

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

CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL PROSOFT PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

1. Del objetivo de los Criterios de Operación

En apego a las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2014, los presentes Criterios de Operación del PROSOFT tienen como objetivo establecer diversos lineamientos que complementan lo dispuesto en ROP respecto a:

- a) Los Procesos de Operación del PROSOFT, previstos en el Anexo C de las Reglas de Operación.
- b) Los elementos que deben considerarse en la Solicitud de Apoyo para establecer los entregables por cada rubro de apoyo señalado en el Anexo A de las Reglas de Operación.
- c) El funcionamiento del Consejo Directivo del PROSOFT.

Lo no previsto en estos Criterios de Operación, se estará a lo dispuesto en las Reglas de Operación y en su defecto el Consejo Directivo determinará lo procedente, sin menoscabo de lo previsto en la regla 4.8.1 de las Reglas de Operación.

2. Definiciones

Adicionalmente a las definiciones previstas en la regla 3 de las Reglas de Operación del PROSOFT 2014, se consideran las siguientes:

- a. **BEN:** Beneficiario.
- b. **CAPISE:** Comisión de Análisis de la Política Industrial de Sectores Estratégicos.
- c. **CD:** Consejo Directivo.
- d. **COP:** Criterios de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2014.
- e. **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- f. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- g. **EF:** Entidad Federativa
- h. **IE:** Instancia Ejecutora.
- i. **MIO:** Mecanismo Interno de Operación
- j. **OE:** Organismo Empresarial.
- k. **OP:** Organismo Promotor.
- l. **PROSOFT:** Programa para el Desarrollo de la Industria de Software.
- m. **ROP:** Reglas de Operación del PROSOFT publicadas en el DOF el 20 de diciembre de 2013, mismas que se pueden consultar en el Sistema del Fondo: www.prosoft.economia.gob.mx en la Página de Internet del Programa.
- n. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- o. **SA:** Solicitudes de Apoyo
- p. **SE:** Secretaría de Economía.
- q. **Sistema del fondo:** Sistema informático para enviar Solicitudes de Apoyo, Reportes, documentación jurídica, entre otros, para cuyo acceso es necesario consultar las páginas de Internet www.prosoft.economia.gob.mx, a través de un navegador de Internet y contar con una clave de acceso y usuario.

- r. **Solicitante:** Aquéllos que forman parte de la población potencial, que presentan su solicitud de apoyo ante el PROSOFT.
- s. **Página de Internet del Programa:** URL del Programa PROSOFT ubicado en www.prosoft.economia.gob.mx
- t. **UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

3. Lineamientos

a) *Procesos de operación*

3.a.1. Difusión

La IE hará uso de sus recursos disponibles tanto en medios electrónicos como impresos para la difusión de ROP, COP, convocatorias y algún otro elemento de información que determine relevante.

3.a.1.1. Publicación de ROP en DOF y portal de SE

- 3.a.1.1.1.** En cumplimiento a la regla 8.1 de las ROP, el texto integral de las ROP, publicado en DOF el 20 de diciembre de 2013, estará disponible en la página de Internet.
- 3.a.1.1.2.** La IE convocará a capacitación sobre las ROP y COP a las EF y OE que han participado previamente en el PROSOFT con el fin de homologar y difundir la normatividad aplicable. Esta capacitación será requisito para todos los responsables operativos designados por los OP conforme a lo previsto en el regla 4.6.2.1.d de las ROP.
- 3.a.1.1.3.** Con relación al punto anterior, la IE al promover una capacitación continua elaborará material adicional, que podrán ser videos tutoriales, guías, o algún otro elemento, a través de la página de Internet del Programa y/ o el Sistema del Fondo PROSOFT.

3.a.1.2. Difusión de convocatorias

- 3.a.1.2.1.** La SE difundirá las convocatorias que apruebe el CD a través de la página de Internet de la SE www.economia.gob.mx y/o en la página de Internet del Fondo www.prosoft.economia.gob.mx
- 3.a.1.2.2.** La Secretaria Técnica del CD, comunicará por oficio a las representaciones federales de la SE para que éstas cuenten con los elementos para promoverlas y difundirlas en cumplimiento con lo previsto 8.1 de las ROP.
- 3.a.1.2.3.** La Secretaria Técnica del CD, comunicará por oficio las convocatorias autorizadas por el CD a las EF y OE que éstos a su vez las puedan difundir conforme a lo previsto en la regla 4.6.2.1.f) numeral 2) de las ROP.
- 3.a.1.2.4.** Los OP deberán enviar a la Secretaría Técnica evidencia de la difusión señalada en el numeral anterior, a más tardar en 10 días hábiles, utilizando un medio magnético o impreso y para efectos de control conservar evidencia del acuse de recibo por parte de la IE.
- 3.a.1.2.5.** Para facilitar el entendimiento de las ROP, COP y Convocatorias vigentes, los OP y la IE, podrán acordar la realización de talleres de capacitación dirigidos a la población potencial y conservar evidencia documental de las capacitaciones realizadas.

3.a.1.3. Difusión de Resultados

- 3.a.1.3.1.** Los OP deberán publicar en sus páginas de Internet la información sobre los impactos esperados de los apoyos que el CD les haya aprobado y, para efectos de control, conservar evidencia documental de la publicación realizada.
- 3.a.1.3.2.** La IE difundirá los resultados de los indicadores de impacto esperados del total de los proyectos aprobados por el CD del PROSOFT a través del Sistema del Fondo; lo anterior, para cumplir con la obligación prevista en las reglas 4.8.2.c y 6.1 de las ROP.
- 3.a.1.3.3.** Los indicadores de impacto esperado mínimos que la IE y los OP deberán difundir son: 1) número de proyectos aprobados por CD; 2) Número de empresas atendidas (existentes y potenciales); 3) Capital humano en el sector de TI (empleo mejorado, empleo potencial); 4) Facturación a detonar en sector de TI; y 5) Inversión a detonar (identificando la del PROSOFT y la total).

3.a.2. Organismos Promotores

3.a.2.1. Selección de OP

- 3.a.2.1.1.** La IE hará pública la convocatoria exclusiva a OP a través de la Página de Internet del Programa, en la cual determinará el plazo, tiempos y la difusión de ésta.
- 3.a.2.1.2.** Las EF y OE que deseen fungir como OP, deberán cumplir con los requisitos enlistados en el punto 4.3.1 de las ROP; entregando el Anexo G relacionado con la carta de requisitos como OP, además de la documentación señalada a continuación.
- 3.a.2.1.3.** Deberán enviar el Anexo G Carta de requisitos como OP en físico en original o vía correo electrónico a la cuenta seguimientoprosoft@economia.gob.mx, en atención a la Coordinación de Apoyo a Consejo Directivo.
- 3.a.2.1.4.** Los candidatos a ser OP, deberán enviar la siguiente documentación vía correo electrónico a seguimientoprosoft@economia.gob.mx, en atención a la Coordinación de Apoyo a Consejo Directivo:

