

CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

EJERCICIO FISCAL 2018

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 2018.

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 2018, 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 h) de las RO.

1.2. Definiciones

Adicionalmente a las definiciones previstas en la Regla 3 de las Reglas de Operación del PROSOFT 2018, se consideran las siguientes:

AG: Aportante Gubernamental

BEN: Persona Moral Beneficiaria

CD: Consejo Directivo.

CII: Centro de Innovación Industrial

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil, emitida por Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL)

COP: Criterios de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2018.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Empresa Grande (EG): Persona Moral que por su número de trabajadores y/o de monto de ventas anuales, sea superior a los criterios señalados en el acuerdo de la SE, por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

IE: Instancia Ejecutora.

OAG: Oficina del Abogado General.

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.

Página de internet del programa: URL del programa PROSOFT ubicado en <https://prosoft.economia.gob.mx/>

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

RO: Reglas de Operación del PROSOFT publicadas en el DOF el 22 de diciembre de 2017, mismas que se pueden consultar en la página de Internet del sistema del programa en <https://prosoft.economia.gob.mx/> y/o en <https://www.gob.mx/se/es/acciones-y-programas/industria-y-comercio/>

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SA: Solicitudes de apoyo.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

SE: Secretaría de Economía.

Solicitante: Persona Moral Solicitante

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 22 de diciembre de 2017, está disponible en la página de Internet del PROSOFT mencionada en el numeral 1.2 de estos COP.

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

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/>.

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 persona designada como Secretaria(o) Técnica(o) del CD, notificará la aprobación de manera directa a los solicitantes que resulten favorecidos.

II. 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 la Regla 19, fracción II, inciso c) de las RO.

III. 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 diplomas de capacitación, número de diplomas de certificaciones con el estándar CONOCER y número de diplomas de otras certificaciones).

2.1.2. Personas Morales Solicitantes y socios.

I. La SA para la creación de un CII, orientado a alguno de los sectores estratégicos, debe presentarse por el Solicitante, quien será el BEN y quien tiene la responsabilidad de presentar toda la documentación soporte que se detalla en el Anexo B de las RO.

II. La Institución de Educación Superior debe formar parte del Proyecto de acuerdo al esquema propuesto.

III. El 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 CII. Para lo anterior, se debe incluir en la descripción del proyecto en extenso, la participación y aportación de cada uno de los participantes, incluyendo la de los socios, la Institución de Educación Superior y del AG, bajo el esquema de Consorcio, conforme al Anexo B, fracción VIII, Documentación soporte, inciso a) de las RO.

IV. El Solicitante, el AG 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.

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 IV.

VI. Como parte del desarrollo de los CII en esquema de Consorcio, éstos deberán de gobernarse a través de la conformación de nueva 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 CII, presentadas en el esquema individual, los Solicitantes deben cumplir con las obligaciones establecidas en la Regla 17 de las RO.

VIII. Para el esquema individual, el 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 formato "Carta compromiso de la persona moral solicitante y constancia de no haber recibido apoyo similar" publicado en la página del PROSOFT.

IX. Conforme a la Regla 10, fracción II, numeral 3, para ambos esquemas (individual y consorcio) el Solicitante debe incluir los rubros de apoyo I. Apoyo para la adquisición del equipamiento técnico especializado para prestar los servicios que demanda la industria y II. Apoyo para la formación y especialización de capital humano demandado por la industria.

X. Para el subrubro 2.1. Formación de capital humano especializado, el Solicitante debe incluir en la solicitud de apoyo al menos dos de los conceptos de este subrubro. En caso de incumplimiento de alguno de los entregables establecidos en este rubro, se solicitará el reintegro total del subrubro 2.1.

XI. Cada Solicitud de Apoyo deberá ir acompañada de su respectivo modelo paramétrico aprobado por el Consejo Directivo y publicado en la página de internet del programa.

