

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 2011**

(Documento modificado conforme a los acuerdos 2011-I-E-006 y 2011-I-E-031 de la primera sesión extraordinaria y conforme al acuerdo 2011-II-E-018 de la segunda sesión extraordinaria del Consejo Directivo del PROSOFT)

I. Del objetivo de los Criterios de Operación

En apego a las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2011, los presentes Criterios de Operación del PROSOFT tienen como objetivo establecer diversos lineamientos respecto a:

- 1) Los procesos administrativos, conforme al Anexo C de las Reglas de Operación del PROSOFT.
- 2) Los elementos que deben considerarse en la Solicitud de Apoyo para establecer los entregables por cada rubro de gasto señalado en el Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT.
- 3) La integración y funcionamiento del Consejo Directivo del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2011.

En lo no previsto en estos Criterios de Operación, el Consejo Directivo determinará lo procedente.

II. Glosario

BEN: Beneficiario.

CD: Consejo Directivo.

Criterios de Operación: Criterios de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2011.

EF: Entidad Federativa y/o Distrito Federal.

Estratificación de MiPyMES: Toma como base lo previsto en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. La fórmula prevista en dicho ordenamiento considera sector, rango de número de trabajadores y el rango de monto de ventas anuales (mdp).

IE: Instancia Ejecutora.

Mecanismo interno de operación: Mecanismo, validado por la IE, mediante el cual un OP autorizado realizará la difusión, asesoría e información del Programa; recepción, evaluación, selección y comunicación de resultados de las Solicitudes de Apoyo recibidas (sujetas de apoyo o no) así como de aquellos proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo del PROSOFT.

OE: Organismo Empresarial.

OP: Organismo Promotor.

PROSOFT: Programa para el Desarrollo de la Industria de Software.

ROP: Reglas de Operación del PROSOFT publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2011. Se encuentran disponibles en:

http://www.economia.gob.mx/swb/work/models/economia/Resource/1547/1/images/RO2011_PROSOFT.pdf

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Secretaría: Secretaría de Economía.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

III. Lineamientos de operación

1) Procesos administrativos

A. Difusión

1. Publicación de ROP en DOF y portal de Secretaría

- a) La Secretaría publicó las ROP en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de marzo de 2011.
- b) Las ROP están disponibles en la página electrónica de la Secretaría y/o en www.prosoft.economia.gob.mx.

2. Difusión de convocatorias

- a) La Secretaría difundirá las convocatorias que apruebe el CD a través de la página electrónica de la Secretaría (www.economia.gob.mx) y/o en www.prosoft.economia.gob.mx.
- b) La Secretaría promoverá dichas convocatorias apoyándose en las representaciones federales de la Secretaría.
- c) Los OP tienen la obligación, de acuerdo a la regla 3.6.2.1.e de las ROP, de difundir al menos en un periódico local las fechas durante las cuales estarán abiertas las convocatorias acordadas por el CD, así como los medios para conocer el detalle de su mecanismo interno de operación.
- d) Los OP realizarán adicionalmente acciones de difusión del PROSOFT ante organismos, empresas, instituciones académicas, centros de investigación, entre otros, al menos a través de su página de Internet y de acuerdo a su mecanismo interno de operación.
- e) La publicidad que adquieran las dependencias, entidades y OE, para la difusión del Programa deberá incluir, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

3. Difusión de resultados

- a) La IE difundirá las Solicitudes de Apoyo aprobadas, así como los resultados obtenidos al menos a través de la página de Internet www.prosoft.economia.gob.mx.
- b) En caso de acciones de difusión y promoción de los proyectos aprobados por el PROSOFT, así como de los resultados obtenidos, los OP y/o los BEN tendrán la obligación de señalar expresamente el apoyo de la Secretaría y el PROSOFT.

- c) La publicidad que adquieran las dependencias de gobierno federal, Entidades Federativas, Distrito Federal y Organismos Empresariales para la difusión del PROSOFT deberá incluir claramente, ya sea visual y/o audible, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”.
- d) La Secretaría difundirá al público en general, a través de la página electrónica www.economia.gob.mx los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los BEN, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base a los indicadores de desempeño y de gestión previstos en las ROP.

B. Autorización de Organismos Promotores

1. Carta de manifestación de interés

- a) Conforme a la regla 3.3.1 de las ROP, los gobiernos de las EF así como los OE, que cumplan con alguno de los supuestos previstos en la regla 3.3.1.a, que estén interesados en fungir como OP ante el PROSOFT deben remitir a la IE la siguiente documentación:
 - i. Carta de intención para fungir como OP (Anexo G de las ROP 2011). En el caso de las EF, se deberá señalar el monto de recursos que en el presente ejercicio fiscal se pretende invertir en proyectos sujetos de apoyos.
 - ii. Estrategia y/o programa para el desarrollo del sector de TI alineado al PROSOFT 2.0.
 - iii. Propuesta de mecanismo interno de operación.
 - iv. Carta de Designación del responsable operativo del OP (Anexo H de las ROP 2011).
 - v. Documentación jurídica que acredite su legal existencia y los poderes para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio para suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes, tales como:
 - Para las EF:
 - 1) Reglamento interior de la Dependencia Estatal.
 - 2) Facultades de los funcionarios estatales para la suscripción de convenios.
 - 3) Nombramiento de los funcionarios estatales facultados para la suscripción de convenios.
 - 4) RFC estatal.
 - Para los organismos empresariales:
 - 1) Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.
 - 2) Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de 3 meses al momento de ser presentado.
 - 3) RFC.
 - 4) En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, se deberá presentar escritura notarial donde consten

las facultades del representante legal para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio.

5) Identificación oficial del representante legal.

2. Análisis de información e historial del candidato

- a) La IE analizará y validará que se cumplan los requisitos establecidos en la regla 3.3.1 de las ROP, para lo cual tomará en cuenta:
 - i. La documentación entregada.
 - ii. En su caso, el historial del candidato ante el PROSOFT:
 - 1) Cumplimiento de obligaciones en caso de haber fungido previamente como OP.
 - 2) En su caso, sanciones emitidas por el CD.
- b) La IE podrá solicitar información complementaria que permita determinar el cumplimiento de los supuestos y requisitos establecidos en las ROP.

3. Resolución del CD

- a) Las Solicitudes validadas por la IE se presentarán al CD del PROSOFT para someterlas a su consideración y en su caso se emita la autorización como OP para el ejercicio 2011.
- b) Se faculta al Director General de Comercio Interior y Economía Digital para:
 - i. Autorizar OP que cumplan con los siguientes criterios:
 - 1) Hayan entregado toda la documentación prevista en este apartado.
 - 2) Cumplan con todos los requisitos previstos en el apartado 3.3.1. de las ROP.
 - ii. Informar al CD, a través de su Secretario Técnico de las autorizaciones otorgadas.
- c) El Secretario Técnico del CD notificará a la EF u OE la resolución tomada por el CD, o en su caso el Director General de Comercio Interior y Economía Digital, a través de un oficio enviado por correo electrónico.
- d) La IE difundirá a través de la página de Internet www.prosoft.economia.gob.mx el listado de OP autorizados.

