

CRITERIOS DE OPERACIÓN

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN.

EJERCICIO FISCAL 2019

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

CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

Glosario.

BEN. Beneficiario.

CD. Consejo Directivo.

CURP. Clave Única de Registro de Población

CII. Centro de Innovación Industrial.

COP. Criterios de Operación.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

IE. Instancia Ejecutora.

IFE. Instituto Federal Electoral.

IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.

INE. Instituto Nacional Electoral.

IVA. Impuesto al Valor Agregado.

OAG. Oficina del Abogado General.

PROSOFT. Programa para el Desarrollo de la Industria de Software y la Innovación.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

ROP. Reglas de Operación.

SA. Solicitud de Apoyo.

SAT. Servicio de Administración Tributaria.

SE. Secretaría de Economía.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

TI. Tecnologías de la Información.

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 2019, los presentes Criterios de Operación del PROSOFT, tienen como objetivo establecer diversos lineamientos, que complementan lo dispuesto en las Reglas de Operación, en adelante ROP, respecto a:

- a) Los procesos de Operación del PROSOFT, previstos en el Anexo C de las ROP.
- 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 ROP.
- c) El funcionamiento del Consejo Directivo del PROSOFT, Regla 20 fracción II de las ROP.

Para lo no previsto en estos Criterios de Operación (en adelante COP), se contemplará lo dispuesto en las ROP y, en su defecto, el Consejo Directivo (en adelante CD) determinará lo procedente, sin menoscabo de lo previsto en la Regla 19, fracción I, de las ROP.

2. Lineamientos.

2.1. Procesos de operación.

2.1.1. Difusión.

La Instancia Ejecutora (en adelante IE) hace uso principalmente de la página <https://prosoft.economia.gob.mx/>, para la difusión de ROP, COP, convocatoria y cualquier otro elemento de información.

2.1.1.1. Publicación de ROP en DOF y portal de SE.

I. En cumplimiento de la Regla 28, fracción I de las ROP, el texto íntegro de las ROP, publicado en el Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF) el 26 de febrero de 2019, está disponible en la página de Internet del PROSOFT <https://prosoft.economia.gob.mx/>, así como los Criterios de Operación aprobados por el CD y cualquier otro documento y formato del Programa.

II. La IE promueve un proceso de orientación y acompañamiento y puede elaborar materiales de apoyo, o cualquier otro elemento que se considere necesario para dar a conocer y dar seguimiento al programa.

2.1.1.2. Difusión de convocatorias.

La Secretaría de Economía (en adelante SE) difunde la convocatoria, cortes y/o ampliación de la misma que apruebe el CD, a través de la página de Internet del PROSOFT, en <https://prosoft.economia.gob.mx/>

2.1.1.3 Difusión de Resultados.

I. Una vez que el CD haya dictaminado aprobar una SA, la persona designada como Secretaria(o) Técnica(o) del CD, notificará por correo electrónico la aprobación a los solicitantes que resulten favorecidos.

II. La IE debe difundir el listado de beneficiarios de los proyectos aprobados por el CD del PROSOFT de manera trimestral prevista en la Regla 28, fracción II de las ROP, a través de la página electrónica del PROSOFT; lo anterior, para cumplir con la obligación prevista en la Regla 19, fracción II, inciso c) de las ROP.

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

- 1) Número de proyectos aprobados por el CD.
- 2) Rubros solicitados en la Solicitud de Apoyo (en adelante SA) aprobada por CD.
- 3) Monto de apoyo PROSOFT autorizado.

2.1.2. Personas Morales Solicitantes y socios.

La SA al PROSOFT, debe presentarse por la Persona Moral Solicitante (en adelante Solicitante), quien tiene la responsabilidad de presentar toda la documentación soporte que se detalla en el Anexo B de las ROP.

- I. En la Modalidad Consorcio, el Solicitante debe incluir en la SA el detalle de las aportaciones de cada uno de los socios de la figura jurídica sin fines de lucro para la gobernanza del Centro de Innovación Industrial (en adelante CII).
- II. El Solicitante, y/o el socio que hayan recibido recursos del PROSOFT en ejercicios fiscales previos y que deseen participar en el CII, deben estar al corriente en todos los compromisos adquiridos con el PROSOFT.
- III. Para los CII en la Modalidad Consorcio y la Modalidad CII previamente establecidos, los recursos federales del PROSOFT no deben ser empleados para el pago de bienes y/o servicios de los socios de la figura jurídica sin fines de lucro para la gobernanza del CII, en caso de que se compruebe que los proveedores son las mismas personas, se aplicará la sanción prevista en la regla 18, fracción II, incisos b), c) y d) de las ROP.
- IV. Para la Modalidad CII Consorcio, el Solicitante deberá declarar que cuenta con por lo menos el 50% de aportación líquida y/o en especie, mediante el formato publicado en la página del Programa.
- V. Para la Modalidad CII Individual, el Solicitante deberá declarar que cuenta con por lo menos con el 75% de aportación líquida, mediante el formato publicado en la página del Programa.
- VI. Para la Modalidad CII previamente establecidos, el Solicitante deberá declarar que cuenta con por lo menos el 40% de aportación líquida, mediante el formato publicado en la página del Programa.
- VII. Conforme a la Regla 10, fracción IV, numeral 2, para los CII en Modalidad Individual o Consorcio, el Solicitante deberá incluir en su SA por lo menos tres de los cuatro rubros de apoyo, siendo indispensables el rubro 1 y 2 de las ROP.
- VIII. Para la Modalidad CII previamente establecidos, de solicitar el rubro 2, conforme a lo establecido en la Regla 10, fracción III de las ROP, se deberá aplicar obligatoriamente a un segundo rubro.
- IX. El solicitante deberá ingresar al apartado trámites y servicios de la página de PROSOFT, donde registrará los datos del Solicitante, y generará la carta de términos y condiciones para la obtención del número de identificación electrónico; una vez suscrita, deberá cargarla y adjuntar la documentación jurídica que se indica en la Regla 8 de las ROP.

Para dar cumplimiento a la Regla 8, fracción I, inciso b) y fracción II, inciso b) de la ROP, se considerará que el Solicitante guarda correspondencia con la vocación económica de la región, en caso de que:

- a) La actividad que se indica en el objeto social de su acta constitutiva esté alineado con la vocación económica de la región; o
- b) El Solicitante justifique, por medio de una carta bajo protesta de decir verdad, que las actividades que realiza permiten lograr alineación o sinergias con la vocación económica de la región, o con los ejes transversales enunciados en las reglas (Industria 4.0, Logística 4.0 y Sistematización e Internet de las cosas en servicios).

- X. La IE verificará si el solicitante cumple con los requisitos establecidos en la Regla 8 de las ROP, y en caso de tener observaciones le requerirá al solicitante a través de correo electrónico para que las subsane.

2.1.3 Solicitudes de Apoyo (SA).

- I. El Solicitante deberá presentar en el Sistema Informático y/o la vía que autorice el Consejo Directivo (CD) la SA y la documentación soporte marcada en la fracción V de la SA, que se encuentran en la página del Programa.

La documentación soporte marcada en la fracción V de la SA, deberá ser enviada conforme a los siguientes requisitos:

1. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que aparece en la fracción V de la SA, agregando un guion bajo “_” al final y las iniciales del Solicitante; si el nombre hace referencia a un anexo mantener la misma numeración. Como ejemplos:
 - Anexo B Solicitud de Apoyo_SE
 - Ficha de Información de Proveedores_SE
2. El Solicitante deberá justificar a través de la SA la alineación que existe entre su proyecto de CII y la vocación económica regional. Dicha justificación deberá hacer referencia a: Mapa de Industrias Clave (<https://www.inadem.gob.mx/sectores-estrategicos/>) y/o Agendas Estatales y Regionales de Innovación (<http://www.agendasinnovacion.org/>), o en su momento, a las recomendaciones de la Guía de Apoyo para el Apartado: “Análisis de Correspondencia con la Vocación Económica Regional” de la Solicitud de Apoyo, la cual está publicada en la página del Programa.