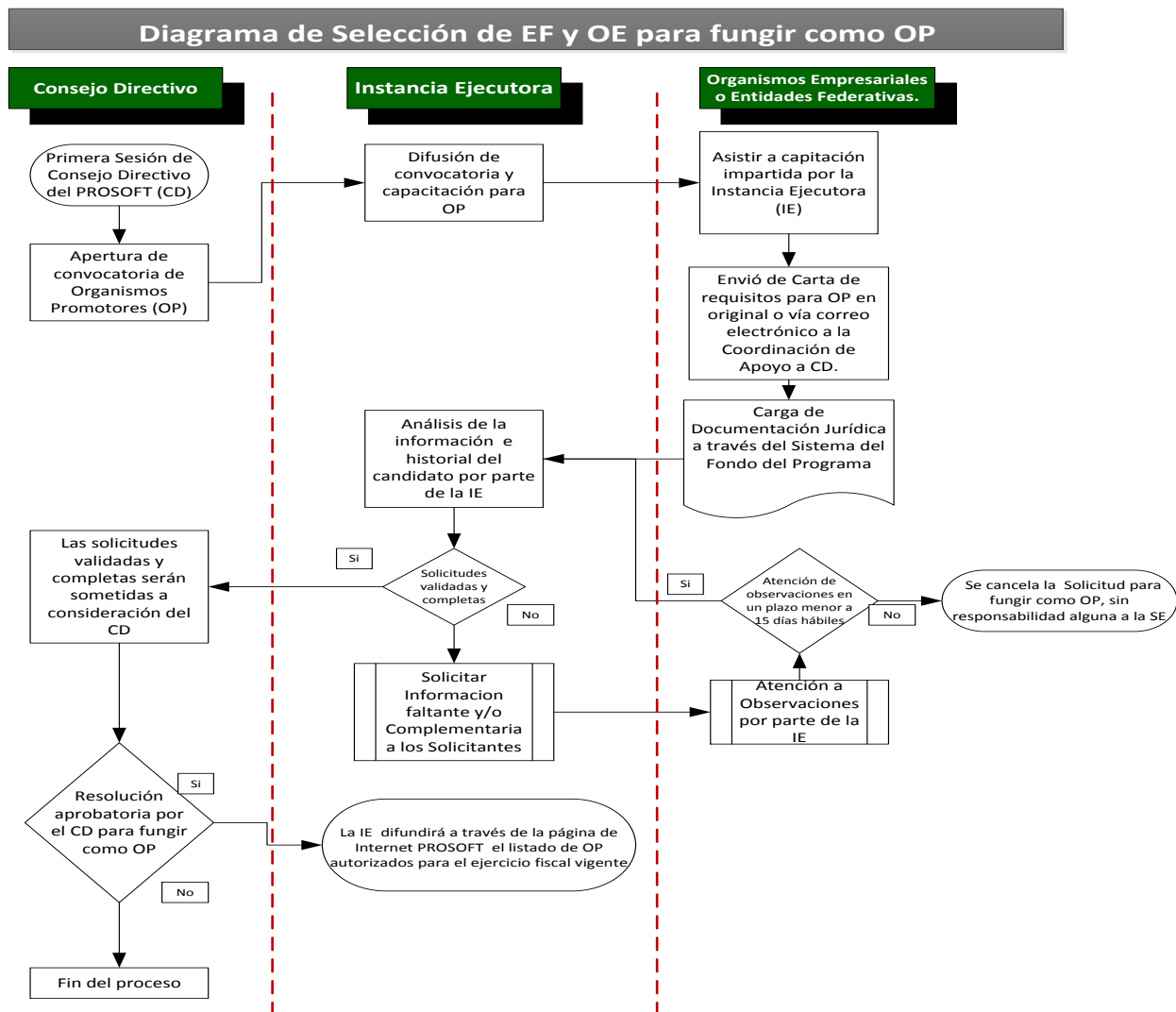
Documento	Regla ROP	Información de apoyo
a) Estrategia para el desarrollo del sector de TI	4.3.1.b	La información relacionada con el PROSOFT puede consultarse en la página de Internet del Programa. <ul style="list-style-type: none"> Para EF: deberán estar relacionadas con el Plan Estatal de Desarrollo, líneas definidas en las políticas institucionales de la entidad, planes o programas institucionales de las dependencias responsables, o bien, carta del responsable de gobierno sobre temas de tecnología o económicos en donde se manifieste el compromiso con dichas estrategias. Para OE: Deberá formar parte de sus objetivos institucionales o carta donde el director haga manifiesto su compromiso con las estrategias definidas.
b) Propuesta de mecanismo interno de operación (MIO)	4.3.1.c	Deberá apegarse al formato de requisitos mínimos para la elaboración del MIO, que podrá descargar de la página de Internet del Programa , www.prosoft.economia.gob.mx
c) Documentación jurídica	4.3.1.h	Se deberá ingresar la siguiente información al Sistema del Fondo <ul style="list-style-type: none"> a) Para las EF: <ol style="list-style-type: none"> Copia de la legislación en la que se encuentren las facultades de los

Documento	Regla ROP	Información de apoyo
		<p>funcionarios estatales para la suscripción de convenios.</p> <p>2. Nombramiento de los funcionarios estatales facultados para la suscripción de convenios.</p> <p>3. RFC estatal.</p> <p>b) Para los OE:</p> <p>1. Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, de la persona moral, que acredite una antigüedad mínima de cinco años a la fecha de ingreso de su documentación jurídica.</p> <p>2. Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres meses al momento de ser presentado.</p> <p>3. RFC.</p> <p>4. En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, se deberá presentar escritura notarial donde consten las facultades del representante legal para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio.</p> <p>5. Identificación oficial del representante legal.</p> <p>En caso de ser Asociación Civil, debe presentar la Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).</p>
d) Reporte de Autoevaluación de la operación del OP	4.3.1.e	<p>En caso de haber fungido como OP en otros ejercicios fiscales, deberá entregarse el formato del Anexo K de las ROP.</p> <p>La captura del Reporte de autoevaluación de la operación del OP deberá enviarse en formato pdf firmado por el responsable del OP.</p>

3.a.2.2. Análisis de información e historial del candidato

- 3.a.2.2.1.** En función de la información recibida conforme a lo dispuesto en el numeral 3.a.2.1. de los COP, la IE analizará y validará que se cumplan los requisitos establecidos en la regla 4.3.1 de las ROP.
- 3.a.2.2.2.** La IE podrá solicitar información faltante y/o complementaria que permita determinar el cumplimiento de los supuestos y requisitos establecidos en las ROP. En caso de que la EF o OE no entregue la información que haya sido requerida a más tardar en 15 días hábiles, la Carta de requisitos como OP prevista en el Anexo G y la regla 4.3.1.d se dará por cancelada, sin ninguna responsabilidad para la IE, el CD o la SE.
- 3.a.2.2.3.** La IE emitirá una recomendación sobre autorizar o no a la EF o al OE como OP.
- 3.a.2.2.4.** Resolución del CD.
- 3.a.2.2.5.** Las solicitudes completas y validadas por la IE se presentarán al CD del PROSOFT para someterlas a su consideración y en su caso emita la autorización como OP para el ejercicio 2014.
- 3.a.2.2.6.** Con fundamento en la regla 4.9.2.n de las ROP, el CD delega al Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y al Director General Adjunto de Innovación, Servicios y Comercio Interior, ambos personal adscrito a la IE, la facultad para autorizar a EF y OE como OP, conforme a lo siguiente:
- El candidato a OP deberá cumplir con todos los requisitos previstos en la regla 4.3.1 de las ROP.
 - La recomendación de la IE para autorizar a la EF o el OE como OP sea positiva.
 - La autorización deberá constar en un oficio dirigido al Secretario Técnico del CD.

- d) El Secretario Técnico deberá informar al CD sobre las autorizaciones otorgadas, señalando la fecha en la cual se emitieron las mismas.
- 3.a.2.2.7.** El Secretario Técnico del CD notificará a la EF u OE la resolución tomada por el CD, o en su caso las emitidas conforme al numeral anterior, a través de un oficio enviado por correo electrónico.
- 3.a.2.2.8.** La IE difundirá a través de la página de Internet www.prosoft.economia.gob.mx el listado de OP autorizados para el ejercicio fiscal vigente, así como conservar evidencia de dicha difusión.



