

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

---

**CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL PROSOFT  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009**

**(Documento modificado conforme al acuerdo 2011-I-E-032 de la primera sesión extraordinaria del Consejo Directivo del PROSOFT)**

**I. Del objetivo de los Criterios de Operación**

Los presentes Criterios de Operación en apego a las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2009, en lo sucesivo Criterios de Operación, tienen como objetivo el establecer diversos lineamientos respecto a:

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

**II. A continuación se detallan los lineamientos:**

- a) Procesos administrativos para el otorgamiento de los apoyos conforme al Anexo C de las Reglas de Operación del PROSOFT

**a. Autorización de Organismos Promotores ante PROSOFT**

- i. Las Entidades Federativas (EF) interesadas en participar como Organismo Promotor (OP) autorizado deberán remitir la carta de intención (ANEXO 1), carta de designación de responsable (ANEXO 2), estrategia y/o programa estatal del sector de tecnologías de información (TI) y mecanismo para la recepción, evaluación y criterios de selección de los proyectos que someterán al Consejo Directivo del PROSOFT, conforme a los artículos 30, fracción I y 35 de las ROP.
- ii. Los Organismos Empresariales (OE) interesados en participar como OP autorizado deberán remitir la carta de intención (ANEXO 3), carta de designación de responsable (ANEXO 4), estrategia de desarrollo del sector de TI y su mecanismo para la recepción, evaluación y criterios de selección de los proyectos que someterán al Consejo Directivo del PROSOFT, conforme a los artículos 30, fracción I y 36 de las ROP.
- iii. En caso de haber participado en años anteriores como OP, las EF y OE deberán estar al corriente con sus obligaciones. Para ello, la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED) verificará que estén al corriente en dichas obligaciones conforme a los artículos 35 y 36 de las ROP. (ANEXO 5)
- iv. Las solicitudes se someterán a consideración del Consejo Directivo del PROSOFT para su autorización como OP en el 2009.

Las EF autorizadas como OP deberán ingresar a la página electrónica [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx), los siguientes documentos digitalizados:

- 1) Constitución Política del Estado\*.
  - 2) Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal\*.
  - 3) Reglamento Interior de la Dependencia Estatal designada como OP\*.
  - 4) Facultades de los funcionarios estatales para la suscripción de convenios.
  - 5) Nombramiento de los funcionarios estatales facultados para la suscripción de convenios.
- v. Para el caso, de los Organismos Empresariales autorizados como OP deberán integrar los siguientes requisitos en el sistema:
- 1) Acta constitutiva.
  - 2) Comprobante de domicilio.
  - 3) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - 4) Acta del poder del representante legal.
  - 5) Identificación oficial del representante legal.

**b. Formalización de inversión con EF autorizados como OP**

- i. Con el fin de formalizar la aportación del PROSOFT con una EF autorizada como OP y acelerar el proceso de entrega de recursos a los potenciales beneficiarios, el Consejo Directivo podrá aprobar el monto de aportación del PROSOFT marco para 2009, a través de la suscripción de un convenio de coordinación, conforme al artículo 10, fracción IV de las ROP.
- ii. Para determinar el monto marco del convenio antes citado, el Consejo Directivo tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

\* Pagina de Internet [www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)

\* \*Para mayor información consultar [www.firmadigital.gob.mx](http://www.firmadigital.gob.mx)

- 1) El monto de aportación de la EF en ejercicio fiscal 2009.
- 2) El pago de los recursos del PROSOFT a la EF, estará vinculado a la aprobación de la solicitud de apoyo por parte del Consejo Directivo.
- 3) La EF y la DGCIED acordarán una fecha máxima para la presentación de las solicitudes de apoyo por parte de la EF. En caso de que el plazo se cumpla, la aportación del PROSOFT que NO este respaldada por proyectos aprobados por el Consejo Directivo, se des-comprometerá y podrá ser asignado a otros proyectos que reciba el Consejo Directivo; lo anterior sin ninguna responsabilidad para el Consejo Directivo, la SE y la DGCIED.
- 4) En el caso de que el monto de las solicitudes de apoyo aprobadas por el Consejo Directivo para la EF-OP, sea menor o mayor al monto de aportación del PROSOFT vinculado al convenio de coordinación, se suscribirá

una adenda para ajustar las aportaciones correspondientes, así como en el caso de que la EF decida incrementar su aportación en proyectos vinculados al PROSOFT, y esta sea autorizada por el Consejo Directivo se podría suscribir una adenda al instrumentos jurídico.