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, fracciones I y II, previo llenado de la SA, la población objetivo interesada en ser sujeta de apoyo, deberá remitir la siguiente documentación jurídica legible y completa por los medios electrónicos que determine la IE:

Tipo de solicitante	Documentación
Solicitantes	<p>a) Acta constitutiva, incluyendo todas sus modificaciones ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Solicitante, con por lo menos dos años de antigüedad de su constitución, a la fecha de someter la SA.</p> <p>b) En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, se debe presentar escritura notarial donde consten las facultades de la persona Representante o Apoderada legal para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio</p> <p>c) Comprobante de domicilio actualizado, con una antigüedad máxima de tres meses a la fecha de la presentación de la SA)</p>

	<p>d) Cédula de Identificación Fiscal vigente y actualizada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p> <p>e) Identificación oficial de la persona Representante o Apoderada(o) legal vigente: pasaporte y/o credencial para votar, 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.</p> <p>f) El Solicitante, debe incluir la documentación jurídica de los socios participantes en el Consorcio para la conformación del CII anexando la documentación descrita en los incisos a), b), c), d) y e) anteriores.</p> <p>g) 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.</p>
Instituciones de Educación Superior, 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.
Aportantes Gubernamentales (para esquema de Consorcio)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que demuestre que cuenta con una política de fomento industrial y de innovación; • Contar con recursos financieros o en especie para participar como aportante gubernamental, durante el tiempo de ejecución del proyecto, expresando su compromiso, el monto y fechas de la aportación, para lo cual deberá una carta de intención firmada por quien tenga facultades para comprometerse, misma que deberá anexar el Solicitante a la SA y remitirla a la IE.
Asociaciones Civiles, Organismos Empresariales y Organismos Públicos Descentralizados (para esquema de Consorcio)	a) 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, fracciones 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 Solicitante, se debe seleccionar la opción correspondiente.

b) Tiempo de ejecución 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 y al ejercicio fiscal 2018.
c) Impacto esperado del proyecto.	El impacto esperado del proyecto, debe reflejar lo previsto en el Anexo B fracción V(impacto esperado del proyecto)
d) 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.
e) Otras aportaciones (en especie).	<ol style="list-style-type: none"> 1) Para los proyectos bajo el esquema de consorcio, la aportación del Solicitante y los socios puede ser en especie, líquida o una combinación de ambos. El CD puede reconocerlas siempre y cuando estén directamente vinculadas al desarrollo del proyecto. 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. 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. 4) Para el esquema individual no se aceptará aportación en especie por parte del Solicitante.

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

Documento	Característica
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"> a) Resumen ejecutivo del proyecto b) Alcance del proyecto. <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivos generales, que se alcanzarán a través del Proyecto 2. Objetivos específicos 3. Necesidades y justificación 4. Impacto social y económico c) Descripción detallada de los bienes que generará, y de los servicios que prestará el CII. d) Bienes y servicios que prestará el CII

	<ul style="list-style-type: none"> e) Participación y aportaciones para la conformación del CII [para el caso del esquema de consorcio] f) Modelo de Gobernanza para el CII g) Tipo de sociedad del CII h) Diagrama del modelo de gobernanza i) Marco estratégico del CII j) Estructura de operación del CII k) Diagrama de la estructura de operación
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 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) 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. 4) Las cotizaciones deberán tener al menos las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a) Deben ser una cotización formal, con fecha, en papel membretado y contener los datos generales de la empresa que cotiza, incluyendo número de teléfono, correo electrónico, página web, nombre de la persona de contacto, etc. b) Deberán estar dirigida al Solicitante, quien será el potencial beneficiario, en caso de que el CD resuelva aprobar el apoyo a su proyecto. c) Deberán describir el producto o servicio que está cotizando (características técnicas, costo por unidad, total de unidades, costo total del pedido). d) Si aplica, deberán especificar si la cantidad cotizada incluye o no el IVA. 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 al Solicitante), se deberá entregar una carta firmada por la persona Representante o Apoderada legal del 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 puede consultar el formato carta de cotizaciones no firmadas publicado en la página de internet del programa. f) Las cotizaciones deberán ser presentadas en Moneda Nacional (pesos mexicanos), en Dólares Americanos o Moneda Extranjera de curso legal. Para tal caso, deberán manifestar 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; 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 BEN; en caso de que el tipo de cambio se dé a la baja en la