3.a.2.3. Seguimiento de Obligaciones

- 3.a.2.3.1.** El OP deberá enviar a través del correo electrónico seguimientoprosoft@economia.gob.mx el Reporte de autoevaluación de la operación del mismo (Anexo K de las ROP), los días 30 de mayo y el 30 de noviembre de 2014 mientras

se tengan compromisos vigentes ante el PROSOFT, en atención a la Coordinación de Apoyo a Consejo Directivo, así como conservar acuse de recibo del Reporte enviado.

3.a.2.3.2. Conforme al Transitorio Quinto de las ROP, a partir de su entrada en vigor de éstas, la presentación de los Reportes de Cumplimiento de Compromisos de los OP que operaron bajo el Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2013, deberán presentar en adelante, los reportes en las fechas y formato establecido en la definición prevista en la regla 3 de las ROP 2014 para el Reporte de autoevaluación de la operación del OP.

3.a.2.3.3. La información del reporte deberá apegarse al Anexo K y en su caso podrá considerar comentarios respecto a sus obligaciones vigentes ante el PROSOFT.

3.a.2.3.4. La IE podrá solicitar al OP que ponga a su disposición los elementos que sustenten lo manifestado por el OP en el reporte entregado.

3.a.3. Solicitudes de Apoyo

3.a.3.1. Llenado de Solicitud de Apoyo

3.a.3.1.1. En apego a lo previsto en la regla 4.3.2.d, previo al llenado de solicitudes de apoyo, la población objetivo interesada en ser sujeta de apoyo deberá ingresar al Sistema del Fondo la siguiente documentación jurídica, misma que será analizada por la IE:

Tipo de solicitante	Documentación
Personas morales	<ul style="list-style-type: none"> a) Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, de la persona moral. b) Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres meses al momento de ser presentado y a nombre de la persona moral interesada en ser sujeta de apoyo. c) RFC. d) Identificación oficial del representante legal (en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria vigente y completa en los formatos FM2 o FM3, para acreditar la legal estancia en el país). e) En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, deberá anexarse la escritura notarial donde consten las facultades del representante legal, de preferencia poder general para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio.
Personas físicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial. b) RFC (copia de la hoja de Inscripción al RFC). c) Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres meses al momento de ser presentado y a nombre de la persona física interesada en ser sujeta de apoyo.
Instituciones académicas	<ul style="list-style-type: none"> a) La documentación señalada para personas morales que les aplique, en su caso el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.
Asociaciones civiles	<ul style="list-style-type: none"> a) La documentación señalada para personas morales que les aplique y b) Deberá presentar la Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente.
Organismos públicos descentralizados	La documentación señalada para personas morales que les aplique.

3.a.3.1.2. Para el correcto llenado de la SA se deberá cumplir lo previsto en las reglas 4.3.2, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.5. de las ROP, asimismo deberá observar lo siguiente:

Campo	Elemento de llenado
a) Tipo de solicitante	En función del perfil registrado en el Sistema del fondo PROSOFT, al darse de alta como potencial beneficiario, se deberá seleccionar la opción correspondiente, como referencia consultar las guías en la Página de Internet del Programa.
b) Etapas	En caso de que el proyecto contemple varias etapas (años) para su ejecución, el solicitante lo podrá manifestar en la sección II de la SA (Anexo B de las ROP). Asimismo podrá señalar la etapa que está sometiendo a consideración del CD. Si bien la aprobación de una etapa no implica ni compromete recursos de ejercicios posteriores del PROSOFT, la información otorgada podrá brindar al CD la visión completa de lo que se pretende alcanzar.
c) Impacto esperado del proyecto	Para el correcto llenado del apartado del impacto esperado del proyecto se deberá tomar en consideración lo previsto en el numeral 3.a.3.1.4 de los presentes Criterios de Operación.
d) Fuentes de aplicación de recursos	Para determinar los porcentajes de inversión del Proyecto, el solicitante deberá observar lo previsto en la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo aprobada por el CD.
e) Otras aportaciones (en especie)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Para proyectos con aportaciones en especie de los OP, BEN u otros aportantes, el CD podrá reconocerlas, siempre y cuando éstas estén directamente vinculadas al desarrollo del proyecto. 2) Por regla general, el CD reconocerá un tercio del valor de dichas aportaciones como parte del proyecto para calcular el porcentaje de apoyo a otorgar por el PROSOFT. 3) El valor que representan las aportaciones en especie deberán comprobarse a través de un documento que cuantifique el valor de la aportación, a través de dictámenes y/o avalúos emitidos por un tercero confiable.

3.a.3.1.3. Características de la documentación soporte que se anexa a la SA:

Documento	Característica
a) Proyecto en extenso	Conforme a la guía y formato que para tal caso sea publicado en el Portal de Internet del Programa o sea proporcionado por la IE a través de los medios que estime pertinentes.
b) Cotizaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se deberán presentar cotizaciones de al menos tres proveedores por concepto aplicable conforme a los rubros de apoyo que se soliciten con el objetivo de que se realice un análisis de mercado que sustente el monto total del proyecto. 2) Las tres cotizaciones por concepto deberán 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 se presente una cotización, es decir sólo exista un proveedor único del bien o servicio requerido, se deberá justificar la razón de dicho supuesto, pudiendo en todo caso la IE negar dicha proveeduría de bienes o servicios si a través de la documentación entregada no se advierte una justificación válida. 4) Las cotizaciones deberán tener al menos las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a) Deberá ser una cotización formal, con hoja membretada y datos generales de la empresa que cotiza (ej. teléfono, fax, correo electrónico, página web, contacto, etc.). b) Deberá estar dirigida al potencial beneficiario. c) Deberá describir el producto o servicio que está cotizando (características técnicas, costo por unidad, total de unidades). d) Si aplica, deberá de especificar si la cantidad cotizada incluye o no el IVA.

Documento	Característica
	<p>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 potencial Beneficiario), se deberá entregar una carta firmada por el representante legal de la empresa solicitante que manifieste la autenticidad y vigencia de las mismas, así como manifestar el medio por el cual se cotizó. Como referencia se podrán consultar las guías y formatos publicados en el Portal de Internet del Programa.</p> <p>5) En el caso de “Servicios Profesionales diversos” y “Estudios para desarrollar capacidades de negocio” las cotizaciones deberán estar acompañadas por una propuesta técnica y la síntesis curricular de la empresa y/o personas que participarán en el estudio:</p> <p>a) Propuesta económica. Deberá elaborarse una propuesta de la empresa proveedora, dirigida al potencial beneficiario del PROSOFT, donde manifieste su intención de participar en el estudio, asesoría y/o consultoría, así como el monto que propone cobrar por los servicios que prestará, debiendo firmar invariablemente la propuesta.</p> <p>b) Propuesta Técnica. Deberá plantear los objetivos y metas del estudio, asesoría y/o consultoría, así como la propuesta metodológica; problema que busca resolver elementos que contendrá la entrega final, duración del estudio, tipo de análisis que se realizará, número de personas involucradas.</p> <p>c) Síntesis curricular de la empresa y/o personas que participarán en el estudio asesoría y/o consultoría.</p> <p>6) Las cotizaciones para el rubro de gasto 4 – Adopción y producción de TI deberán contemplar al menos la siguiente información:</p> <p>a) Duración del proyecto.</p> <p>b) Número de personas involucradas para brindar el producto o servicio.</p> <p>c) Requerimientos que detallen el servicio a desarrollar que sustentan el monto cotizado.</p> <p>d) Si aplica, documento, o en su caso vínculo a página electrónica que funja como fuente oficial, que ostente que el proveedor cuenta con el certificado, evaluación formal o verificación.</p> <p>e) Si aplica, carta firmada bajo protesta decir verdad por el proveedor donde manifieste que al menos 80% de los recursos humanos involucrados directamente para ofrecer el producto o servicio laborarán en territorio nacional.</p> <p>f) En caso de que se contemplen empleos potenciales por parte del proveedor de TI se deberá anexar a la Solicitud de Apoyo una carta suscrita por el representante legal del proveedor donde manifieste lo anterior y que éste se obliga a entregar al potencial BEN la documentación que éste requiera para poder comprobar los empleos generados conforme a lo previsto en el numeral 3.a.7.1.2 Empleo Potencial, del presente documento.</p>
c) Ficha técnica inicial del solicitante	Conforme al formato “Ficha técnica inicial del solicitante 2014” que para tal caso sea publicado en el Portal de Internet del Programa o sean proporcionados por la IE a través de los medios que estime pertinentes.
d) Carta (s) compromiso de Beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar	<p>1) El representante legal deberá suscribir carta bajo protesta de decir verdad, que no se han recibido apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos, además deberá incluir, en dicha carta, que no está en incumplimiento de alguna disposición cuya aplicación compete a la SE.</p> <p>2) En caso de que las empresas atendidas pretendan participar en la inversión del proyecto, estas deberán suscribir a su vez dicha carta.</p> <p>Como referencia se podrán consultar las guías y formatos publicadas en el Portal de Internet del Programa</p>

