

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 2010**

(Documento modificado conforme al acuerdo 2011-I-E-032 de la primera sesión extraordinaria de 2011, el 2011-IV-E-008 de la cuarta sesión extraordinaria de 2011 y el 2012-I-E-027 de la primera sesión extraordinaria de 2012 del Consejo Directivo del PROSOFT)

I. De los objetivos de los Criterios

Los presentes Criterios de Operación en apego a las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2010, 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).
- b) Los Entregables por cada rubro de gasto definidos en el Anexo A de las ROP.
- c) La Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2010.

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. Conforme a la regla 16 de las ROP, las Entidades Federativas (EF) interesadas en participar como Organismo Promotor (OP) deberán remitir la siguiente documentación:
 - Carta de intención (ANEXO I Formato 1 de las ROP2010),
 - Carta de designación de responsable (ANEXO I Formato 2 de las ROP), Estrategia y/o programa estatal del sector de tecnologías de información (TI), Constancia de que la convocatoria para la recepción de Solicitudes de Apoyo se realizó en los **términos** de la regla 18 de las ROP y
 - Mecanismo para la recepción, evaluación y criterios de selección de los proyectos que someterán al Consejo Directivo del PROSOFT.

- ii. De conformidad con la regla 17 de las ROP los Organismos Empresariales (OE) interesados en participar como OP deberán remitir la siguiente documentación:
- Carta de intención (ANEXO I Formato 1 de las ROP).
 - Carta de designación de responsable (ANEXO I Formato 2 de las ROP),
 - Estrategia de desarrollo del sector de TI.
 - Constancia de que la convocatoria para la recepción de Solicitudes de Apoyo se realizó en los términos de la regla 18 de las ROP.
 - Mecanismo para la recepción, evaluación y criterios de selección de los proyectos que someterán al Consejo Directivo del PROSOFT.

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 las ROP.

- iii. Las solicitudes se someterán a consideración del Consejo Directivo del PROSOFT para su autorización como OP en el año 2010.

Las EF autorizadas como OP deberán ingresar a la página electrónica www.prosoft.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx, los siguientes documentos digitalizados:

- 1) Reglamento Interior de la Dependencia Estatal designada como OP*.
 - 2) Facultades de los funcionarios estatales para la suscripción de convenios.
 - 3) Nombramiento de los funcionarios estatales facultados para la suscripción de convenios.
- IV. 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) Escritura notarial donde consten las facultades del representante legal.
 - 5) Identificación oficial del representante legal.

* Página de Internet www.ordenjuridico.gob.mx

b. Formalización de inversión con EF autorizados como OP

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 marco de aportación del PROSOFT para el año 2010, a través de la suscripción de un convenio de coordinación (Regla 3 fracción. IV).

Para determinar el monto marco del convenio antes citado, el Consejo Directivo tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- 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 (Regla 27 de las ROP).
 - 3) La EF y la DGCIED acordarán el tiempo de duración de la convocatoria 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 descomprometerá y podrá ser asignada 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 instrumento jurídico correspondiente.
- i. 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 deberá presentar a través de las direcciones electrónicas www.prosoft.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx la siguiente documentación jurídica:

- Acta constitutiva con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- En su caso, acta del poder del representante legal.
- Identificación oficial del representante legal (en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria).
- Escritura que contenga poder del representante legal.
- De acuerdo a lo que establecen los artículos 5, fracciones XIII y VIII, fracción I de la Ley Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, las Asociaciones Civiles que soliciten apoyos al PROSOFT deberán contar con la Clave Única de Inscripción al Registro (CLUNI) del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

ii. Los OP serán responsables de cotejar la documentación jurídica digital contra la original, y en caso de estar completa, la deberán validar a través de la página electrónica www.prosoft.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx, conforme a la regla 30 fracción IX de las ROP.

La DGCIED evaluará 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 deberá prevenir al Organismo Promotor para que subsane la omisión en un plazo de 15 días hábiles (Regla 23 de las ROP).

iii. Una vez que la documentación jurídica haya sido verificada por la DGCIED, se procederá a efectuar la evaluación de las solicitudes de apoyo.

d. Mezcla de los recursos

i. En lo relativo a la mezcla de recursos con las EF, se tomarán en cuenta: a) El potencial proyectado para el cumplimiento de los indicadores de impacto del PROSOFT, b) la fecha de presentación de las solicitudes de apoyo al Consejo Directivo del PROSOFT; y c) el tipo de proyecto (PROSOFT - EF).

ii. En lo relativo a la mezcla de recursos con los OE, se tomarán en cuenta:

- a) El potencial proyectado para el cumplimiento de los indicadores de impacto del PROSOFT, b) la fecha de presentación de las solicitudes de apoyo al Consejo Directivo del PROSOFT; y c) el tipo de proyecto (PROSOFT - BEN).
- iii. 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%.
- iv. 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.
- v. Tratándose de acciones estratégicas y/o proyectos de industria, el Consejo Directivo podrá establecer los montos de aportación y proporciones de apoyo, sin sujetarse a los incisos anteriores.