- iii. En caso de no suscribirse un convenio de coordinación con un monto de aportación autorizado por el Consejo Directivo previo a la revisión de la solicitud de apoyo, el monto del PROSOFT y la EF será igual al monto de las solicitudes de apoyo aprobadas por el Consejo Directivo conforme al inciso (g).

**c. Análisis de documentación jurídica de BEN**

- i. El potencial BEN debe entregar al OP la siguiente documentación jurídica:
  - 1) Acta constitutiva de la empresa o la comprobación de su naturaleza fiscal.
  - 2) Comprobante de domicilio.
  - 3) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - 4) En su caso, acta del poder del representante legal.
  - 5) Identificación oficial del representante legal.
- ii. Los OP serán responsables de cotejar la documentación jurídica digital contra la original, y en caso de estar completa, la deberán enviar a través de la página electrónica [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx), conforme al artículo 30, fracción IV de las ROP.
- iii. La DGCIED, dispondrá de un máximo de 5 días hábiles para comprobar si el potencial beneficiario cumple con los requisitos establecidos en las ROP, en términos de la población objetivo y documentación jurídica correspondiente. En caso de no cumplir, la DGCIED comunicará las razones al OP.
- iv. Una vez que la documentación jurídica haya sido verificada por la DGCIED, se asignará un usuario y contraseña al BEN para la presentación de solicitudes de apoyo y seguimiento de proyectos aprobados por el Consejo Directivo, a través del responsable del OP correspondiente. En caso de que el BEN ya cuente con un usuario y contraseña no será necesario la emisión de una nueva.

**d. Mezcla de los recursos**

- i. En lo relativo a la mezcla de recursos con las EF, se tomarán en cuenta: a) el Índice de Potencialidad de las EF, b) la fecha de presentación de las solicitudes de apoyo al Consejo Directivo del PROSOFT; y 3) el tipo de proyecto para determinar la mezcla de recursos (PROSOFT - EF).
- ii. En lo relativo a la mezcla de recursos con los OE, se tomarán en cuenta la fecha de presentación de las solicitudes de apoyo al Consejo Directivo del PROSOFT y el tipo de proyecto para determinar la mezcla de recursos (PROSOFT-BEN), conforme al siguiente cuadro.

- iii. Para proyectos de clusters de TI, se tomará en cuenta el resultado del *“Estudio de Competitividad de Clusters de Tecnologías de la Información en México”* de la Secretaría de Economía.
- iv. Para proyectos que impliquen la construcción de bienes inmuebles por parte del BEN o EF, el PROSOFT apoyará con los conceptos de equipamiento tecnológico y habilitación de espacios. La transferencia de recursos del OP al BEN será autorizada por la DGCIED una vez que se compruebe que el inmueble lleva un avance mínimo de obra negra del 50%.
- v. Para proyectos con aportaciones no líquidas de los OP, BEN u otros aportantes, se podrá reconocer dichas aportaciones como parte de su aportación, siempre y cuando 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 todos los casos, el Consejo Directivo, determinará la ponderación de dichas aportaciones respecto al valor total del proyecto.
- vi. Tratándose de acciones estratégicas y/o proyectos, el Consejo Directivo podrá establecer los montos de aportación, sin sujetarse a los incisos anteriores.
- vii. En el caso de proyectos de industria el Consejo Directivo determinará las proporciones de apoyo.