Documento	Característica
e) Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales	<ol style="list-style-type: none"> Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitida por el SAT en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Si bien se podrá presentar la constancia de inicio de trámite ante el SAT para obtener la opinión favorable, la aprobación de la Solicitud de Apoyo que en su caso emita el CD, quedará condicionada a que el BEN presente la opinión favorable en la fecha que el propio CD establezca; en caso contrario, la aprobación quedará sin efecto.
g) Otro	<ol style="list-style-type: none"> En su caso, documentación soporte adicional que aplique al proyecto. En caso donde el solicitante hubiera sido apoyado por otros programas y/o fondos de la SE, éste deberá manifestarlo e integrar la documentación que sustente que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes.

3.a.3.1.4. Impacto esperado del proyecto

Apartado	Elemento	Descripción
Capital humano en sector de TI	Empleo actual de la (s) empresa (s)	Considerar como empleo actual de la empresa, aquel contratado directamente por el solicitante, o en su caso, la suma de los empleos de las empresas atendidas que participarán en el proyecto, antes del inicio del mismo.
	Empleo mejorado	Conforme a la definición prevista en regla 3 de las ROP.
	Empleo potencial	<ol style="list-style-type: none"> Conforme a la definición prevista en regla 3 de las ROP. En caso de ser un proyecto de usuario de TI, se podrán contabilizar empleos creados en el proveedor de TI, sólo si dichos empleos serán creados a partir de la ejecución del proyecto y se destinarán exclusivamente a la entrega de dicho producto o servicio durante la vigencia del proyecto.
	Empleo potencial que será capacitado	Conforme al apartado anterior, pero además de ser contratados son capacitados; es decir, cumple con las definiciones de empleo mejorado y empleo potencial.
Adopción y producción de TI	Empleo Potencial de usuario	<ol style="list-style-type: none"> Conforme a la definición prevista en regla 3 de las ROP. En caso de ser un proyecto de usuario de TI, se podrán contabilizar empleos creados en el proveedor de TI, sólo si dichos empleos serán creados a partir de la ejecución del proyecto y se destinarán exclusivamente a la entrega de dicho producto o servicio durante la vigencia del proyecto.
	Facturación a detonar en sector de TI	Se refiere al total de recursos que se pagarán al proveedor de TI, es decir la suma de todos los que participan en las fuentes de aplicación de recursos.
Indicadores relevantes	Cursos	Para su cálculo se deberán considerar todos los cursos por persona que se consideran en la SA, es decir si una persona toma dos cursos técnicos se deberá reflejar el indicador como dos.
	Certificaciones	Para su cálculo se deberán considerar todos los exámenes por persona que se prevén en la SA, es decir, si una persona toma dos exámenes de certificación técnicos se deberá reflejar el indicador como dos.
	Proyecto productivo	Señalar como "SI" en caso de que el proyecto genere más de 50 empleos potenciales.

3.a.3.2. Proyectos estratégicos (sin OP)

- 3.a.3.2.1.** El proyecto estratégico será aquel que el CD considere necesario para acelerar el crecimiento y consolidación del sector de TI, mismos que pueden articularse con actores representativos del sector. Para valorar su pertinencia, el Consejo Directivo tomará en consideración los indicadores de impacto, objetivos, metas, así como las cotizaciones que sustentan el monto solicitado.
- 3.a.3.2.2.** El proyecto estratégico será cargado en el Sistema del Fondo, no será necesaria la validación previa del OP correspondiente.
- 3.a.3.2.3.** En el caso de los proyectos estratégicos que sean aprobados por el CAPISE de acuerdo a las ROP el potencial beneficiario deberá ingresar su solicitud de apoyo, con la documentación jurídica pertinente enlistada en los puntos anteriores así como la documentación soporte correspondiente.
- 3.a.3.2.4.** La Instancia Ejecutora evaluará que el proyecto cumpla lo establecido en la ROP y COP, enlistados en el punto 3.a.4.1, y en su caso, solicitar información adicional sobre el proyecto.

3.a.3.3. Evaluación y selección de SA por el OP

- 3.a.3.3.1.** El OP correspondiente es el responsable de cotejar la documentación entregada por los solicitantes contra los documentos originales conforme a la regla 4.6.2.1 de las ROP.
- 3.a.3.3.2.** El OP deberá verificar que la SA y la documentación soporte se apeguen a lo previsto en las ROP y los presentes Criterios de Operación.
- 3.a.3.3.3.** El OP deberá evaluar las SA recibidas de la población potencial mediante el Sistema del fondo, apegándose a su MIO y considerando lo previsto en el modelo paramétrico aprobado por el CD para la Convocatoria que corresponda.
- 3.a.3.3.4.** El OP deberá otorgar un puntaje a la SA de acuerdo con lo establecido en el Modelo Paramétrico aprobado por el CD, considerando los elementos mencionados en el Anexo N de las ROP y los ponderadores determinados por el CD.
- 3.a.3.3.5.** El OP deberá seleccionar aquellas solicitudes de apoyo que se enviarán a la IE a través del Sistema del Fondo, apegándose a lo previsto en su mecanismo interno de operación.
- 3.a.3.3.6.** El OP deberá comunicar a los solicitantes que no fueron seleccionados los motivos y causas de su no aprobación y conservar evidencia documental de dicha comunicación.

3.a.3.4. Envío de SA a IE

- 3.a.3.4.1.** El OP debe realizar el envío formal a la IE a través del Sistema del fondo, de aquellas solicitudes de apoyo que determinó sean susceptibles de recibir apoyo.
- 3.a.3.4.2.** Para el envío el OP deberá apegarse a los plazos de vigencia de las convocatorias que emita el CD.
- 3.a.3.4.3.** Para sustentar el puntaje otorgado a las solicitudes de apoyo en función del Modelo paramétrico vigente, el OP deberá enviar a la IE la documentación que sustente dicho puntaje.
- 3.a.3.4.4.** En caso de que se reciban solicitudes de apoyo fuera del plazo de vigencia de la convocatoria aprobada por el CD, la IE remitirá de nueva cuenta dichas solicitudes al OP y éstas no se considerarán para el procedimiento de selección de beneficiarios para dicha convocatoria por parte de la IE.

