

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

**CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

**1. De los criterios de Operación.**

**1.1. Objetivo de los Criterios de Operación.**

En apego a las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, en adelante PROSOFT, para el ejercicio fiscal 2017, los presentes Criterios de Operación del PROSOFT, tienen como objetivo establecer diversos lineamientos, que complementan lo dispuesto en las Reglas de Operación, en adelante RO, respecto a:

- a) Los procesos de Operación del PROSOFT, previstos en el Anexo C de las RO.
- b) Los elementos que deben considerarse en la Solicitud de Apoyo (Anexo B), para establecer entregables, por cada rubro de apoyo, señalado en el Anexo A, de las RO.
- c) Las facultades y el funcionamiento del Consejo Directivo del PROSOFT, Regla 20 fracción II.

Para lo no previsto en estos Criterios de Operación, se contemplará lo dispuesto en las RO y, en su defecto, el Consejo Directivo determinará lo procedente, sin menoscabo de lo previsto en la Regla 19, inciso g) de las RO.

**1.2. Definiciones**

Adicionalmente a las definiciones previstas en la Regla 3 de las Reglas de Operación del PROSOFT 2017, se consideran las siguientes:

- a. BEN: Persona Moral Beneficiaria
- b. CD: Consejo Directivo.
- c. COP: Criterios de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2017.
- d. Diagnóstico: es el diagnóstico y análisis sobre el impacto que tiene el programa en los procesos productivos de las personas morales (empresas) beneficiarias del PROSOFT. El Diagnóstico es complementario al Reporte de Avance y/o Final.
- e. DOF: Diario Oficial de la Federación.
- f. EF: Entidad federativa.
- g. FIEL: Firma Electrónica Avanzada.
- h. IE: Instancia Ejecutora.
- i. OAG: Oficina del Abogado General.
- j. Modelo de gobernanza: modelo que establece la forma en que se coordinan los participantes para la implementación del Centro de Innovación Industrial para establecer la estructura de toma de decisiones, definición de estrategias y seguimiento, administración, dirección y operación del mismo.

- k. PROSOFT: Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.
- l. RO: Reglas de Operación del PROSOFT publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2016, así como la modificación en el DOF de las Reglas de Operación del PROSOFT publicadas el 05 de julio de 2017, mismas que se pueden consultar en la página de Internet del sistema del programa en <https://prosoft.economia.gob.mx/ro2017/Reglas%20de%20Operaci%C3%B3n%20para%20el%20PROSOFT%20y%20la%20Innovaci%C3%B3n%20para%20el%20ejercicio%20fi....pdf> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/>
- m. RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- n. SA: Solicitudes de apoyo.
- o. SAT: Sistema de Administración Tributaria.
- p. SE: Secretaría de Economía.
- q. Página de Internet del programa: URL del programa PROSOFT ubicado en en <https://prosoft.economia.gob.mx/>

## 2. Lineamientos.

### 2.1. Procesos de operación.

#### 2.1.1. Difusión.

La IE hace uso de los recursos que tiene a su disposición, para la difusión de RO, COP, convocatorias y cualquier otro elemento de información, que determine relevante en medios electrónicos.

##### 2.1.1.1. Publicación de RO en DOF y portal de SE.

I. En cumplimiento de la Regla 28, fracción I de las RO, el texto íntegro de las RO, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2016, así como la modificación en el DOF de las Reglas de Operación del PROSOFT publicadas el 05 de julio de 2017, está disponible en la página de Internet del PROSOFT mencionada en el numeral 1.2., inciso q) de estos COP.

II. La IE promueve un proceso de orientación continua y elabora materiales de apoyo tales como guías, o cualquier otro elemento que se considere necesario para dar a conocer el programa, difundidos a través de la página de Internet del PROSOFT.

##### 2.1.1.2. Difusión de convocatorias.

I. La SE difunde las convocatorias que apruebe el CD, a través de la página de Internet del PROSOFT, en <https://prosoft.economia.gob.mx/> y/o en <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016>

II. La persona designada como Secretaria(o) Técnica(o) del CD, comunicará por oficio, las convocatorias autorizadas por el CD a la Coordinación de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía, para que éstas cuenten con los elementos para promoverlas y difundirlas, en cumplimiento con lo previsto en la Regla 23, fracción I, inciso a) de las RO.

##### 2.1.1.3 Difusión de Resultados.

I. La IE debe difundir los resultados de los indicadores de impacto esperados, del total de los proyectos aprobados por el CD del PROSOFT, a través de la página electrónica del

PROSOFT; lo anterior, para cumplir con la obligación, prevista en las Reglas 19, fracción II, inciso c) de las RO.

II. Los indicadores mínimos esperados de impacto, que la IE debe difundir son:

- 1) Número de proyectos aprobados por el CD;
- 2) Indicadores solicitados en la SA aprobada por CD (por ejemplo: número de Centros de Innovación Industrial creados; número de capacitaciones para operarios; número de capacitaciones para técnicos; número de capacitaciones para ingenieros; número de certificaciones CONOCER; número de otras certificaciones.)

### **2.1.2. Personas Morales Solicitantes y Socios.**

I. La SA para la creación de un Centro de Innovación Industrial para ecosistema de innovación, orientado a una industria estratégica mencionada en el PRODEINN, debe presentarse por la Persona Moral Solicitante, quien será el Beneficiario del PROSOFT, y quien tiene la responsabilidad de presentar toda la documentación que se detalla en el Anexo B de las RO.

II. La Institución Académica debe formar parte del Consorcio y demostrar que cuenta con competencias técnicas alineadas al objetivo del Centro de Innovación Industrial.

III. La Persona Moral Solicitante debe incluir en la SA el detalle de las aportaciones de cada uno de los Socios del Consorcio conformado para la creación de un Centro de Innovación Industrial. Para lo anterior se debe incluir en la descripción del proyecto en extenso, la participación y aportación de cada uno de los actores participantes, incluyendo la de los Socios, la Institución Académica participante, y de la EF en caso de que participe bajo el esquema de Consorcio, conforme al Anexo B, fracción IX, Documentación soporte, inciso a) de las RO.

IV. La Persona Moral Solicitante, la EF y/o el Socio que hayan fungido como OP del PROSOFT en ejercicios fiscales previos y que deseen participar como Socios en el Centro de Innovación Industrial, deben estar al corriente en todos los compromisos adquiridos con el PROSOFT, y no tener compromisos pendientes. En el caso de que la Persona Moral Solicitante, la EF y/o el Socio tengan compromisos pendientes con la IE, ésta recomendará al CD que no se autorice la participación de la Persona Moral Solicitante, de la EF y/o del Socio, en el Centro de Innovación Industrial, hasta en tanto no resuelva sus compromisos pendientes, a entera satisfacción de la IE.

V. Los recursos federales del PROSOFT no deben ser empleados para el pago de bienes y/o servicios a otros miembros del Consorcio conforme a la Regla 12, fracción III.

VI. Como parte del desarrollo de los Centros de Innovación Industrial en esquema de Consorcio, éstos deberán de gobernarse a través de la conformación de una figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro, en la que participen todos los Socios conforme a lo establecido en las RO.

VII. En el caso de las iniciativas para Centro de Innovación Industrial, presentadas en el esquema individual, las Personas Morales Solicitantes deben cumplir con las obligaciones establecidas en la Regla 17 de las RO.

VIII. Para el esquema individual, la Persona Moral Solicitante deberá declarar que cuenta por lo menos con el 70% de aportación líquida mediante Carta compromiso y bajo protesta

de decir verdad, la cual se adjuntará como documentación soporte, conforme al Anexo B, fracción IX, Documentación soporte, inciso d) de las RO.

**2.1.3 Solicitudes de Apoyo.**

**2.1.3.1 Llenado de la Solicitud de Apoyo.**

I. En apego a lo previsto en la Regla 8, fracción I y II, previo llenado de la SA, la población objetivo interesada en ser sujeta de apoyo, deberá remitir la siguiente documentación jurídica por los medios electrónicos que determine la IE:

<b>Tipo de solicitante</b>	<b>Documentación</b>
<p align="center">Personas Morales Solicitantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta constitutiva y sus modificaciones, con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Persona Moral Solicitante, con por lo menos dos años de antigüedad de su constitución, a la fecha de someter la SA.</li> <li>b) Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres meses al momento de ser presentado y a nombre de la persona moral solicitante del apoyo.</li> <li>c) Formato de inscripción al RFC.</li> <li>d) Identificación oficial de la persona Representante o Apoderada(o) legal: pasaporte y/o credencial para votar vigente, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada. En caso de ser extranjero, presentar su forma migratoria vigente y completa, en los formatos para Residentes Temporales o para Residentes Permanentes o su equivalente, para acreditar su legal estancia en el país.</li> <li>e) En caso de que el poder notarial del representante legal no esté incluido en el Acta Constitutiva, deberá anexarse la escritura notarial donde consten las facultades de la persona Representante o Apoderada(o) legal, que cuente con poder general para actos de administración de bienes, administración de bienes, o actos de dominio.</li> <li>f) La Persona Moral Solicitante, debe incluir la documentación jurídica de los Socios Participantes en el Consorcio para la conformación del Centro de Innovación Industrial, considerando los incisos a), b), c), d) y e) anteriores.</li> <li>g) Llenar y remitir el formato de la carta bajo protesta de decir verdad de manifestación de tamaño de empresa, que se encuentra en la página de internet del PROSOFT.</li> </ul>

Instituciones académicas, Centros de Investigación, Institutos Tecnológicos (para esquema de Consorcio)	La documentación señalada para Personas Morales que les aplique, y adicionalmente, el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.
Organismos empresariales (para esquema de Consorcio)	La documentación señalada para Personas Morales que les aplique.
Entidades Federativas (para esquema de Consorcio)	Presentar a los Socios del consorcio la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que demuestre que cuenta con una política de fomento industrial y de innovación;</li> <li>• Contar con recursos financieros o en especie para participar como inversionista o aportante, durante el tiempo de ejecución del proyecto.</li> </ul>
Asociaciones Civiles (para esquema de Consorcio)	a) La documentación señalada para Personas Morales que les aplique. b) Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente y que se encuentre activa al momento de la presentación.
Organismos Públicos Descentralizados (para esquema de Consorcio)	La documentación señalada para Personas Morales que les aplique.