#### **e. Recepción de proyectos para ser sometidos ante el Consejo Directivo**

- i. Con su usuario y contraseña, el BEN deberá llenar su propia solicitud de apoyo a través de la página [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx), así como integrar la documentación soporte del proyecto, conforme al Anexo C y artículo 22 de las ROP:
  - 1) Proyecto en extenso. (ANEXO 6)
  - 2) Tres cotizaciones por componente<sup>1</sup>.
  - 3) Carta compromiso de Beneficiario(s). (ANEXO 7)
  - 4) Listado de Empresas Atendidas.
  - 5) Documentación soporte adicional que aplique al proyecto (numeral 8 del Anexo B de las Reglas de Operación del PROSOFT).
  - 6) En el caso de los proyectos en donde empresas relacionadas actúen como compradores y/o aportantes, se deberá solicitar la autorización del Consejo Directivo, manifestándolo en el proyecto en extenso y anexando la documentación jurídica soporte que requiera la DGCIED, conforme al artículo 22, fracción VIII de las ROP, ya que por regla general la comprobación de los recursos deberá estar a nombre del Beneficiario correspondiente.

---

<sup>1</sup> Caso de proveedor único

- ii. El OP correspondiente será el responsable 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. Para ello deberán apegarse a su proceso de recepción, selección y evaluación de proyectos enviados a la DGCIED, conforme los incisos II, a) i y ii.
- iii. Una vez recibida la Solicitud de Apoyo a través del portal [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx) 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.
- iv. En caso de que la DGCIED tuviera observaciones sobre la solicitud de apoyo y/o la documentación soporte, éstas se harán de conocimiento a través de un correo electrónico al responsable del OP correspondiente. Este a su vez tendrá máximo 2 días para enviarlo al BEN.
- v. 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 del OP.
- vi. La DGCIED emitirá hasta un máximo de tres ciclos de observaciones por Solicitud de Apoyo, si después de dichos ciclos el BEN y/o el OP no subsanara(n) las observaciones y/o presentará(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, la SE y en su caso el OP.
- vii. Los BEN de proyectos apoyados en ejercicios fiscales anteriores por PROSOFT podrán presentar proyectos en el ejercicio fiscal 2009, siempre y cuando se encuentren al corriente con sus obligaciones. En el caso, donde el BEN hubiera sido apoyado por otros programas y/o fondos de la SE éste deberá manifestarlo y enviar a la DGCIED la documentación que sustente que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes, conforme a los artículos 13, fracción V y 14 de las ROP. (ANEXO 7)
- viii. Una vez, que las Solicitudes de Apoyo cumplan con las observaciones emitidas por la DGCIED, ésta generará una recomendación al Consejo Directivo.

**f. Dictamen de proyectos por Consejo Directivo**

- i. El Consejo Directivo, tomando en consideración la recomendación de la DGCIED, emitirá una resolución sobre si la solicitud de apoyo se aprueba o se rechaza.
- ii. En su caso el Consejo Directivo podrá delegar la facultad de autorización de proyectos a la DGCIED, conforme a la fracción XIII del artículo 10 de las ROP.
- iii. Las actas de las sesiones del Consejo Directivo del PROSOFT, una vez revisadas y acordadas se remitirán para firma a los asistentes a dicha sesión con derecho a voto y a los invitados permanentes.

- iv. La Secretaría Técnica del Consejo Directivo hará del conocimiento a los OP sobre la resolución del Consejo Directivo a través de medios electrónicos.
- v. Una vez suscrita el acta del Consejo Directivo por los asistentes con derecho a voto, y en su caso por los invitados permanentes; la DGCIED se asegurará que se proceda a su resguardo conforme a lo establecido por el Instituto Federal de Acceso a la Información

**g. Suscripción de instrumentos jurídicos con Organismos Promotores autorizados**

- i. Con la documentación jurídica de los OP autorizados, la DGCIED elaborará el convenio de coordinación, colaboración y/o adenda que corresponda.
- ii. El instrumento jurídico se remitirá a las personas que lo suscribirán a través de correo electrónico, para su suscripción
- iii. Para la suscripción del convenio de coordinación y/o colaboración, los funcionarios de las Entidades Federativas y/o representantes legales de los Organismos Empresariales que lo suscriben, deberán hacerlo con firma autógrafa.
- iv. Una vez suscrito el instrumento jurídico, se procederá a remitir el convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE para su registro.
- v. Una vez registrados los instrumentos jurídicos la DGCIED resguardará un tanto y enviará al OP los tantos restantes.