C. Solicitudes de Apoyo

1. Llenado de Solicitud de Apoyo por BEN

- a) La población objetivo interesada en enviar Solicitudes de Apoyo, debe contar con una clave de acceso al Sistema de PROSOFT. En caso de no contar con ella se puede tramitar directamente en el Sistema del fondo a través de la página de Internet www.prosoft.economia.gob.mx.
- b) La población objetivo interesada deberá ingresar al Sistema la siguiente documentación jurídica, conforme a la regla 3.3.2 de las ROP, que confirme que cumple con alguno de los incisos previstos en la regla 3.2 de las ROP:
 - i. Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

- ii. Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de 3 meses al momento de ser presentado.
- iii. RFC.
- iv. Carta bajo protesta decir verdad que manifieste el tamaño de empresa mencionando los datos utilizados para el cálculo de la fórmula prevista en la estratificación de MiPyMES. Para fines de cálculo, las empresas de TI son consideradas parte del sector servicios y se deberá utilizar el número de trabajadores que se tienen dados de alta ante el IMSS bajo la clave patronal.
- v. Identificación oficial del representante legal (en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria vigente y completa en los formatos FM2 o FM3, para acreditar la legal estancia en el país).
- vi. En caso de que el Poder Notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, deberá anexarse la Escritura Notarial donde consten las facultades del representante legal, de preferencia poder general para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio.

En caso de haber sido BEN previamente y que la información registrada esté actualizada en el Sistema, bastará señalar que se ha validado y que no existen cambios a través del mismo Sistema.

- c) El OP autorizado correspondiente será responsable de:
 - i. Cotejar la documentación jurídica digital que obre en el Sistema contra la original.
 - ii. En caso de estar completa, la deberá validar a través del Sistema del fondo.
- d) La IE evaluará si la población objetivo interesada cumple con los requisitos establecidos en las ROP, en términos de la población objetivo y documentación jurídica correspondiente de acuerdo a la regla 3.3.2 de la ROP. En caso de no cumplir o de identificar faltantes, la IE notificará al OP para que se subsane la omisión. No se podrán someter Solicitudes de Apoyo en caso de no contar con esta información completa y actualizada en el Sistema.
- e) La documentación jurídica será validada por la IE.
- f) El interesado deberá enviar su Solicitud de Apoyo debidamente llenada a través del Sistema de fondo, conforme al Anexo B, tomando en cuenta las consideraciones sobre rubros de apoyo establecidas en la regla 3.5.5 de las ROP.
- g) A la Solicitud se deberá anexar los siguientes documentos:
 - i. Proyecto en extenso.
 - ii. Cotizaciones:
 - 1) Se deberán presentar al menos tres cotizaciones por concepto aplicable conforme a los rubros de apoyo con el objetivo de que el solicitante realice un análisis de mercado que sustente el monto total del proyecto. Las cotizaciones deberán observar lo dispuesto en el inciso h) de este apartado.

- 2) En caso de proveedores únicos del bien o servicio requerido, se deberá justificar la razón de dicho supuesto, pudiendo en todo caso la IE, negar dicha proveeduría de bienes o servicios si a través de la documentación entregada no se advierte una justificación válida.
 - 3) La IE validará que se cumple con lo previsto en la regla 3.5.5.1.b. de las ROP respecto a los tres proveedores propuestos para el rubro de gasto 4 – Usuario de TI para lo cual tomará en cuenta:
 - Documento, o en su caso vínculo a página electrónica que funja como fuente oficial, que ostente que el proveedor cuenta con el certificado, evaluación formal o verificación.
 - Carta firmada bajo protesta decir verdad por el proveedor donde manifieste que al menos el 80% de los recursos humanos involucrados directamente para ofrecer el producto o servicio laboraran en territorio nacional.
 - iii. Ficha técnica del solicitante.
 - iv. Carta (s) compromiso de beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar. En caso de que las empresas atendidas pretendan participar en la inversión del proyecto, estas deberán suscribir a su vez dicha carta.
 - v. Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitida por el SAT. Si bien se podrá de inicio anexar el documento que sustente que se ha iniciado el trámite, se deberá haber entregado la respuesta de opinión favorable al momento en que el CD dictamine la Solicitud de Apoyo en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010, o la que la sustituya.
 - vi. Carta bajo protesta de decir verdad a través del representante legal del solicitante, donde se afirme que no forma parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos y que no cae en ninguno de los supuestos previstos en la regla 3.3.2.i.
 - vii. Listado de empresas atendidas.
 - viii. En su caso, documentación soporte adicional que aplique al proyecto.
- h) Las cotizaciones anexadas a la Solicitud de Apoyo deberán tener al menos las siguientes características:
- i. Deberán ser una propuesta de cotización formal, con hoja membretada y datos generales de la empresa que cotiza (ej. teléfono, fax, correo electrónico, página web, contacto, etc.).
 - ii. Deberá estar dirigida al beneficiario.
 - iii. Deberá describir el producto o servicio que está cotizando (características técnicas, costo por unidad, total de unidades).
 - iv. Si aplica, deberá de especificar si la cantidad cotizada incluye o no el IVA.
 - v. Las cotizaciones deberán estar firmadas por parte de la empresa proveedora. En caso de que por políticas internas de la empresa

proveedora no se presenten cotizaciones firmadas o sean generadas por portales electrónicos, se deberá entregar una carta firmada por el representante legal de la empresa beneficiaria que manifieste la autenticidad y vigencia de las mismas, así como manifestar el medio mediante el cual se cotizó.

vi. En el caso de “Servicios Profesionales diversos” y “Estudios para desarrollar capacidades de negocio” las cotizaciones deberán estar acompañadas por una propuesta técnica y la síntesis curricular de la empresa y/o personas que participarán en el estudio:

1) **Propuesta económica.** Deberá elaborarse una propuesta de la empresa proveedora, dirigida al posible beneficiario del PROSOFT, donde manifieste su intención de participar en el estudio, asesoría y/o consultoría, así como el monto que propone cobrar por los servicios que prestará, debiendo firmar invariablemente la propuesta.

2) **Propuesta Técnica.** Deberá plantear los objetivos y metas del estudio, asesoría y/o consultoría, así como la propuesta metodológica; problema que busca resolver elementos que contendrá la entrega final, duración del estudio, tipo de análisis que se realizará, número de personas involucradas.

3) **Síntesis curricular** de la empresa y/o personas que participarán en el estudio asesoría y/o consultoría.

vii. Las tres propuestas de cotización por concepto deberán tener referencias iguales, similares y/o comparables entre sí en cuanto a las características de los bienes o servicios a adquirir.

viii. Las cotizaciones para el rubro de gasto 4 – Usuario de TI deberán contemplar al menos la siguiente información:

1) Duración del proyecto.

2) Número de personas involucradas para brindar el producto o servicio.

3) Requerimientos que detallen el servicio a desarrollar que sustentan el monto cotizado.

i) En el caso donde el solicitante hubiera sido apoyado por otros programas y/o fondos de la Secretaría, éste deberá manifestarlo e integrar la documentación que sustente que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes.

j) La Solicitud de Apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales aplicables:

i. En caso de que el proyecto contemple varias etapas (años) para su ejecución, el solicitante lo podrá manifestar en la sección II de la Solicitud de Apoyo. Asimismo podrá señalar la etapa que está sometiendo a consideración del CD.