II. Para el correcto llenado de la SA, se debe cumplir lo previsto en la Regla 8, fracción I y II y las Reglas 9 y 10 de las RO; asimismo, debe observar lo siguiente:

Campo	Elemento de llenado
a) Tipo de solicitante.	En función del perfil registrado en el sistema informático del programa, al darse de alta como Persona Moral Solicitante, se debe seleccionar la opción correspondiente. En caso de duda, se recomienda consultar las guías de llenado, en la página de Internet del PROSOFT.
b) Etapas del Proyecto.	En caso de que el proyecto contemple varias etapas, y éstas transcurran a lo largo de dos o más años para su ejecución, la Persona Moral Solicitante lo debe manifestar en la sección IV de la SA (Anexo B de las RO). Asimismo, debe señalar la etapa que está sometiendo a consideración del CD.

	Si bien la aprobación de una etapa no implica ni compromete recursos del PROSOFT en ejercicios fiscales futuros, la información otorgada debe brindar al CD la visión completa de lo que se pretende alcanzar.
c) Impacto esperado del proyecto.	Para el correcto llenado del apartado del impacto esperado del proyecto, se debe tomar en consideración lo previsto en el numeral 2.1.3.1., fracción IV (impacto esperado del proyecto) de los presentes Criterios de Operación.
d) Fuentes de aplicación de recursos.	Para determinar los porcentajes de inversión del proyecto, la Persona Moral Solicitante debe observar lo previsto en la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo aprobada por el CD.
e) Otras aportaciones (en especie).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las aportaciones en especie, para el esquema de Consorcio, sólo pueden representar hasta el 30% de la aportación de la Persona Moral Solicitante.</li> <li>2) No se podrán considerar inmuebles (renta y compra de terreno y obra civil), el pago de actividades administrativas de producción, operación o comercialización, ni el pago de servicios como son los gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, entre otros, dentro del monto total del proyecto.</li> <li>3) Para proyectos con aportaciones en especie de la Persona Moral Solicitante y los Socios, el CD puede reconocerlas siempre y cuando estén directamente vinculadas al desarrollo del proyecto.</li> <li>4) El valor que representan las aportaciones en especie debe 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.</li> <li>5) Para el esquema individual no se aceptará aportación en especie por parte de la Persona Moral Solicitante.</li> </ol>

**III. Características de la documentación soporte que se anexa a la SA:**

<b>Documento</b>	<b>Características</b>
a) Proyecto en extenso	<p>La descripción del proyecto en extenso se redactará conforme a la estructura del formato que para tal caso se publique en el portal de Internet del programa, o sea proporcionado por la IE, a través de los medios que estime pertinentes.</p> <p>La descripción del proyecto en extenso debe contener por lo menos las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Resumen ejecutivo del proyecto.</li> <li>b) Alcance del proyecto.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos generales, que se alcanzarán a través del Proyecto</li> <li>2. Objetivos específicos</li> <li>3. Necesidades y justificación</li> <li>4. Impacto social y económico</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Descripción detallada de los bienes y servicios que prestará el Centro de Innovación Industrial, su cuantificación en unidades y su justificación.</li> <li>d) Descripción de la participación y aportación de cada uno de los Socios, especificando cuál será líquida o en especie, para el caso del esquema de Consorcio.</li> <li>e) Posibles Riesgos.</li> <li>f) Estructura orgánica de la Persona Moral Solicitante.</li> <li>g) Modelo de gobernanza.</li> </ul>
<p>b) Cotizaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Se deben presentar cotizaciones de al menos tres proveedores por concepto aplicable, conforme a los rubros de apoyo que se soliciten.</li> <li>2) Las cotizaciones referidas en el inciso 1) anterior, deben tener referencias iguales, similares o comparables entre sí, en cuanto a las características de los bienes o servicios a adquirir.</li> <li>3) En el caso que exista únicamente un proveedor del bien o servicio requerido y se presente sólo una cotización, se debe 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.</li> <li>4) Las cotizaciones deberán tener al menos las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deben ser una cotización formal, en papel membretado y contener los datos generales de la empresa que cotiza, incluyendo número de teléfono, fax, correo electrónico, página web, contacto, etc.</li> <li>b) Deberá estar dirigida a la Persona Moral Solicitante, quien será el potencial beneficiario, en caso de que el CD resuelva aprobar el apoyo a su proyecto.</li> <li>c) Deberá describir el producto o servicio que está cotizando (características técnicas, costo por unidad, total de unidades).</li> <li>d) Si aplica, deberá especificar, si la cantidad cotizada incluye o no el IVA.</li> <li>e) 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 (y por lo tanto, no puedan ser dirigidas a la Persona Moral Solicitante), se deberá entregar una carta firmada por la persona Representante o Apoderada legal de la Persona Moral Solicitante, en la que manifieste la autenticidad y vigencia de las mismas, así como manifestar el medio por el cual se cotizó. Como referencia, se pueden consultar las guías y formatos publicados en el portal de Internet del programa.</li> <li>f) Las cotizaciones deberán ser presentadas en Moneda Nacional (pesos mexicanos) o en Dólares Americanos. Para tal caso, deberán manifestar en la cotización o bien en carta bajo protesta de decir verdad por parte del BEN, el tipo de cambio a la fecha de la cotización; en caso de fluctuación entre el tipo de cambio de la cotización y el tipo de cambio del pago de la factura, cuando</li> </ul> </li> </ul>

	<p>se trate de un incremento, deberá ser absorbido por el BEN; en caso de que el tipo de cambio se dé a la baja en la cotización, el BEN, procederá a un reintegro por la diferencia.</p> <p>5) En el caso de los rubros de apoyo 3 Consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado, y 5, Apoyo para proyectos que fortalezcan y/o potencien los Centros de Innovación Industrial, las cotizaciones deberán estar acompañadas por una propuesta económica, una propuesta técnica, y la síntesis curricular de la empresa y/o de las personas que participarán en el estudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Propuesta económica. Deberá elaborarse una propuesta de la empresa proveedora, dirigida a la Persona Moral Solicitante, donde manifieste el monto que propone cobrar por los servicios que prestará, debiendo firmar invariablemente la propuesta.</li> <li>b) Propuesta técnica. Deberá plantear los objetivos y metas del estudio, asesoría y/o consultoría, así como la propuesta metodológica, detallar el problema que busca resolver, los elementos que contendrá la entrega final, la duración del estudio, el tipo de análisis que se realizará, y el número de personas involucradas.</li> <li>c) Síntesis curricular. De la empresa y/o de las personas que participarán en el estudio, asesoría y/o consultoría.</li> </ul> <p>6) El formato de entrega de los archivos deberá ser .pdf y estar comprimidos en formato zip; asimismo los nombres de los archivos deberán estar relacionados al contenido de la cotización conforme al entregable comprometido (ej. 2 estaciones de trabajo, guardar con el nombre "2estacionesdetrabajo.pdf"), en caso de que la cotización comprenda diversos entregables se podrá colocar el nombre del proveedor (ej. Proveedor, S.A. de C.V., guardar con el nombre "Proveedor.pdf").</p> <p>Lo anterior conforme al Anexo B, fracción IX, Documentación soporte, inciso b) de las RO.).</p>
<p>c) Ficha técnica de la Persona Moral Solicitante</p>	<p>Se deberá llenar la "Ficha técnica" que forma parte del Anexo B, numeral IX, inciso c) de las RO, conforme al formato publicado en el portal de Internet del programa, o que será proporcionado por la IE a través de los medios que estime pertinentes. Para el caso del esquema de Consorcio, la Persona Moral Solicitante, a su vez, solicitará a los Socios que proporcionen los datos requeridos en la Ficha Técnica. Todo Socio del Consorcio del Centro de Innovación Industrial para ecosistemas de innovación, debe proporcionar a la Persona Moral Solicitante los datos requeridos en la Ficha técnica mencionada.</p>
<p>d) Carta (s) compromiso de la persona moral solicitante y constancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) La persona Representante o Apoderada legal de la Persona Moral Solicitante, deberá suscribir carta bajo protesta de decir verdad, de que no se han recibido apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos.</li> <li>2) Para el caso del esquema de Consorcio, los Socios que participan como como inversionistas en el proyecto deberán suscribir, a su</li> </ul>

<p>de no haber recibido apoyo similar</p>	<p>vez, las respectivas cartas bajo protesta de decir verdad, de que no se han recibido apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos. El formato será proporcionado por los medios electrónicos que la IE considere pertinentes.</p>
<p>e) Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de la Persona Moral Solicitante, y para el esquema de Consorcio, de todos los Socios que participan en el mismo</p>	<p>Deben anexar el formato proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.</p>
<p>f) Ficha de información de las personas Apoderadas o Representantes legales</p>	<p>Se debe llenar y remitir la ficha de información de la (s) persona (s) Representante (s) o Apoderado (a) legal (es), de la Persona Moral Solicitante; para el caso del esquema de Consorcio, los Socios también tendrán que llenar y remitir la ficha antes mencionada.</p>
<p>g) Ficha de información de proveedores</p>	<p>La Persona Moral Solicitante debe llenar y remitir la ficha de información de los proveedores del proyecto para la conformación del Centro de Innovación Industrial, que se encuentra en la página del programa. Solamente deberá presentar la información jurídica el proveedor elegido, lo anterior debe realizarse conforme al formato establecido. Las empresas que cotizan en bolsa, y que por lo tanto son públicas, deben manifestarlo mediante carta bajo protesta de decir verdad y se les exime de presentar la información jurídica del proveedor elegido.</p>
<p>h) Proporcionar un diagrama de Gantt de implementación</p>	<p>La Persona Moral Solicitante debe remitir, en formato <i>Portable Document Format (.pdf)</i>, el diagrama de Gantt de implementación del proyecto para la conformación del Centro de Innovación Industrial, conforme al Anexo B, fracción IX documentación soporte inciso h) de las RO. En caso de tener retrasos conforme al diagrama establecido, se tendrá que informar al CD y proporcionar la debida justificación del atraso.</p>