3.a.4. Selección de Beneficiarios

3.a.4.1. Evaluación de SA por IE

3.a.4.1.1. La IE evaluará:

- a) Si el potencial BEN y la SA cumple con los requisitos establecidos en las ROP y los presentes Criterios de Operación.
- b) Que se cumpla con lo previsto en la Convocatoria aprobada por el CD vigente.
- c) Que se cuente con disponibilidad presupuestal en el PROSOFT al momento de someterse la Solicitud de Apoyo al CD de acuerdo a lo establecido en la regla 4.4 de las ROP.

3.a.4.1.2. Plazos de evaluación y observaciones de la IE

- a) La IE dispondrá de 90 (noventa) días naturales posteriores a la fecha en que la SA quede completa e integrada debidamente, para dar respuesta al OP correspondiente. En caso de no emitir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada.
- b) Observaciones de la IE:
 - 1) En caso de que la IE tuviera observaciones sobre la SA y/o la documentación soporte, estas se harán del conocimiento al OP correspondiente.
 - 2) En este caso, el OP tendrá un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles para subsanar las observaciones de la IE, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP. Transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, la SA se considerará desistida sin ninguna responsabilidad para la SE, la IE y el CD.
 - 3) Se emitirán hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones por SA por cada convocatoria. Si después de dichos ciclos, el solicitante y/o el OP no subsanara(n) las observaciones y/o presentara(n) documentación incompleta, la SA se considerará como desistida por el solicitante y no será sujeta de evaluación por parte del CD del PROSOFT, sin responsabilidad alguna para el CD, la SE o la IE.

3.a.4.1.3. Puntaje de Modelo paramétrico

- a) Con base en el Modelo paramétrico aprobado por el CD, la IE determinará el puntaje a la SA correspondiente.
- b) La IE emitirá una recomendación al CD dando prioridad en función del puntaje del Modelo Paramétrico.

3.a.4.2. Selección y dictamen de Solicitudes por CD

3.a.4.2.1. El CD, tomando en consideración la recomendación de la IE, emitirá una resolución sobre si la SA se aprueba o se rechaza, de acuerdo a la regla 4.9.2.b) de las ROP. En su caso, podrá requerir mayor información, previo a su dictamen final.

3.a.4.2.2. El monto por SA aprobada estará en función de la disponibilidad de presupuesto, los rubros de gasto, montos y consideraciones previstas en el Anexo A, así como las diversas disposiciones previstas en las ROP.

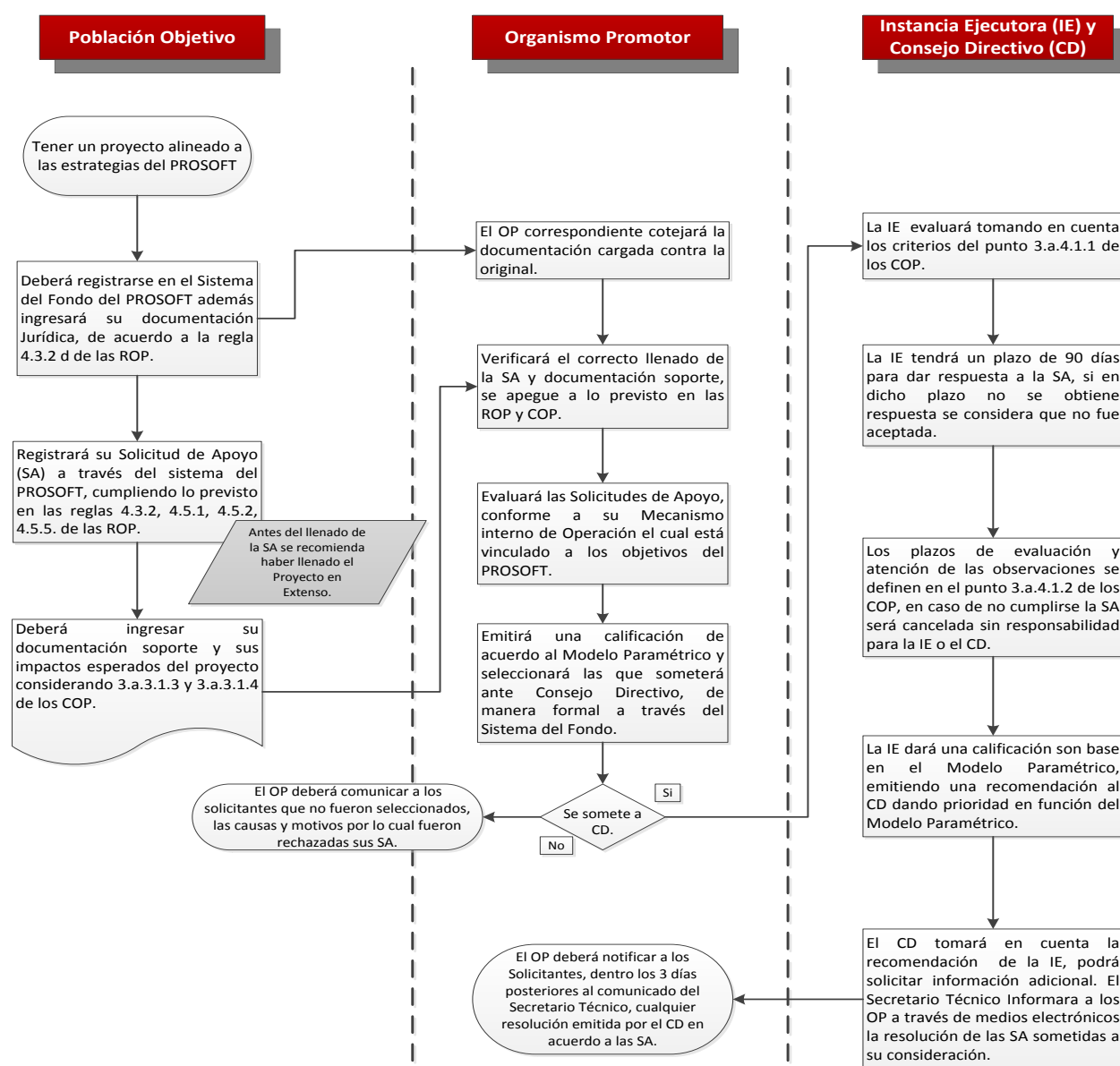
3.a.4.2.3. Los acuerdos tomados por el CD se asentarán en el acta de la sesión correspondiente que elabore el Secretario Técnico.

3.a.4.2.4. El Secretario Técnico dará de alta en el Sistema del Fondo el dictamen emitido por el CD respecto a las Solicitudes de Apoyo, de acuerdo a la regla 4.9.3.f) de las ROP.

3.a.4.3. Comunicación de resoluciones del CD

- 3.a.4.3.1.** El Secretario Técnico notificará a los OP a través de medios electrónicos, las resoluciones del CD sobre los temas que hayan sometido a su consideración y a las Delegaciones de la Secretaría, de acuerdo a la regla 4.9.3. g) y h) de las ROP.
- 3.a.4.3.2.** Los OP deberán notificar a los Solicitantes o BEN, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación del Secretario Técnico, cualquier resolución de Consejo Directivo que les competa, como aprobación de SA, cancelaciones, modificaciones, aclaraciones, prórrogas y enviar en el mismo término y por correo electrónico a la IE copia del acuse por parte de los BEN de dichas notificaciones.

Diagrama de Evaluación y selección de Solicitudes Apoyo del PROSOFT



3.a.5. Formalización de apoyos

En el caso de las Entidades Federativas interesadas en participar en el Programa y con el objetivo de fomentar mayor participación de las mismas, deberán considerar la Estrategia de distribución Estatal que para tal efecto apruebe el CD.

