEIC: 600 puntos
	Transferencia de metodologías	\$25,000	Por persona por curso.	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso.
	Material de estudio	\$50,000		Listado de material adquirido, memoria fotográfica del material de estudio y en su caso copia de licencias cuando sea material electrónico.
	Desarrollo de material y contenidos de capacitación	\$100,000	Subcontratado	Copia del programa o curso generado.
<b>2 Infraestructura</b>				
	Equipamiento tecnológico	\$5,000,000.		Listado de relación del equipamiento adquirido con su número de serie. Memoria Fotográfica.
	Equipamiento de un proyecto productivo	\$50,000		Listado de relación del equipamiento adquirido para cada posición de trabajo. Memoria Fotográfica.
	Software	\$1,000,000		Listado de relación del software adquirido con su número de serie. Copia de Licencia.
	Telefonía y Conmutadores	\$3,000,000		Listado de relación del equipamiento adquirido con su número de serie Memoria Fotográfica.
	Laboratorios	\$500,000		Listado de relación del equipamiento adquirido con su número de serie Memoria Fotográfica.
	Habilitación de espacios	\$1,000,000		Reporte y Memoria Fotográfica.
	Prototipos	\$500,000		Reporte y Memoria Fotográfica.
	Equipamiento tecnológico de aulas de capacitación	\$200,000		Listado de relación del equipamiento adquirido. Memoria Fotográfica.
	Proyecto integral e infraestructura tecnológica de Parques tecnológicos	\$20,000,000		Reporte y Memoria Fotográfica.
<b>3 Normas y modelos</b>				
	Compra de normas de calidad	\$5,000		Relación y comprobante de los derechos de la norma.
	Pago de consultoría para implantar un modelo/norma de calidad	\$600,000		Copia de los resultados completos de la consultoría.
	Pago de evaluaciones (previas y formales), verificaciones y certificaciones	\$500,000		Copia del certificado/verificación alcanzado. En su caso, publicación de los resultados de la empresa en el Software Engineering Institute (SEI - Published Appraisal Results).

Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Entregable
<b>4 Uso de TI y servicios relacionados</b>			
	Desarrollo de soluciones informáticas	\$2,000,000	Subcontratado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato, carta de liberación por parte del proveedor y carta de satisfacción por parte del Usuario de TI.</li> <li>• Evaluación del desempeño del proveedor.</li> <li>• La SE hará una visita para verificar el funcionamiento de la solución en las instalaciones del Usuario de TI.</li> </ul>
	Subcontratación de procesos de negocio y atención a clientes a través de TI	\$2,000,000	Subcontratado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de prestación de servicios entre el Usuario de TI y el proveedor con una vigencia mínima por la duración del proyecto.</li> <li>• Reporte de los procesos de negocio que se subcontrataron</li> <li>• Evaluación del desempeño del proveedor.</li> <li>• La SE hará una visita durante la ejecución del proyecto para verificar la prestación del servicio</li> </ul>
<b>5 Protección de la propiedad intelectual</b>			
	Registro de patentes	\$20,000	Copia del inicio del trámite y una vez concluido el proceso copia del registro.
	Marcas y derechos de autor	\$20,000	Copia del inicio del trámite y carta de resolución del organismo sobre el trámite
	Servicios legales y administrativos	\$200,000	Copia de los contratos Reporte de los resultados de los servicios legales y administrativos.
<b>6 Comercialización</b>			
	Servicios de alto valor agregado para la comercialización de productos y servicios de TI	\$1,000,000	Reporte y relación de los servicios prestados. Memoria Fotográfica
<b>7 Estudios</b>			
	Benchmarking	\$150,000	Resultados completos del estudio.
	Estrategia de mercado	\$150,000	Resultados completos del estudio.
	Servicios de información y obtención de documentos	\$150,000	Relación de los servicios y contrato.
	Estudios de análisis tecnológicos	\$150,000	Resultados completos del estudio.
<b>8 Servicios profesionales diversos</b>			
	Consultoría especializada	\$2,000,000	Contratos y resultados completos de la consultoría realizada.
	Asesoría especializada	\$2,000,000	Contratos y resultados completos de la asesoría realizada.
<b>9 Eventos</b>			
	Participación en eventos que tengan como propósito el posicionamiento y venta de los productos y servicios de TI	\$500,000	Reporte, memoria fotográfica y paquete de participación en el evento.
	Realización de eventos que tengan como temática principal la industria de TI	\$1,000,000	Memoria fotográfica, paquete entregado a los participantes del evento y listado de participantes. Indispensable agregar el logotipo de PROSOFT y de la SE.
	Renta de espacios para la participación en eventos, construcción y montaje de módulos de exhibición para la promoción	\$50,000	Memoria Fotográfica, paquete de participación en el evento. Indispensable agregar el logotipo de PROSOFT y de la SE.

Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Entregable
<b>10 Innovación</b>			
	Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología	\$500,000	Copia de la regalía adquirida (contrato)
	Investigación científica aplicada, para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una necesidad específica	\$500,000	Resultados completos de la investigación realizada. No incluye desarrollo de aplicaciones y/o soluciones.
	Gastos asociados a la transferencia tecnológica	\$200,000	Reporte y Memoria Fotográfica.
<b>11 Creación y fortalecimiento de fondos</b>			
	Creación y fortalecimiento de fondos de garantía, capital de riesgo y semilla	Conforme a las políticas que al respecto establezca el Consejo Directivo del PROSOFT y la normatividad aplicable	Conforme a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente suscrito con la SE

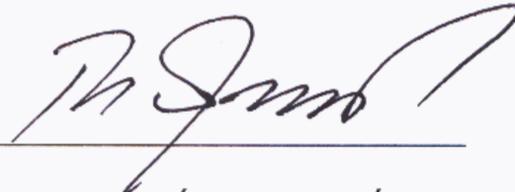
*Handwritten signature in blue ink, possibly "A.C."*

*Handwritten signature in black ink, possibly "S.C."*

## Cierre de Acta

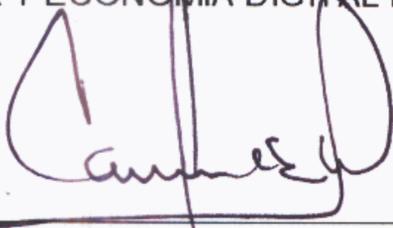
Agotado el Orden del Día aprobado y no habiendo más asuntos por tratar, los miembros del Consejo Directivo declaran concluida la sesión del Consejo Directivo del PROSOFT citada al rubro, firmado de conformidad la presente Acta, quienes Intervinieron en la Sesión con derecho a voto y el representante del Órgano Interno de Control con derecho a voz pero no voto:

LA SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(PRESIDENTE)



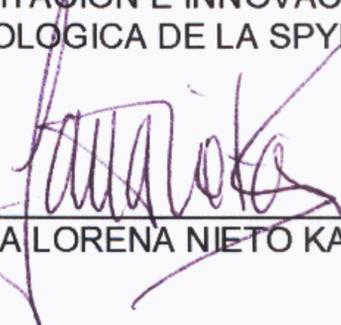
LIC. MARÍA DEL ROCÍO RUIZ CHÁVEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO  
INTERIOR Y ECONOMÍA DIGITAL DE LA SSIC



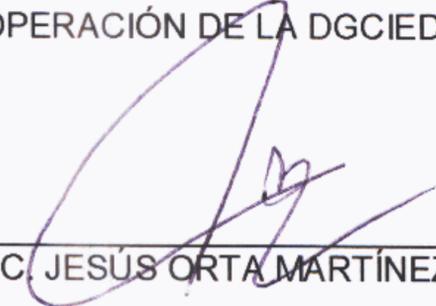
LIC. SERGIO CARRERA RIVA PALACIO

LA SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL DE  
CAPACITACION E INNOVACION  
TECNOLOGICA DE LA SPYME



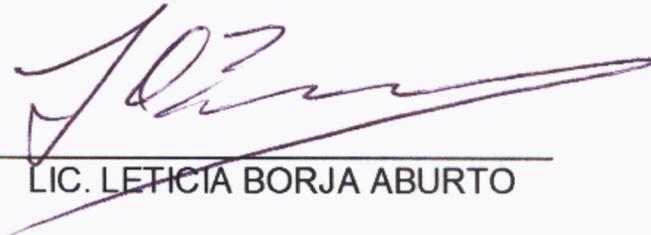
LIC. JANA LORENA NIETO KARAM

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
OPERACIÓN DE LA DGCIED



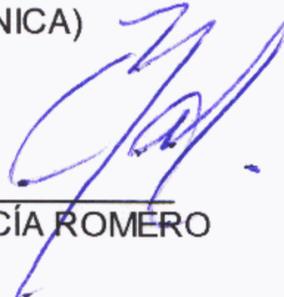
LIC. JESÚS ORTA MARTÍNEZ

LA SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL  
DE INDUSTRIAS PESADAS Y ALTA  
TECNOLOGIA



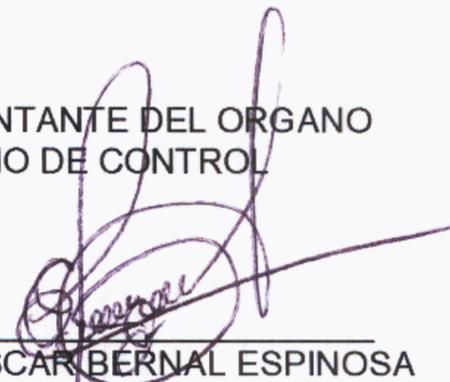
LIC. LETICIA BORJA ABURTO

LA DIRECTORA DE ECONOMÍA DIGITAL  
(SECRETARIA TÉCNICA)



ING. CLAUDIA IVETTE GARCÍA ROMERO

EL REPRESENTANTE DEL ORGANO  
INTERNO DE CONTROL



C.P. MIGUEL OSCAR BERNAL ESPINOSA

Esta hoja forma parte integral del Acta de Acuerdos de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de PROSOFT.