<p>i) Plan de formación y capacitación del capital humano</p>	<p>La Persona Moral Solicitante debe remitir el plan de formación y capacitación del capital humano, que proveerá el Centro de Innovación Industrial para ecosistema de innovación, el cual debe incluir: el perfil profesional de quien impartirá la capacitación, los cuales deben de contar con las competencias para capacitar. La IE proporcionará en el portal del PROSOFT o mediante los medios electrónicos que considere convenientes, la plantilla de información sobre el plan de formación y capacitación, plantilla que el solicitante deberá llenar y proporcionar junto con lo anteriormente descrito, conforme al Anexo B, fracción IX documentación soporte inciso i) de las RO. Este plan sólo aplica si se solicita apoyo para el rubro 2, Apoyo para la formación y especialización de operarios, técnicos y profesionistas.</p>
<p>j) Acta constitutiva de la figura legal de gobernanza del Centro de Innovación Industrial</p>	<p>La Persona Moral Solicitante debe, en el caso de que ya se hubiese constituido una figura jurídica legal para la gobernanza del ecosistema de innovación, anexar el acta constitutiva. Solo aplica para el esquema de consorcio.</p>
<p>k) Propuesta de autofinanciamiento</p>	<p>Toda vez que el Centro de Innovación Industrial debe ser autofinanciable a través de la venta de productos y/o servicios (capacitación de operarios, técnicos e ingenieros en el manejo y operación de maquinaria de manufactura y proceso, y la capacitación de ingenieros en el manejo de software avanzado para diseño, simulación, manufactura, prototipado y mantenimiento, así como a través de la venta de servicios de consultoría especializados, como diseño, simulación, prototipado y mantenimiento, entre otros.), la Persona Moral Solicitante debe remitir una propuesta detallada de auto financiamiento del Centro de Innovación Industrial para ecosistema de innovación, con un horizonte de cinco años, contados a partir del inicio del proyecto, e incluir el modelo de negocio. La propuesta de autofinanciamiento debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse en formato .xlsx (MSExcel).</li> <li>2. Cumplir como mínimo con los siguientes puntos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Presupuesto operativo óptimo que contemple los gastos generales y los de cada unidad de negocio.</li> <li>b) Presupuestos operativos proyectados de cada uno de los primeros 5 años considerando los gastos generales de administración y servicios y de cada unidad de negocio dentro de los cuales se considere en caso de aplicar: nómina, gastos de operación (como por ejemplo gastos de oficina, soporte y mantenimiento de maquinaria, seguridad, etc.), gastos informáticos, gastos informativos, otros.</li> <li>c) Resumen del gasto por rubro de cada uno de los primeros 5 años.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>d) Estructura de ingresos que contemple: ingreso mínimo y máximo proyectados por unidad de negocio, de forma anual y por cada uno de los 5 años, así como la capacidad de prestación de los servicios.</p> <p>e) Flujo financiero de forma mensual y por cada uno de los 5 años, describiendo los supuestos considerados.</p> <p>f) Estimación del punto de equilibrio operativo (en unidades de servicio y en monto) de cada una de las unidades de negocio.</p> <p>La propuesta de autofinanciamiento debe estar acompañada por lo menos por diez cartas compromiso bajo protesta de decir verdad, de todas las Personas Morales que se comprometen a adquirir los servicios que prestará el Centro de Innovación Industrial, conforme al Anexo B, fracción IX, Documentación soporte, inciso k) de las RO.</p>
--	--

**IV. Impacto esperado de los proyectos**

Rubro	1. Apoyo para el establecimiento y el equipamiento de Centros de Innovación Industrial	2. Apoyo para la formación y especialización de operarios, técnicos y profesionales	3. Consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado	4. Apoyo para adquisición de software especializado para base de consumo	5. Apoyo para proyectos que fortalezcan y/o potencien los Centros de Innovación Industrial	6. Fortalecimiento de fondos de innovación
<b>Para todos los proyectos sometidos al CD de PROSOFT, se deben extraer los siguientes indicadores:</b>						
<b>Indicadores</b>			<b>Descripción</b>			
Porcentaje de Centros de Innovación Industrial semi públicos creados, a partir de las alianzas entre el sector público, y/o privado, y/o la academia			Del total de Centros de Innovación Industrial que el PROSOFT pretende apoyar, este indicador mostrará qué porcentaje de Centros de Innovación Industrial, en efecto, fueron apoyados con recursos públicos del PROSOFT durante el ejercicio fiscal 2017.			
Porcentaje de recursos otorgados para el establecimiento y equipamiento de Centros de Innovación Industrial			Del monto total de los apoyos que otorga el PROSOFT, este indicador mostrará qué porcentaje se destina al rubro de establecimiento y equipamiento de Centros de Innovación Industrial.			
Porcentaje de recursos otorgados para la formación y especialización de operarios, técnicos y profesionales, a partir de los			Del monto total de los apoyos que otorga el PROSOFT, este indicador mostrará qué porcentaje se destina al rubro de apoyo para la formación y especialización			

ecosistemas de innovación apoyados por el PROSOFT*	de operarios, técnicos y profesionistas de los Centros de Innovación Industrial para ecosistemas de innovación.
Porcentaje de recursos otorgados para el desarrollo de consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado	Del monto total de los apoyos que otorga el PROSOFT, este indicador mostrará qué porcentaje se destina al rubro para el desarrollo de consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado.
Porcentaje de recursos otorgados para la adquisición de software especializado para base de consumo	Del monto total de los apoyos que otorga el PROSOFT, este indicador mostrará qué porcentaje se destina al rubro para la adquisición de software especializado para base de consumo.
Porcentaje de recursos otorgados para la creación de proyectos que fortalezcan y/o potencien los Centros de Innovación Industrial	Del monto total de los apoyos que otorga el PROSOFT, este indicador mostrará qué porcentaje se destina al rubro para la creación de proyectos que fortalezcan y/o potencien los Centros de Innovación Industrial.
Porcentaje de recursos otorgados para el fortalecimiento de fondos de innovación	Del monto total de los apoyos que otorga el PROSOFT, este indicador mostrará qué porcentaje se destina al rubro de creación y fortalecimiento de fondos de innovación.
Porcentaje de cumplimiento en la entrega en tiempo y forma de los reportes de avance y/o final de los proyectos creados con apoyo Federal a través del PROSOFT	Muestra el avance del cumplimiento de los Beneficiarios en la entrega de los Reportes de Avance y/o Finales de los proyectos de Centros de Innovación Industrial para la conformación de ecosistemas de innovación, desarrollados con apoyo Federal a través del PROSOFT. El Reporte de avance y/o final da cuenta del avance del proyecto, de los resultados obtenidos y de los impactos logrados.
Días promedio para la entrega oportuna de los recursos federales asignados a los proyectos aprobados por el Consejo Directivo	Es el número de días hábiles promedio que la Instancia Ejecutora tarda en ministrar los gastos comprobados a las Personas Morales beneficiarias, una vez que la Instancia Ejecutora recibe completas las facturas o recibos oficiales.
Porcentaje del recurso federal ejercido	Es el porcentaje de avance en el ejercicio del presupuesto Federal asignado al PROSOFT para subsidios y subvenciones, que se otorga conforme a las RO.
Porcentaje de solicitudes evaluadas por el PROSOFT	Del total de solicitudes de apoyo que ingresan en el sistema informático del PROSOFT, este indicador mostrará qué

	porcentaje de solicitudes se evalúan y dictaminan en tiempo y forma.
--	--

\* En cuanto al capital humano especializado, se deberán considerar, para los cursos y certificaciones, el número de unidades (de cursos o de certificaciones) que toma cada persona, en cuyo caso, se deberá reflejar el número de unidades por persona.

### **2.1.3.2 Envío de la SA a la IE**

I. La Persona Moral Solicitante debe realizar el envío formal de la SA a la IE, a través del sistema informático del programa.

II. Para el envío, la Persona Moral Solicitante, deberá apegarse a los plazos de vigencia de las convocatorias que emita el CD.

III. En caso de que se reciba la SA fuera del plazo de vigencia de las convocatorias aprobadas por el CD, éstas no se considerarán para el procedimiento de selección de beneficiarios para dichas convocatorias por parte de la IE.

### **2.1.4 Selección de Beneficiarios**

#### **2.1.4.1 Evaluación de la SA por la IE**

I. La IE deberá verificar que las SA y la documentación soporte, se apeguen a lo previsto en las RO, los presentes COP y las Convocatorias a las que se sometán.

II. También la IE verificará que la propuesta del Centro de Innovación Industrial incluya la formación del recurso humano, la prestación de servicios y el modelo de autofinanciamiento.

III. Plazos de evaluación y observaciones de la IE

a) Observaciones de la IE:

- 1) Una vez que la Persona Moral Solicitante remite la SA a la IE, ésta dispone de 40 (cuarenta) días hábiles, para efectuar observaciones y hacerlas del conocimiento de la Persona Moral Solicitante, mediante correo electrónico, en el plazo mencionado.
- 2) En este caso, la Persona Moral Solicitante cuenta con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles para subsanar las observaciones de la IE, a partir del día siguiente hábil a la fecha de envío de las observaciones. Transcurrido dicho plazo, si no se subsanan las observaciones, la SA se considerará desistida, sin ninguna responsabilidad para la SE, la IE y el CD.
- 3) Se debe emitir hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones por SA, por cada convocatoria. Si después de dichos ciclos la Persona Moral Solicitante no subsana las observaciones y/o presenta documentación incompleta, la SA se considerará como desistida por el solicitante, y no será sujeta de evaluación por parte de la IE, sin responsabilidad alguna para el CD, la SE o la IE.

b) La IE dispondrá de 45 días hábiles para dar respuesta sobre la resolución tomada acerca de su SA a partir de su presentación completa ante la IE. Todas las SA deben contar con una resolución, misma que en caso de ser aprobada, debe ser comunicada

a la Persona Moral Solicitante. En caso de no recibir notificación en 45 días hábiles, la SA deberá considerarse rechazada;

**IV.** La IE deberá otorgar un puntaje a la SA, de acuerdo con lo establecido en el modelo paramétrico aprobado por el CD, considerando los elementos mencionados en las RO y los ponderadores determinados por el CD. Para sustentar el puntaje otorgado a las SA, la IE deberá conservar la documentación que sustente dicho puntaje. El modelo paramétrico y la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo no aplicarán para las solicitudes al rubro de Fortalecimiento de Fondos de Innovación.

**V.** La IE debe emitir una recomendación al CD, dando prioridad en función del puntaje del modelo paramétrico, esto es, a mayor puntaje, mayor prioridad.