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 y/o www.software.net.mx, así como integrar la documentación soporte del proyecto, conforme al Anexo C de las ROP:
 - 1) Proyecto en extenso.
 - 2) Tres cotizaciones por componente, en caso de proveedores únicos, se deberá presentar la documentación que lo justifique pudiendo en todo caso la Instancia Ejecutora, negar dicha proveeduría de bienes o servicios si a su juicio, no se justifica plenamente que se trata de un proveedor único (regla 13 fracción X de las ROP).
 - 3) Carta compromiso de Beneficiario(s).
 - 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 Instancia Ejecutora, conforme a la regla 32 fracción VIII de las ROP, ya que por regla general la comprobación de los recursos deberá estar a nombre del Beneficiario correspondiente.

- 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 Instancia Ejecutora 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 dicha Instancia Ejecutora conforme a la regla 29 fracción I y II de las ROP.
- iii. El Consejo Directivo o la Instancia Ejecutora dispondrán de 3 meses posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, en caso de que no resuelva en ese plazo, la solicitud se entenderá resuelta en sentido negativo.

En caso de que la Instancia Ejecutora tuviera observaciones sobre la solicitud de apoyo y/o la documentación soporte, éstas se harán del conocimiento del responsable del OP correspondiente.

- iv. En su caso, el Organismo Promotor tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para subsanar las observaciones de la Instancia Ejecutora, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP. Transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, el proyecto será cancelado por la Instancia Ejecutora regla 23 de las ROP.

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.

- v. Los BEN de proyectos apoyados en ejercicios fiscales anteriores por PROSOFT podrán presentar proyectos en el ejercicio fiscal 2010, 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 Instancia Ejecutora la documentación que sustente que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes, conforme a la regla 13 fracción VI de las ROP.

- vi. Una vez, que las Solicitudes de Apoyo cumplan con las observaciones emitidas por la Instancia Ejecutora ésta generará una recomendación al Consejo Directivo (regla 25 de las ROP).

f. Dictamen de proyectos por Consejo Directivo

- i. El Consejo Directivo, tomando en consideración la recomendación de la Instancia Ejecutora, emitirá una resolución sobre si la solicitud de apoyo se aprueba o se rechaza (regla 25 de las ROP).
- ii. En su caso el Consejo Directivo podrá delegar la facultad de autorización de proyectos a la Instancia Ejecutora, conforme a la regla 41 fracción XIII 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 (regla 26 de las ROP)

- 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 así como de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT o en su caso autorizados por la DGCIED, conforme a lo dispuesto en la regla 41 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 15 días posteriores a su recepción como se señala en la regla 30 fracción V de las ROP, el proyecto se entenderá por desistido sin responsabilidad para la SE, el OP, y/o el Consejo Directivo.

En caso de presentarse el supuesto anterior 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 Instancia Ejecutora:
 - 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 Instancia Ejecutora:
 - 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 en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud de la Instancia Ejecutora, 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 (regla 30 fracción VII):
 - 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 Instancia Ejecutora 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 Instancia Ejecutora 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, conforme a lo siguiente:
 - 1) La Instancia Ejecutora 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.

k. Solicitud de modificación a proyectos aprobados

- i. En caso de requerir una modificación al proyecto aprobado, el BEN deberá solicitar la aprobación de modificación 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, regla 32 fracción X de las ROP, dicho procedimiento se deberá de realizar de acuerdo al anexo J de las ROP, que obra en el sistema del PROSOFT de manera electrónica y por medio la carta firmada en original, misma que deberá ser enviada al OP por mensajería.
- ii. En caso de que el OP esté de acuerdo con la solicitud de modificación del BEN, deberá enviar a la Instancia Ejecutora la solicitud de modificación al proyecto por medio del Sistema del PROSOFT conforme al anexo J de las ROP y que obra en el Sistema del PROSOFT, así como de la carta en Original de manera física la cual deberá de ser enviada a esta Dirección General por mensajería, con el fin de someterla a consideración del Consejo Directivo, conforme a la regla 30 fracción XVI de las ROP.

iii. De conformidad con la regla 41 fracción XIII de las ROP, del Consejo Directivo faculta a la Instancia Ejecutora para autorizar y rechazar 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 esté al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.
- 3) Modificación de entregables
 - a. No se contraponga a lo establecido en el Anexo A de las ROP.
 - b. El BEN este al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.
- 4) La Instancia Ejecutora 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 Ministración al Organismo Promotor, durante los primeros diez 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 y/o www.software.net.mx.
- 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 diez días hábiles el reporte final del proyecto utilizando el usuario y contraseña, a través de la página www.prosoft.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx.
- 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 Instancia Ejecutora a través de la página www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, conforme a las ROP.