2.1.3.1 Llenado de la Solicitud de Apoyo.

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

Campo	Elemento de llenado
a) Duración del Proyecto.	El proyecto sometido debe ser de una duración máxima de 52 semanas para su ejecución, ya que el PROSOFT sólo contempla apoyo para el presente ejercicio fiscal y la aprobación del proyecto no implica ni compromete recursos del PROSOFT en ejercicios fiscales futuros. El PROSOFT no cubrirá gastos y/o inversiones realizadas en ejercicios fiscales previos o anteriores a la aprobación del proyecto.
b) Objetivos específicos del proyecto.	Deben estar relacionados con el Objetivo General del proyecto y de las ROP. Dentro de los objetivos específicos del proyecto se deben mencionar los impactos positivos que se persiguen, en el marco de las vocaciones económicas regionales con las que se está alineado.
c) Fuentes de aplicación de recursos.	Para determinar los porcentajes de inversión del proyecto, el Solicitante debe considerar lo previsto en la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo aprobada por el CD.
d) Otras aportaciones (en especie).	1) Únicamente en la Modalidad CII Consorcio, la aportación del Solicitante y los socios de la nueva figura jurídica puede ser líquida o una combinación entre líquida y en especie. El CD puede aprobarlas, siempre y cuando estén directamente

	<p>vinculadas al desarrollo del proyecto y cumplan con lo establecido en la Regla 3, Fracción II de las ROP.</p> <p>2) En ninguna modalidad se podrán considerar inmuebles (renta y compra de terreno y obra civil), el pago de viáticos, 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.</p> <p>3) 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 perito valuador certificado en la materia. Los bienes intangibles no serán considerados aportaciones en especie.</p> <p>4) Para las Modalidades CII Individual y CII previamente establecidos no se aceptará aportaciones en especie por parte del Solicitante.</p>
--	--

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

Documento	Características
a) Carta bajo protesta de decir verdad de manifestación de tamaño de empresa del Solicitante.	Se deberá enviar la carta conforme al formato proporcionado por la IE y/o por medio de la página del Programa.
b) Cotizaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se deben presentar cotizaciones de al menos tres proveedores por concepto aplicable, conforme a los rubros de apoyo que se soliciten. 2) Las cotizaciones deben tener referencias iguales, similares o comparables entre sí, en cuanto a las características de los bienes o servicios a adquirir. 3) De manera excepcional y en el caso que exista únicamente un proveedor del bien o servicio requerido y se presente sólo una cotización, se debe presentar una carta dirigida al CD, que contenga la justificación y la razón de dicho supuesto, pudiendo en todo caso al CD negar dicha proveeduría de bienes o servicios, si a través de la documentación entregada, no se advierte una justificación válida. 4) Las cotizaciones deberán tener al menos las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a) Deberán ser una cotización formal, con fecha, contener la vigencia, impresas en papel membretado y contener los datos generales de contacto de la empresa que cotiza, (tales como: número de teléfono, correo electrónico, página web, nombre de la persona de contacto, etc.) b) Deberán estar dirigidas al Solicitante. c) Deberán describir el producto o servicio que está cotizando (características técnicas, costo unitario, número de unidades cotizadas, costo total del pedido). d) Para el caso del concepto "Consultoría especializada para la implementación de adopción de TI conforme a los ejes transversales" la cotización deberá incluir la propuesta económica, técnica y la síntesis curricular de la empresa y/o de las personas proveedoras que otorgarán los servicios.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. La propuesta deberá invariablemente contener la firma autógrafa del proveedor y copia de su identificación oficial. 2. La propuesta técnica deberá plantear los objetivos y metas, la propuesta metodológica, detallar el problema que se busca resolver, los elementos que contendrá la entrega final, la duración de los servicios y el número de personas involucradas. 3. La síntesis curricular incluirá el currículo actualizado de las personas involucradas que otorgarán la consultoría especializada. <p>e) Las cotizaciones deberán ser presentadas en Moneda Nacional (pesos mexicanos), excepcionalmente podrán presentarse en dólares estadounidenses, manifestando en la cotización, o bien en carta bajo protesta de decir verdad por parte del Solicitante, el tipo de cambio a la fecha de la cotización.</p> <p>En caso de fluctuación entre el tipo de cambio de la cotización y el tipo de cambio al momento de emitir o de requerir el pago de la factura, cuando se trate de un incremento, deberá ser absorbido por el Beneficiario (en adelante BEN); en caso de que el tipo de cambio se dé a la baja en la cotización, el BEN, procederá a reintegrar la diferencia.</p> <p>f) Deberán especificar, la cantidad cotizada hasta con dos decimales, y si ésta incluye o no el IVA.</p> <p>g) Las cotizaciones deberán estar firmadas por parte de la empresa proveedora. En caso de que se presenten cotizaciones electrónicas y/o por políticas internas de la empresa proveedora, no se presenten cotizaciones firmadas, el Solicitante deberá entregar una carta firmada, en la que manifieste la autenticidad y vigencia de las mismas. Como referencia, se puede consultar el formato carta de cotizaciones no firmadas publicado en la página de internet del programa.</p> <p>5) Las cotizaciones deberán tener al menos las siguientes características: 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. Entregable 1: Resumen ejecutivo, guardar con el nombre "Entregable 1: Resumen ejecutivo.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>c) Carta (s) compromiso del Solicitante y constancia de no haber recibido apoyo similar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) La persona Representante o Apoderada legal del 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. 2) Para el caso de las Modalidades CII Consorcio y CII previamente establecidos, los socios que conforman o conformarán la nueva figura jurídica sin fines de lucro deberán suscribir, a su 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. <p>El formato de esta carta será proporcionado por la IE por medio de la</p>

	página del Programa.
d) Modelo paramétrico 2019	El Solicitante deberá responder y adjuntar la documentación de soporte del Modelo Paramétrico, el cual se encuentra disponible en la página del Programa. Dicho Modelo permitirá identificar el grado de alineación con los objetivos del programa.
e) Ficha de información de las personas Apoderadas o Representantes legales	Se debe llenar y remitir la ficha de información de la (s) persona (s) Representante (s) o Apoderadas legales del Solicitante; para el caso de la Modalidad CII Consorcio y CII previamente establecidos, la información de los socios que conforman o conformarán la nueva figura jurídica sin fines de lucro deberá estar incluida en la ficha antes mencionada.
f) Ficha de información de proveedores	<p>El Solicitante debe llenar y remitir la ficha de información de los proveedores del proyecto, conforme al formato publicado en la página del Programa.</p> <p>Deberá presentar el Acta Constitutiva y en su caso sus modificaciones del proveedor elegido (en la que pueda verificarse que el proveedor tiene mínimo un año de haberse constituido, contabilizado a partir de la fecha de presentación de la SA).</p> <p>Las empresas proveedoras que cotizan en bolsa, y que por lo tanto son públicas, deben manifestarlo mediante carta bajo protesta de decir verdad y se exime al Solicitante de presentar la información jurídica del proveedor elegido.</p> <p>Excepcionalmente, en caso de que no sea posible entregar el acta constitutiva de cada una de las empresas proveedoras elegidas, adicionalmente se debe presentar una carta bajo protesta de decir verdad, en la que se manifieste dicha imposibilidad, así como que los accionistas de las empresas proveedoras no forman parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos, ni poseen un vínculo, es decir ser cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado y/o socios accionistas apoderados, y/o representantes legales del Solicitante y/o los accionistas de quienes conforman o conformarán la nueva figura jurídica sin fines de lucro.</p>
g) Diagrama de Gantt de implementación	<p>El Solicitante debe remitir, en formato <i>Excel (.xlsx)</i>, el Diagrama de Gantt de implementación del proyecto para la conformación y/o continuidad del CII.</p> <p>En función de la guía de llenado del Diagrama de Gantt publicada en la página de internet del programa, en caso de solicitar prórroga, el BEN deberá incluir las modificaciones que aplicará en el Diagrama de Gantt, detallando los avances y retrasos que pudieran existir en el Diagrama de Gantt del proyecto.</p>
h) Plan de formación, capacitación y certificación del capital humano	<p>El Solicitante debe incluir, conforme el formato proporcionado por la IE (en las Modalidades Individual y Consorcio) la manifestación de la academia bajo protesta de decir verdad, informando su compromiso para celebrar un convenio de colaboración con la nueva figura jurídica sin fines de lucro del CII.</p> <p>Adicionalmente, el Solicitante debe adjuntar el plan de formación, capacitación y certificación del capital humano, que proveerá el CII, el cual debe incluir: el nivel educativo de quien impartirá la capacitación.</p>