#### **2.1.4.2 Selección y dictamen de solicitudes por el CD.**

**I.** El CD, tomando en consideración la recomendación de la IE, emitirá una resolución si la SA se aprueba o se rechaza, de acuerdo a la Regla 20, fracción II inciso b) de las RO. En su caso, podrá requerir mayor información, previo a su dictamen final.

**II.** El monto por SA aprobada, estará en función de la disponibilidad presupuestal, los rubros de gasto, montos y consideraciones previstas en el Anexo A, así como las diversas disposiciones previstas en las RO y en los presentes COP.

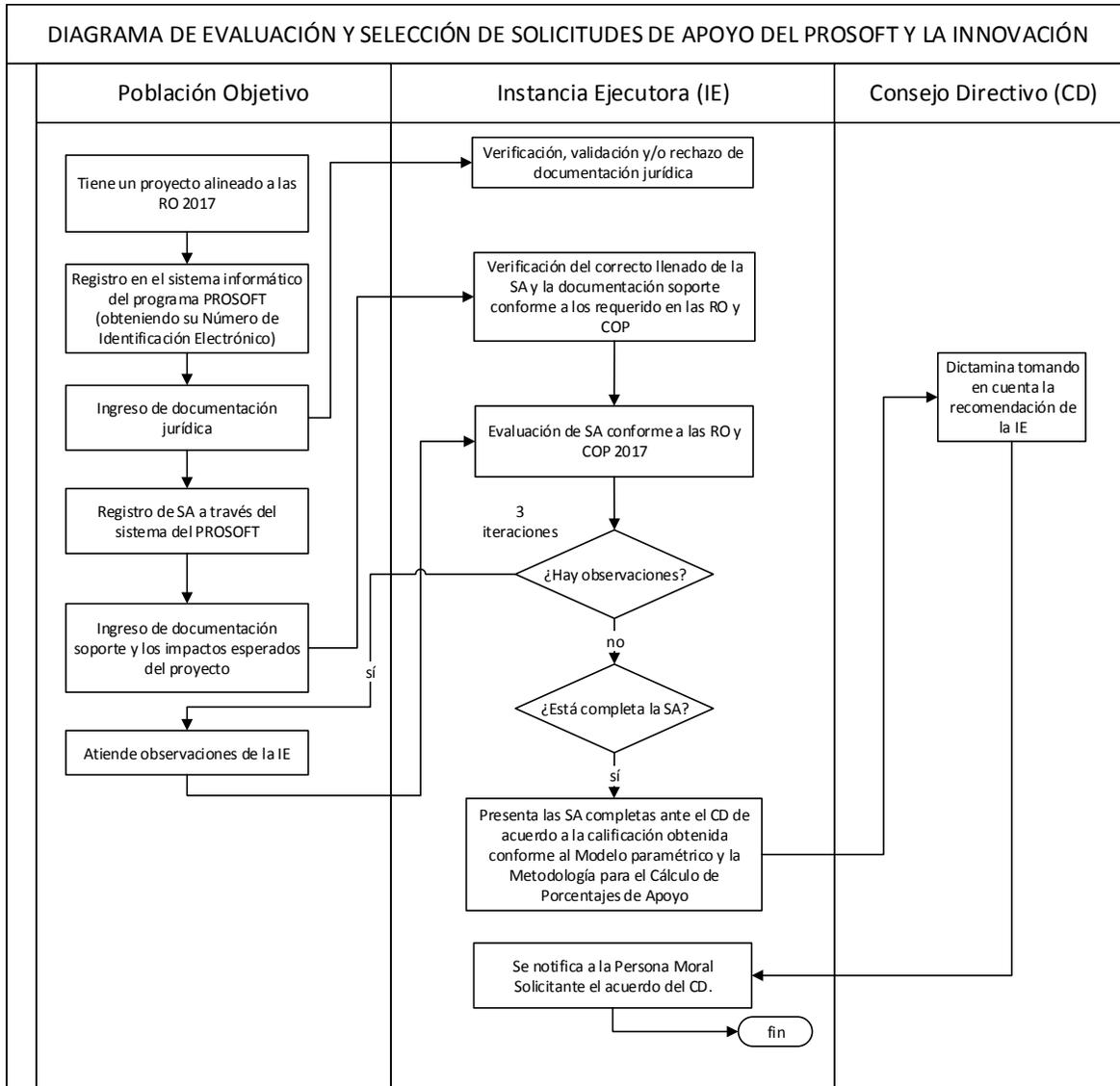
**III.** Los acuerdos tomados por el CD se deben asentar en el acta de la sesión correspondiente que elabore la persona que funja como Secretaria(o) Técnica(o).

**IV.** La persona que funja como Secretaria(o) Técnica(o) debe notificar y dar de alta en la página del PROSOFT la resolución emitida por el CD respecto a las SA, de acuerdo a la Regla 21, fracción VI de las RO.

#### **2.1.4.3 Comunicación de resoluciones del CD.**

**I.** La persona que funja como Secretaria(o) Técnica(o) debe notificar a las Personas Morales Solicitantes, a través de correo electrónico, las resoluciones del CD sobre temas que hayan sometido a su consideración, marcando copia de dichas notificaciones a la Coordinación de Delegaciones Federales correspondientes de la SE, de acuerdo a la Regla 21, fracciones VII y VIII de las RO.

Diagrama de evaluación y selección de solicitudes de apoyo del PROSOFT.



II. El listado de los proyectos aprobados se remitirá al programa de Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología, para que éstos no incluyan el proyecto apoyado por PROSOFT, dentro de su propuesta a este programa (Regla 8, fracción I inciso i) y fracción II inciso h).

### 2.1.5 Formalización de apoyos

#### 2.1.5.1 Elaboración de convenios de asignación de recursos con BEN.

I. Con la documentación jurídica de los BEN, así como con la información de los proyectos aprobados por el CD, la IE debe elaborar el convenio de asignación de recursos correspondiente (Anexo G de las RO).

II. La IE debe enviar el convenio de asignación de recursos por medio electrónico al BEN.

#### **2.1.5.2 Suscripción y registro de convenios con BEN ante SE**

I. El BEN debe enviar dicho convenio suscrito a la IE mediante oficio, 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 puede cancelar el apoyo otorgado, sin ninguna responsabilidad para el CD, la IE o la SE.

II. Una vez suscrito el convenio por la IE, ésta debe proceder a remitir el instrumento jurídico a la OAG de la SE, para su registro.

III. Una vez registrados los instrumentos jurídicos, la OAG y la IE deben resguardar un tanto cada una, y la IE debe enviar al BEN un tanto para su resguardo.

IV. El BEN debe enviar a la IE acuse de recibo del instrumento jurídico recibido, dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.

V. El proceso completo para la formalización, registro y entrega de convenio, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de 60 (sesenta) días hábiles.

#### **2.1.6 Entrega de apoyos.**

##### **2.1.6.1 Registro de la cuenta bancaria del BEN ante la SE.**

I. Para poder dar de alta la cuenta bancaria para recibir los apoyos del PROSOFT, el BEN debe considerar lo siguiente:

1) Características de la cuenta bancaria que debe aperturar el BEN para recibir de forma exclusiva el apoyo del PROSOFT, conforme a la Regla 17, fracción I, inciso a) son:

- a. Ser una cuenta destinada únicamente para el manejo del recurso federal recibido del programa, por lo que no se debe mezclar con otro tipo de aportaciones, ya sean propias del BEN o de otros Socios.
- b. No deben transferirse recursos a instrumentos de inversión.
- c. Todos los movimientos realizados en la cuenta deben reflejarse en el estado de cuenta bancario.

2) Enviar por correo electrónico a la IE los datos que se refieren a la documentación con la que se apertura la cuenta, para recibir el recurso federal y son:

- a) Copia del RFC del BEN.
- b) Copia de identificación oficial vigente, con fotografía y firma de la persona Representante o Apoderada legal (de quien firma el formato del Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, el cual debe solicitarse a la IE), pudiendo ser Credencial para Votar del INE o IFE, Pasaporte o Cédula Profesional.
- c) Copia del facultamiento o Poder Notarial (de quien firma el formato de Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, el cual debe solicitarse a la IE).
- d) Comprobante de domicilio del BEN, que da de alta la cuenta, el cual no debe de ser mayor a tres meses de antigüedad, respecto a la fecha en que se haga llegar el trámite a la IE.
- e) Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria.
- f) Formato para dar de alta la cuenta bancaria, para Personas Morales, el cual debe solicitarse a la IE.

- 3) Debe remitirlos en forma física a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, ubicada en Ave. Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
  - a) Formato de “Sistema de Cadenas Productivas” de Nacional Financiera, mismo que debe solicitarse a la IE, firmado por la persona Representante o Apoderada legal del BEN, con fecha reciente para su envío a la IE, y debe incluir el domicilio que se menciona en el comprobante del mismo.
  - b) Carta del Banco, certificando los datos bancarios de la cuenta, incluyendo: nombre de la institución financiera, número de cuenta, número CLABE, y en el que se especifique tipo de cuenta, nombre del titular, plaza, sucursal y fecha de apertura; debe ser de fecha reciente, respecto a la fecha de presentación de la misma, con sello del Banco en original.

#### **2.1.6.2 Trámite de pago ante la SE**

- I. La IE debe determinar el monto y el recibo/factura, que el BEN debe remitir, para trámite de pago.
- II. Los BEN deben remitir, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la solicitud de la IE, el recibo/factura de pago oficial en original y copia de la documentación que la IE solicite.
- III. Una vez que se reciba la factura, la IE tendrá 30 días hábiles para ministrar el recurso, siempre y cuando se tenga disponibilidad presupuestal.

#### **2.1.6.3 Pago a BEN**

- I. La IE notificará por correo electrónico al BEN de la ministración realizada.
- II. Una vez realizada la ministración de recursos, el BEN deberá informar a la IE, sobre la ministración de los recursos, remitiendo una imagen del ingreso en el estado de cuenta bancario correspondiente, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de haber recibido el recurso federal. Al mismo tiempo, deberá informar a la IE sobre la ministración de la aportación de la EF, en caso de que ésta participe como Socio o como aportante del Centro de Innovación Industrial, anexando las imágenes de los estados de cuenta en los que figuren las transferencias o depósitos bancarios, mediante las cuales se comprueben dichas aportaciones, conforme a la Regla 17, fracción I, inciso a).