- ii. Si bien la aprobación de una etapa no implica ni compromete recursos de ejercicios posteriores, la información otorgada podrá brindar al CD la visión completa de lo que se pretende alcanzar.
 - iii. La aportación del solicitante de apoyo, al menos debe representar el 50% del total del proyecto, salvo los casos previstos en la regla 3.5.2.d de las ROP. Estos recursos podrán ser complementados con aportaciones de los OP, los BEN y/o de otras instituciones, organismos o empresas, de tal forma que se integre el total del monto a ejercer.
- k) Para el caso de aportaciones no líquidas:
- i. Para proyectos con aportaciones no líquidas de los OP, BEN u otros aportantes, el CD podrá reconocerlas, siempre y cuando éstas estén directamente vinculadas al proyecto. Por regla general, el CD reconocerá un tercio del valor de dichas aportaciones como parte del proyecto.
 - ii. El valor que representan dichas aportaciones no líquidas 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.
- l) Impacto esperado del proyecto
- i. Capital humano en sector de TI
 - 1) Considerar como empleo mejorado, aquel que previo a la vigencia del proyecto ya estaba contratado y recibe como parte del alcance de este proyecto alguna capacitación o certificación.
 - 2) Considerar como empleo potencial, aquel que se contrata derivado de la ejecución del proyecto. Es decir, un empleo potencial no se debe contabilizar a su vez como empleo mejorado, aun y cuando este reciba una capacitación o certificación.
 - 3) En el caso, de proyectos de Usuario de TI, se podrán contabilizar empleos creados en el proveedor de TI sólo si dichos empleos fueron creados a partir de la ejecución del proyecto y se destinarán exclusivamente a la entrega de dicho producto o servicio durante la vigencia del proyecto. En caso de que se registren estos empleos se deberá anexar a la Solicitud de Apoyo una carta suscrita por el representante legal del proveedor donde manifieste lo anterior y que éste se obliga a entregar al potencial BEN la documentación que éste requiera para poder comprobar los empleos generados conforme a lo previsto en el Lineamiento G.1.i) del presente documento.
 - ii. Usuarios de TI.
 - 1) Facturación a detonar el sector de TI se refiere al total de recursos que se pagarán al proveedor, es decir la suma de todos los que participan en las fuentes de aplicación de recursos.
 - 2) En los campos de empleo potencial, solo se deberán registrar aquellos que de ejecutarse el proyecto se crearán en el BEN.

iii. Indicadores relevantes.

- 1) Para el cálculo del campo denominado personas capacitadas se deberán considerar todos los cursos por persona que se consideran en la solicitud de apoyo, es decir si una persona toma dos cursos técnicos se deberá reflejar el indicador como dos.
- 2) Para el cálculo del campo denominado personas certificadas se deberán considerar todos los exámenes por persona que se consideran en la solicitud de apoyo, es decir si una persona toma dos exámenes de certificación técnicos se deberá reflejar el indicador como dos.

2. Evaluación y selección de proyectos de OP

- a) El OP correspondiente será el responsable de validar el llenado correcto de la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte del proyecto.
- b) El OP deberá seleccionar los proyectos y realizar el envío formal a la IE para que sea sometida a consideración del CD del PROSOFT, apegándose a su mecanismo interno de operación y de acuerdo a los factores de evaluación considerados en el Modelo Paramétrico.

3. Envío de Solicitudes de IE

- a) Para efecto de acelerar las acciones previstas en la política pública federal enfocadas a eliminar fallas del mercado que limitan el desarrollo del sector de TI así como las acciones previstas en el proyecto del Banco Mundial, la IE podrá canalizar directamente Solicitudes de Apoyo al CD, sin pasar a través de un OP, para que éste determine la pertinencia de asignar apoyos.
- b) Dado el beneficio social de estos proyectos, a los BEN vinculados a dicho rubro de gasto no se les requerirán los incisos e y f de la regla 3.3.2 y el inciso b de la regla 3.4 de las ROP. Los formatos y mecanismos para cumplir con las obligaciones previstas en los incisos b, d y e de la regla 3.6.2.2 de las ROP se ajustarán por la IE con el fin de reflejar correctamente el alcance de dichos proyectos, así mismo, no será obligatorio ingresar la información prevista para el OP en la Solicitud de Apoyo al PROSOFT (Anexo B de las ROP).
- c) Los proyectos aprobados con este rubro de gasto serán considerados como acciones estratégicas conforme a lo previsto en el inciso d de la regla 3.5.2 de las ROP.
- d) Los derechos y obligaciones de los BEN de tales proyectos se estipularán en los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se canalicen los recursos del PROSOFT.

D. Selección de Beneficiarios

1. Evaluación de proyectos por IE

- a) La IE evaluará si el BEN potencial cumple con los requisitos establecidos en las ROP, que se cumpla con lo previsto en las convocatorias que emita el CD y que se cuente con disponibilidad presupuestal en el PROSOFT al momento de someterse la Solicitud de Apoyo al CD de acuerdo a lo establecido en la regla 3.4 de las ROP.

- b) La IE dispondrá de 90 (noventa) días naturales posteriores a la fecha de recepción de Solicitud de Apoyo para dar respuesta. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada.
- c) En caso de que la IE tuviera observaciones sobre la Solicitud de Apoyo y/o la documentación soporte, estas se harán del conocimiento del responsable del OP correspondiente.
- d) En este caso, el OP tendrá un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles para subsanar las observaciones de la IE, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP. Transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, la Solicitud de Apoyo se considerará desistida sin ninguna responsabilidad para la Secretaría, la IE y el CD.
- e) Se emitirán hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones por Solicitud de Apoyo por cada convocatoria. 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 considerara como desistida por el BEN y no será sujeta de evaluación por parte del CD del PROSOFT, sin responsabilidad alguna para el CD, la Secretaría y en su caso el OP.
- f) Una vez, que las observaciones emitidas por la IE a la Solicitud de Apoyo hayan sido corregidas y el OP haya otorgado el puntaje correspondiente conforme al modelo paramétrico autorizado por el CD, la IE utilizará a su vez el modelo paramétrico para complementar el puntaje a las solicitudes propuestas
- g) La IE emitirá una recomendación al CD dando prioridad a aquellas solicitudes de acuerdo a lo establecido en la regla 3.4.c de las ROP y generando una recomendación al CD.

2. Selección y dictamen de Solicitudes por CD

- a) El CD, tomando en consideración la recomendación de la IE, emitirá una resolución sobre si la Solicitud de Apoyo se aprueba o se rechaza, de acuerdo a la regla 3.9.2.b de las ROP. En su caso, podrá requerir mayor información sobre la Solicitud de Apoyo previo a su dictamen final.
- b) El monto por Solicitud de Apoyo aprobada estará en función de los rubros de gasto, montos y consideraciones previstas en el Anexo A, así como las diversas disposiciones previstas en las ROP.
- c) En el supuesto de que algún gobierno de una EF no cuente con suficiencia presupuestal para el apoyo de proyectos, el CD podrá, sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROSOFT, asignar recursos federales a las empresas para atender las Solicitudes de Apoyo presentadas por dicha EF.
- d) Los acuerdos tomados por el CD se asentarán en el acta de la sesión correspondiente que elabore el Secretario Técnico.
- e) El Secretario Técnico dará de alta en el Sistema del fondo el dictamen emitido por el CD respecto a las Solicitudes de Apoyo, de acuerdo a la regla 3.9.3.e y 3.9.3.f. de las ROP.

3. Comunicación de resoluciones del CD

- a) El Secretario Técnico notificará a los OP a través de medios electrónicos, las resoluciones del CD sobre los temas que hayan sometido a su consideración y a las Delegaciones de la Secretaría, de acuerdo a la regla 3.9.3.g. y h de las ROP.
- b) Los OP deberán notificar a los BEN solicitantes, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la notificación del Secretario Técnico, la resolución de aprobaciones y rechazos del CD respecto a las Solicitudes de Apoyo, y enviar en el mismo término a la IE copia de dichas notificaciones.