	<p>La IE proporcionará en la página de internet del programa el formato de información sobre el plan de formación, capacitación y certificación.</p>
<p>i) Propuesta de autofinanciamiento</p>	<p>Dado que el CII debe ser autofinanciable a través de la venta de servicios, el Solicitante debe remitir una propuesta detallada de autofinanciamiento del CII, con una proyección a cinco años, contados a partir del inicio del proyecto.</p> <p>La propuesta de autofinanciamiento debe presentarse conforme al formato disponible en la página de internet del Programa.</p> <p>La propuesta de autofinanciamiento debe estar acompañada de 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 CII, conforme al formato “Carta compromiso para adquirir servicios del CII”, publicado en la página de internet del Programa.</p> <p>Las cartas compromiso a las que hace alusión el párrafo anterior, pueden ser tomadas como base para el primer flujo de ingresos de la propuesta de autofinanciamiento. Asimismo, deberán reflejar que el CII brindará servicios de capacitación y servicios especializados.</p> <p>Las cartas compromiso deberán demostrar que el CII brindará de manera combinada tanto servicios especializados como capacitación en materia de innovación¹ (de producto, proceso, mercadotecnia y organización) y/o ejes transversales y/o de acuerdo a sus vocaciones productivas regionales.</p>

2.1.3.2 Envío de la SA a la IE

I. El Solicitante debe realizar el envío formal de la SA a la IE, por medio del sistema informático del Programa o por los medios y condiciones que se publiquen en la página de internet del Programa.

II. Para el envío, el Solicitante deberá apegarse al plazo de vigencia de la convocatoria que emita el CD.

III. En caso de que se reciba la SA fuera del plazo de vigencia de la convocatoria aprobada por el CD, ésta no será considerada.

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, esté completa y se apegue a lo previsto en las ROP, los presentes COP y la Convocatoria del Programa.

¹ OECD/European Communities (2005): Oslo Manual: Guidelines for Collecting and Interpreting Innovation Data, 3d. ed., pp. 58-64. Recuperado en febrero 12, 2019, del sitio Web: Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) en http://portal.uned.es/pls/portal/docs/PAGE/UNED_MAIN/LAUNIVERSIDAD/VICERRECTORADOS/INVESTIGACION/O.T.R./DEDUCCIONES%20FISCALES%20POR%20INNOVACION/RESUMEN%20MANUAL%20DE%20OSLO/OECDOSLOMANUAL05_SPA.PDF

II. Plazos de evaluación y atención de observaciones de la IE

a) Observaciones de la IE:

- 1) Una vez que el Solicitante remite la SA completa ante la IE, ésta dispone de 40 (cuarenta) días hábiles, para efectuar observaciones y hacerlas del conocimiento del Solicitante, mediante correo electrónico.
- 2) En este caso, y siempre que no se haya vencido el plazo señalado por la convocatoria, el 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/o el CD.
- 3) Se podrá emitir hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones por SA. Si después de dichos ciclos el Solicitante no subsana las observaciones y/o presenta documentación incompleta, la SA se considerará como desistida, sin responsabilidad alguna para el CD, la SE y/o la IE.

b) En caso de que el CD apruebe la SA, la IE le notificará, vía correo electrónico, al Solicitante. En caso de no recibir dicha notificación en un periodo de 30 (treinta) días hábiles posteriores a que la SA se presente completa, sin observaciones y/o con las observaciones subsanadas, ésta deberá considerarse rechazada.

III. La IE deberá otorgar un puntaje a la SA, de acuerdo con lo establecido por el solicitante en el modelo paramétrico aprobado por el CD, que será publicado en la página del Programa.

IV. La IE debe emitir una recomendación al CD, estableciendo la prioridad en función de la fecha y hora en la que se presentó la documentación completa, apegándose a la normatividad y posteriormente al puntaje del modelo paramétrico, esto es, a mayor puntaje, mayor prioridad.

En circunstancias iguales, tendrán preferencia para recibir apoyos, en el orden que se menciona: 1) Modalidad CII Consorcio; 2) Modalidad CII previamente establecidos; 3) Modalidad CII Individual.

2.1.4.2 Selección y dictamen de solicitudes por el CD.

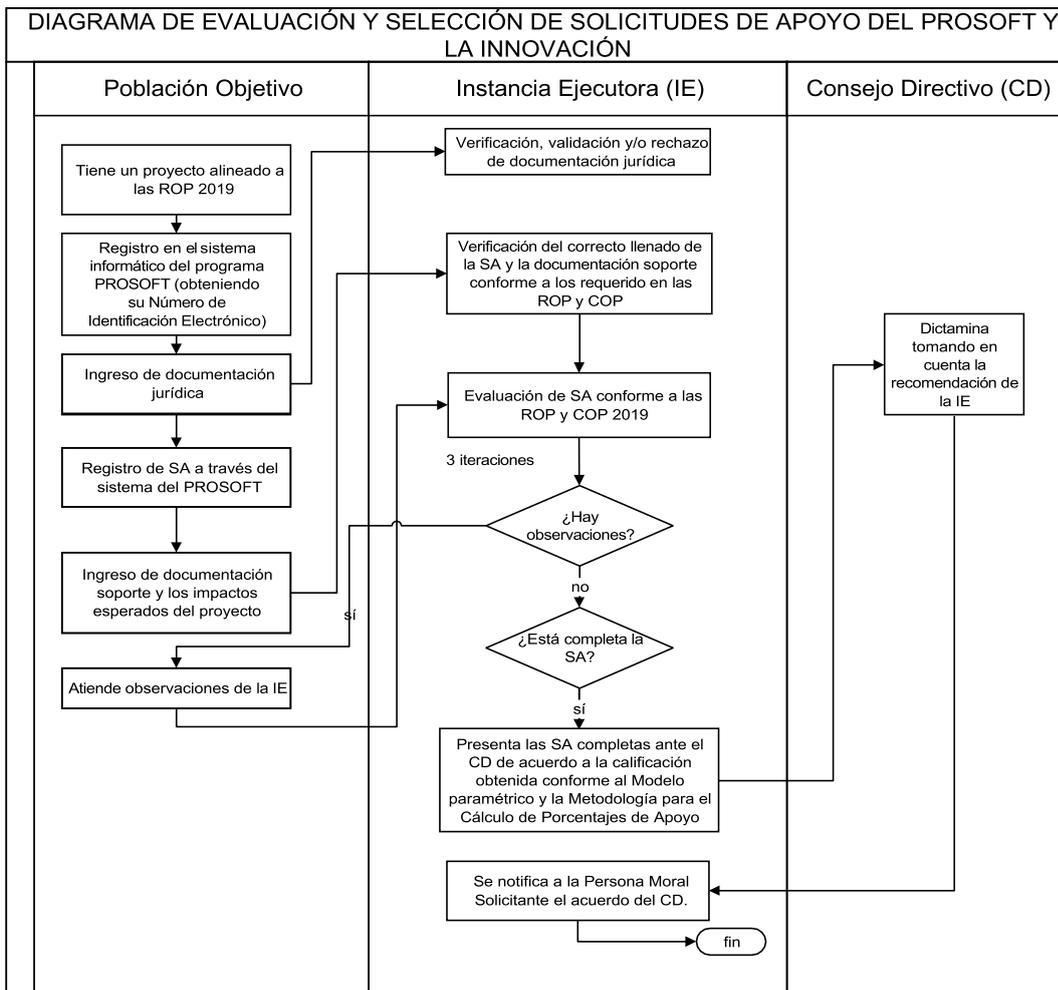
I. El CD, tomando en consideración la recomendación de la IE, emitirá una resolución si la SA se aprueba, o se rechaza.