#### **2.1.7 Seguimiento a Beneficiarios.**

##### **2.1.7.1 Elaboración y presentación de Reporte de Avance**

- I. El BEN deberá enviar a la IE los Reportes de Avance conforme al Anexo J de las RO, a través de los medios electrónicos que determine la IE.
- II. Los Reportes de Avance deben 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 ministración del Recurso Federal. En caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea menor o igual a 6 (seis) meses, no aplica la presentación del Reporte de Avance semestral, y se debe presentar únicamente el Reporte Final. En el caso de que el BEN no entregue el Reporte de Avance en el plazo indicado, la IE debe recomendar al CD que se niegue el otorgamiento de prórrogas a la ejecución del proyecto y se solicite el reintegro correspondiente de las aportaciones federales.

III. El Informe de Avance debe estar acompañado del “Diagnóstico sobre el Impacto del Centro de Innovación Industrial en los procesos productivos de las empresas beneficiadas” (mencionado en adelante como Diagnóstico). El Diagnóstico es complementario al Reporte de Avance y no lo sustituye; el formato estará disponible en el portal del PROSOFT o será proporcionado por la IE por los medios electrónicos que considere pertinentes.

IV. El Diagnóstico tendrá la misma periodicidad que el Reporte de Avance y deberá ser entregado junto con éste.

V. Cualquier retraso en el programa de ejecución establecido en el diagrama de Gantt de implementación, previo a la presentación del Reporte de Avance, debe ser notificado al CD.

**2.1.7.2 Elaboración y presentación del Reporte Final.**

I. El BEN deberá enviar el Reporte Final del proyecto a la IE, a través de los medios electrónicos que la IE determine, durante los siguientes 10 (diez) días hábiles a la fecha de cierre del proyecto, de acuerdo a la SA aprobada, o en su caso, la fecha en que termine la prórroga otorgada por el CD.

II. Los BEN 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, conforme al Anexo K de las RO y otras normativas aplicables.

III. Se debe anexar la documentación comprobatoria del Reporte correspondiente, observando lo siguiente:

<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
Carta sobre documentación comprobatoria	1) Carta firmada por la persona Representante o Apoderada Legal bajo protesta de decir verdad, de que toda la documentación comprobatoria del gasto, de entregables e impacto, es fidedigna. 2) En caso de identificarse lo contrario, se aplicarán las sanciones establecidas en la Regla 18, fracción II de las ROP.
Listado de clientes atendidos por Centro de Innovación Industrial	Contemplando la siguiente información: 1) Datos del proyecto (nombre del proyecto, nombre del BEN y folio) 2) Datos de la empresa atendida: a) Nombre b) RFC c) Tamaño de la empresa d) Nombre del Representante Legal e) Teléfono (lada) f) Correo electrónico 3) Dirección, de acuerdo al INEGI: a. Tipo de vialidad b. Nombre vialidad c. Número exterior d. Número interior e. Tipo de asentamiento humano f. Nombre asentamiento humano g. Nombre de localidad h. Código Postal i. Nombre de la Entidad Federativa

	<p>j. Nombre del Municipio o Delegación k. Entre vialidades: tipo y nombre l. Vialidad posterior tipo y nombre m. Descripción de ubicación.</p> <p>Para comprobar que los clientes fueron atendidos, se debe entregar el número de facturas o el monto de las mismas que determine el CD, lo anterior se deben entregar en archivos electrónicos .pdf y .xml, así como el comprobante de pago emitido por el cliente.</p> <p>En caso de que no se cumpla con la comprobación de la facturación correspondiente de los clientes, se aplicarán las sanciones establecidas en la Regla 18, fracción II incisos c) y d).</p>
<p>Comprobación del 100% de la mezcla de recursos</p>	<p>Dentro del Reporte Final, se deberá contemplar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estados de cuenta bancarios, que reflejen los pagos a los proveedores, de los recursos: federal, estatal y privado.</li> <li>2) La facturación a nombre del BEN, correspondiente a los bienes y/o servicios que se hayan adquirido.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las 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.</li> <li>b) Tratándose de facturas o comprobantes expedidos en el extranjero, se tendrá que presentar 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.</li> </ol> </li> <li>3) La comprobación de las aportaciones no líquidas aprobadas se realizará a través de un documento oficial, en el cual se consigne que la aportación prevista en la SA, sí se incorporó en el desarrollo del proyecto.</li> <li>4) Se acepta la comprobación de viáticos, siempre y cuando se hayan consignado los costos dentro de las cotizaciones anexas a la SA aprobada, estén claramente vinculados a los entregables y sean cubiertos por el BEN, a menos que el CD apruebe en la SA lo contrario.</li> <li>5) En el caso de los proyectos en donde empresas relacionadas y/o asociadas, actúen como compradores y/o Socios, 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.</li> <li>6) El del CII, deberá contar con el nombre visible en sus instalaciones, conforme a lo siguiente "Centro de Innovación Industrial" y el logo de la Secretaría de Economía y de PROSOFT Innovación.</li> </ol>
	<p>El BEN deberá entregar al despacho de contadores la siguiente</p>

<p>Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos</p>	<p>Información:</p> <p>El formato para elaborar el Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos <u>con base en el boletín 11010 de las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados</u>, establecido por la IE, podrá ser proporcionado a través de los medios que estime pertinentes, o que podrá obtener de la página de internet del PROSOFT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas y Criterios de Operación, del ejercicio fiscal correspondiente al proyecto.</li> <li>• Convenio de Asignación de Recursos, debidamente registrado por esta Secretaría, con la SA. (En caso de que se haya realizado una modificación y/o prorrogas al proyecto, y que ésta haya sido autorizada por el Consejo Directivo (CD) del PROSOFT, se deberá entregar al Despacho Contable la información de la modificación y acuerdo de resolución).</li> <li>• Estados de cuenta bancarios y transferencias que reflejen los pagos a los proveedores, de los recursos: federal y privado.</li> <li>• Facturas originales a nombre del BEN, que correspondan con los bienes y/o servicios, que se hayan adquirido conforme a la solicitud de apoyo, rubros de apoyo y conceptos aplicables.</li> <li>• Verificación de comprobantes fiscales digitales por Internet del SAT.</li> </ul> <p>El Despacho Contable deberá validar la información conforme al numeral 2.1.7.2, fracción III de los presentes COP, en su apartado "Comprobación del 100% de la mezcla de recursos", de los presentes Criterios de Operación.</p> <p>El dictamen contable deberá apegarse al formato establecido por la IE para tal efecto en la página de Internet del PROSOFT. En ningún caso se tomará como final el Informe que no cumpla con los formatos establecidos, que contienen los siguientes aspectos:</p> <p>Estructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Informe deberá seguir los apartados definidos en el formato establecido, que son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hoja de datos e índice;</li> <li>b) Resumen del Informe.</li> <li>c) Concentrado de gastos (hojas de trabajo).</li> <li>d) Anexos</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Características de los apartados del Informe:</b></p> <p><b>a) Hoja de datos e índice</b></p> <p>Este apartado deberá tener una hoja de datos, que incorpore los datos del proyecto, BEN, proveedores, información del despacho y número de fojas que se entregan. En la segunda página, incluirá un índice con el listado de documentos contenidos en el Informe,</p>
--	--

	<p>incluyendo la relación de facturas, estados de cuenta y cualquier otra información que conforme el anexo del Informe. La información deberá presentarse en estricto orden.</p> <p><b>b) Resumen del Informe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En este apartado el Despacho Contable deberá describir los procedimientos aplicados y el resultado obtenido de la revisión, acorde a cada uno de los criterios establecidos y la normatividad aplicable, en relación al ejercicio de los recursos federales, estatales (en su caso), de otros Socios y de la iniciativa privada.</li> <li>• De existir, deberá informar en este apartado los incumplimientos en cualquiera de los criterios o en la normatividad aplicable, detallando el motivo, y en su caso, la cantidad observada, así como describir los rubros en que se presenten subejercicios, sobre los montos autorizados.</li> <li>• En caso de que el proyecto tenga autorizadas modificaciones a los entregables, fechas o cualquier disposición autorizada por el Consejo Directivo (CD), el Despacho Contable deberá incluir un apartado en esta sección, que incluya el acuerdo del CD y la información correspondiente a lo autorizado.</li> <li>• Podrá incorporar aquí en el Informe, todas las observaciones que considere pertinentes para la revisión, incluyendo aquellas inconsistencias encontradas en facturas, nombres, folios, etc.</li> </ul> <p><b>c) Concentrado de gastos</b></p> <p>Este documento informará sobre el ejercicio de los recursos aprobados en cada proyecto, incorporando en un archivo en formato .xlsx (Excel), toda la información relacionada a cada rubro de apoyo, concepto aplicable, entregable aprobado y entregable descrito en las facturas correspondientes. Para desarrollar este documento, el Despacho Externo de Contadores Públicos, autorizado por la Secretaría de la Función Pública, deberá observar las siguientes restricciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación, conforme al numeral 2.1.7.2, fracción III de los presentes COP, en su apartado “Comprobación del 100% de la mezcla de recursos”, de los presentes COP.</li> <li>• Verificar que los gastos reportados se hayan ejercido de conformidad con las cantidades y conceptos indicados en la Solicitud de Apoyo, o cualquier modificación autorizada por el CD del PROSOFT.</li> <li>• Validar la autenticidad de cada una de las facturas presentadas, cotejándolas contra los originales.</li> <li>• Verificar que las facturas presentadas se encuentren dentro del periodo de ejecución del proyecto.</li> <li>• El Despacho Contable desarrollará, con base en el formato establecido para este efecto, una relación de cada uno de los entregables aprobados, concentrando la información contable</li> </ul>
--	--