E. Formalización de apoyos

1. Elaboración de Convenio con OP

- a) Los OP autorizados tendrán la obligación de suscribir el Convenio de Coordinación con la Secretaría en el caso de las EF y el Convenio de Colaboración en el caso de los OE, debiendo enviarlo a la IE dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores a su recepción en el caso de las EF, y dentro de 5 (cinco) días hábiles posteriores a su recepción en el caso de los OE.
- b) 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 BEN, el CD podrá aprobar el monto marco de aportación del PROSOFT para el 2011, mismo que se establecerá en el Convenio de Coordinación correspondiente. Para determinar el monto marco del Convenio antes citado, el CD tomará en cuenta las siguientes consideraciones:
 - i. El monto de aportación de la EF en el ejercicio fiscal 2010.
 - ii. El pago de los recursos del PROSOFT a la EF estará vinculado a la aprobación de la Solicitud de Apoyo por parte del CD, acordándose entre la EF y la IE la fecha límite para hacer llegar Solicitudes de Apoyo. Lo anterior sin menoscabo de lo previsto en las Convocatorias que emita el CD.
 - iii. En caso de que el plazo se cumpla, la aportación del PROSOFT que no esté respaldada por proyectos aprobados por el CD, se descomprometerá y podrá ser asignada a otros proyectos que reciba el CD; lo anterior sin ninguna responsabilidad para el CD, la Secretaría y la IE.
 - iv. En el caso de que el monto de las Solicitudes de Apoyo aprobada por el CD para la EF, sea menor o mayor al monto de aportación del PROSOFT vinculado al Convenio de Coordinación, se suscribirá una adenda para ajustar las aportaciones correspondientes, la cual deberá ser enviada a la UAJ para su registro.
 - v. En el caso de que la EF decida incrementar su aportación a proyectos vinculados al PROSOFT, y esta sea autorizada por el CD, se podrá suscribir una adenda al instrumento jurídico correspondiente, enviándolo a la UAJ para su registro.
- c) En caso de no suscribirse un Convenio de Coordinación con un monto de aportación autorizado por el CD para alguna EF, así mismo como para suscribir el Convenio de Colaboración (Anexo D de las ROP) con los OE, el monto del PROSOFT será igual al

monto de las Solicitudes de Apoyo aprobadas por el CD, pudiéndose en todo momento suscribir adendas y convenios modificatorios correspondientes.

2. Suscripción y registro de convenio con OP ante Secretaría

- a) Una vez suscrito y recibido el Convenio, y en su caso las adendas, por la IE, ésta procederá a remitir el Convenio, y en su caso las adendas, en 4 (cuatro) tantos, a la UAJ de la Secretaría para su registro.
- b) Una vez registrados los instrumentos jurídicos, la UAJ y la IE resguardarán un tanto cada una. La IE enviará al OP los tantos restantes para su distribución a los actores que correspondan.

3. Elaboración de convenios de asignación de recursos a BEN

- a) Con la documentación jurídica de los BEN así como con la documentación de los proyectos aprobados por el CD, la IE elaborará el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente (Anexo E o F de las ROP).
- b) La IE enviará el Convenio de Asignación de Recursos por medio electrónico al OP.

4. Suscripción y registro de convenios con BEN ante Secretaría

- a) Los OP deberán imprimir en 4 (cuatro) tantos y suscribir el Convenio de Asignación de Recursos (Anexo E o F de las ROP) correspondientes a las Solicitudes de Apoyo aprobadas, así como recabar la firma del BEN correspondiente.
- b) El OP deberá enviar dicho Convenio suscrito por todas las partes a la IE dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su recepción, para que la IE los suscriba. En caso de no recibirlo en dicho plazo, el CD podrá cancelar el apoyo otorgado sin ninguna responsabilidad para el CD, la IE o la Secretaría.
- c) Una vez registrados los instrumentos jurídicos, la UAJ y la IE resguardarán un tanto cada una. La IE enviará al OP los tantos restantes para su distribución a los actores que correspondan para su resguardo.
- d) El OP deberá enviar a la IE copia de la evidencia que sustente la entrega de su convenio original al BEN.

F. Entrega de apoyos

1. Características de las Cuentas Bancarias para recibir los apoyos del PROSOFT

- a) Los OP y los BEN deberán contar con una cuenta bancaria productiva exclusiva para recibir los apoyos del PROSOFT.
- b) Las cuentas deben tener las siguientes características:
 - i. Que genere intereses (cuentas productivas).
 - ii. Que pueda emitir cheques.
 - iii. Que pueda ser liquidable.
 - iv. Debe ser exclusivamente para recibir los recursos del PROSOFT.

2. Registro de cuenta OP ante la Secretaría

- a) Los OP deberán entregar, vía correo electrónico a la IE, una Carta membretada de la institución bancaria, incluyendo: Número de cuenta, número CLABE, nombre del titular, plaza, sucursal y fecha de apertura (fecha de entrega o tiempo).

3. Trámite de pago ante Secretaría

- a) Cuando el OP es una EF, a través de la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente debe solicitar el registro ante la Tesorería de Federación (TESOFE) y enviar adicionalmente la siguiente documentación vía correo electrónico a la IE:
 - i. Solicitud de registro de alta de la cuenta ante la TESOFE.
 - ii. Impresión de la pantalla generada por la TESOFE con el registro.
 - iii. Copia del RFC de la Secretaría de Finanzas o su equivalente.
- b) Cuando el OP es un OE, debe enviar adicionalmente la siguiente documentación vía correo electrónico a la IE:
 - i. Alta como proveedor conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Economía.
 - ii. En caso de que sea persona distinta al representante legal, descrito en el apartado B.1.a).v., poder y copia de identificación oficial del representante legal.
- c) Los OP deben remitir en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la solicitud de la IE, los recibos/facturas de pago oficiales por el monto de los apoyos, ya sea por el monto aprobado por el CD o por el monto de los proyectos aprobados, anexando la siguiente documentación:
 - i. Documentación que faculta a la persona que expide (suscribe) el recibo.
 - ii. Copia de Identificación oficial.

4. Pago a OP

- a) Con la validación de la documentación jurídica, el Convenio de Coordinación o de Colaboración, o las adendas que apliquen, debidamente registrados por la UAJ, así como el alta de la cuenta ante la Secretaría, junto con el recibo/factura que proceda, la IE iniciará el trámite interno para realizar el pago correspondiente al OP.

5. Oficio(s) de ministración de recursos a BEN

- a) Una vez que se cuente con el Convenio de Asignación de recursos registrado que corresponda ante la UAJ, la cuenta bancaria correspondiente del BEN, así como lo previsto en el inciso anterior, la IE emitirá un oficio de ministración de los recursos a los BEN por parte del OP.

6. Pago de OP a BEN

- a) El OP podrá llevar a cabo la Ministración del recurso, hasta que reciba el oficio de ministración de recursos por parte de la IE.
- b) Cubierto el inciso a) del punto 5, el OP deberá proceder con el pago a los BEN en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, enviando una confirmación de pago al BEN, indicando la fecha y forma de pago, a través de un oficio o correo electrónico.
- c) Una vez realizada la ministración de recursos, el OP deberá informar a la IE sobre la ministración de los recursos a los BEN (Anexo I de ROP).

- d) Para proyectos que impliquen la construcción de bienes inmuebles por parte del BEN u OP, 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 IE una vez que se compruebe que el inmueble lleva un avance visible mínimo de obra negra del 50%, en función de la documentación enviada por el OP.
- e) El BEN debe entregar al OP el recibo correspondiente que éste le solicite para que se pueda tramitar el pago correspondiente.