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 ROP 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 mediante un oficio la resolución emitida por el CD respecto a las SA.

Diagrama de evaluación y selección de SA del PROSOFT.



2.1.5 Formalización de apoyos

2.1.5.1 Elaboración de convenios de asignación de recursos con el 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, así como las cartas de adhesión para el caso de la Modalidad Consorcio.

II. La IE debe enviar por correo electrónico al BEN, el convenio de asignación de recursos y, en el caso de la Modalidad Consorcio, las Cartas de Adhesión, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación respecto a la aprobación del proyecto para su debida suscripción.

2.1.5.2 Suscripción y registro de convenios con BEN ante SE

I. El BEN debe enviar dicho convenio suscrito (y en el caso de la Modalidad CII Consorcio, debe anexar las cartas de adhesión de los socios de la nueva figura jurídica), a la IE, mediante oficio, en 4 tantos, en un máximo de 15 (quince) días hábiles posteriores a su recepción, para que la IE los suscriba.

En caso de no enviarlo en dicho plazo, el CD puede cancelar el apoyo otorgado, sin ninguna

responsabilidad para el CD, la IE y/o la SE.

II. Una vez suscrito el convenio por la IE, ésta deberá remitirlo a más tardar 10 (diez) días hábiles posteriores a su recepción a la Oficina del Abogado General (OAG) de la SE, para su registro.

III. Una vez registrado el convenio de asignación de recursos, 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 Modalidad apoyo a las Políticas Públicas de Innovación impulsadas por el Comité Intersectorial para la Innovación.

Se entenderán como instrumento especializado (Operadora) elegibles para la aportación de recursos de esta modalidad a aquellos vehículos institucionales encargados de la operación de un programa o iniciativa de innovación. Los recursos para esta modalidad, al ser canalizados a través de una aportación, no serán vinculados a ninguno de los rubros de apoyo definidos para las otras modalidades del PROSOFT.

2.1.6.1 Elementos mínimos para la propuesta de Políticas Públicas de Innovación impulsadas por el Comité Intersectorial para la Innovación.

- Antecedentes y justificación
- Objetivo general y objetivos específicos
- Programa de trabajo calendarizado (cronograma, hitos, entregables)
- Desglose del presupuesto (aplicación del recurso)
- Recursos necesarios (materiales, humanos, financieros)

2.1.6.2 Seguimiento al desarrollo de las propuestas de Política Pública de Innovación impulsadas por el Comité Intersectorial para la Innovación.

- I. La Operadora, Fondo o Intermediaria Financiera deberá someter reportes de avance de manera trimestral (técnicos y financieros), así como un informe general al finalizar el desarrollo.
- II. El informe general deberá ser acompañado por el informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos, elaborado por un despacho inscrito en el "Listado de firmas de auditores externos" de la Secretaría de la Función Pública.
- III. Solo para los casos en que la aportación se haga a un vehículo institucional encargado de la operación de un programa o iniciativa de innovación, el instrumento jurídico mediante el cual se formalice dicha aportación de los recursos deberá considerar la reversión de los mismos en caso de incumplimiento a lo establecido en el instrumento antes mencionado. Se deberá dar las facilidades a la IE para realizar visitas de supervisión e inspección, verificaciones y auditorías.
- IV. En cualquier momento, la IE podrá solicitar información técnica o financiera sobre el desarrollo del programa o iniciativa, durante la ejecución de la propuesta y hasta 5 años posteriores a la conclusión de la misma.

2.1.7 Entrega de apoyos.

2.1.7.1 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. Haber aperturado la cuenta bancaria específica para recibir el apoyo federal de acuerdo a lo escrito en la Regla 17, inciso a), de las ROP.
2. Enviar por correo electrónico a la IE los datos que se refieren a la documentación con la que se abrió la cuenta para recibir el recurso federal, siendo estos:
 - a) Copia de la inscripción al RFC del BEN.
 - b) Copia de identificación oficial vigente, ya sea credencial para votar del INE o IFE, pasaporte o cédula profesional, con fotografía y firma de la persona Representante o Apoderada legal del Solicitante (quien firma el formato del Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, el cual debe solicitarse a la IE),
 - c) Copia del Poder Notarial o documento que faculte a 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 presente el trámite a la IE.
 - e) Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, donde se muestre el número de cuenta y la CLABE interbancaria.
 - f) Formato para dar de alta la cuenta bancaria, para Personas Morales, el cual debe solicitarse a la IE.
3. Debe remitir la siguiente documentación en forma física a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, C.P. 01030, Demarcación Territorial 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 la inscripción del RFC.
 - b) Carta del Banco, certificando los datos bancarios de la cuenta, incluyendo: nombre de la institución financiera, número de cuenta, número de CLABE interbancaria, 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.
4. Cabe señalar que la cuenta bancaria deberá estar destinada únicamente para el manejo del recurso federal otorgado por PROSOFT, por lo que no se debe mezclar con otro tipo de aportaciones y los recursos federales no deben transferirse a otros instrumentos.

2.1.7.2 Trámite de pago ante la SE

I. La IE solicitará al BEN una factura de pago que cuente con todos los requisitos fiscales que estipula el Sistema de Administración Tributaria (SAT), misma que se deberá remitir en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la solicitud. Dicha factura deberá enviarse por medio electrónico en archivo .pdf y .xml, así como de la documentación que la IE solicite.

II. Una vez que la IE reciba la factura, tendrá 30 (treinta) días hábiles para gestionar la ministración de los recursos aprobados a la cuenta bancaria proporcionada por el BEN.

2.1.7.3 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 su recepción, remitiendo por correo electrónico una imagen del ingreso y/o el estado de cuenta bancario o detalle de movimientos correspondiente, a más tardar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de haber recibido el recurso federal.

2.1.8 Seguimiento.

2.1.8.1 Elaboración y presentación de Reporte de Avance

- I. El BEN deberá enviar a la IE los Reportes de Avance conforme al Anexo H de las ROP, por medio del sistema informático del programa o 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. La IE o cualquier órgano fiscalizador competente podrá realizar visitas de inspección física a los proyectos aprobados.

2.1.8.2 Elaboración y presentación del Reporte Final.

I. El BEN deberá enviar el Reporte Final del proyecto a la IE, por medio del sistema informático del Programa o 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 I de las ROP y la información estadística de impacto de la operación y funcionalidad del CII y los beneficios generados hasta por diez años posteriores a su cierre.