	<p>para cada una de las facturas presentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá incorporar: el rubro de apoyo, el concepto aplicable, el entregable apoyado, el entregable descrito en la o las facturas correspondientes, el número de la factura, el nombre del proveedor, la evidencia de la transferencia bancaria y/o ficha de depósito (que incluya el folio y el monto de la transferencia, en el estado de cuenta correspondiente, vinculándolo a la factura, al RFC del proveedor, la referencia bancaria, o cualquier otra evidencia que demuestre el pago o pagos correspondientes a cada factura presentada, vinculándola con el estado de cuenta de origen de los recursos), el estado de cuenta de donde provienen los recursos, identificándolo con número, Banco o alguna otra referencia, que permita establecer el origen de la cuenta y asociarlo con los recursos federales, estatales o privados, la fecha de la transferencia y el número de folio o anexo, donde se encuentra la evidencia que fue cotejada por el Despacho Contable autorizado.</li> <li>• Cabe aclarar, que este formato está orientado a visualizar en un solo concentrado, el cotejo entre facturas, transferencias, proveedores, rubros, conceptos de apoyo e importes en el cual se observen la aportación federal, estatal (en su caso) y privada (líquida y no líquida),) correspondiente a cada rubro y concepto de apoyo.</li> <li>• Documentación revisada (facturas, transferencias y estados de cuenta para la comprobación del 100% de la mezcla de recursos, distinguiendo entre aportaciones federal, estatal (en su caso) y privada.</li> <li>• Este formato deberá tener al calce la firma del responsable de la revisión de la información y la fecha de la revisión.</li> </ul> <p><b>d) Anexos</b></p> <p>El Despacho Externo de Contadores Públicos, inscrito en el “Listado de Firmas de Auditores Externos” de la Secretaría de la Función Pública, deberá incorporar al Informe toda la documentación revisada, en estricto orden del índice y con apego al concentrado de gastos. Deberá incorporar también en sus anexos, cada una de las facturas revisadas, los estados de cuenta bancarios y cualquier otro documento que evidencie o demuestre el ejercicio del gasto para el proyecto aprobado en su totalidad.</p> <p><b>e) Consideraciones finales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Despacho externo de Contadores Públicos inscrito en el “Listado de Firmas de Auditores Externos” de la Secretaría de la Función Pública, asentará en una leyenda al final del Informe indicando lo siguiente: 1) Que la información que presenta es fidedigna y que fue verificada por dicho despacho. 2) Deberá incluir en la hoja de datos el total de fojas que se incluyen en el Informe. 3) Los anexos en estricto orden del índice.</li> <li>• Será responsabilidad del Despacho externo de Contadores Públicos inscrito en el “Listado de Firmas de Auditores Externos” de la Secretaría de la Función Pública, dar fe sobre lo que está</li> </ul>
--	--

	<p>firmado y la autenticidad de la información, así como de la revisión de la normatividad, los entregables, la mezcla de recursos, facturas y las demás características antes mencionadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los apartados a y b de las características que debe contener el Informe, mencionados arriba, deberán incluir el membrete del Despacho Contable responsable. Todas las hojas del Informe deberán estar foliadas y rubricadas. El Despacho Contable deberá incluir la firma autógrafa del responsable de la revisión, con el folio y número del Despacho Externo de Contadores Públicos inscrito en el “Listado de Firmas de Auditores Externos” de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Es responsabilidad del BEN que el Informe emitido por el Despacho externo de Contadores Públicos, inscrito en el “Listado de Firmas de Auditores Externos” de la Secretaría de la Función Pública, cumpla con lo establecido en el formato y en los presentes COP.</li> </ul> <p>El BEN entregará la información del Informe correspondiente en un archivo en formato .pdf y, adicionalmente, subirá la información del concentrado de gastos, en archivo .xlsx (Excel) al sistema informático del PROSOFT.</p> <p>Como un anexo al informe, el despacho contable deberá presentar el documento oficial emitido por la Secretaría de la función Pública que lo acredita para emitir informes.</p> <p>En caso de solicitar apoyo al PROSOFT por este elemento (el Informe), el BEN deberá presentar la factura y el comprobante de pago por éste, dentro del periodo de ejecución del proyecto.</p> <p>El Informe será presentado a través de los medios electrónicos que la IE determine, conforme a la Regla 12, fracción VII.</p>
<p align="center"><b>Periodo de comprobación</b></p>	<p>Se podrá presentar la documentación comprobatoria y justificativa del proyecto, con fecha a partir de la notificación de la aprobación de la SA, hasta la fecha autorizada de cierre del mismo.</p>
<p align="center"><b>Empleo mejorado</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Listado de todas las personas impactadas, con nombre, nombre del curso y/o certificación, fecha del curso, horas de capacitación.</li> <li>2) Lista de asistencia firmada por los participantes (para el caso de cursos presenciales). Para los cursos con modalidad en línea, se podrá comprobar mediante un listado en donde se lleve el registro de la participación de los asistentes, en el sistema o plataforma del proveedor del curso (login de entrada y login de salida).</li> <li>3) Constancias, diplomas, reconocimientos y/o certificaciones (con base en el concepto de apoyo seleccionado) por persona, emitido por el proveedor del servicio.</li> <li>4) Copia de identificación oficial de todas las personas capacitadas, pudiendo ser: Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (en caso de ser extranjero, presentar su</li> </ol>

	<p>forma migratoria vigente y completa, en la modalidad de Residente Permanente o Visitante, para acreditar la legal estancia en el país). Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes IFE), Cédula profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o de la Ciudad de México. En el caso de estudiantes que aún no fueran mayores de edad y no contaran con pasaporte, podrán presentar lista de asistencia y credencial de institución académica de nivel media superior o superior con registro ante la SEP.</p>
<p>Empleo Potencial</p>	<p>1) Identificación de las personas contratadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Listado de personal contratado, incluyendo nombre completo, RFC, CURP, fecha de alta en el IMSS o fecha de contrato, NSS (si aplica), si es contratado por <i>outsourcing</i> o no, documento con que se identifica al empleado, tipo de contratación (temporal y/o permanente) y el número de meses contratado, de acuerdo al formato de Empleo especializado generado.</li> <li>b) Copia de la Identificación oficial de todas las personas contratadas (Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes IFE), Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o de la Ciudad de México).</li> <li>c) Constancia expedida por la Universidad o Cedula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) que compruebe el grado de estudios de posgrado del personal contratado, maestría, doctorado o posdoctorado.</li> </ul> <p>2) Comprobante de empleo creado, con alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Altas y liquidaciones ante el IMSS: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Listado con el nombre de las personas, número de alta en el IMSS, fecha de alta en el IMSS.</li> <li>ii. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores.</li> <li>iii. Liquidaciones mensuales durante la ejecución del proyecto.</li> </ul> </li> <li>b) Honorarios <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Primera y última factura de servicios por honorarios emitidas conforme a las disposiciones fiscales vigentes y el comprobante de pago correspondiente.</li> <li>ii. Contrato correspondiente con el empleado.</li> </ul> </li> <li>c) En el caso de contrato con empresas de <i>outsourcing</i> deberá presentarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Contrato entre la empresa beneficiaria y la empresa</li> </ul> </li> </ul>

	<p>proveedora del servicio.</p> <p>ii. Acta Constitutiva de la empresa proveedora donde se especifique que sus actividades preponderantes sean contratar personal a nombre de terceros.</p> <p>iii. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores.</p> <p>3) La duración del contrato del empleo especializado potencial será de un año o por lo menos el período de la duración del proyecto, con fecha a partir de la notificación de la aprobación de la SA.</p> <p>4) La comprobación podrá ser a nombre del beneficiario y/o a nombre de la figura jurídica, que se constituya para la gobernanza del CII, en cuanto ésta se formalice.</p>
Empresas atendidas (Socios)	<p>1) Carta de participación por parte de los Socios en donde manifieste su aportación y participación.</p> <p>2) En el caso de capacitación a personal, deberá incluirse una lista con los nombres de las personas atendidas en la Carta de la empresa.</p> <p>3) Para el esquema individual, deberá presentar el convenio con la Institución de Educación Superior con la que se tuvo vinculación para ejecutar el proyecto, o bien, una carta de la Institución.</p>
Evidencia digital	<p>Para que el Reporte de Avance/Final sea válido, debe anexar la documentación comprobatoria a través de evidencia digital con las siguientes características:</p> <p>1) Todos los archivos deberán estar comprimidos en formato zip.</p> <p>2) Los archivos no deben de ser mayores a 8 (ocho) megabytes.</p> <p>3) No hay límite en el número de archivos.</p> <p>4) El formato de entrega de los archivos deberá ser .pdf (facturas, diplomas, constancias, certificados, etc.).</p> <p>a) Si la factura es en dólares americanos, anotar el tipo de cambio en la factura antes de digitalizarla y anexar la ficha de depósito.</p> <p>b) Los documentos deben ser escaneados del original.</p> <p>5) Los nombres de los archivos deberán estar relacionados al contenido del entregable (ej. Fotos de 2 estaciones de trabajo, guardar con el nombre "2estacionestrabajo.pdf").</p> <p>6) Todos los archivos deberán ser legibles, las facturas con vigencia y RFC visible.</p>
Ficha técnica de cierre del solicitante	<p>El Reporte Final deberá contemplar la "Ficha técnica de cierre del solicitante 2017" y el documento de diagnóstico, conforme al formato publicado en <a href="http://www.prosoft.economia.gob.mx">www.prosoft.economia.gob.mx</a> y en <a href="http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016">http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016</a></p>
Acta constitutiva de la figura jurídica sin fines de lucro	<p>Deberá remitir el acta formalizada de la figura jurídica sin fines de lucro que se estableció en las RO.</p>

IV. En el caso de que el BEN no entregue el Reporte Final durante los diez días hábiles posteriores a la fecha de cierre del proyecto conforme a la SA aprobada, o en su caso, la fecha en que termine la última prórroga aprobada, el CD podrá requerir el reintegro correspondiente del recurso ministrado al BEN para la ejecución del proyecto, conforme a la Regla 15 de las RO.

V. El Diagnóstico tiene la misma periodicidad de entrega que los Reportes de Avance y/o Finales, es decir, el Diagnóstico se realiza cada 6 meses, por lo que se realizarán tantos Diagnósticos como Reportes de Avance y/o Finales se deban entregar; la información del Diagnóstico debe estar actualizada hasta la entrega del último Reporte de Avance y/o Final.

VI. El Diagnóstico es complementario al Reporte Final y no lo sustituye; el formato estará disponible en el portal del PROSOFT o será proporcionado por la IE por los medios electrónicos que considere pertinentes.

VII. Cualquier retraso en el programa de ejecución establecido en el diagrama de Gantt de implementación, previo a la presentación del Reporte Final, debe ser notificado al CD.

#### **2.1.7.3 Revisión y dictamen de la IE.**

I. La IE deberá evaluar los Reportes de Avance / Final remitidos por los BEN y emitir observaciones en cualquier momento.