G. Seguimiento a Beneficiarios

1. Elaboración de Reporte de Avance / Final

- a) El BEN deberá enviar al OP los Reportes de Avance/Final, de manera semestral, tomando en cuenta lo previsto en los incisos n, o y p de este apartado, en el ejercicio de los recursos, metas, indicadores, entregables, objetivos e impacto del proyecto, conforme al formato definido por la IE, de acuerdo al periodo correspondiente, anexando la documentación comprobatoria del mismo.
- b) Los BEN y/o empresa atendida deberán adjuntar al Reporte Final, 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 la regla 3.7.2 de las ROP.
- c) La comprobación del ejercicio de los recursos aportados por las partes del proyecto, es decir, todas las fuentes de aplicación de recursos, considerando el 100% de la inversión contemplando las cantidades totales previstas en la Solicitud de Apoyo apartado V, tanto para PROSOFT, Entidad Federativa, Sector académico y Sector privado, que apliquen para el proyecto aprobado por el CD, a excepción de que el CD apruebe algo distinto, tendrá que ser por medio de:
 - i. Estados de cuenta bancarios que reflejen los pagos a los proveedores de los recursos federal, estatal y privado.
 - ii. La facturación de los bienes y/o servicios que se hayan adquirido.
- d) La comprobación de los recursos deberá estar a nombre del BEN correspondiente. En los casos que autorice el CD, se podrá considerar documentación comprobatoria a nombre de las empresas atendidas conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada.
- e) Se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del proyecto con fecha a partir del primero de enero en adelante del ejercicio vigente en el que se apruebe la Solicitud de Apoyo hasta la fecha autorizada de cierre del proyecto. En su caso, el CD podrá autorizar la presentación de documentación del ejercicio fiscal inmediato anterior, siempre y cuando ésta este directamente relacionada con la ejecución del proyecto y se haya previsto en la Solicitud de Apoyo.
- f) La comprobación de los recursos a través de facturas nacionales se deberán apegar a los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la

- Federación y demás disposiciones legales y normativas aplicables. Tratándose de facturas o comprobantes expedidos 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 o transferencia bancaria.
- g) La comprobación de las aportaciones no líquidas aprobadas se realizarán a través de un documento oficial en la cual se consigne que la aportación prevista en la Solicitud de Apoyo si se incorporó en el desarrollo del proyecto.
 - h) Se acepta la comprobación de viáticos siempre y cuando se hayan consignado los costos dentro de las cotizaciones anexas a la Solicitud de Apoyo, estén claramente vinculados a los entregables y sean cubiertos por el beneficiario, no con recursos del PROSOFT, a menos que el CD apruebe en la Solicitud de Apoyo lo contrario.
 - i) El impacto en empleo potencial, se comprobará mediante lo siguiente:
 - i. Identificación de las personas contratadas:
 - 1) Listado de personal contratado, incluyendo nombre completo, CURP y documento oficial mediante el cual se identifica.
 - 2) Copia de la Identificación oficial de todas las personas contratadas.
 - ii. Comprobante de empleo creado, con alguno de los siguientes documentos y será responsabilidad del OP revisar contra original:
 - 1) Altas y liquidaciones ante el IMSS:
 - a. Listado con el nombre de las personas, número de alta en el IMSS, fecha de alta en el IMSS.
 - b. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores.
 - c. Liquidaciones mensuales durante la ejecución del proyecto.
 - 2) Honorarios
 - a. Primer y último recibo de pago / honorarios. o
 - b. Contrato correspondiente con el empleado.
 - 3) En el caso de contrato con empresas de outsourcing deberá presentarse:
 - a. Contrato entre la empresa beneficiaria y la empresa proveedora del servicio.
 - b. Acta Constitutiva de la empresa proveedora donde se especifique que sus actividades preponderantes sean contratar personal a nombre de terceros.
 - c. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores.
 - iii. En el caso en que la Solicitud de Apoyo lo indique, para la participación de estudiantes en prácticas profesionales, se debe incluir el convenio con la institución.
 - j) El impacto en empleo mejorado se comprobará con los siguientes documentos y será responsabilidad del OP revisar contra original:
 - i. Listado de todas las personas impactadas, con nombre, RFC, CURP, nombre del curso, documento de comprobación, fecha del curso, horas de capacitación y firma del participante.

- ii. Constancias, diplomas, reconocimientos y/o certificaciones (con base en el concepto de apoyo seleccionado) por persona, emitido por el proveedor del servicio.
 - iii. Copia de identificación oficial de todas las personas capacitadas.
- k) Las empresas atendidas se comprueban a través de una Carta de participación/satisfacción por parte de la empresa atendida, sin considerarse clientes ni proveedores de servicios. En el caso de capacitación a personal, deberá incluirse una lista con los nombres de las personas atendidas en la Carta de la empresa.
- l) En el caso de los proyectos en donde empresas relacionadas y/o asociadas actúen como compradores y/o aportantes, se deberá comprobar que las adquisiciones finales no se realizaron dentro del grupo de empresas relacionadas y/o asociadas, así como contar con la autorización previa del CD. Para ello la IE podrá requerir información complementaria.
- m) Para que el Reporte de Avance/Final sea válido, debe anexar la documentación comprobatoria a través de evidencia digital con las siguientes características:
 - i. Todos los archivos deberán estar comprimidos en formato zip.
 - ii. Los archivos no deben de ser mayores a 4 (cuatro) megas.
 - iii. No hay límite en el número de archivos.
 - iv. El formato de entrega de los archivos deberá ser PDF (Facturas, diplomas, constancias, certificados, etc.).
 - 1) Si la factura es en dólares, anotar el tipo de cambio en la factura antes de digitalizarla y anexar la ficha de depósito.
 - 2) Los documentos deben ser escaneados del original.
 - v. Los nombres de los archivos deberán estar relacionados al contenido del entregable (ej. Fotos de 10 computadoras, guardar con el nombre "10computadoras.pdf").
 - vi. Todos los archivos deberán ser legibles, las facturas con vigencia y RFC visible.
- n) Los Reportes de Avance deberán entregarse durante los primeros 10 (diez) días hábiles, una vez vencido el semestre a reportar, considerando como fecha de inicio del proyecto la fecha de firma del Convenio de Asignación de Recursos.
- o) En caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea menor o igual a 6 (seis) meses, no aplicará la presentación del Reporte de Avance semestral, debiéndose presentar únicamente el Reporte Final.
- p) El BEN deberá enviar el Reporte Final del proyecto al OP durante los siguientes diez días hábiles a la fecha de cierre del proyecto de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada, o en su caso la fecha en que termine la prórroga otorgada por el CD.
- q) Los BEN y/o empresas atendidas, deberán conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de dichos apoyos hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto, o conforme a la normatividad aplicable.

2. Validación de Reporte por OP

- a) El OP recibirá y evaluará los Reportes de Avance/Final y validará la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT que presenten los BEN para acreditar las obligaciones. En su caso, los OP podrán realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados.
- b) El OP es responsable de supervisar, vigilar, dar seguimiento e informar a la IE de los avances en el ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas, tiempos, inversión, indicadores y objetivos de los proyectos aprobados y en su caso de las visitas de inspección física de los proyectos aprobados.
- c) En caso de que el OP apruebe los Reportes de Avance/Final entregados por los BEN, estos deberán ser enviados a la IE a través del Sistema del fondo a los 15 (quince) días posteriores a la fecha de cierre o fin del semestre a validar.

3. Revisión y dictamen de la IE

- a) La IE dispondrá de 15 (quince) días hábiles para validar el llenado del Reporte, así como la documentación comprobatoria recibida de los OP.
- b) En caso de que la IE tuviera observaciones sobre los Reportes y/o la documentación, se hará del conocimiento del responsable del OP a través de un correo electrónico.
- c) El responsable del OP deberá comunicar dichas observaciones al BEN en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles.
- d) El BEN deberá subsanar las observaciones identificadas por la IE en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP.
- e) La IE emitirá hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones a los Reportes. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, la IE expondrá el caso ante el CD para que este determine las acciones correspondientes de acuerdo a la regla 3.7.2 de las ROP.