	<p>cotización, el BEN, procederá a un reintegro a la IE por la diferencia.</p> <p>5) En el caso del rubro de apoyo 3 Apoyar para su fortalecimiento y/o potenciación conforme a la estrategia de I4.0, las cotizaciones deberán estar acompañadas por una propuesta económica, una propuesta técnica, y la síntesis curricular de la empresa y/o de las personas proveedoras que participarán en los servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Propuesta económica. Deberá elaborarse una propuesta por parte de la empresa proveedora, dirigida al Solicitante, donde manifieste el monto que propone cobrar por los servicios que prestará, debiendo firmar invariablemente la propuesta. b) Propuesta técnica. Deberá plantear los objetivos y metas, así como la propuesta metodológica, detallar el problema que busca resolver, los elementos que contendrá la entrega final, la duración, el tipo de análisis que se realizará, y el número de personas involucradas. c) Síntesis curricular. De la empresa y/o de las personas que participarán en el servicio. <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. 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>Lo anterior conforme al Anexo B, fracción VIII, Documentación soporte, inciso b) de las RO.</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 del esquema de Consorcio, los socios que participan como inversionistas en el proyecto 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 será proporcionado por los medios electrónicos que la IE considere pertinentes.</p>
<p>d) Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, del Solicitante.</p>	<p>Deben anexar la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de opinión favorable de cumplimiento de obligaciones fiscales con máximo un mes de antigüedad a la fecha de presentación de la SA, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.</p> <p>Para el esquema de Consorcio, todos los socios deberán presentar dicha constancia.</p>

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 del esquema de Consorcio, la información de los socios 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 para la conformación del CII, que se encuentra en la página de internet del programa. Solamente deberá presentar la información jurídica del proveedor elegido, lo anterior debe realizarse conforme al formato establecido.</p> <p>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>En caso de que no sea posible entregar el acta constitutiva de cada una de las empresas proveedoras elegidas, se debe entregar una carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste el nombre de los accionistas de las empresas proveedoras de acuerdo al formato establecido por la IE.</p>
g) Diagrama de Gantt de implementación	<p>El Solicitante debe remitir, en formato MS <i>Excel</i> (.xlsx), el diagrama de Gantt de implementación del proyecto para la conformación del CII, conforme al Anexo B, fracción VIII documentación soporte inciso g) de las RO.</p> <p>En función de la guía de llenado del Gantt publicada en la página de internet del programa, el BEN informará a la IE a través del correo electrónico que se determine para tal efecto, 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	El Solicitante debe remitir el plan de formación, capacitación y certificación del capital humano, que proveerá el CII, 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 la página de internet del programa o mediante los medios electrónicos que considere convenientes, el formato de información sobre el plan de formación, capacitación y certificación, formato que el Solicitante deberá llenar y proporcionar junto con lo anteriormente descrito, conforme al Anexo B, fracción VIII, Documentación soporte, inciso h) de las RO.
i) Propuesta de autofinanciamiento	<p>Toda vez 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 un horizonte de 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 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.</p> <p>En este apartado el Solicitante deberá enviar el Modelo Paramétrico e información soporte.</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, a través del sistema informático del programa o de los medios y condiciones que se publiquen en la página de internet del programa.
- II. Para el envío, el 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 serán consideradas.

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 RO, los presentes COP y las Convocatorias a las que se sometan.
- II. También la IE verificará que la propuesta del CII incluya la formación del recurso humano, la prestación de servicios y el modelo de autofinanciamiento.
- III. 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 45 (cuarenta y cinco) días hábiles, para efectuar observaciones y hacerlas del conocimiento del Solicitante, mediante correo electrónico.
 - 2) En este caso, 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 el CD.
 - 3) Se podrá emitir hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones por SA, por cada convocatoria. 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 o la IE.