**h. Suscripción de convenios de adhesión con beneficiarios**

- I. Con la documentación jurídica de los BEN de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT o en su caso autorizados por la DGCIED, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 fracción XIII de las ROP, la DGCIED elaborará el convenio de adhesión correspondiente.
- II. Para la suscripción del convenio de adhesión, los representantes legales de las empresas beneficiarias deberán hacerlo de forma autógrafa.
- III. Una vez suscrito por todos los firmantes, se procederá a remitir el archivo electrónico vía Internet a la DGCIED para que ésta a su vez, los remita a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE para su registro.
- IV. Los convenios de adhesión registrados deberán ser resguardados por cada una de las partes que en ellos intervienen.
- V. Si el BEN no suscribe, por causas imputables a él, el convenio de adhesión en los tiempos establecidos en las ROP, el proyecto se entenderá por desistido sin responsabilidad para la SE, el OP, y/o el Consejo Directivo. Los recursos deberán ser reasignados.

## **i. Pago a Organismo Promotor**

### **i. Cuando el OP es una EF**

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

### **ii. Cuando del OP es un Organismo Empresarial (OE)**

- 1) El OE, es responsable de aperturar una cuenta bancaria conforme al siguiente inciso, y enviar la siguiente documentación vía correo electrónico a la DGCIED:
  - a. Carta membretada de la institución bancaria, incluyendo: Número de cuenta, número CLABE, nombre del titular, plaza, sucursal y fecha de apertura.
  - b. Formato de solicitud de alta como proveedor de la Secretaría de Economía (SE).
  - c. En su caso, poder del representante legal.
  - d. Identificación del representante legal.
  - e. Comprobante de domicilio del OP.

### **iii. En lo relativo a las cuentas bancarias, deberán tener las siguientes características:**

- 1) Que genere intereses (cuentas productivas).
- 2) Que pueda emitir cheques.
- 3) Que pueda ser liquidable.
- 4) Esta deberá ser específica para recibir los recursos del PROSOFT.

### **iv. Los OP deben remitir los recibos oficiales por el monto de los apoyos, ya sea por monto aprobado por el Consejo Directivo o por el monto de los proyectos aprobados, anexando la siguiente documentación:**

- 1) Documentación que faculta a la persona que expide (suscribe) el recibo.
- 2) Identificación oficial.

- v. Con la validación de la documentación jurídica, el convenio de coordinación y/o colaboración debidamente registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y el recibo oficial, la DGCIED realizará el trámite de pago correspondiente.

**j. Pago a beneficiario**

- i. En lo relativo a las cuentas bancarias de los BEN para la recepción de los recursos federales, deberán tener las siguientes características:
  - 1) Que genere intereses (cuentas productivas).
  - 2) Que pueda emitir cheques.
  - 3) Que pueda ser liquidable.
  - 4) Esta deberá ser específica para recibir los recursos del PROSOFT.
- ii. Una vez que se tengan debidamente registrados los convenios de coordinación y/o colaboración con los OP y los convenios de adhesión con los BEN, la DGCIED remitirá al OP el oficio de autorización de ministración de recursos al BEN
- iii. Una vez cubierto el inciso anterior, el OP deberá proceder con el pago a los BEN en un plazo máximo de 5 días hábiles. El BEN deberá entregar el Recibo de Otorgamiento de Subsidios al responsable del OP. (ANEXO 8), conforme a lo siguiente:
  - 1) La DGCIED remitirá Recibo de Otorgamiento de Subsidios al OP y a los BEN, para su suscripción.
  - 2) El Recibo de Otorgamiento de Subsidios deberá suscribirse por el representante legal de la empresa beneficiaria.
- iv. Los responsables de los OP deberán enviar la confirmación del pago a los BEN a través de un oficio de ministración de recursos indicando la fecha y forma de pago, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de autorización de ministración de recursos. (ANEXO 9)