4. Carta de cierre de ejercicio a BEN

- a) La IE entregará una carta de cierre de ejercicio de los apoyos a aquellos BEN cuyo Reporte Final haya sido aprobado, en un plazo máximo de 10 días.
- b) Sin menoscabo de lo anterior, los proyectos podrán ser sujeto de requerimientos adicionales ya sea por el CD, la IE o los actores previstos para el Seguimiento, Control y Auditoría establecidos en la regla 5 de las ROP.

H. Consideraciones adicionales:

1. Solicitud de modificación de proyectos aprobados del PROSOFT

- a) En caso de requerir una modificación al proyecto aprobado, el BEN deberá solicitar la autorización del CD, a través del OP correspondiente, utilizando el formato definido en el Anexo J de las ROP, Solicitud de Modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT.
- b) Para realizar una solicitud de modificación del proyecto, el BEN deberá estar al corriente en sus obligaciones por lo que, no se procesarán solicitudes si el BEN no está al corriente en la presentación de sus reporte avances.
- c) El OP deberá analizar la modificación solicitada y en caso de que esté de acuerdo, deberá enviar a la IE la Solicitud de modificación al proyecto por medio del Sistema de PROSOFT conforme al Anexo J de las ROP. El OP deberá resguardar el original de la Solicitud de modificación.
- d) Para la modificación de entregables, se validará que no se contraponga a lo establecido en el Anexo A de las ROP.
- e) Sólo podrán solicitarse prórrogas para el cumplimiento de entregables, siendo responsabilidad de los OP verificar el avance físico y financiero del proyecto y revisar la presentación del Reporte de Avance.
- f) El CD analizará y en su caso, aprobará las modificaciones que soliciten los BEN a los proyectos, siempre y cuando estas no afecten el impacto, la población objetivo y no impliquen un incremento en el apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios posteriores.
- g) Por regla general, el CD otorgará como máximo dos prórrogas a un mismo proyecto con un tope de hasta 6 (seis) meses cada una. En caso de requerir un plazo adicional se deberá solicitar la prórroga al CD para su autorización, con la debida justificación para su consideración. Será responsabilidad del OP y el BEN presentar los Reportes de Avance semestrales de los periodos amparados por la prórroga.
- h) De conformidad con la regla 3.9.2.I de las ROP, el CD delega a la IE facultades para autorizar directamente las Solicitudes de prórrogas y/o modificaciones a proyectos aprobados en los ejercicios fiscales de 2008, 2009, 2010 y 2011, considerando los siguientes parámetros:
 - i. Que no se afecte el impacto, la población objetivo y no impliquen un incremento en el apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios fiscales posteriores.
 - ii. En caso de ser necesario, la IE puede solicitar información adicional que justifique la prórroga y/o modificación.
 - iii. Prórrogas:
 - 1) Hasta un máximo de 2 prórrogas a un mismo proyecto con un tope de hasta seis meses cada una. En caso de que el beneficiario requiera un plazo adicional, se deberá someter a consideración del CD.
 - 2) El Beneficiario deberá estar al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.
 - iv. Modificación de entregables:
 - 1) No se contraponga con lo establecido en los rubros y montos de apoyo establecidos en las Reglas de Operación.
 - 2) El Beneficiario deberá estar al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.

- v. Modificación de listado de empresas atendidas, siempre y cuando no implique un cambio de beneficiario.
- vi. Modificación de proveedor:
 - Para proyectos aprobados 2010 y proyectos de Usuario de TI 2011, se podrán realizar modificaciones de proveedores siempre y cuando:
 - 1) No implique un incremento en la aportación federal o en caso de que exista, ésta deberá ser cubierta por el beneficiario.
 - 2) El bien o servicio adquirido cuente con las mismas características que el entregable original.

La IE notificará a la Secretaría Técnica del CD, la autorización de las modificaciones de proyectos, para que a su vez se presente un reporte en la siguiente sesión del CD, con el objeto de que tome conocimiento de la misma

2. Sanciones

- a) En función de la gravedad de las causales de sanción previstas en la regla 3.7 de las ROP, el CD podrá:
 - i. Requerir para que dentro del término que se le determine, subsane las omisiones o irregularidades advertidas.
 - ii. Cancelar en forma total o parcial la entrega de los apoyos.
 - iii. Solicitar el reintegro de recursos.
 - iv. Recomendar la suspensión de otros apoyos.
- b) En su caso, el CD deberá notificar a la Secretaría del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales y penales vigentes, al cobro mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan, debiendo además, excluirse de posibles apoyos subsecuentes por parte del PROSOFT.
- c) Las sanciones previstas en esta sección se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan, por lo que la Secretaría se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente de conformidad con las disposiciones aplicables.

3. Reintegros

- a) De los OP:
 - i. Es obligación de los OP reintegrar a la TESOFE los recursos más sus rendimientos que no se hayan destinado a los fines autorizados y aquellos que al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal no se hayan devengado, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal.
 - ii. Dentro del mismo plazo deberá remitir copia del reintegro a la IE para su registro correspondiente. Para el reintegro, el OP deberá de solicitar a la IE la línea de captura para realizar el trámite ante la TESOFE, enviando:
 - 1. Ejercicio fiscal del proyecto y Folio del proyecto.
 - 2. Monto exacto a enterar, en el caso de rendimientos. (Escribiendo la

cantidad con número y letra, redondeando la cifra hacia arriba, ya que el sistema no permite centavos).

3. Mes que están enterando, en el caso de rendimientos.

4. Medio de pago:

- Ventanilla: depósitos en efectivo o cheques del mismo banco (únicamente en donde TESOFE tenga convenio).
- Transferencia: el contribuyente deberá contar con una cuenta bancaria en una de las instituciones de crédito con las que TESOFE tiene convenio.

5. Mencionar el banco donde se hará el pago:

Las instituciones de crédito donde TESOFE tiene convenio son:

- HSBC.
- BBVA Bancomer.
- BANORTE.
- SANTANDER.
- BANAMEX.

6. Nombre del Beneficiario y/o OP que realizará el pago.

b) De los BEN:

- i. Una vez terminado el proyecto, en caso de existir metas, indicadores, entregables y objetivos de los proyectos no documentados en el Reporte Final, así como recursos no aplicados al proyecto o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el apoyo del PROSOFT, la IE determinará el monto a reintegrar por el BEN, mismo que será comunicado a través del OP.
- ii. Para el reintegro, el BEN debe solicitar la línea de captura al OP para que este a su vez la solicite a la IE.

c) En caso de que el CD aplique una sanción conforme a la regla 3.7 de las ROP, el reintegro de los recursos correspondientes deberá realizarse a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días siguientes a que se le solicite dicho reintegro.

d) Una vez realizado el reintegro y/o el entero de rendimientos correspondiente ante la TESOFE, se deberá enviar a la IE vía electrónica la siguiente documentación:

- i. Ficha de depósito original o Transferencia bancaria.
- ii. Línea de captura de TESOFE.
- iii. Carta motivo del reintegro.
- iv. En su caso, comprobante de entero de rendimiento a través de línea de captura de TESOFE.

e) En caso de realizarse reintegros extemporáneos de recurso presupuestales de ejercicios anteriores, se deberá entregar la comprobación del pago de las cargas financieras correspondientes, que hubiera calculado la TESOFE.

f) Se faculta al Director General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED), a que una vez que tenga conocimiento de las solicitudes de cancelación y/o reintegro de recursos por parte de los OP y BEN del PROSOFT, autorice, si es procedente, el

inicio de los trámites correspondientes para que los solicitantes estén en posibilidad de efectuar los reintegros a la TESOFE, independientemente de los rendimientos que dicha cantidad haya generado, además de las cargas financieras que en su caso determine la TESOFE. De lo anterior la DGCIED notificará a la Secretaría Técnica del CD, las autorizaciones realizadas, así como los reintegros efectuados, para que ésta presente un reporte en la siguiente sesión del CD, con el objeto de que tome conocimiento de los mismos.