- iv. Una vez recibidos los reportes a los que se refiere el numeral anterior, la Instancia Ejecutora dispondrá de 15 días hábiles para validar el llenado del reporte, así como la documentación comprobatoria a través del portal www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, conforme a la regla 32 fracción VII de las ROP. **En el caso de los proyectos clasificados como Globales o Integrales, la IE dispondrá de 45 días hábiles para validar el llenado del reporte.**
- v. En caso de que la Instancia Ejecutora 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.
- vi. En su caso, el BEN tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones de la Instancia Ejecutora, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP. **En el caso de los proyectos clasificados como Globales o Integrales, el BEN tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanar las observaciones de la IE, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP.**
- vii. La Instancia Ejecutora emitirá hasta un máximo de dos ciclos de observaciones a los reportes. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, la Instancia Ejecutora expondrá el caso ante el Consejo Directivo para que determine lo que corresponda, y en su caso, el reintegro de recursos.
- viii. El impacto en empleo conforme al numeral 5.2 del anexo B de las reglas de operación del PROSOFT, se comprobará con un listado con el nombre del empleo potencial, así como altas del IMSS. En caso de contrato con empresas de outsourcing deberán presentar contrato entre la empresa beneficiaria y la empresa proveedora del servicio, así como acta constitutiva en donde se especifique que una de sus actividades preponderantes de la empresa proveedora sea contratar personal a nombre de terceros, altas del Seguro Social de los trabajadores e

identificación oficial, o bien, mediante contratos de prestación de servicios, identificación y recibos de nómina, en caso de que los empleos potenciales sean estudiantes se podrá considerar la contratación a través de estadías cuya vigencia podrá ser menor a la duración del proyecto.

- ix. En cuanto a la comprobación de gastos del ejercicio del recurso, las facturas nacionales se deberán apegar a lo establecido en el artículo 29-A, del código fiscal de la federación y demás disposiciones legales y normativas aplicables; tratándose de facturas expedidas en el extranjero tendrá que presentarse comprobante de pago que acredite el tipo de cambio utilizado para el pago de dicho documento y en su caso el pedimento o documento de embarque, lo anterior se podrá comprobar mediante ficha de depósito, transferencia bancaria o estado de cuenta de la moneda extranjera que se maneje.
- x. En lo que respecta a acciones estratégicas o proyectos de industria que por su impacto y características integren las necesidades de dos o más partes directamente involucradas en su ejecución, la comprobación del gasto podrá estar a nombre de las empresas atendidas.
- xi. Los Beneficiarios y/o empresa atendida deberán adjuntar una carta signada por el Representante Legal bajo protesta de decir verdad de que toda la documentación comprobatoria del gasto, de entregables e impacto, es fidedigna, en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en las reglas 34, 35 y 36 de las ROP.
- xii. 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 Instancia Ejecutora 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 Instancia Ejecutora, 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 a la regla 24 fracción I de las ROP.

La documentación comprobatoria del ejercicio de recursos deberá estar a nombre del beneficiario del proyecto, la Instancia Ejecutora observará la resolución del Consejo Directivo sobre solicitudes realizadas en el caso de empresas relacionadas de acuerdo a la fracción VIII de la regla 32 de las ROP.

4. La comprobación del ejercicio de los recursos aportados por las partes en el proyecto, es decir, de la mezcla de los recursos establecida en la CLÁUSULA TERCERA del Convenio de Adhesión, tendrá que ser por medio de Estados de Cuenta Bancarios mensuales, comprobantes de transferencias de los pagos y facturación de los bienes y servicios que se hayan adquirido, mismos que deberán de ser anexados en sus reportes al Sistema del PROSOFT.
5. En el caso de los Proyectos de Industria, el Organismo Promotor no podrá llevar a cabo la Ministración del Recurso del PROSOFT, hasta en tanto no se tengan firmados los instrumentos jurídicos en los que se establezcan los derechos y obligaciones que tendrá la Empresa Atendida, mismos que deberá subir a la página www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, formando parte de los entregables.
6. 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.
7. 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 a la regla 30 fracción VIII, IX y X de las ROP.