2.1.8.3 Requisitos de presentación del Reporte de Avance o Final.

El BEN debe anexar al Reporte Final la documentación comprobatoria del reporte correspondiente, observando lo siguiente:

Elemento	Descripción
Carta sobre documentación	Carta firmada por la persona Representante o Apoderada Legal del BEN, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que toda la documentación comprobatoria del gasto,

comprobatoria	de entregables, impacto y egresos, es fidedigna. Conforme al formato publicado en la página del Programa.
Listado de clientes atendidos por CII	<p>Contemplando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datos del proyecto (nombre del proyecto, nombre del BEN y folio o número del proyecto). 2) Datos de los clientes atendidos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre b) RFC c) Tamaño de la empresa d) Nombre del Representante Legal e) Teléfono (incluyendo lada) f) Correo electrónico g) Dirección completa <p>Para comprobar que los clientes fueron atendidos, se deberán entregar las facturas correspondientes a por lo menos un producto y/o servicio definido en sus cartas de demanda. Las facturas deberán ser a nombre de la nueva figura jurídica que dará gobernabilidad al CII.</p> <p>Lo anterior se debe 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>
Comprobación del 100% de la mezcla de recursos	<p>Dentro del Reporte Final, se deberá entregar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La facturación debe contener fecha posterior a la aprobación del proyecto. 2) Estados de cuenta bancarios y transferencias y/o copia de los cheques, que reflejen los pagos a los proveedores, de los recursos federal y privado. 3) La facturación a nombre del BEN, correspondiente a los bienes y/o servicios que se hayan adquirido. Únicamente para la Modalidad CII Consorcio, se podrá considerar la facturación a nombre del BEN y/o de los socios industriales que conformarán la nueva figura jurídica y/o la figura jurídica sin fines de lucro que se constituya para la gobernanza del CII. <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Lo anterior se podrá comprobar mediante ficha de depósito o transferencia bancaria. 4) La comprobación de las aportaciones no líquidas aprobadas se realizará a través de un documento oficial expedido por

	<p>perito valuador certificado por el Colegio Profesional correspondiente, en el cual se consigne que la aportación prevista en la SA, se incorporó en el desarrollo del proyecto.</p> <p>5) El BEN debe manifestar bajo protesta de decir verdad que ni él ni los socios que conformarán la nueva figura jurídica poseen algún vínculo con sus proveedores, esto es, no ser cónyuge o pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, y/o socio, accionista, apoderado, representante legal y/o miembro del consejo directivo de dicho proveedor.</p> <p>6) En casos excepcionales y debidamente justificados, en la Modalidad CII Individual, el Solicitante podrá requerir autorización del CD, para que se le autorice como proveedor a la persona moral en la que funja como socio, accionista, apoderado, representante legal y/o miembro del consejo directivo de dicho proveedor. Para ello, la IE podrá requerir información complementaria.</p>
<p>Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos</p>	<p>El BEN deberá entregar con el reporte final el informe de un Despacho Externo de Contadores Públicos, elegibles la Secretaría de la Función Pública, que contenga como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio fiscal de las Reglas y Criterios de Operación del proyecto revisado. • Convenio de asignación de recursos, debidamente registrado por la SE, con la SA. En caso de que se haya realizado una modificación y/o prórroga al proyecto, y que ésta haya sido autorizada por el CD del PROSOFT, se deberá entregar al Despacho Contable la información de la modificación y acuerdo de resolución. • Estados de cuenta bancarios y transferencias que reflejen los pagos a los proveedores, de los recursos: federal y privado. • Facturas originales a nombre del BEN, únicamente para la Modalidad CII Consorcio se podrá considerar la facturación a nombre del BEN y/o de los socios industriales que conformarán la nueva figura jurídica y/o la figura jurídica sin fines de lucro que se constituya para la gobernanza del CII que correspondan con los bienes y/o servicios, que se hayan adquirido conforme a la solicitud de apoyo, rubros de apoyo y conceptos aplicables. • Verificación de comprobantes fiscales digitales por Internet del SAT. <p>El Despacho Contable deberá validar la información conforme al numeral 2.1.7.3 de los presentes COP, en su apartado "Comprobación del 100% de la mezcla de recursos". El Informe del contador público referido deberá apearse al formato establecido por la IE. 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"> • El informe deberá seguir los apartados definidos en el formato establecido, que son: <ol style="list-style-type: none"> a) Hoja de datos e índice; b) Resumen del Informe; c) Concentrado de gastos (hojas de trabajo); d) Anexos; e) Consideraciones finales. <p>Características de los apartados que debe contener el informe:</p> <p>a) Hoja de datos e índice Este apartado deberá tener una hoja de datos, que incorpore los datos del proyecto, BEN, 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, 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) Resumen del Informe 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 y privados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • En caso de que el proyecto tenga autorizadas modificaciones a los entregables, fechas o cualquier disposición autorizada por el CD, el Despacho Contable deberá incluir un apartado en esta sección, que incluya el acuerdo del CD • Podrá incorporar aquí en el informe, todas las observaciones que considere pertinentes para la revisión, incluyendo aquellas inconsistencias encontradas en facturas, nombres, folios, etc. <p>c) Concentrado de gastos Este documento informará sobre el ejercicio de los recursos aprobados en cada proyecto, incorporando en un archivo en formato MS Excel (.xlsx), 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 Contador Público externo registrado por la Secretaría de la Función Pública, deberá observar las siguientes restricciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación, conforme al numeral 2.1.7.3 de los presentes COP, en su apartado “Comprobación del 100% de la mezcla de recursos”. • Verificar que los gastos reportados se hayan ejercido de conformidad con las cantidades y conceptos indicados en la SA, o cualquier modificación autorizada por el CD del
--	--

	<p>PROSOFT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar la autenticidad de cada una las facturas presentadas, cotejándolas contra los originales. • Verificar que las facturas presentadas se encuentren dentro del periodo de ejecución del proyecto. • 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 para cada una de las facturas presentadas. • 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). 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 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 elegible. • 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, privada , correspondiente a cada rubro y concepto de apoyo. • Documentación revisada (facturas, transferencias y estados de cuenta para la comprobación del 100% de la mezcla de recursos, distinguiendo entre aportaciones federal y privada. • Este formato deberá tener al calce la firma del responsable de la revisión de la información y del representante legal del BEN, así como la fecha de la revisión. <p>d) Anexos</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>e) Consideraciones finales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--

	<p>al final del informe indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del Despacho Externo de Contadores Públicos inscrito en el “Listado de Firmas de Auditores Externos” de la Secretaría de la Función Pública, a través de un Dictamen Contable dar fe sobre lo que está 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. • 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 el nombre y 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. • Es responsabilidad del BEN que el informe emitido por el Despacho externo de Contadores Públicos, inscrito en el “Listado de Firmas de Auditores Externos Elegibles” de la Secretaría de la Función Pública, cumpla con lo establecido en el formato y en los presentes COP. <p>El BEN entregará el 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.</p>
<p>Periodo de comprobación</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>
	<ol style="list-style-type: none"> a) Listado de todas las personas capacitadas o certificadas, con nombre, apellidos, nombre del curso y/o certificación, fecha del curso, horas de capacitación. b) 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, así como los registros de inicio de sesión (<i>login</i>) y cierre de sesión (<i>logout</i>). c) Constancias, diplomas, reconocimientos y/o certificaciones

<p>Empleo a capacitar</p>	<p>(con base en el concepto de apoyo seleccionado) por persona, emitido por el proveedor del servicio.</p> <p>d) 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 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 (SEP), 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.</p> <p>e) Comprobante de empleo, con la que se compruebe que la persona capacitada es colaboradora del BEN, y solo para la Modalidad CII Consorcio, se podrán considerar los empleados de los socios industriales con alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores, con fecha anterior a la aprobación de la solicitud de apoyo. ii. Contrato correspondiente con el empleado que contenga fecha anterior a la aprobación de la solicitud de apoyo.
<p>Empleos Potenciales del CII (empleos que se crearán con la puesta en operación del CII)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Listado de personal contratado, incluyendo nombre completo, RFC, CURP, fecha de alta en el IMSS o fecha de contrato, Número de Seguridad Social (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 generado disponible en la página de internet del programa. 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). c) Constancia expedida por la Universidad o cédula profesional emitida por la SEP que compruebe el grado de estudios del personal contratado. d) Comprobante de empleo creado, con alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Altas y liquidaciones ante el IMSS: <ul style="list-style-type: none"> i. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores. ii. Liquidaciones mensuales durante la ejecución del proyecto. • Honorarios