3.a.5.1. Elaboración de Convenio con OP

3.a.5.1.1. Tipo de Convenio a suscribir

- a) En el caso de las EF se deberá suscribir un Convenio de Coordinación.
- b) En el caso de las OE, se deberá suscribir un Convenio de Colaboración (Anexo D de las ROP)

3.a.5.1.2. Compromiso de inversión del PROSOFT

- a) En el caso de EF, el CD podrá aprobar un monto marco de aportación, para lo cual tomará en cuenta las siguientes consideraciones:
 - 1) El monto de recursos que la EF pretende invertir en proyectos sujetos de apoyos en el ejercicio.
 - 2) El historial de inversión en la EF.
 - 3) Establecerá un plazo máximo para recibir SA sujetas de apoyo, de lo contrario el monto comprometido podrá descomprometerse sin ninguna responsabilidad para la SE, el CD o la IE.
- b) En caso de no establecerse un monto marco, la aportación será igual al monto de las SA aprobadas.
- c) Para el caso de los OE (Cámaras y/o Asociaciones Civiles) que sean autorizados como OP, el monto por el que se suscribirá el convenio correspondiente será igual a la suma de los montos de los proyectos autorizados por el Consejo Directivo.

3.a.5.1.3. Con la documentación jurídica del OP, la IE elaborará el Convenio a suscribir y enviará electrónicamente el archivo al OP para que éste recabe las firmas correspondientes.

3.a.5.2. Suscripción y registro de convenio con OP ante SE

- 3.a.5.2.1.** El OP deberá suscribir en cuatro tantos el Convenio dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción en el caso de las EF, y dentro de cinco días hábiles posteriores a su recepción en el caso de los OE.
- 3.a.5.2.2.** El OP deberá enviar a la IE el convenio suscrito en original, en plazo previsto, de lo contrario, el CD podrá cancelar el apoyo sin ninguna responsabilidad para la IE o la SE.
- 3.a.5.2.3.** Una vez suscrito el Convenio por la IE, ésta procederá a remitir el instrumento jurídico a la UAJ de la SE para su registro.
- 3.a.5.2.4.** Una vez registrados los instrumentos jurídicos, la UAJ y la IE resguardarán un tanto cada una. La IE enviará al OP los tantos restantes para su distribución a los actores que correspondan.

3.a.5.3. Elaboración de convenios de asignación de recursos con BEN

- 3.a.5.3.1.** Con la documentación jurídica de los BEN, así como con la información de los proyectos aprobados por el CD, la IE elaborará el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente (Anexo E o F de las ROP).

3.a.5.3.2. La IE enviará el Convenio de Asignación de Recursos por medio electrónico al OP.

3.a.5.4. Suscripción y registro de convenios con BEN ante SE

3.a.5.4.1. Los OP deberán imprimir en 4 (cuatro) tantos el Convenio de Asignación de Recursos.

3.a.5.4.2. Los OP deberán suscribir el Convenio de Asignación de Recursos, así como recabar la firma del BEN correspondiente.

3.a.5.4.3. El OP deberá enviar dicho Convenio suscrito a la IE dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su recepción, para que la IE los suscriba. En caso de no recibirlo en dicho plazo, el CD podrá cancelar el apoyo otorgado sin ninguna responsabilidad para el CD, la IE o la SE.

3.a.5.4.4. Una vez suscrito el Convenio por la IE, ésta procederá a remitir el instrumento jurídico a la UAJ de la SE para su registro.

3.a.5.4.5. Una vez registrados los instrumentos jurídicos, la UAJ y la IE resguardarán un tanto cada una. La IE enviará al OP los tantos restantes para su distribución a los actores que correspondan para su resguardo.

3.a.5.4.6. El OP deberá enviar a la IE copia de la evidencia que sustente la entrega de su convenio original al BEN.

3.a.6. Entrega de apoyos

3.a.6.1. Registro de cuenta OP ante SE

3.a.6.1.1. Para poder dar de alta la cuenta para recibir los apoyos del PROSOFT, el OP debe considerar lo siguiente:

Elemento	Descripción
Cuenta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Características <ol style="list-style-type: none"> a. Ser una cuenta productiva, que genere rendimientos. b. Destinarse únicamente a la administración de los recursos federales recibidos del Programa, por lo que no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias del beneficiario, OP u otros aportantes. c. No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión. d. Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario. e. Debe ser exclusivamente para recibir los recursos del PROSOFT, es decir, no se debe mezclar con otros conceptos ya sean propios o de terceros. 2) Enviar por correo electrónico a la cuenta seguimientoprosoft@economia.gob.mx <ol style="list-style-type: none"> a. Copia del RFC de la institución que da de alta la cuenta. b. Copia del IFE del representante legal (de quién firma el formato de Catálogo de beneficiarios). c. Copia del Facultamiento o Poder Notarial (de quién firma el formato de Catálogo de beneficiarios). d. Copia del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas o entidad que tramita el alta de cuenta bancaria (EF) e. Comprobante de domicilio de la institución que da de alta la cuenta no mayor a tres meses de antigüedad, respecto a la fecha en que se haya llegar el trámite a la IE. f. Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria. g. Formato de personas físicas y morales, el cual debe solicitarse a la IE 3) Enviar en forma física (a la Dirección de Economía Digital; Ave. Insurgentes Sur No. 1940

	<p>piso 12, Col. Florida C.P. 01030, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en atención a la Coordinación de Finanzas del PROSOFT)</p> <p>a. Solicitud de Alta o Baja de cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios firmado por el Representante Legal (OE) o Persona facultada para aperturar cuentas bancarias (EF), EN ORIGINAL con fecha reciente al envío a esta IE, debe incluir el domicilio que se menciona en el comprobante del mismo.</p> <p>b. Carta del banco certificando los datos bancarios de la cuenta incluyendo: nombre de la institución financiera, número de cuenta, número CLABE, especifique tipo de cuenta (que aclare que es productiva, es decir, que genera intereses), nombre del titular, plaza, sucursal y fecha de apertura; debe ser de fecha reciente respecto a la fecha de presentación de la misma, o en su caso carta membretada del OP pero con sello del banco en original. .</p>
Consideraciones EF	<p>Se deberá enviar la siguiente documentación vía correo electrónico a la cuenta seguimientoprosoft@economia.gob.mx en atención a la Coordinación de Finanzas, a la IE:</p> <p>1) Solicitud de la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente del registro de alta de la cuenta ante la Tesorería de Federación (TESOFE).</p> <p>2) Copia del RFC de la Secretaría de Finanzas o su equivalente.</p>
Consideraciones OE	<p>Deberá enviar vía correo electrónico a la IE:</p> <p>1) Alta como proveedor conforme al procedimiento establecido por la Secretaría de Economía.</p> <p>2) En caso de que sea persona distinta al representante legal quien tenga los poderes para manejo de recursos, se deberá enviar poder donde consta sus facultades para el manejo de recursos y copia de identificación oficial.</p>

3.a.6.2. Trámite de pago ante Secretaría

- 3.a.6.2.1.** La IE determinará los montos y número de recibos / facturas que el OP deberá remitir para trámite de pago.
- 3.a.6.2.2.** Los OP deben remitir en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud de la IE, los recibos/facturas de pago oficiales en originales y copia de la documentación que la IE solicite.

3.a.6.3. Oficio(s) de ministración de recursos a BEN

- 3.a.6.3.1.** Para que la IE pueda emitir a los OP el oficio de ministración de recursos a los BEN se deberá contar con la siguiente información:
- Convenio de Asignación de recursos registrado que corresponda ante la UAJ.
 - Cuenta bancaria correspondiente del BEN con las características previstas en el numeral 3.a.6.1.1.a.1)
 - El OP deberá confirmar por correo electrónico el pago recibido por parte de la TESOFE anexando el estado de cuenta bancario o constancia de movimientos bancarios donde se refleje el mismo.