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 Sección VI Anexo G.

En caso de que el Consejo Directivo aplique una sanción conforme a la de las Reglas de Operación, el reintegro de los recursos correspondiente deberá realizarse a la TESOFE dentro de los 20 días siguientes a que se le solicite dicho reintegro según la regla 34 fracción II en su párrafo segundo de las ROP.

- iii. Con el fin de que el Consejo Directivo o en su caso la Instancia Ejecutora 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.
- iv. Una vez realizado el reintegro correspondiente a la TESOFE, se deberá enviar a la Instancia Ejecutora vía electrónica la siguiente documentación:
 - a. Comprobante de reintegro (Ficha de depósito o Transferencia bancaria).
 - b. En su caso, comprobante de entero de rendimientos, a través del Formato SAT 16, ficha de depósito o transferencia bancaria.
- v. En caso de realizarse reintegros extemporáneos de recursos presupuestales de ejercicios anteriores, se deberá entregar la comprobación del pago de las cargas financieras correspondientes.

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

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de a poyo	Entregable	
1	Capacitación				
		Cursos de capacidades técnicas	\$50,000	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización.	Diploma, Reconocimiento 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 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
		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 Constancia de acreditación del curso. El resultado considerará acreditado conforme a lo siguiente: 1) Examen TOEFL: 550 puntos o su equivalente en el computadora 2) Examen TOEIC: 600 puntos

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de a poyo	Entregable	
		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 habilitada	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 empresa	Listado de relación del equipamiento adquirido con su número de serie Memoria Fotográfica.
		Habilitación de espacios	\$2,000,000	Por proyecto	Reporte y Memoria

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de a poyo	Entregable	
					Fotográfica. El PROSOFT no aportará recursos para este concepto, pero si podrá reconocer las aportaciones del Beneficiario y del Organismo Promotor al
		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

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de a poyo	Entregable	
					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"> • Contrato, carta de liberación por parte del proveedor y carta de satisfacción por parte del Usuario de TI. • Evaluación del desempeño del proveedor. • La SE o el OP hará una visita para verificar el funcionamiento de la solución en las instalaciones del Usuario de TI.
		Subcontratación de procesos de negocio y atención a clientes a través	\$4,000,000	Por proyecto (Subcontratado)	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de prestación de servicios entre el Usuario de TI y el proveedor con una vigencia Mínima por la duración del proyecto.

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de a poyo	Entregable	
		de TI o medios interactivos			<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los procesos de negocio que se subcontrataron • Evaluación del desempeño del proveedor. • La SE hará una visita durante la ejecución del proyecto para verificar la prestación del servicio.
5 Protección de la propiedad intelectual					
		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.
6 Comercialización					
		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.

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de a poyo	Entregable	
7	Estudios				
		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
8	Servicios profesionales diversos				
		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. Quedan excluidos los gastos de comida, transporte local en la ubicación del evento y hospedaje.

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de a novo	Entregable	
		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. Quedan excluidos los gastos de comida, transporte local en la ubicación del evento y hospedaje.
		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. Quedan excluidos los gastos de comida, transporte local en la ubicación del evento y hospedaje.
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. 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

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de a poyo	Entregable	
					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 establezca el Consejo Directivo del PROSOFT y la normatividad	Conforme al art. 21 de las ROP.	Conforme a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente suscrito con la SE.

c) La Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2010

A. De los tipos de Sesiones de Consejo

Las sesiones de Consejo Directivo serán ordinarias y extraordinarias, unas y otras se llevarán a cabo en el domicilio que al efecto indique la convocatoria, salvo el caso de Sesiones remotas.

Serán Ordinarias las que se reúnan para tratar cuando menos cuatro de los siguientes temas:

- a. Reportes de avances y reportes finales de proyectos de ejercicios anteriores.
- b. Presentación y aprobación de solicitudes de apoyo.
- c. Solicitud de cancelaciones de proyectos.
- d. Presentación de solicitudes de modificación y/o prorrogas de proyectos.
- e. Aprobación de Criterios de Operación y manuales.

Para efectos en donde se presenten “Informes diversos” u “Otros” temas relacionados al Programa se podrán incluir tanto en Sesiones Ordinarias como Extraordinarias.

Serán extraordinarias las que se reúnan para tratar tres o menos de los asuntos enumerados.

B. De la periodicidad de las Sesiones de Consejo

El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando así lo estime prudente la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo.