	<ul style="list-style-type: none"> i. Primera y última factura de servicios por honorarios emitidos conforme a las disposiciones fiscales vigentes. ii. Contrato correspondiente con el empleado. • En el caso de contrato con empresas de <i>outsourcing</i> deberá presentarse: <ul style="list-style-type: none"> i. Contrato entre la empresa beneficiaria y la empresa proveedora del servicio. ii. Documento formal de creación de la empresa proveedora donde se especifique que sus actividades preponderantes sean contratar personal a nombre de terceros. iii. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores. <p>e) La duración del contrato del empleo potencial será de un año, o por lo menos el periodo de la duración del proyecto de conformidad con lo autorizado en la SA, con fecha a partir de la notificación de su aprobación.</p> <p>f) La comprobación podrá ser a nombre del BEN y/o a nombre de la figura jurídica, que se constituya para la gobernanza del CII, en cuanto ésta se formalice.</p> <p>g) En caso de que el Beneficiario haya respondido en el Modelo Paramétrico que contará con la contratación de al menos una persona enfocada en la implementación, difusión y promoción del CII durante las primeras 52 semanas (año 0) de ejecución del proyecto, se deberá presentar un reporte al final del proyecto en donde se detallen las actividades realizadas así como la documentación soporte que demuestre la contratación del personal.</p>
<p>Empleo potencial a capacitar (empleos que se crearán con la puesta en operación del CII y se capacitarán o certificarán)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Listado de personal contratado y capacitado o certificado, incluyendo nombre completo, RFC, CURP, fecha de alta en el IMSS o fecha de contrato, Número de Seguridad Social (si aplica), si es contratado por <i>outsourcing</i> o no, tipo de contratación (temporal y/o permanente) y el número de meses contratado, de acuerdo al formato de empleo generado disponible en la página de internet del programa. 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 Instituto Federal Electoral), 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). c) Constancia expedida por la Universidad o cédula profesional emitida por la SEP que compruebe el grado de estudios del personal contratado. d) 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

	<p>de los asistentes, en el sistema o plataforma del proveedor del curso, así como los registros de inicio de sesión (login) y cierre de sesión (logout).</p> <p>e) Constancias, diplomas, reconocimientos y/o certificaciones (con base en el concepto de apoyo seleccionado) por persona, emitido por el proveedor del servicio.</p> <p>f) Comprobante de empleo creado, con alguno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Altas y liquidaciones ante el IMSS: <ul style="list-style-type: none"> • Copias de las altas del IMSS de los trabajadores. • Liquidaciones mensuales durante la ejecución del proyecto. 2. Honorarios <ul style="list-style-type: none"> • Primera y última factura de servicios por honorarios emitidos conforme a las disposiciones fiscales vigentes. • Contrato correspondiente con el empleado. 3. En el caso de contrato con empresas de <i>outsourcing</i> deberá presentarse: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato entre la empresa beneficiaria y la empresa proveedora del servicio. • Documento formal de creación de la empresa proveedora donde se especifique que sus actividades preponderantes sean contratar personal a nombre de terceros. • Copias de las altas del IMSS de los trabajadores. <p>g) La duración del contrato del empleo potencial será de un año, o por lo menos el periodo de la duración del proyecto de conformidad con lo autorizado en la SA, con fecha a partir de la notificación de su aprobación.</p> <p>La comprobación podrá ser a nombre del BEN y/o a nombre de la figura jurídica, que se constituya para la gobernanza del CII, en cuanto ésta se formalice.</p>
Empresas atendidas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Carta de participación por parte de los socios en donde manifieste su aportación y participación. 2) En el caso de capacitación a personal y/o clientes del CII, deberá incluirse una lista con los nombres de las personas atendidas en la carta de participación de la empresa. 3) Para los esquemas CII consorcio e individual, deberán presentar el convenio con la Institución Académica con la que se tuvo vinculación para ejecutar el proyecto. 4) El BEN deberá entregar una carta bajo protesta de decir verdad de cuantas empresas hasta la fecha han recibido algún beneficio mediante los servicios brindados en el CII. 5) La Institución Académica con la que se firmará el convenio de colaboración con la nueva figura jurídica sin fines de lucro, deberá emitir una carta bajo protesta de decir verdad donde manifieste su participación.
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>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Todos los archivos deberán estar comprimidos en formato zip. 2) Los archivos no deben de ser mayores a 8 (ocho) megabytes. 3) No hay límite en el número de archivos. 4) El formato de entrega de los archivos deberá ser .pdf (facturas, memoria fotográfica, diplomas, constancias, certificados, etc.). <ol style="list-style-type: none"> a) Si la factura es en moneda extranjera, debe contener el tipo de cambio en la factura antes de digitalizarla y anexar la ficha de depósito. b) Los documentos deben ser escaneados del original de forma legible. 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"). 6) Todos los archivos deberán ser legibles, las facturas con vigencia y RFC visible.
Ficha técnica	El Reporte Final deberá contener la "Ficha Técnica" de seguimiento prospectivo conforme al formato publicado en la página de del programa.
Acta constitutiva de la figura jurídica sin fines de lucro	Deberá remitir el documento formal de creación de la nueva figura jurídica sin fines de lucro para la administración del proyecto creada específicamente durante y como resultado de la ejecución del mismo.

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 prórroga aprobada, el CD podrá requerir el reintegro correspondiente del recurso ministrado al BEN para la ejecución del proyecto, conforme a la Regla 18 de las ROP.

2.1.8.4 Revisión y dictamen de la IE.

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

II. La IE dispone de 60 (sesenta) días hábiles para validar el Reporte de Avance/Final, incluidos entregables, impactos y egresos. Como parte comprobatoria de los recursos del proyecto de CII aprobado, conforme al Anexo H. Para el Reporte Final, se debe presentar un "Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos". El Informe se debe presentar a más tardar 20 (veinte) 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 hará del conocimiento de la persona responsable del BEN a través de un correo electrónico para que las subsane.

V. El BEN debe subsanar las observaciones identificadas por la IE en un plazo máximo de

10 (diez) días hábiles, a partir de la fecha de envío de las observaciones.

VI. La IE debe emitir un máximo de 2 (dos) ciclos de observaciones a los Reportes de Avance o Final. Posteriormente la IE expondrá el caso ante el CD para que se dictamine.

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 ROP.

2.1.8.5 Carta de cierre de ejercicio a BEN.

- I. Una vez que el CD haya dictaminado aprobar el reporte final elaborado por la Persona Moral Beneficiaria, determinando que no presenta asuntos pendientes, a IE enviará vía correo electrónico al BEN la carta de cierre del proyecto, en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles a partir de la fecha de aprobación del Reporte Final.
- II. Sin menoscabo de lo anterior, aún y cuando los BEN posean la carta de cierre, con el fin de comprobar la correcta aplicación de los recursos, los proyectos pueden ser sujetos de requerimientos adicionales, como puede ser información financiera, estadística, de tendencias, de impacto, así como cualquier otra relacionada con el CII o de la política pública ya sea por el CD, la IE o los actores previstos para el Seguimiento, Control y Auditoría establecidos en las Reglas 17, inciso f) y 27 de las ROP.

2.1.9 Reintegro

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

2.1.9.1 Solicitud de reintegros por parte de la IE.

I. La IE solicitará 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) cuando aplique, como resultado de la revisión de Reportes Avance/Final, y de los estados de cuenta bancarios de la cuenta federal y/o de una resolución del CD.

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

Elemento	Descripción
Folio del proyecto	Número del Proyecto.
Monto a reintegrar o enterar.	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 ROP.

III. En caso de realizarse reintegros de manera extemporánea, una vez que el reintegro esté cubierto, la IE determinará la pena por atraso y notificará 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 ROP.

IV. Adicionalmente, en caso de que el BEN no reintegre los recursos solicitados por la IE y/o el CD, con el objetivo de recuperar los recursos federales, la IE solicitará apoyo de la Oficina del Abogado General de la SE, para dar inicio a las acciones legales correspondientes.