**k. Solicitud de modificación a proyectos aprobados**

- i. En caso de requerir una modificación al proyecto aprobado, el BEN deberá solicitar al OP, a efecto de que el OP analice la modificación solicitada. Las modificaciones sólo podrán solicitarse si los BEN están al corriente en sus obligaciones, conforme al artículo 28, fracción IX de las ROP. (ANEXO 10)
- ii. En caso de que el OP esté de acuerdo con la solicitud de modificación del BEN, deberá enviar a la DGCIED la solicitud de modificación al proyecto con el fin de someterla a consideración del Consejo Directivo, conforme al artículo 28, fracción XIV de las ROP. (ANEXO 11)
- iii. Conforme a la fracción XIII del artículo 10 de las ROP, del consejo Directivo faculta a la DGCIED para autorizar directamente las solicitudes de modificaciones a proyectos aprobados, considerando los siguientes parámetros:



- 1) Que no afecten la población objetivo
- 2) Prórrogas:
  - a. Hasta un máximo de 2 prórrogas con un tope de hasta 6 meses cada una. En caso de requerir un plazo adicional, se deberá solicitar la prórroga al Consejo Directivo para su autorización.
  - b. El BEN está al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.
- 3) Modificación de entregables
  - a. No se contraponga a lo establecido en el Anexo A y el Artículo 22.
  - b. El BEN este al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.
4. La DGCIED notificará a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, la autorización de las modificaciones de proyectos, para que a su vez se presente un reporte en la siguiente sesión del Consejo Directivo, con el objetivo de que este tome conocimiento de la misma.

#### **I. Reportes de avance y final**

- i. 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 al semestre a reportar, el BEN con el usuario y contraseña asignada, deberá llenar sus propios reportes de avance anexando la documentación comprobatoria del mismo a través de la página [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx), conforme al artículo 28, fracción VI de las ROP.
- ii. Tomando en cuenta la fecha de cierre del proyecto la señalada en la solicitud de apoyo aprobada, el BEN deberá enviar durante los siguientes cinco días hábiles el reporte final del proyecto utilizando el usuario y contraseña, a través de la página [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx), conforme al artículo 28, fracción VII de las ROP.
- iii. Los OP serán los responsables de validar el llenado de los reportes de avance y/o final enviados por los BEN, y la documentación comprobatoria original. En caso de que el OP apruebe dichos reportes, estos deberán ser enviados a la DGCIED a través de la página [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx), conforme al artículo 30, fracciones III y V de las ROP.
- iv. 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.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx), conforme al artículo 30, fracciones XII y XIII de las ROP.
- iv. 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 3 días hábiles.

v. 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.

vi. La DGCIED emitirá hasta un máximo de tres ciclos de observaciones a los reportes. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, la DGCIED expondrá el caso ante el Consejo Directivo para que determine lo que corresponda, y en su caso, el reintegro de recursos.

vii. Consideraciones

1. En caso de que no aplique la presentación del reporte de avance semestral, dados los tiempos de ejecución del proyecto, los BEN deben presentar el reporte final en la fecha de cierre señalada en la solicitud de apoyo aprobada.

2. En el caso de que el BEN no esté al corriente en sus obligaciones, la DGCIED no evaluará ningún reporte del mismo. 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.

3. Se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del apoyo a partir de la fecha de la recepción de la Solicitud de Apoyo ante la DGCIED, conforme a los anexos B y C, En cualquier caso las inversiones realizadas a partir de esa fecha por parte de los beneficiarios del proyecto no suponen la aprobación del mismo por el Consejo Directivo del PROSOFT, conforme al artículo 22, fracción VII de las ROP.

4. La documentación comprobatoria del ejercicio de recursos deberá estar a nombre del beneficiario del proyecto, la DGCIED observará la resolución del Consejo Directivo sobre solicitudes realizadas en el caso de empresas relacionadas conforme al artículo 20, fracción VIII.

5. Los beneficiarios recabarán y conservarán en custodia la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al proyecto, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años: asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

6. Los OP serán los responsables de realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados; dar seguimiento e informar de los avances de los proyectos aprobados; y entregar los reportes de avance y finales, verificando que la

documentación presentada corresponda con la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto, conforme al artículo 30, fracciones III, IV y V de las ROP. (ANEXO 12)

**m. Del Reintegro de recursos**

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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:
  - a. Estados de cuenta bancarios mensuales donde se recibió el recurso del PROSOFT.
  - b. Carta del banco correspondiente donde se manifieste la cancelación de la cuenta del BEN donde se recibieron los recursos del PROSOFT.
- v. Una vez realizado el reintegro correspondiente a la TESOFE, se deberá enviar a la DGCIED vía electrónica la siguiente documentación:
  - c. Comprobante de reintegro (Ficha de depósito o Transferencia bancaria).
  - d. En su caso, comprobante de entero de rendimientos, a través del Formato SAT 16, ficha de depósito o transferencia bancaria.