C. De las convocatorias

Las convocatorias para Sesión de Consejo Directivo deberán hacerse con cinco días hábiles de anticipación tratándose de Sesiones Ordinarias, y cuando menos con dos días hábiles de anticipación en el caso de Sesiones Extraordinarias.

Las convocatorias deberán de contener cuando menos:

- a. La indicación de ser ordinarias o extraordinarias.
- b. El lugar físico en donde habrá de llevarse a cabo la Sesión o en su defecto, que se trata de una sesión remota.
- c. La fecha y hora en que habrá de llevarse a cabo, y en caso de que se trate de una Sesión remota, la forma de acceder a la misma.
- d. El Orden del Día.
- e. La firma autógrafa, o en su defecto la firma digital, del Secretario Técnico, o en su caso, del Presidente Propietario o el Presidente Suplente de dicho órgano colegiado.

El Secretario Técnico del Consejo Directivo, enviará a los señores Consejeros al correo electrónico que al efecto designe cada uno de ellos durante la primera Sesión de Consejo del ejercicio fiscal, o en su defecto por los medios electrónicos habilitados para tal efecto por la Instancia Ejecutora, con la antelación descrita en el primer párrafo de esta sección, la carpeta electrónica que contenga la información completa, detallada, veraz y suficiente para pronunciarse sobre los puntos incluidos en el Orden del Día.

El Secretario Técnico es la persona facultada para convocar a Sesión de Consejo Directivo, a petición de la Instancia Ejecutora o del Consejo Directivo, sin embargo, el Presidente Propietario o el Presidente Suplente, podrán convocar a Sesión de Consejo Directivo cuando así lo estimen pertinente, justificando en el documento correspondiente, el motivo de la Sesión.

D. De la validez de las Sesiones y la votación

Para que una Sesión de Consejo ordinaria o extraordinaria se considere legalmente reunida en primera convocatoria, debe estar representada por lo menos la mayoría de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, y sus resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos de los presentes.

En caso de empate, el Presidente Propietario, o en su caso el Presidente Suplente tendrá voto de calidad.

Una vez declarada legalmente instalada la Sesión de Consejo, ya sea en primera o segunda convocatoria, ninguno de sus miembros con derecho a voto podrá abandonar el recinto, y si así lo hiciera la Sesión se considerará legalmente instalada independientemente del número de Consejeros que permanezcan, y las resoluciones adoptadas serán consideradas válidas.

En caso de ausencia del Secretario Técnico el Presidente del Consejo Directivo o su suplente podrán designar al Consejero que haga las veces de Secretario Técnico del Consejo Directivo, para efectos de la Sesión en donde se presente dicha ausencia.

E. De las Sesiones remotas

El Consejo Directivo podrá sesionar de manera remota, siempre y cuando:

- a. Se especifique en la convocatoria correspondiente que se trata de una sesión remota, así como la manera de acceder a la misma.
- b. La plataforma para llevar a cabo la Sesión permita la interacción auditiva y visual de todos sus miembros.

F. De las resoluciones tomadas fuera de Sesión de Consejo

Se consideraran tomadas dentro de Sesión de Consejo Directivo las resoluciones tomadas por unanimidad de los miembros descritos en las fracciones I a VII de la regla 39 del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa para de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto para el ejercicio fiscal 2010, y el representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía, tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubiesen sido adoptadas en Sesión de Consejo, siempre y cuando se confirmen por escrito.

G. De la suplencia

Cada uno de los miembros propietarios podrá designar un suplente, que tendrá las mismas facultades que el titular. Dicha designación podrá hacerse en cualquier momento para todo el ejercicio fiscal, de una sola vez y en un solo documento dirigido al Secretario Técnico, o en su defecto, por Sesión de Consejo Directivo. En caso de que un miembro propietario sea designado como suplente y este acepte el encargo, podrá a su vez designar un suplente para efectos de participación en la Sesión de Consejo, puntualizando que los miembros designados como suplentes no podrán nombrar suplentes de sí mismos.

Los señores Consejeros podrán revocar las designaciones de sus respectivos suplentes

mediante escrito simple dirigido al Secretario Técnico en el que se designe al nuevo suplente.

En caso de que por cualquier motivo los consejeros propietarios dejaran de ocupar sus cargos como funcionarios públicos, o en su caso estos estuvieran vacantes, el Consejo Directivo a propuesta de la Instancia Ejecutora, designará a un consejero propietario suplente de carácter temporal, mientras se ocupa nuevamente la vacante.

H. De los Invitados Especiales

Adicionalmente, el Consejo Directivo podrá invitar a representantes de organismos e instituciones públicas o privadas que se relacionen con proyectos o asuntos presentados en las Sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.