- b) Todas las SA deben contar con una resolución, misma que en caso de ser aprobada, debe ser notificada al 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 que será publicado en la página de internet del programa. 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 que hayan sido recomendadas por el Comité Intersectorial para la 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 con la Regla 20, fracción II inciso b) de las RO.

En caso de no recibir notificación en 45 días hábiles, la SA deberá considerarse rechazada;

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.

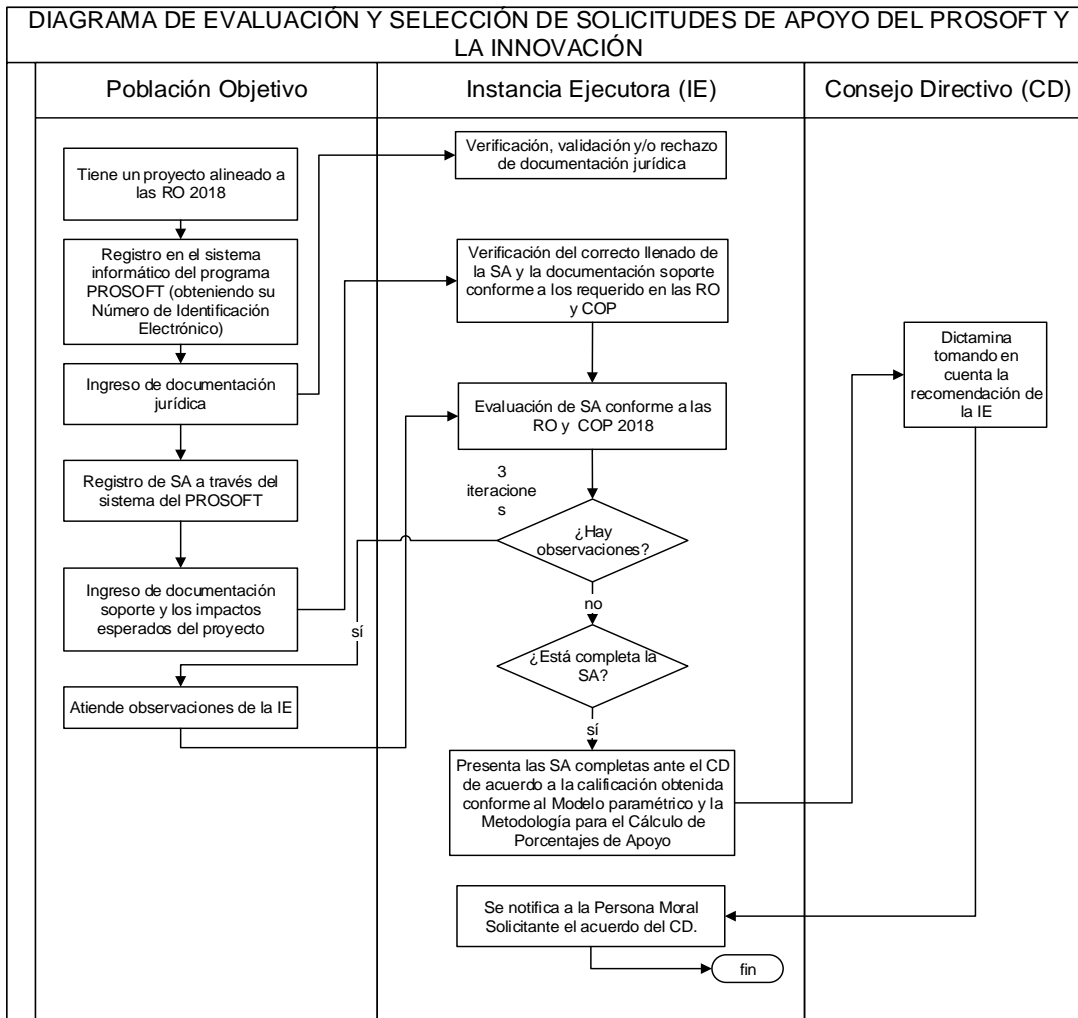
III. Los acuerdos tomados por el CD se deben asentar en el acta de la sesión correspondiente que elabore la persona que funja como Secretaria(o) Técnica(o).