4. Seguimiento, Control y Auditoría

- a) Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la Secretaría llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará acciones de seguimiento físico, en las cuales se podrá apoyar en las representaciones Federales de la Secretaría en las entidades así como de otros organismos que determine para tal efecto.
- b) Considerando que los recursos federales de este programa no pierden su carácter federal al ser entregados, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias por: el Órgano Interno de Control en la Secretaría; la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación.
- c) De manera particular, todas aquellas Solicitudes de Apoyo aprobadas que estén alineadas al Proyecto del Banco Mundial, podrán ser auditadas por éste.
- d) Los OP deberán facilitar los trabajos de verificación y solicitudes de información en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal.
- e) Los BEN deberán facilitar las visitas de supervisión e inspección verificaciones y auditorías con el fin de comprobar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada.
- f) Los OP y/o los BEN, efectuarán el seguimiento y solventarán las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

5. Evaluación Interna y Externa

- a) Los BEN deberán entregar la información relativa a los beneficios del proyecto apoyado durante los dos ejercicios posteriores al año en el cual se otorgó el apoyo, con el fin de monitorear el impacto del programa.
- b) Con esta información así como con la información sobre los avances y conclusión de los proyectos, la IE evaluará de manera interna el impacto y beneficios del PROSOFT.

2) Entregables por cada rubro de gastos definidos en el Anexo A de las ROP

	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
1	CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN			
	Cursos de capacidades técnicas	\$50,000	Por curso por persona. Se tomará en cuenta el nivel de especialización. Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación exitosa.	Conforme a lo previsto en el numeral III.1.G.1.j de los presentes Criterios de Operación
	Cursos de capacidades de negocio	\$50,000		
	Cursos de capacidad de procesos, metodologías y modelos de calidad	\$40,000		
	Certificaciones	\$20,000	Por examen de certificación por persona. Se tomará en cuenta el nivel de especialización. Reintegrable en caso de no alcanzar la certificación.	Copia de Certificado emitido por entidades certificadoras autorizadas tomando en cuenta lo previsto en el numeral III.1.G.1.j de los presentes Criterios de Operación.
	Cursos y certificaciones del uso del idioma inglés técnico como competencia laboral	\$20,000	Por curso y/o certificación por persona. Reintegrable en caso de que no se acredite el diploma de culminación satisfactoria o en su caso la certificación.	Copia de Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso. El resultado se considerará acreditado conforme a los siguientes resultados: 1. Examen TOEFL: 550 puntos o su equivalente en el examen por computadora. 2. Examen TOEIC: 550 puntos. Copia de Identificación oficial vigente. 3. En caso de que se cuente con un examen de ubicación previo al curso realizado por un tercero confiable, la IE podrá considerar como culminación satisfactoria si al realizarse nuevamente el examen de ubicación al termino del curso y se logra un avance en el nivel de ubicación del manejo del idioma.
	Transferencia de metodologías	\$30,000	Por persona. Se tomará en cuenta el nivel de especialización. Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación exitosa.	Conforme a lo previsto en el numeral III.1.G.1.j de los presentes Criterios de Operación.

	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
	Elaboración o compra de material de estudio	\$150,000	Por empresa atendida.	Listado de material adquirido, memoria fotográfica del material de estudio y en su caso, copia de licencias cuando el material sea electrónico. En el caso de elaboración de material del curso deberá presentarse una nota resumen firmada por el proveedor que presente los elementos que se incluyen en el material.
	Desarrollo de material y contenidos de capacitación	\$100,000	Por proyecto.	Plan del proyecto. Copia del programa o curso generado.
2	HABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO			
	Equipamiento tecnológico	\$5, 000,000.	Por proyecto. No incluye costos de construcción.	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 en proyectos productivos.	Listado de relación del equipamiento adquirido, así como el número de serie si aplica. Memoria fotográfica.
	Software	\$2,000,000	Por proyecto. Para adquisición de herramientas y paquetería.	Listado de relación de software adquirido con su número de serie. Memoria fotográfica.
	Telefonía y Conmutadores	\$3,000,000	Este equipo deberá estar vinculado con un proyecto cuyo objetivo sea prestar servicios de atención al cliente o procesos de negocios.	Listado de relación de equipamiento adquirido con su número de serie. Memoria fotográfica.
	Laboratorios	\$2,000,000	Por empresa. Para la adquisición de insumos y equipamiento.	
	Habilitación de espacios	\$2,000,000	Por proyecto. No aplica para la compra de terrenos ni edificios, construcción, ni renta de inmuebles.	Reporte y memoria fotográfica.
	Prototipos o demos (en el caso del sector de medios interactivos)	\$1,000,000	Por proyecto.	
	Equipamiento tecnológico de aulas de capacitación	\$500,000	Por empresa/Institución. No aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles.	Listado de relación de equipamiento adquirido con su número de serie.

	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
	Proyecto integral de infraestructura y equipamiento tecnológico de Parques tecnológicos	\$20,000,000	Por proyecto. No aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles.	Reporte y memoria fotográfica.
3	NORMAS Y MODELOS			
	Compra de normas de calidad	\$5,000	Por norma.	Relación y comprobante de los derechos de la norma.
	Pago de consultoría para implantar un modelo/metodología/norma de calidad	\$800,000	Por empresa atendida. Se tomará en cuenta el modelo, metodología o norma a implantar, así como el nivel de madurez que se busca alcanzar cuando aplique.	Copia de los resultados/entregables completos de la consultoría. Plan de trabajo del proyecto de consultoría. Reportes de avance del proyecto de consultoría así como los resultados obtenidos firmado por el proveedor.
	Pago de evaluaciones (previas)	\$500,000	Por empresa. Se tomará en cuenta el modelo o norma a evaluarse, así como el nivel de madurez.	Plan de evaluación/certificación firmado por el evaluador líder/certificador. Copia de la evaluación/ certificado alcanzado.
	Pago de evaluaciones (formales), verificaciones y certificaciones	\$800,000	Por empresa. Se tomará en cuenta el modelo o norma a evaluarse formalmente, verificarse y/o certificarse, así como el nivel de madurez. Los apoyos serán reintegrables en un 100% cuando no se logre o compruebe la certificación inherente al proyecto apoyado en un plazo máximo de 9 meses a la fecha de terminación del proyecto.	Plan de evaluación/certificación firmado por el evaluador/certificador. Copia de la evaluación/ certificado 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 tomará en cuenta el modelo, metodología o norma. Reintegrable en caso de no acreditar la implantación satisfactoria	Copia de la autorización/certificación emitido por el organismo autorizado. Copia de identificación oficial vigente.