2.1.9.2 Solicitud envío de línea de captura.

I. Una vez que la IE notifique al BEN el monto del reintegro, éste debe 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:

Elemento	Descripción
Identificación del proyecto.	Se debe anexar el folio o número 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 donde 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 del Beneficiario.
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 cuál no se ejercieron al 100% los recursos federales. Dicho escrito debe estar en hoja membretada del BEN y firmado por la persona Representante o Apoderada(o) legal de la misma.

2.1.9.3 Para pago de penas por retraso en reintegros.

I. En caso de recibir de la IE notificación de alguna pena por retraso 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 ROP.

II. En el caso de que el BEN no pague la pena por retraso en reintegros, la IE debe informar a la instancia correspondiente 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 de reintegros.

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, Alcaldía Álvaro Obregón, México, Ciudad de México, para que la IE proceda a su envío a la TESOFE o a la instancia correspondiente.
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 modificaciones y/o prórrogas a proyectos aprobados del PROSOFT.

- I. En caso de requerir una modificación a la SA del proyecto aprobado, el BEN debe solicitar la autorización del CD para que ésta pueda ser considerada, utilizando el formato definido en el Anexo E de las ROP, "Solicitud de Modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT".
- II. 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.
- III. Para la modificación del proyecto, se debe validar que no se contraponga a lo establecido en el Anexo A de las ROP.
- IV. En caso de requerir una prórroga, el BEN deberá solicitar la autorización del CD por lo menos 30 (treinta) días naturales antes del cierre del proyecto, para que ésta pueda ser considerada, utilizando el formato definido en el Anexo E de las ROP e incluir las modificaciones que en caso de ser aprobada aplican en el Diagrama de Gantt.
- 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 una prórroga a un mismo proyecto, ésta no podrá ser mayor a 6 (seis) meses, conforme a lo establecido en la Regla 16, fracción VII. 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.
- VIII. Con fundamento en la Regla 20, fracción II, inciso h) de las ROP, 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 la Regla 17, inciso g) y los siguientes parámetros:
 - a) El BEN debe estar al corriente en sus obligaciones en el proyecto correspondiente.
 - b) La aprobación de la solicitud no disminuye el impacto, la población objetivo y no implica un incremento en el apoyo federal, ni compromete recursos de ejercicios fiscales posteriores, si bien se puede incrementar la aportación de otras fuentes.
 - c) Los entregables modificados pertenecen al mismo rubro y/o concepto aplicable aprobado en la SA.

2.1.10.2 Cancelaciones y reintegros a solicitud del BEN.

I. Se faculta a la IE 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 del estatus de las cancelaciones y/o reintegros.

2.1.10.3 Seguimiento, Control y Auditoría.

I. Los BEN deben facilitar a la IE y los órganos fiscalizadores competentes 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 fiscalizadores competentes. 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.

Los BEN deben atender los requerimientos de información que deriven de las acciones de evaluación previstas en la Regla 27, fracción III de las ROP. En caso de no hacerlo, se debe informar al CD para que éste pueda tomar las medidas correspondientes, de conformidad con la Regla 18 de las ROP.

2.1.10.4.1 Ficha Técnica

- I. El BEN deberá enviar a la IE la ficha técnica que estará basada en la información que obtenga el CII de sus clientes, conforme al formato publicado en la página del programa, junto con el Reporte Final en formato Excel y PDF.
- II. Los indicadores mínimos que deberán incluirse en la ficha técnica de cada CII son:
 - a. Total de clientes atendidos por el CII.
 - b. Clientes que tuvieron al menos una innovación en producto en conjunto con el CII.
 - c. Clientes que tuvieron al menos una innovación en proceso en conjunto con el CII.
 - d. Clientes que tuvieron al menos una innovación en servicio en conjunto con el CII.
 - e. Clientes que presentaron ahorros monetarios por una innovación generada en conjunto con el CII y el valor monetario de dichos ahorros.
 - f. Clientes que presentaron mayor producción por una innovación generada en conjunto con el CII y el valor monetario de dicha producción.
 - g. Clientes que presentaron mayores ventas por una innovación generada en conjunto con el CII y el valor monetario de dichas ventas.

- III. A partir de la fecha de cierre del proyecto, todos los CII deberán presentar su ficha técnica en el mes de mayo, durante los diez años subsecuentes, por los medios electrónicos que determine la IE.

En el caso de que un CII no entregue la ficha técnica en el plazo indicado, no podrá acceder a nuevos apoyos por parte de Prosoft, hasta en tanto no proporcione la información correspondiente.

2.1.11 Medios electrónicos alternos para envío de información.

Ante cualquier eventualidad en la operación del sistema reconocida por parte de la IE en la página de Prosoft, la documentación será remitida por medio de correo electrónico, a la dirección: comunicado.prosoft@economia.gob.mx.

3. Funcionamiento del Consejo Directivo PROSOFT para el ejercicio fiscal 2019.

3.1 De la suplencia de los integrantes.

3.1.1. En caso de que por cualquier motivo los consejeros designados 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.

3.2 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 podrá sesionar cuando estén presentes al menos tres 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 tendrá 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 elaborará el acta correspondiente de cada sesión, conforme a la Regla 21, fracción V de las ROP, y la enviará vía correo electrónico 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 vía correo electrónico a la persona designado como Secretaria(o) Técnica(o) 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.

3.6 De las notificaciones de acuerdos del Consejo Directivo.

3.6.1 Es función y facultad del Secretaria(o) Técnica(o) del Consejo Directivo, notificar a los Beneficiarios Personas Morales Beneficiarias las resoluciones del Consejo Directivo sobre los temas que hayan sometido a su consideración, conforme a la Regla 21, fracción VI de las ROP; En caso, de someter a consideración del Consejo Directivo, algún tema relacionado con proyectos de 2016 o ejercicios fiscales anteriores, las resoluciones acordadas por el Consejo Directivo, así como los acuerdos que sean tomados en 2019, sobre estos proyectos, serán notificados a través del Organismo Promotor correspondiente.

Anexo 1. Entregables por rubro de apoyo.

I. Creación de CII modalidad Consorcio:

CONCEPTOS APLICABLES	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLES
RUBRO 1: ADQUISICIÓN DEL EQUIPAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO. PARA PRESTAR LOS SERVICIOS QUE DEMANDA LA INDUSTRIA		
El monto máximo de apoyo es de \$30,000,000.00 por proyecto		
Equipamiento técnico especializado	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP.	Memoria fotográfica de: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo adquirido de forma individual, con su número de serie. • Equipo agrupado (cuando aplique) con el fin de comprobar la existencia total del equipo adquirido. • Panorámica del equipo ya instalado. Listado del equipo que contenga el número de serie, así mismo, se deberá enviar la relación en formato Excel En caso de no contar con número de serie deberá informarlo bajo protesta de decir verdad al CD.
Habilitación de espacios para la adecuada instalación y funcionamiento de los equipos técnicos especializados (no aplica construcción, remodelación ni obra civil)		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte en el que indique en qué consistió y los resultados de la habilitación de espacios. • Memoria fotográfica del espacio antes y después de habilitarlo.
RUBRO 2: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE CAPITAL HUMANO DEMANDADO POR LA INDUSTRIA.		
Máximo el 10% por proyecto para la implementación de CII sin exceder \$4,000,000.00		
Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP Al menos el 50% de los participantes deben ser empleados de la Institución Académica colabora con la figura jurídica sin fines de lucro del CII.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado del capital humano que participó en el entrenamiento que incluya nombre, número de identificación oficial, firma del participante y fecha(s) en las que recibió la capacitación. (Para aquellos que formen parte del consorcio anexar comprobante más reciente de nómina, honorarios y/o constancia laboral). • Constancia o diploma del entrenamiento con algún indicativo de la Institución Académica. • Carta compromiso en la que exprese que el conocimiento adquirido en el entrenamiento será replicado en la IES y/o en el CII al menos a una persona en las siguientes 52 semanas de haber recibido el entrenamiento.
Formación y de especialización capital humano	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP. Monto máximo \$35,000.00 por curso por persona	<ul style="list-style-type: none"> • Listado del capital humano que participó en el entrenamiento que incluya nombre, número de identificación oficial, firma del participante y fecha(s) en las que recibió la capacitación. • Constancia o diploma de la formación con algún indicativo de la IES socia del CII • En caso de que aplique, comprobante de certificación del CONOCER o algún otro. • Informe con el análisis y resultados de las encuestas de satisfacción de los capacitados, así como las encuestas realizadas.