IV. La persona que funja como Secretaria(o) Técnica(o) debe notificar 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 al Solicitante, 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 de la SE, de acuerdo a la Regla 21, fracciones VII y VIII de las RO.

Diagrama de evaluación y selección de SA 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 junto con las cartas de adhesión de los socios del consorcio.

II. La IE debe enviar el convenio de asignación de recursos y las cartas de adhesión de los socios del consorcio por medio electrónico al BEN 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación respecto a la aprobación del proyecto.

2.1.5.2 Suscripción y registro de convenios con BEN ante SE

I. El BEN debe enviar dicho convenio suscrito y las cartas de adhesión de los socios del consorcio 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 deberá remitirlo a más tardar 10 (diez) días hábiles posteriores a su recepción 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. Estar 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, siendo estos:

- a) Copia de la inscripción al 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 el recibo/factura, la IE tendrá 30 días hábiles para gestionar la ministración de los recursos aprobados, 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. El BEN, deberá informar a la IE sobre la ministración del AG, en caso de que ésta participe como aportante del CII, 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.

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 I 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. La IE podrá realizar visitas de inspección física a los proyectos aprobados en las cuales se podrá apoyar de las Delegaciones Federales de la SE.

IV. Para el rubro 5 Apoyar las políticas públicas de innovación e I4.0 aprobadas por el Comité Intersectorial para la Innovación, el seguimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en un instrumento jurídico suscrito con la SE para el uso de los recursos, según lo determine el 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 J de las RO y otras normativas aplicables.

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

Elemento	Descripción
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. De acuerdo al formato publicado en la página de internet del programa. 2) En caso de identificarse lo contrario, se aplicarán las sanciones establecidas en la Regla 18, fracción II de las RO.
Listado de clientes atendidos por CII	Contemplando la siguiente información: 1) Datos del proyecto (nombre del proyecto, nombre del BEN y folio) 2) Datos de los clientes atendidos: a) Nombre b) RFC c) Tamaño de la empresa d) Nombre del Representante Legal e) Teléfono (lada) f) Correo electrónico 3) Dirección completa. Para comprobar que los clientes fueron atendidos, se deberán entregar las facturas correspondientes a los servicios proporcionados, emitidas por la figura jurídica creada para la operación del CII, en el tiempo de ejecución del proyecto, que sean

	<p>consistentes con la información proporcionada en la propuesta de autofinanciamiento, 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>
<p>Comprobación del 100% de la mezcla de recursos</p>	<p>Dentro del Reporte Final, se deberá entregar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Estados de cuenta bancarios, que reflejen los pagos a los proveedores, de los recursos: federal, estatal y privado. 2) La facturación a nombre del BEN, correspondiente a los bienes y/o servicios que se hayan adquirido. <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 y, en su caso, el pedimento o documento de embarque. Lo anterior se podrá comprobar mediante ficha de depósito o transferencia bancaria. c) Para el rubro de apoyo 1 "Adquisición del equipamiento técnico especializado" en el subrubro de equipamiento tecnológico avalado por el CII enfocado a la asimilación tecnológicas de I4.0 para las empresas de la base de consumo del CII, la factura debe estar a nombre del BEN y la comprobación deberá realizarse a través de los instrumentos jurídicos que suscriba con los socios o clientes. 3) La comprobación de las aportaciones no líquidas aprobadas se realizará a través de un documento oficial expedido por 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. 4) 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.
<p>Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos</p>	<p>El BEN deberá entregar al Despacho Externo de Contadores Públicos, autorizado por la Secretaría de la Función Pública la siguiente 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</p>

pertinentes, o que podrá obtener de la página de internet del programa.