II. La IE dispone de 60 (sesenta) días hábiles para validar el Reporte de Avance/ Final, incluidos entregables e impactos. Como parte comprobatoria de los recursos del proyecto de Centro de Innovación Industrial para ecosistemas de innovación aprobado, conforme a al Anexo J. Para el Reporte Final, se debe presentar un “Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos”, tal y como se describe en el Boletín 11010. El Informe se debe presentar a más tardar 20 días hábiles posteriores al Reporte Final para concluir con el cierre del proyecto, y debe incluir una opinión de la persona contador(a) público contratado.

III. En caso de que el BEN no cumpliera con las observaciones y/o requerimientos de la IE, la IE debe presentar el caso ante el CD.

IV. En caso de que la IE tenga observaciones sobre el Reporte de Avance o Final y/o la documentación correspondiente, se debe hacer del conocimiento de la persona responsable del BEN a través de un correo electrónico.

V. El BEN debe subsanar las observaciones identificadas por la IE en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de envío de las observaciones.

VI. La IE debe emitir un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones a los Reportes de Avance o Final. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, la IE debe exponer el caso ante el CD para que éste determine las acciones correspondientes de acuerdo a la Regla 18, fracción II, Sanciones de las RO.

VII. En su caso, la IE puede realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados por el CD, en cuyo caso, la IE tiene que levantar un acta de visita y resguardarla hasta por cinco años, conforme al Anexo K de las RO.

#### **2.1.7.4 Carta de cierre de ejercicio a BEN.**

I. La IE debe entregar al BEN una carta de cierre de ejercicio de los apoyos a aquellos BEN cuyo Reporte Final haya sido aprobado, en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de aprobación del Reporte Final.

II. Con fundamento en la Regla 21, fracción XII, la persona Secretaria(o) Técnica(o) del CD en el momento del cierre debe firmar las cartas de cierre en el caso de que los BEN hayan cumplido con sus obligaciones en tiempo y forma en apego a las RO y normatividad aplicable.

III. Sin menoscabo de lo anterior, los proyectos pueden ser sujeto de requerimientos adicionales, como puede ser financiera estadística, de tendencias, de Impacto, así como cualquier otra relacionada con el CII o de la Política Pública, dicha información puede ser requerida ya sea por el CD, la IE o los actores previstos para el Seguimiento, Control y Auditoría establecidos en la Regla 27 de las RO.

IV. Conforme a la 12 fracción VI, la Instancia Ejecutora podrá solicitar información de los estados financieros con la finalidad revisar la capacidad de autofinanciamiento.

**2.1.8 Análisis de Impacto**

**2.1.8.1 Recopilación de datos de las Solicitudes de Apoyo, Reportes Finales y Fichas Técnicas.**

I. La IE debe recabar la información referente al impacto esperado y comprobado de los Centros de Innovación Industrial aprobados, así como del impacto de los mismos en el desempeño de las empresas apoyadas.

**2.1.8.2 Análisis de datos de las SA.**

I. La IE debe realizar un análisis de la información, con el objeto de identificar:

- a) El impacto esperado de los proyectos aprobados para el año fiscal en curso.
- b) El avance en las metas previstas para el año fiscal en curso.
- c) El impacto comprobado de los proyectos aprobados en ejercicios anteriores.

**2.1.8.3 Elaboración y presentación de informe de impacto.**

I. La IE debe elaborar y presentar al CD, de manera trimestral, el informe con los resultados del análisis, y el reporte de los resultados de los indicadores establecidos en el Sistema de Indicadores aprobado por el CD.

**2.1.9 Reintegros**

De acuerdo a lo establecido en la Regla 14 de las RO, los BEN deben realizar el reintegro de los apoyos otorgados de conformidad al siguiente procedimiento:

**2.1.9.1 Notificación de reintegros por parte de la IE.**

I. La IE notificará a los BEN la obligatoriedad de reintegrar a la Tesorería de la Federación el recurso derivado de ahorros, comprobaciones parciales, cancelaciones, sanciones y entero de rendimientos (reflejados en el estado de cuenta bancario).

II. Cuando se determine la procedencia para requerir un reintegro o entero de recursos, la IE debe notificar por correo electrónico al BEN correspondiente lo siguiente:

Elemento.	Descripción.
-----------	--------------

Folio del proyecto.	Sobre el cual se debe realizar el reintegro.
Monto a reintegrar o entero.	En el caso de rendimientos, se debe redondear la cifra hacia arriba, ya que el sistema de la TESOFE no permite centavos.
Motivo de reintegro o entero.	Se debe especificar la razón que motiva el reintegro, entre ellos: recurso no comprobado, ahorro, rendimiento, cancelación, sanción, u otra que determine la IE o CD.
Plazo para realizar el pago	Se debe establecer la fecha máxima para realizar el reintegro de recursos y/o entero de rendimientos a la TESOFE, considerando lo previsto en la Regla 14 de las RO.

III. En caso de realizarse reintegros de manera extemporánea, se debe determinar la pena por atraso conforme lo establece la Regla 15 de las RO. La IE debe notificar por correo electrónico al BEN el cálculo de la pena por atraso, misma que es determinada conforme la fórmula establecida en la Regla 15, de las RO.

**2.1.9.2 Solicitud envío de línea de captura.**

I. Los BEN deben solicitar a la IE la línea de captura para pago de reintegros por ahorros, o enteros por rendimientos, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones.

II. Los BEN, sin excepción alguna, deben enviar un correo electrónico a la IE solicitando la línea de captura para realizar el trámite de reintegro ante la TESOFE, incluyendo los siguientes datos:

<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
Identificación del proyecto.	Se debe anexar el folio del proyecto.
Monto de reintegro.	Se debe señalar en cantidad con número y letra.
Mes de rendimiento a reintegrar.	Sólo en caso de que el tipo de reintegro corresponda a un entero de rendimiento.
Medio de pago a utilizar.	Indicando lo siguiente: a) Ventanilla Bancaria: depósitos en efectivo o cheques del mismo banco (únicamente en dónde la TESOFE tenga convenio). b) Transferencia: el contribuyente debe contar con una cuenta bancaria en una de las instituciones de crédito con las que la TESOFE tiene convenio.
Banco.	Mencionar el banco donde se debe efectuar el pago, mismo que deberá contar con convenio vigente con la TESOFE. Si bien el listado puede cambiar sin previo aviso, los Bancos con los que se tiene convenio son: HSBC, BBVA Bancomer, BANORTE, SANTANDER, BANAMEX, BANJÉRCITO, SCOTIABANK, BANBAJÍO, AFIRME, INTERACCIONES, BANREGIO y MULTIVA.
Quien realiza el reintegro.	Razón social de la persona moral beneficiaria.

Carta motivo del reintegro de recursos.	Escrito dirigido al CD del PROSOFT informando el motivo del reintegro, en su caso indicando el rubro(s) en el cual no se ejercieron al 100% los recursos federales. Dicho escrito debe estar en hoja membretada de la Persona Moral Beneficiaria y firmado por la persona Representante o Apoderada(o) legal de la misma.
---	---

**2.1.9.3 Para pago de penas por atrasos en reintegros.**

I. En caso de recibir de la IE notificación de alguna pena por atraso en reintegros, el BEN debe realizar el trámite estipulado por la IE. El monto se determina conforme a lo establecido en la Regla 15 de las RO.

II. En el caso de que el BEN no pague la pena, la IE debe informar a la TESOFE para que, conforme a sus atribuciones, aplique las infracciones y sanciones, sin menoscabo de las acciones legales que la SE pueda llevar a cabo.

**2.1.9.4 Comprobación de pago.**

Medio de pago	Mecanismo de comprobación
Ventanilla Bancaria.	El BEN debe entregar a la IE el comprobante de reintegro original, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, C. P. 01030, Delegación Álvaro Obregón, México, Ciudad de México, para que la IE proceda a su envío a la TESOFE.
Transferencia.	Una vez realizado el pago de la línea de captura, el BEN debe enviar el comprobante que arroja el portal bancario correspondiente a la IE.

**2.1.10 Consideraciones adicionales.**

**2.1.10.1 Solicitud de modificación de proyectos y/o prórrogas aprobados del PROSOFT.**

I. En caso de requerir una modificación al proyecto aprobado y/o prórrogas, el BEN debe solicitar la autorización del CD, utilizando el formato definido en el Anexo F de las RO, Solicitud de Modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT.

II. En caso de requerir una prórroga al proyecto aprobado, el BEN debe solicitar la autorización del CD, por lo menos 30 días naturales antes del cierre del proyecto, para que ésta pueda ser considerada por el CD, utilizando el formato definido en el Anexo F de las RO, Solicitud de Modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT.

III. Para realizar una solicitud de modificación del proyecto, el BEN debe estar al corriente en sus obligaciones, por lo que la IE no presentará ante el CD solicitudes si el BEN no está al corriente en el cumplimiento de las mismas.

IV. Para la modificación de entregables, se debe validar que no se contraponga a lo establecido en el Anexo A de las RO.

V. En caso de ser necesario, la IE puede solicitar información adicional que justifique la prórroga y/o modificación.

**VI.** El CD debe analizar y en su caso dictaminar sobre las modificaciones y/o prórrogas que soliciten los BEN a los proyectos, tomando en consideración la opinión de la IE.

**VII.** El CD podrá otorgar como máximo dos prórrogas a un mismo proyecto, ambas por una duración máxima de seis meses cada una. Es responsabilidad del BEN presentar los Reportes de Avance semestrales de los periodos amparados por la prórroga; dichos reportes deberán reflejar un porcentaje de avance. Para la primer prórroga el avance debe ser del 20% del proyecto, en los reportes semestrales subsecuentes debe presentarse un porcentaje de avance significativo.

**VIII.** Con fundamento en la Regla 20, fracción II, inciso h) de las RO, el CD analiza y, en su caso, aprueba las modificaciones y prórrogas de los proyectos aprobados que soliciten las Personas Morales Beneficiarias, siempre y cuando cumplan con los siguientes parámetros:

- a) El BEN debe estar al corriente en sus obligaciones en el proyecto correspondiente.
- b) La aprobación de la solicitud no afecte el impacto, la población objetivo y no implique un incremento en el apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios fiscales posteriores, si bien se puede incrementar la aportación de otras fuentes.
- c) La modificación de entregables no se contraponga a lo establecido en los rubros y montos de apoyo establecidos en las RO.
- d) Las prórrogas a otorgar a un mismo proyecto sean como máximo dos que no excedan de seis meses cada una.