**b) Los Entregables por cada rubro de gasto definidos en el Anexo A de las ROP.**

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Entregable	
1	Capacitación				
		Cursos de capacidades técnicas	\$50,000	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización.	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso.
		Cursos de capacidades de negocio	\$50,000	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización.	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso.
		Cursos de capacidad de procesos, metodologías y modelos de calidad	\$40,000	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización.	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso.
		Certificaciones	\$20,000	Por examen de certificación por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización	Certificado emitido por entidades certificadoras autorizadas.
		Cursos y certificaciones del uso del idioma inglés técnico como competencia laboral	\$20,000	Por curso y/o certificación por persona	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso. El resultado se considerará acreditado 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	\$30,000	Por persona; se tomará en cuenta el nivel de especialización	Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso.
		Elaboración o compra de material de estudio	\$150,000	Por empresa atendida; se tomará en cuenta la tecnología y nivel de especialización	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	Por proyecto; se tomará en cuenta la tecnología y nivel de especialización. (Subcontratado)	Copia del programa o curso generado
2	Infraestructura				
		Equipamiento tecnológico	\$5,000,000	Por proyecto	Listado de relación del equipamiento adquirido con su número de serie. Memoria Fotográfica.
		Equipamiento de un proyecto productivo	\$50,000	Por posición de trabajo habilitado	Listado de relación del equipamiento adquirido para Cada posición de trabajo Memoria Fotográfica.
		Herramientas de software para desarrollo	\$2,000,000	Por proyecto	Listado de relación del software adquirido con su número de serie. Copia de Licencia
		Telefonía y Conmutadores	\$3,000,000	Por proyecto	Listado de relación del equipamiento adquirido con su número de serie Memoria Fotográfica.
		Laboratorios	\$1,000,000	Por proyecto	Listado de relación del equipamiento adquirido con su número de serie Memoria Fotográfica.
		Habilitación de espacios	\$2,000,000	Por proyecto	Reporte y Memoria Fotográfica. El PROSOFT no aportará recursos para este concepto, pero si podrá reconocer las aportaciones del Beneficiario y del Organismo Promotor al mismo.
		Prototipos o demos (en el caso del sector de medios interactivos)	\$1,000,000	Por proyecto	Reporte y Memoria Fotográfica.
		Equipamiento tecnológico de aulas de capacitación	\$500,000	Por Empresa/institución	Listado de relación del equipamiento adquirido. Memoria Fotográfica
		Proyecto integral e infraestructura tecnológica de Parques tecnológicos	\$20,000,000	Por proyecto	Reporte y Memoria Fotográfica.

3 Normas y modelos					
		Compra de normas de calidad	\$5,000	Por empresa	Relación y comprobante de los derechos de la norma.
		Pago de consultoría para implantar un modelo/metodología/norma de calidad	\$800,000	Por empresa, se tomara en cuenta el modelo, metodología o norma a implementar, así como el nivel de madurez que se busca alcanzar cuando se aplique	Copia de los resultados completos de la consultoría
		Pago de evaluaciones (previas y formales), verificaciones y certificaciones	\$800,000	Por empresa, se tomara en cuenta el modelo o norma a evaluarse, así como el nivel de madurez.	Copia del certificado/verificación alcanzado. En su caso, publicación de los resultados de la empresa en el Software Engineering Institute (SEI - Published Appraisal Results).
		Autorización ante organismos para fungir como instructor o coach autorizado de modelos o metodologías de calidad propietarios	\$200,000	Por persona a autorizar, se tomara en cuenta el modelo, metodología o norma	Copia de la autorización/certificación emitido por el organismo autorizado.
		Gastos relacionados con el aseguramiento de la calidad y evaluación de la conformidad para soluciones de alto valor agregado	\$500,000	Por solución tecnológica	Copia de los resultados de las pruebas de calidad. Carta de conformidad.
4 Uso de TI y servicios relacionados					
		Desarrollo de soluciones informáticas o de medios interactivos	\$4,000,000	Por proyecto (Subcontratado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato, carta de liberación por parte del proveedor y</li> </ul>