	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
	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. Se deberá cumplir con lo previsto en el numeral 3.5.5.1 de las Reglas de Operación.	Copia del Contrato. Carta de liberación por parte del proveedor. Carta de satisfacción por parte del usuario de TI. Evaluación del desempeño del proveedor. Reporte de visita de verificación por el OP o la Secretaría sobre el funcionamiento de la solución en las instalaciones del Usuario de TI.
	Subcontratación de procesos de negocio y atención a clientes a través de TI o medios interactivos	\$4,000,000	Por proyecto. Se deberá cumplir con lo previsto en el numeral 3.5.5.1 de las Reglas de Operación.	Copia del Contrato de prestación de servicios entre el usuario de TI y el proveedor con una vigencia mínima por la duración del proyecto. Reporte de los procesos de negocio que se subcontrataron. Evaluación de desempeño del proveedor. Reporte de visita de verificación por el OP o la Secretaría durante la ejecución del proyecto para verificar la prestación del servicio en las instalaciones del Usuario de TI.
5	INNOVACIÓN			
	Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología	\$500,000	Proyectos que permitan desarrollar una ventaja competitiva en el mercado a través de la investigación científica aplicada y/o transferencia de conocimiento. No incluye desarrollo de aplicaciones y/o soluciones de TI.	Reporte de adquisición firmado por el proveedor correspondiente. Copia de Licencia o regalía adquirida, o en su caso contrato.
	Investigación científica aplicada, para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una necesidad específica	\$2,000,000		Plan del proyecto. Resultados completos de la investigación realizada firmada por el proveedor.
	Gastos asociados a la transferencia tecnológica	\$1,000,000		Plan de proyecto. Reporte de resultados. Memoria fotográfica.

	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
	Adaptación, regionalización y pruebas de las soluciones.	\$1,000,000	Por solución tecnológica. Dirigido a proyectos que permitan preparar un producto que está actualmente en el mercado mexicano y que requiere adecuaciones para su venta.	Plan del proyecto. Reporte de resultados. Resultados completos de la adaptación y/o regionalización, así como de las pruebas realizadas.
	Registro de patentes	\$100,000	Por patente. En México y en el extranjero.	Copia del inicio del trámite ante la autoridad competente y en su caso la resolución.
	Marcas y derechos de autor	\$50,000	Por marca y/o trámite de derecho de autor. En México y en el extranjero.	Copia del inicio del trámite. Carta de resolución del organismo sobre el trámite.
	Servicios legales y administrativos	\$200,000	Por proyecto.	Copia de los contratos. Reporte de 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.
7	ESTUDIOS PARA DESARROLLAR CAPACIDADES DE NEGOCIO			
	Benchmarking	\$250,000	Por estudio.	Resultados completos del estudio. Copia del Contrato.
	Estrategia de mercado	\$1,000,000	Por estudio.	
	Servicios de información y obtención de documentos	\$250,000	Por proyecto.	
	Estudios de análisis tecnológicos	\$150,000	Por empresa.	
	Plan de negocios	\$1,000,000	Por proyecto.	Documento en extenso. Copia del Contrato.
8	SERVICIOS PROFESIONALES DIVERSOS			
	Consultoría especializada	\$4,000,000	Por proyecto. Se tomará en cuenta la complejidad de los servicios. No se permite personal adscrito a la empresa y/o institución del beneficiario incluyendo sus empresas relacionadas	Resultados completos de la Consultoría realizada. Plan de proyecto. Contratos.
	Asesoría especializada	\$4,000,000		Resultados completos de la Consultoría realizada. Plan de proyecto. Copia de los Contratos.

	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
9	EVENTOS			
	Participación en eventos que tengan como propósito el posicionamiento y/o venta de los productos y servicios de TI y medios interactivos.	\$2,000,000	Por evento. Se tomará en cuenta la audiencia objetivo y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI del país. Quedan excluidos los gastos de comida, transporte local en la ubicación del evento y hospedaje.	Reporte del evento. Memoria fotográfica. Paquete de participación en el evento. Listado de participantes. Indispensable agregar el logotipo de PROSOFT y de la Secretaría y la leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa."
	Realización de eventos que tengan como temática principal la industria de TI y medios interactivos	\$2,000,000		
	Renta de espacios para la participación en eventos, construcción y montaje de módulos de exhibición para la promoción	\$500,000		
10	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 CD del PROSOFT y la normatividad aplicable	Conforme a lo previsto en el numeral 3.5.5.2 de las Reglas de Operación.	Conforme a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente suscrito con la Secretaría.
11	ACELERACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA			
	Aceleración de la Política Pública	\$20,000,000	Conforme a lo previsto en el numeral 3.5.5.3 de las ROP.	Conforme a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente suscrito con la Secretaría.

3) La Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo PROSOFT para el ejercicio fiscal 2011

A. De los integrantes.

Los integrantes del Consejo Directivo del PROSOFT son:

- a. El titular de la Subsecretaría de Industria y Comercio, quien lo presidirá.
- b. El Director General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la Subsecretaría.
- c. El Director General Adjunto de Operación de la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED).
- d. Un representante de la Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica de la Subsecretaría de PYMES de la Secretaría.
- e. El Director Adjunto de Desarrollo Tecnológico e Innovación de CONACYT.
- f. Un representante de la Unidad de Inteligencia de Negocios de PROMEXICO.
- g. El Coordinador General de Delegaciones Federales de la Secretaría.

El Director de Economía Digital de la DGCIED fungirá como Secretario Técnico y tendrá voz pero no voto.

B. De los invitados especiales

Adicionalmente se invitará de manera permanente, quienes tendrán voz pero sin voto, a:

- a. Un representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- b. Un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- c. Un representante del Órgano de Control Interno de la Secretaría.
- d. Dos expertos que determine la IE.

El CD 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 sin voto.

C. De la suplencia

Cada uno de los miembros propietarios podrá designar un suplente, quien tendrá las mismas facultades que el titular. Dicha designación, realizada mediante un escrito dirigido ante el Secretario Técnico, podrá hacerse en cualquier momento para todo el ejercicio fiscal, o en su defecto, por sesión de CD. Éstas podrán ser revocadas a su vez mediante escrito 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 superior jerárquico correspondiente designará un Consejero suplente de carácter temporal, mientras se ocupa nuevamente la vacante.

El Suplente del Titular de la Subsecretaría será el Director General de Comercio Interior y Economía Digital, quien presidirá en caso de ausencia del Titular.

En caso de ausencia del Director General de Comercio Interior y Economía Digital o del Director de Economía Digital, el Titular de la Subsecretaría designará al funcionario público que lo sustituya contando con las facultades previstas para ellos en este punto.

D. De los tipos de Sesiones de Consejo

Las sesiones de CD serán ordinarias y extraordinarias cuando así se requieran. Unas y otras se llevarán a cabo en el domicilio que al efecto indique la convocatoria, salvo el caso de sesiones remotas.

El CD 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 realizar la sesión permita al menos la interacción auditiva de todos sus miembros.

E. De la periodicidad de las Sesiones de Consejo.

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

F. De las convocatorias a las Sesiones del Consejo.

Las convocatorias para sesión del CD deberán hacerse con mínimo 5 (cinco) días naturales de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y cuando menos con 3 (tres) días naturales de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias, siendo el Secretario Técnico la persona facultada para convocar a sesión del CD.

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 del CD.

El Secretario Técnico, enviará a los miembros del CD, la carpeta electrónica que contenga la información sobre los temas a tratar incluidos en la Orden del Día, al correo electrónico que al efecto designe cada uno de ellos, o en su defecto por los medios electrónicos habilitados para tal efecto por la IE.

G. De la validez de las sesiones y la votación

El CD sólo podrá sesionar cuando estén presentes al menos cuatro de sus Consejeros o en su defecto sus suplentes. En el caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos, el Presidente del CD tendrá voto de calidad.