#### **2.1.10.2 Cancelaciones y reintegros a solicitud del BEN.**

**I.** Se faculta a la DGISCI para que una vez que tengan conocimiento de las solicitudes de cancelación y/o reintegro de recursos por parte de BEN del PROSOFT, inicien los trámites correspondientes para que los solicitantes estén en posibilidad de efectuar los reintegros a la TESOFE.

**II.** La IE, debe presentar un reporte en la siguiente sesión ordinaria del CD, con el objeto de que éste tenga conocimiento de las cancelaciones y/o reintegros.

#### **2.1.10.3 Seguimiento, Control y Auditoría.**

**I.** Los BEN deben facilitar los trabajos de verificación y solicitudes de información en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal.

**II.** La IE debe efectuar el seguimiento y los BEN deben solventar las observaciones que la IE realice en los plazos establecidos por la propia IE o por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

#### **2.1.10.4 Evaluación Interna y Externa.**

**I.** Los BEN deben atender los requerimientos de información que deriven de las acciones de evaluación previstas en la Regla 27, fracción III de las RO. En caso de no hacerlo, se debe informar al CD para que éste pueda tomar las medidas correspondientes.

### **3. Funcionamiento del Consejo Directivo PROSOFT para el ejercicio fiscal 2017.**

#### **3.1 De la suplencia de los integrantes.**

3.1.1. En caso de que por cualquier motivo los Consejeros propietarios dejarán de ocupar sus cargos como servidores públicos, o en su caso éstos estuvieran vacantes, el superior jerárquico correspondiente debe designar un Consejero suplente de carácter temporal, mientras se ocupa nuevamente la vacante.

3.1.2 En caso de ausencia y de no existir suplente designado del Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior o de los Directores de Economía Digital y de Innovación respectivamente, el Titular de la Subsecretaría de Industria y Comercio debe designar al servidor público que lo sustituya, contando con las facultades previstas para ellos en este punto.

#### **3.2 De los tipos de sesiones de consejo.**

3.2.1 El CD debe sesionar al menos trimestralmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando así se requiera.

3.2.2 Las sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran, se llevan a cabo en el domicilio que al efecto indique la convocatoria, salvo el caso de que el CD decida celebrar alguna de las sesiones de forma remota.

3.2.3 El CD puede sesionar de manera remota, siempre y cuando:

- I. Se especifique en la convocatoria correspondiente que se trata de una sesión remota, así como la manera de acceder a la misma.
- II. La plataforma para realizar la sesión permita al menos la interacción auditiva de todos sus miembros.

#### **3.3 De las convocatorias a las sesiones del Consejo.**

3.3.1 Las convocatorias para las sesiones del CD deben hacerse con mínimo 5 (cinco) días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias, siendo la persona designada como Secretaria(o) Técnica(o), la facultada para convocar a sesión del CD.

3.3.2 Las convocatorias deben contener cuando menos:

- a) La indicación de ser ordinarias o extraordinarias.
- b) El lugar físico en donde debe llevarse a cabo la sesión, o en su defecto, que se trata de una sesión remota.
- c) La fecha y hora en que debe 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 que se debe desahogar en esa sesión.
- e) La firma autógrafa, o en su defecto la firma electrónica, de la persona designada como Secretaria(o) Técnica(o), o en su caso, del Presidente propietario o el Presidente suplente del CD.

3.3.3. La persona designada Secretaria(o) Técnica(o) debe enviar a los miembros del CD, la carpeta electrónica que contenga la información sobre los temas a tratar incluidos en el orden del día, al correo electrónico de cada uno de ellos, o en su defecto, por los medios electrónicos habilitados para tal efecto por la IE.

#### **3.4 De la validez de las sesiones y la votación.**

3.4.1 El CD sólo puede sesionar cuando estén presentes al menos cuatro de sus Consejeros o en su defecto sus suplentes.

3.4.2 En el caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos, el Presidente del CD tiene el voto de calidad.

#### **3.5 De la revisión y firma de las actas del Consejo Directivo.**

3.5.1 La persona designada como Secretaria(o) Técnica(o) del CD elabora el acta correspondiente de cada sesión conforme a la Regla 21, fracción V de las RO, y la envía a los consejeros que hayan asistido a la sesión correspondiente para su revisión. Los consejeros cuentan con 2 (dos) días hábiles para su revisión y, en caso de tener comentarios a la misma, se envían al Secretario Técnico para su integración. Transcurrido el plazo y al no haber comentarios, se debe entender que validan el acta enviada.

3.5.2 Una vez que el acta esté validada por los consejeros, la versión final se les debe hacer llegar para su firma correspondiente, misma que puede ser en físico o en formato electrónico.

**ANEXO 1. ENTREGABLES POR RUBRO DE APOYO.**

#	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE APOYO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLES	
<b>1</b>	<b>APOYO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EL EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL CONFORMADOS POR EL PROYECTO PARA IMPULSAR ECOSISTEMAS DE INNOVACIÓN.</b>				
	Centros de Innovación Industrial que impulsen la productividad a través del desarrollo de proyectos de alto impacto a nivel regional o nacional, que incorporen tecnologías de la información, con altas externalidades positivas, auto financiamiento en el corto plazo, y que contribuya al fortalecimiento y viabilidad del ecosistema de innovación.	\$50,000,000 <b>Infraestructura tecnológica</b>			
			Por proyecto para la implementación de Centros de Innovación Industrial. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.		
		Equipamiento técnico especializado			Memoria fotográfica del equipo instalado Listado del equipo instalado con el número de serie
		Software especializado (se refiere a licencias)			Memoria fotográfica del software funcionando Listado de las licencias con número de serie
		Habilitación de espacios para la adecuada instalación y funcionamiento de los equipos técnicos especializados			Memoria fotográfica del espacio habilitado.
		Mobiliario y equipo de administración (únicamente con la aportación concurrente)			Memoria fotográfica del mobiliario y equipo de administración
<b>2</b>	<b>APOYO PARA LA FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE OPERARIOS, TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS QUE REQUIERE EL SECTOR INDUSTRIAL.</b>				
	Para proveer de soluciones en la formación de capital humano a nivel operario, técnico e ingeniero, para mantenimiento, manufactura, prototipado y diseño.	\$15,000,000 <b>Formación de recursos humanos especializados</b>			
			Por proyecto para la implementación de Centros de Innovación Industrial. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.		
		Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado			Metodología de formación desarrollada o adaptada, regionalizada o integrada.
		Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado			Constancia o diplomas de la formación de técnicos y/o profesionistas Comprobante de certificación CONOCER o algún otro que aplique Constancia o diploma de la formación del entrenador
		Apoyo a recurso humano para técnicos	Monto máximo \$35, 000.00 por curso por persona		Listado del recurso humano que recibió el apoyo para capacitarse Comprobante de certificación CONOCER o algún otro que aplique

#	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE APOYO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLES
		Apoyo a recurso humano para profesionistas	Monto máximo \$70, 000.00 por curso por persona	Listado del recurso humano que recibió el apoyo para capacitarse Constancia o diplomas de la formación de técnicos y/o profesionistas
<b>3</b>	<b>CONSULTORÍAS, NORMAS Y MODELOS, Y SERVICIOS DE VALOR AGREGADO.</b>			
	Adopción de mejores prácticas en la gestión y expansión de mercados.	\$5,000,000		
			Conforme a lo previsto en la Regla 12, fracción II, de las Reglas de Operación, y según lo determine el CD.	
		<b>Servicios de valor agregado</b>		
		Consultoría especializada que favorezca el acceso a nuevos mercados y oportunidades de negocio		Contrato de la consultoría que incluya el plan de trabajo Resultados de acuerdo a la propuesta técnica de la cotización
		<b>Normas, modelos y mejores prácticas</b>		
		Modelos de excelencia y calidad en la gestión empresarial		Contrato de la consultoría que incluya el plan de trabajo Resultados de acuerdo a la propuesta técnica de la cotización
		Procesos de mejora y alistamiento		Contrato de la consultoría que incluya el plan de trabajo Resultados de acuerdo a la propuesta técnica de la cotización
		<b>Otros servicios</b>		
		Documentación técnica y de negocio que describa mejores prácticas y casos de referencia		Contrato de la consultoría que incluya el plan de trabajo Resultados de acuerdo a la propuesta técnica de la cotización
		Servicios que faciliten la difusión del caso de referencia		Contrato de la consultoría que incluya el plan de trabajo Resultados de acuerdo a la propuesta técnica de la cotización
	"Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos"		Contrato de la consultoría que incluya el plan de trabajo "Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos"	
<b>4</b>	<b>APOYO PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA BASE DE CONSUMO</b>			
	Este rubro considera la adquisición de software especializado ya sea para la asimilación tecnológica de los servicios que ofrezca el Centro de Innovación industrial o encamine a las empresas para el desarrollo o adopción de tecnología	Software Especializado: \$2,500,000 (hasta el 25% del valor de la licencia)	Por proyecto para la implementación de Centros de Innovación Industrial. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.	Memoria fotográfica del software funcionando Listado de las licencias con número de serie

#	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE APOYO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLES
	orientada a Industria 4.0; para esto las soluciones informáticas orientadas a Industria 4.0 deberán guardar alineación con la política pública para este fin. (Regla 3 Fracción XV)			
<b>5</b>	<b>APOYO PARA PROYECTOS QUE FORTALEZCAN Y/O POTENCIEN LOS CENTROS DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL</b>			
	Este rubro, está orientado a apoyar el desarrollo de proyectos ligados a los Centros de Innovación Industrial que al implementarse contribuyen con el desarrollo del ecosistema de innovación en cuestión, a través del incremento la eficiencia operativa de los servicios y actividades que los centros antes mencionados proporcionan.	\$15,000,000	Por proyecto para la implementación de Centros de Innovación Industrial. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.	Contrato de la consultoría que incluya el plan de trabajo Resultados de acuerdo a la propuesta técnica de la cotización
<b>6</b>	<b>FORTALECIMIENTO DE FONDOS DE INNOVACIÓN.</b>			
	Fortalecer fondos de innovación, que permitan atender la necesidad de apoyos y financiamiento a los actores del ecosistema de innovación, a través de los Fideicomisos descritos en la Regla 3.	\$50,000,000	Conforme a lo previsto en el instrumento jurídico suscrito con la Secretaría para el uso de los recursos según lo determine el CD.	Convocatoria Publicada Resultados publicados