- Reglas y Criterios de Operación, del ejercicio fiscal correspondiente al proyecto.
- Convenio de Asignación de Recursos, debidamente registrado por la SE, con la SA. En caso de que se haya realizado una modificación y/o prorroga 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, 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.

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.

El Informe del contador público referido deberá apegarse al formato establecido por la IE para tal efecto en la página de internet del programa. En ningún caso se tomará como final el informe que no cumpla con los formatos establecidos, que contienen los siguientes aspectos:

Estructura.

- El informe deberá seguir los apartados definidos en el formato establecido, que son:
 - a) Hoja de datos e índice;
 - b) Resumen del Informe.
 - c) Concentrado de gastos (hojas de trabajo).
 - d) Anexos

Características de los apartados que debe contener el informe:

a) Hoja de datos e índice

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, 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.

b) Resumen del Informe

- En este apartado el Despacho Contable deberá describir los procedimientos aplicados y el resultado obtenido de la revisión,

	<p>acorde a cada uno de los criterios establecidos y la normatividad aplicable, en relación al ejercicio de los recursos federales, estatales (en su caso), municipales (en su caso) de otros socios y de la iniciativa privada.</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 y la información correspondiente a lo autorizado. • 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 style="text-align: center;">c) Concentrado de gastos</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"> • 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”. • 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 PROSOFT. • Validar la autenticidad de cada una de 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), el estado de cuenta de donde provienen los recursos, identificándolo
--	--

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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), municipal (en su caso) y privada, líquida y no líquida, 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, estatal (en su caso), municipal (en su caso) y privada. • Este formato deberá tener al calce la firma del responsable de la revisión de la información y la fecha de la revisión. <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 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 y 3) los anexos en estricto orden del índice. • 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 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” de la Secretaría de la Función
--	---

	<p>Pública, cumpla con lo establecido en el formato y en los presentes COP.</p> <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, conforme a la Regla 12, fracción VIII.</p>
Periodo de comprobación	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.
Empleo mejorado	<p>1) Listado de todas las personas impactadas, con nombre, apellidos, nombre del curso y/o certificación, fecha del curso, horas de capacitación.</p> <p>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 (<i>login</i> de entrada y <i>login</i> de salida).</p> <p>3) Constancias, diplomas, reconocimientos y/o certificaciones (con base en el concepto de apoyo seleccionado) por persona, emitido por el proveedor del servicio.</p> <p>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 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. En el caso de emprendedores que aún no fueran mayores de edad y no contaran con pasaporte, podrán presentar lista de asistencia y credencial de la institución educativa a las que pertenezcan.</p>
Empleo Potencial del CII	<p>1) Identificación de las personas contratadas:</p> <p>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</p>

	<p>generado disponible en la página de internet del programa.</p> <p>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).</p> <p>c) Constancia expedida por la Universidad o Cedula Profesional emitida por la SEP que compruebe el grado de estudios del personal contratado.</p> <p>2) Comprobante de empleo creado, con alguno de los siguientes documentos:</p> <p>a) Altas y liquidaciones ante el IMSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Listado con el nombre de las personas, número de alta en el IMSS, fecha de alta en el IMSS. ii. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores. iii. Liquidaciones mensuales durante la ejecución del proyecto. <p>b) Honorarios</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Primera y última factura de servicios por honorarios emitidos conforme a las disposiciones fiscales vigentes y el comprobante de pago correspondiente. ii. Contrato correspondiente con el empleado. <p>c) En el caso de contrato con empresas de <i>outsourcing</i> deberá presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Contrato entre la empresa beneficiaria y la empresa proveedora del servicio. ii. Acta Constitutiva 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>3) La duración del contrato del empleo potencial será de un año o por lo menos el periodo 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 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 (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 moneda extranjera, 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	El Reporte Final deberá contener la "Ficha Técnica de seguimiento prospectivo" conforme al formato publicado en la página de internet del programa.
Acta constitutiva de la figura jurídica sin fines de lucro	Deberá remitir el acta formalizada 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.