					<p>carta de satisfacción por parte del Usuario de TI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del desempeño del proveedor.</li> <li>• La SE o el OP 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 o medios interactivos	\$4,000,000	Por proyecto (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</b>	<b>Protección de la propiedad intelectual</b>				
		Registro de patentes	\$100,000	Por patente	Copia del inicio del trámite y/o copia del registro
		Marcas y derechos de autor	\$50,000	Por marca y/o trámite	Copia del inicio del trámite y carta de resolución del organismo sobre el trámite
		Servicios legales y administrativos	\$200,000	Por proyecto	Copia de los contratos Reporte de los

					resultados de los servicios legales y administrativos.
<b>6</b>	<b>Comercialización</b>				
		Servicios de alto valor agregado para la comercialización de productos y servicios de TI y medios interactivos	\$2,000,000	Por proyecto	Reporte y relación de los servicios prestados. Memoria Fotográfica. El PROSOFT solo podrá aportar recurso para temas de diseño de imagen. Cualquier otro entregable relacionado con el concepto deberá de correr por cuenta del OP o Beneficiario y será reconocido como aportación del mismo al proyecto.
<b>7</b>	<b>Estudios</b>				
		Benchmarking	\$250,000	Por estudio	Resultados completos del estudio.
		Estrategia de mercado	\$1,000,000	Por estudio	Resultados completos del estudio.
		Servicios de información y obtención de documentos	\$250,000	Por proyecto	Relación de los servicios y contrato
		Estudios de análisis tecnológicos	\$150,000	Por empresa	Resultados completos del estudio.
		Plan de negocios	\$1,000,000	Por proyecto	Documento en Extenso
<b>8</b>	<b>Servicios profesionales diversos</b>				
		Consultoría especializada	\$4,000,000	Por proyecto se tomara en consideración el objetivo de la consultoría así como su complejidad	Contratos y resultados completos de la consultoría realizada
		Asesoría especializada	\$4,000,000	Por proyecto se tomara en consideración el objetivo de la consultoría así como su complejidad	Contratos y resultados completos de la asesoría realizada



9 Eventos					
		Participación en eventos que tengan como propósito el posicionamiento y venta de los productos y servicios de TI y medios interactivos	\$2,000,000	Por evento, se tomara en cuenta la audiencia, objetivo y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI mexicano incluidas las actividades de medios interactivos	Reporte, memoria fotográfica y paquete de participación en el evento
		Realización de eventos que tengan como temática principal la industria de TI y medios interactivos	\$2,000,000	Por evento, se tomara en cuenta la audiencia esperada y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI mexicano incluidas las actividades de medios interactivos	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	\$500,000	Por evento, se tomara en cuenta la audiencia esperada y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI mexicano incluidas las actividades de medios interactivos	Memoria Fotográfica, paquete de participación en el evento. Indispensable agregar el logotipo de PROSOFT y de la SE.
10 Innovación					
		Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología	\$500,000	Por proyecto	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	Por proyecto	Resultados completos de la investigación realizada. No incluye desarrollo de aplicaciones y/o soluciones.
		Gastos asociados a la transferencia tecnológica	\$1,000,000	Por proyecto	Reporte y Memoria Fotográfica

		Adaptación, regionalización y pruebas de la soluciones.	\$2,000,000	Por solución tecnológica	Reporte y resultados completos de la adaptación y/o regionalización, así como de las pruebas realizadas.
11	Creación y fortalecimiento de fondos				
		Creación y fortalecimiento de fondos de garantía, capital de riesgo y semilla	Conforme a las políticas que al respecto establece el Consejo Directivo del PROSOFT y la normatividad aplicable	Conforme al art. 21 de las ROP	Conforme a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente suscrito con la SE