3.a.6.4. Pago de OP a BEN

- 3.a.6.4.1.** Sólo hasta que el OP haya recibido el Oficio de ministración por parte de la IE, mediante correo electrónico, éste procederá a realizar el pago a los BEN en un plazo máximo de 5

(cinco) días hábiles, enviando una confirmación de pago al BEN, indicando la fecha y forma de pago, a través de un oficio o correo electrónico.

- 3.a.6.4.2.** El BEN debe entregar al OP el recibo correspondiente que éste le solicite para que se pueda tramitar el pago correspondiente.
- 3.a.6.4.3.** Una vez realizada la ministración de recursos, el OP deberá informar a la IE sobre la ministración de los recursos a los BEN (Anexo H de ROP). Al mismo tiempo, deberá informar a la IE sobre la ministración de las aportaciones del OP, (sólo para el caso de las EF) anexando las transferencias o depósitos bancarios mediante las cuales se comprueben dichas aportaciones (Regla 4.6.2.1 incisos k).
- 3.a.6.4.4.** Para proyectos que impliquen la construcción de bienes inmuebles por parte del BEN u OP donde el PROSOFT haya apoyado con los conceptos de equipamiento tecnológico y habilitación de espacios, la transferencia de recursos del OP al BEN será autorizada por la IE una vez que se compruebe que el inmueble lleva un avance visible mínimo de obra negra del 50%, en función de la documentación enviada por el OP.

3.a.7. Seguimiento a Beneficiarios

3.a.7.1. Elaboración de Reporte de Avance / Final

- 3.a.7.1.1.** El BEN deberá enviar al OP los Reportes de Avance/Final conforme al Anexo L de las ROP, a través del Sistema del fondo.
 - a) Los Reportes de Avance deberán entregarse durante los primeros 10 (diez) días hábiles, una vez vencido el semestre a reportar, considerando como fecha de inicio del proyecto la fecha de firma del Convenio de Asignación de Recursos.
 - b) En caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea menor o igual a 6 (seis) meses, no aplicará la presentación del Reporte de Avance semestral, debiéndose presentar únicamente el Reporte Final.
 - c) El BEN deberá enviar el Reporte Final del proyecto al OP durante los siguientes diez días hábiles a la fecha de cierre del proyecto de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada, o en su caso la fecha en que termine la prórroga otorgada por el CD.
 - d) 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, o conforme a la normatividad aplicable.
- 3.a.7.1.2.** Se deberá anexar la documentación comprobatoria del Reporte observando lo siguiente:

Elemento	Descripción
Carta sobre documentación comprobatoria	1) Carta signada por el representante legal bajo protesta de decir verdad de que toda la documentación comprobatoria del gasto, de entregables e impacto, es fidedigna. 2) En caso de identificarse lo contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la regla 4.7.2 de las ROP.
Listado de empresas atendidas	Contemplando la siguiente información: 1) Datos del proyecto (nombre del proyecto, nombre del beneficiario y folio) 2) Datos de la empresa atendida: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre b. RFC

Elemento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> c. Clasificación SCIAN del INEGI d. Tamaño de la empresa e. Nombre del representante legal f. Teléfono (lada) g. Correo electrónico <p>3) Dirección, de acuerdo al INEGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tipo de vialidad b. Nombre vialidad c. Número Exterior d. Número interior e. Tipo de Asentamiento humano f. Nombre Asentamiento humano g. Nombre de localidad h. Código Postal i. Nombre de la entidad federativa j. Nombre del municipio o delegación k. Entre vialidades: tipo y nombre l. Vialidad posterior tipo y nombre m. Descripción de ubicación. <p>Para comprobar que las empresas fueron atendidas, se deberá presentar adicional al listado de empresas atendidas evidencia documental de que dichas empresas estuvieron asociadas al proyecto.</p>
Dictamen contable	<p>El BEN deberá adjuntar al Reporte Final un dictamen contable del Proyecto sobre la mezcla total de las aportaciones del mismo que deberá ser realizado por un contador público o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP, como se señala en la regla 4.5.4.f).</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) El BEN, deberá entregar al despacho auditor, la siguiente Información: 2) Reglas y Criterios de Operación del ejercicio fiscal correspondiente al proyecto. 3) Convenio de Asignación de Recursos debidamente registrado por esta Secretaría, con la Solicitud de Apoyo. (En caso, de que se haya realizado una modificación al proyecto y que esta haya sido autorizada por el Consejo Directivo del PROSOFT, se deberá entregar al Despacho la información de la modificación y acuerdo de resolución). 4) Estados de cuenta bancarios y transferencias que reflejen los pagos a los proveedores de los recursos federal, estatal y privado, según aplique. 5) Facturación original a nombre del BEN correspondiente de los bienes y/o servicios que se hayan adquirido. <p>El despacho deberá validar la información conforme al numeral 3.a.7.1.2. En su apartado "Comprobación del 100% de la mezcla de recursos" de los presentes Criterios de Operación.</p> <p>Como mínimo el dictamen deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Evidenciar e informar el resultado obtenido de la revisión acorde a cada uno de los criterios establecidos y la normatividad aplicable en relación al ejercicio de los recursos federales, estatales (en su caso) y de la iniciativa privada. 2) De existir, describir los incumplimientos en cualquiera de los criterios o en la normatividad aplicable, detallando el motivo y en su caso la cantidad observada. Describir los rubros en que se presenten subejercicios sobre los montos autorizados. 3) Documentación revisada (facturas, transferencias y estados de cuenta para la comprobación del 100% de la mezcla de recursos, distinguiendo entre aportaciones Federal, estatal (en su caso) y privada). Verificando que los gastos reportados se hayan ejercido de conformidad con las cantidades y conceptos indicados en la Solicitud de Apoyo, o cualquier modificación autorizada por el Consejo Directivo del PROSOFT.

Elemento	Descripción
	<ol style="list-style-type: none"> 4) Verificación de la documentación conforme al numeral 3.a.7.1.2., en su apartado "Comprobación del 100% de la mezcla de recursos" de los presentes Criterios de Operación, asimismo validar la autenticidad de cada una las facturas presentadas. 5) Verificar que las facturas presentadas se encuentren dentro del periodo de ejecución del proyecto. 6) Anexar al dictamen un Concentrado de Gastos firmado por el contador público responsable, en el cual se visualice el cotejo entre facturas, transferencias, proveedores, rubros y conceptos de apoyo e importes. Además un Reporte Financiero, en el cual se observen la aportación Federal, estatal (en su caso) y privada (líquida y no líquida) correspondiente a cada rubro y concepto de apoyo. 7) Hojas membretadas del despacho, con firma autógrafa del contador público responsable de la revisión, así como número de contador público o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP.
Comprobación del 100% de la mezcla de recursos	<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) Facturación a nombre del BEN correspondiente de 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 tendrá que presentarse comprobante de pago que acredite el tipo de cambio utilizado para el pago de dicho documento y en su caso el pedimento o documento de embarque. Lo anterior, se podrá comprobar mediante ficha de depósito o transferencia bancaria. 3) La comprobación de las aportaciones no líquidas aprobadas se realizarán a través de un documento oficial en la cual se consigne que la aportación prevista en la Solicitud de Apoyo si se incorporó en el desarrollo del proyecto 4) En los casos que autorice el CD, se podrá considerar documentación comprobatoria a nombre de las empresas atendidas conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada. 5) Se acepta la comprobación de viáticos siempre y cuando se hayan consignado los costos dentro de las cotizaciones anexas a la SA aprobada, estén claramente vinculados a los entregables y sean cubiertos por el BEN, a menos que el CD apruebe en la Solicitud de Apoyo lo contrario. 6) En el caso de los proyectos en donde empresas relacionadas y/o asociadas actúen como compradores y/o aportantes, se deberá comprobar que las adquisiciones finales no se realizaron dentro del grupo de empresas relacionadas y/o asociadas, así como contar con la autorización previa del CD. Para ello la IE podrá requerir información complementaria. 7) En el caso de los proyectos aprobados vinculados con el Banco Mundial, el BEN deberá dar cumplimiento con la normatividad en materia de adquisiciones que le corresponda misma que le será instruida por la Secretaria Técnica del CD. En estos casos deberá completar la documentación adicional necesaria y presentarla a través del OP a la IE
Periodo de comprobación	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del proyecto con fecha a partir del primero de enero en adelante del ejercicio vigente en el que se apruebe la Solicitud de Apoyo hasta la fecha autorizada de cierre del proyecto. 2) En su caso, el CD podrá autorizar la presentación de documentación del ejercicio fiscal inmediato anterior, siempre y cuando ésta este directamente relacionada con la ejecución del proyecto y se haya previsto en la Solicitud de Apoyo.
Empleo potencial	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificación de las personas contratadas: <ol 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, NSS (si aplica), si se trata de usuario de TI o no,