IV. En el caso de que el BEN no entregue el Reporte Final durante los veinte 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 fracción I de las RO.

2.1.7.3 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 e impactos. Como parte comprobatoria de los recursos del proyecto de CII aprobado, conforme a al Anexo I. 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 L de las RO, en las cuales se podrá apoyar de las Delegaciones Federales de la SE.

2.1.7.4 Carta de cierre de ejercicio a BEN.

I. La IE debe entregar al BEN una carta de cierre de proyectos 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 X, la persona Secretaria(o) Técnica(o) del CD en el momento del cierre enviará las cartas de cierre a aquellos BEN que 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 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 fracción I inciso f) y 27 de las RO.

2.1.8 Análisis de Impacto

2.1.8.1 Recopilación de datos de las SA, Reportes Finales y Fichas Técnicas.

I. La IE debe recabar la información referente al impacto esperado y comprobado de los CII 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 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) como resultado de la revisión de Reportes Avance/Final y/o de una resolución del CD.

II. Cuando se determine la procedencia para requerir un reintegro o entero de recursos, la IE debe comunicar 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 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 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:

Elemento	Descripción
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 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 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 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 E de las RO, 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 RO.

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

V. 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.

VI. El CD podrá otorgar como máximo una prórroga a un mismo proyecto, ésta no podrá ser mayor a seis meses. 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.

VII. 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.

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 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 2018.

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 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.

Anexo 1. Entregables por rubro de apoyo.

#	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE APOYO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLES
1	APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DEL EQUIPAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO. PARA PRESTAR LOS SERVICIOS QUE DEMANDA LA INDUSTRIA			
	El monto máximo de apoyo para todo el rubro es de \$20,000,000 del total solicitado al PROSOFT por proyecto			
	Subrubro 1.1: Infraestructura tecnológica			
	Equipamiento técnico especializado		Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.	Memoria fotográfica del equipo instalado Listado del equipo instalado con el número de serie
	Habilitación de espacios para la adecuada instalación y funcionamiento de los equipos técnicos especializados (no aplica construcción ni remodelación ni obra civil)			Memoria fotográfica del espacio habilitado
	Mobiliario y equipo de administración (únicamente con la aportación concurrente)			Memoria fotográfica del mobiliario y equipo de administración
	Subrubro 1.2: Tecnologías para la adopción de la estrategia de Industria 4.0.			
	Tecnologías para la adopción de la estrategia de Industria 4.0 definida en la Regla 3 de las ROP		Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.	Capturas de pantalla y/o memoria fotográfica de la solución tecnológica implementada. Reporte de visita de verificación de la IE sobre el funcionamiento de la solución implementada en el Centro.
	Subrubro 1.3: Equipamiento tecnológico avalado por el CII enfocado a la asimilación de tecnologías de I4.0 para las empresas de la base de consumo del CII			
	Equipamiento tecnológico avalado por el CII enfocado a la asimilación de tecnologías de I4.0 para las empresas de la base de consumo del CII	Específicamente para este subrubro, máximo el 20% del total solicitado al PROSOFT.	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12, fracción III de las Reglas de Operación. Se debe presentar una carta bajo protesta de decir verdad en la que el socio/cliente manifieste el interés por adquirir el equipamiento enfocado a la asimilación de tecnologías de I4.0. El Solicitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en la que avale que el equipamiento solicitado es un elemento de la estrategia de I4.0 conforme a la definición de la	Memoria fotográfica del equipamiento tecnológico implementado en las instalaciones del socio y/o cliente que lo solicita, avalado por el CII para la asimilación de tecnologías de I4.0 para las empresas de la base de consumo del CII. Listado del equipo implementado en las instalaciones del socio y/o cliente que lo solicita con el número de serie.