RUBRO 3: SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA.		
Máximo el 10% por proyecto sin exceder \$3,000,000.00		
Consultoría especializada para la implementación de adopción de TI para los ejes transversales.	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de la consultoría especializada para la implementación de adopción de TI. • Plan de trabajo. • Reporte de resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización.
Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos.		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato del Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos, que incluya el plan de trabajo y los resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización.
RUBRO 4: ADQUISICIÓN Y/O DESARROLLO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y/O PLATAFORMAS ESPECIALIZADAS DE ACUERDO A LA VOCACIÓN Y LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL CII Y/O PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROPUESTOS.		
El monto máximo de apoyo es de \$10,000,000.00 por proyecto.		
La adquisición de licencias y/o modalidades de cobro por acceso de software especializado para el CII (no se incluye el software de gestión) para coadyuvar la provisión de capital humano técnico especializado y la oferta de servicios especializados.	Por proyecto para la implementación de Centros de Innovación Industrial. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria fotográfica del software instalado y funcionando. • Listado de las licencias con número de serie.
Desarrollo de software a los ejes transversales (conforme a la definición de las Reglas de Operación) para el uso del CII.		<ul style="list-style-type: none"> • Cotización y contrato de desarrollo de software, que incluya el plan de trabajo • Reporte de resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización y del contrato • Reporte de visita de verificación de la IE sobre el funcionamiento del desarrollo de software

I. Creación de CII modalidad Individual:

CONCEPTOS APLICABLES	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLES
RUBRO 1: ADQUISICIÓN DEL EQUIPAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO. PARA PRESTAR LOS SERVICIOS QUE DEMANDA LA INDUSTRIA		
El monto máximo de apoyo es de \$30,000,000.00 por proyecto		
Equipamiento técnico especializado	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP.	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria fotográfica individual con número de serie y panorámica del equipo ya instalado. • Listado del equipo, que contenga el número de serie. • En caso de no contar con número de serie deberá informarlo bajo protesta de decir verdad al CD.
Habilitación de espacios para la adecuada instalación y funcionamiento de los equipos técnicos especializados (no aplica construcción ni remodelación)		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte en el que indique en qué consistió y los resultados de la habilitación de espacios. • Memoria fotográfica del espacio antes y después de habilitarlo.

ni obra civil)		
RUBRO 2: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE CAPITAL HUMANO DEMANDADO POR LA INDUSTRIA.		
Máximo el 10% por proyecto para la implementación de CII sin exceder \$4,000,000.00		
Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado	<p>Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP</p> <p>Todos los participantes deben ser empleados del BEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado del capital humano que participó en el entrenamiento que incluya nombre, número de identificación oficial, firma del participante y fecha(s) en las que recibió la capacitación. (Para aquellos que formen parte del consorcio anexar comprobante más reciente de nómina, honorarios y/o constancia laboral.) Constancia o diploma del entrenamiento con algún indicativo de la IES socia del CII Carta compromiso en la que exprese que el conocimiento adquirido en el entrenamiento será replicado en la IES y/o en el CII al menos a una persona en las siguientes 52 semanas de haber recibido el entrenamiento.
Formación y especialización de capital humano	<p>Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP</p> <p>Monto máximo \$35,000.00 por curso por persona</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado del capital humano que participó en el entrenamiento que incluya nombre, número de identificación oficial, firma del participante y fecha(s) en las que recibió la capacitación. Constancia o diploma de la formación con algún indicativo de la IES socia del CII En caso de que aplique, comprobante de certificación del CONOCER o algún otro. Informe con el análisis y resultados de las encuestas de satisfacción de los capacitados, así como las encuestas realizadas.
RUBRO 3: SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA.		
Máximo el 10% por proyecto sin exceder \$3,000,000.00		
Consultoría especializada para la implementación de adopción de TI para los ejes transversales.	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de la consultoría especializada para la implementación de adopción de TI. Plan de trabajo. Reporte de resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización.
Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos.		<ul style="list-style-type: none"> Contrato del Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos, que incluya el plan de trabajo. Resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización.
RUBRO 4: ADQUISICIÓN Y/O DESARROLLO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y/O PLATAFORMAS ESPECIALIZADAS DE ACUERDO A LA VOCACIÓN Y LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL CII Y/O PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROPUESTOS		
El monto máximo de apoyo es de \$10,000,000.00 por proyecto.		
La adquisición de licencias y/o modalidades de cobro por acceso de software especializado para el CII (no se incluye el software de gestión) para coadyuvar la provisión de capital humano técnico especializado y la oferta de servicios especializados.	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP.	<ul style="list-style-type: none"> Memoria fotográfica del software instalado y funcionando. Listado de las licencias con número de serie.

Desarrollo de software a los ejes transversales (conforme a la definición de las Reglas de Operación) para el uso del CII.		<ul style="list-style-type: none"> • Cotización y contrato de desarrollo de software, que incluya el plan de trabajo • Reporte de resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización y del contrato • Reporte de visita de verificación de la IE sobre el funcionamiento del desarrollo de software
--	--	---

III. Apoyo a los CII modalidad previamente establecidos:

CONCEPTOS APLICABLES	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLES
RUBRO 1: ADQUISICIÓN DEL EQUIPAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO. PARA PRESTAR LOS SERVICIOS QUE DEMANDA LA INDUSTRIA		
El monto máximo de apoyo es de \$30,000,000.00 por proyecto		
Equipamiento técnico especializado	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP.	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria fotográfica individual con número de serie y panorámica del equipo ya instalado. • Listado del equipo, que contenga el número de serie. • En caso de no contar con número de serie deberá informarlo bajo protesta de decir verdad al CD.
Habilitación de espacios para la adecuada instalación y funcionamiento de los equipos técnicos especializados (no aplica construcción ni remodelación ni obra civil)		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte en el que indique en qué consistió y los resultados de la habilitación de espacios. • Memoria fotográfica del espacio antes y después de habilitarlo.
RUBRO 2: SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA.		
Máximo el 10% por proyecto sin exceder \$3,000,000.00		
Consultoría especializada para la implementación de adopción de TI conforme a los ejes transversales.	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de la consultoría especializada para la implementación de adopción de TI. • Plan de trabajo. • Reporte de resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización.
Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos.		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato del Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos, que incluya el plan de trabajo. • Resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización.
RUBRO 3: ADQUISICIÓN Y/O DESARROLLO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y PLATAFORMAS ESPECIALIZADAS DE ACUERDO A LA VOCACIÓN Y/O LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL CII Y/O PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROPUESTOS.		
El monto máximo de apoyo de este rubro es de \$10,000,000.00 por proyecto		
La adquisición de licencias y/o modalidades de cobro por acceso de software especializado para el CII (no se incluye el software de gestión) para coadyuvar la provisión de capital humano técnico especializado y la oferta de servicios especializados.	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las ROP.	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria fotográfica del software instalado y funcionando. • Listado de las licencias con número de serie.
Desarrollo de software a los ejes transversales (conforme a la definición de las Reglas de Operación) para el uso del CII.		<ul style="list-style-type: none"> • Cotización y contrato de desarrollo de software, que incluya el plan de trabajo • Reporte de resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización y del contrato • Reporte de visita de verificación de la IE sobre el funcionamiento del desarrollo de software