		Regla 3 inciso XV de las Reglas de Operación.	Instrumento jurídico con cada uno de los socios y/o clientes que apliquen a este rubro.
2	APOYO PARA LA FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE CAPITAL HUMANO DEMANDADO POR LA INDUSTRIA.		
Máximo el 50% del total solicitado al PROSOFT por proyecto para la implementación de CII sin exceder \$10,000,000.			
El Solicitante debe incluir en la solicitud de apoyo al menos dos de los conceptos del subrubro 2.1 En caso de incumplimiento de alguno de los entregables establecidos en este rubro se solicitará el reintegro total del subrubro 2.1			
Subrubro 2.1: Formación de recursos humanos especializados			
Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado		Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.	Metodología de formación desarrollada o adaptada, regionalizada o integrada.
Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado (entrenamiento)		Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación. Al menos el 50% de los participantes son empleados de la Institución de Educación Superior que forma parte del consorcio.	Listado del capital humano que participó en el entrenamiento. (Para aquellos que formen parte del consorcio anexas 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 (capacitación de empleados, emprendedores e instructores).	Monto máximo \$35,000.00 por curso por persona	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.	Listado del capital humano que recibió el apoyo para capacitarse Constancia o diploma de la formación con algún indicativo de la IES socia del CII En caso de que aplique, comprobante de certificación CONOCER o algún otro. Informe con el análisis y resultados de las encuestas de satisfacción de los capacitados, así como las encuestas realizadas.
3	APOYO PARA SU FORTALECIMIENTO Y/O POTENCIACIÓN CONFORME A LA ESTRATEGIA DE I4.0.		
Máximo el 20% del total solicitado al PROSOFT sin exceder \$5,000,000			

	<p>Consultoría especializada para la implementación de adopción de TI para I.40.</p>			<p>Contrato de la consultoría que incluya el plan de trabajo Resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización</p>
	<p>Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos.</p>		<p>Conforme a lo previsto en la Regla 12, fracción II, de las Reglas de Operación</p>	<p>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</p>
	<p>Desarrollo de software para I4.0 (conforme a la definición de las Reglas de Operación) para el uso del CII.</p>			<p>Cotización y contrato de desarrollo de software, que incluya el plan de trabajo</p> <p>Resultados conforme a la propuesta técnica de la cotización y del contrato</p> <p>Reporte de visita de verificación de la IE sobre el funcionamiento del desarrollo de software</p>
4	APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE ESPECIALIZADO CONFORME A LOS SERVICIOS Y/O CAPACITACIÓN PROPUESTOS.			
	<p>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.</p>	<p>Máximo el 25% del total solicitado al PROSOFT sin exceder \$6,000,000</p>	<p>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.</p>	<p>Memoria fotográfica del software funcionando. Listado de las licencias con número de serie.</p>
5	APOYO PARA LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE INNOVACIÓN E I4.0 APROBADAS POR EL COMITÉ INTERSECTORIAL PARA LA INNOVACIÓN			
	<p>El financiamiento a la operación de iniciativas, programas y actividades de política pública de innovación e I4.0 apoyadas y reportadas al Comité Intersectorial para la Innovación como parte de las acciones de implementación de política pública</p>	<p>\$15,000,000 por proyecto.</p>	<p>Para la aportación a fondos de innovación, el recurso se canalizará conforme a lo previsto en el instrumento jurídico suscrito con la SE para el uso de los recursos según lo determine el Consejo Directivo.</p>	<p>Conforme a lo previsto en el instrumento jurídico suscrito con la SE para el uso de los recursos</p>
	<p>La aportación a fondos de innovación descritos en el art. 25 y 25 Bis de la Ley de Ciencia y Tecnología para la operación de iniciativas, programas y actividades de política pública de innovación e I4.0 aprobadas por el Comité Intersectorial para la Innovación.</p>			