Elemento	Descripción
	<p>si es contratado por Outsourcing o no, documento con que se idéntica al empleado, tipo de contratación (Temporal/permanente) y el número de meses contratado, de acuerdo al formato de Empleo Generado.</p> <p>b) Copia de la Identificación oficial de todos las personas contratadas (Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal).</p> <p>2) Comprobante de empleo creado, con alguno de los siguientes documentos:</p> <p>a) Altas y liquidaciones ante el IMSS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Listado con el nombre de las personas, número de alta en el IMSS, fecha de alta en el IMSS. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores. Liquidaciones mensuales durante la ejecución del proyecto. <p>b) Honorarios</p> <ol style="list-style-type: none"> Primer y último recibo de pago / honorarios. Contrato correspondiente con el empleado. <p>c) En el caso de contrato con empresas de outsourcing deberá presentarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contrato entre la empresa beneficiaria y la empresa proveedora del servicio. Acta Constitutiva 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>d) Estudiantes, si fue previsto en la SA, para la participación de estudiantes en prácticas profesionales</p> <ol style="list-style-type: none"> Convenio con la institución académica. Documentación de pago al estudiante, en su caso. <p>3) La duración del contrato del empleo potencial será de un año o por lo menos el período de la duración del proyecto. En caso de estudiantes con prácticas profesionales será de por lo menos seis meses.</p>
Empleo mejorado	<p>1) Listado de todas las personas impactadas, con nombre, nombre del curso y/o certificación, documento de comprobación, fecha del curso, horas de capacitación y firma del participante.</p> <p>2) Constancias, diplomas, reconocimientos y/o certificaciones (con base en el concepto de apoyo seleccionado) por persona, emitido por el proveedor del servicio.</p> <p>3) 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 los formatos FM2 o FM3, para acreditar la legal estancia en el país). Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal. En el caso de estudiantes que aún no fueran mayores de edad y no contaran con pasaporte podrán presentar Lista de asistencia y credencial de institución académica de nivel media superior o superior con registro ante la SEP.</p>
Empresa atendida	<p>1) Carta de participación por parte de las empresas atendidas que se encuentren enlistadas en el requisito previo, sin considerarse clientes ni proveedores de servicios.</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>

Elemento	Descripción
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 4 (cuatro) megas. 3) No hay límite en el número de archivos. 4) El formato de entrega de los archivos deberá ser PDF (Facturas, diplomas, constancias, certificados, etc.). <ol style="list-style-type: none"> a) Si la factura es en dólares, anotar el tipo de cambio en la factura antes de digitalizarla y anexar la ficha de depósito. b) Los documentos deben ser escaneados del original. 5) Los nombres de los archivos deberán estar relacionados al contenido del entregable (ej. Fotos de 10 computadoras, guardar con el nombre "10computadoras.pdf"). 6) Todos los archivos deberán ser legibles, las facturas con vigencia y RFC visible.
Ficha técnica de cierre del solicitante	Conforme al formato "Ficha técnica de cierre del solicitante 2014" publicado en www.prosoft.economia.gob.mx

3.a.7.2. Validación de Reporte por OP

- 3.a.7.2.1.** El OP recibirá y evaluará los Reportes de Avance/Final enviado por el BEN a través del Sistema del Fondo.
- 3.a.7.2.2.** El OP debe cotejar la documentación digital que se anexe contra la original.
- 3.a.7.2.3.** El OP debe validar la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT que presenten los BEN para acreditar las obligaciones. En su caso, los OP podrán realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados o realizarlas si le es requerido expresamente por la IE o el CD cuando se advierta el incumplimiento del BEN en sus obligaciones.
- 3.a.7.2.4.** El OP es responsable de supervisar, vigilar, dar seguimiento e informar a la IE de los avances en el ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas, tiempos, inversión, indicadores y objetivos de los proyectos aprobados y en su caso de las visitas de inspección física de los proyectos aprobados, de las cuales tendrá que levantar acta de visita y resguárdala para que en caso de que la IE se la requiera pueda enviarla.
- 3.a.7.2.5.** En caso de que el OP apruebe los Reportes de Avance/Final entregados por los BEN, estos deberán ser enviados a la IE a través del Sistema del fondo a los 15 (quince) días posteriores a la fecha de cierre o fin del semestre a validar y conservar evidencia documental del acuse de recepción por parte de la IE de los reportes correspondientes.

3.a.7.3. Revisión y dictamen de la IE

- 3.a.7.3.1.** La IE dispondrá de 90 (noventa) días naturales para validar el llenado del Reporte, en el caso del Reporte Final del proyecto aprobado, se realizará la revisión del dictamen contable correspondiente así como una muestra de la documentación comprobatoria recibida de los OP, en caso de que el dictamen contenga alguna salvedad se validará la totalidad de la documentación comprobatoria y si no se emitiera opinión por parte del contador o despacho por no haber podido realizar la revisión, se subirá el tema al CD.
- 3.a.7.3.2.** En caso de que la IE tuviera observaciones sobre los Reportes y/o la documentación, se hará del conocimiento del responsable del OP a través de un correo electrónico, y el OP deberá conservar evidencia documental del comunicado.

- 3.a.7.3.3.** El responsable del OP deberá comunicar dichas observaciones al BEN en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles y conservar evidencia de acuse de conocimiento por parte del BEN.
- 3.a.7.3.4.** El BEN deberá 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 al OP.
- 3.a.7.3.5.** La IE emitirá hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones a los Reportes. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, la IE expondrá el caso ante el CD para que este determine las acciones correspondientes de acuerdo a la regla 4.7.2 Sanciones de las ROP.

3.a.7.4. Carta de cierre de ejercicio a BEN

- 3.a.7.4.1.** La IE entregará, a través de los OP, una carta de cierre de ejercicio de los apoyos a aquellos BEN cuyo Reporte Final haya sido aprobado, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de aprobación del Reporte Final.
- 3.a.7.4.2.** Sin menoscabo de lo anterior, los proyectos podrán ser sujeto de requerimientos adicionales ya sea por el CD, la IE o los actores previstos para el Seguimiento, Control y Auditoría establecidos en la regla 6 de las ROP.

3.a.8. Análisis de Impacto

3.a.8.1. Recopilación de datos de las Solicitudes de Apoyo, reportes finales y fichas técnicas.

- 3.a.8.1.1.** La IE recabará la información referente al impacto esperado y comprobado de los proyectos aprobados, así como del impacto de los mismos en el desempeño de las empresas apoyadas. A su vez, podrá solicitar información complementaria a los OP y BEN.

3.a.8.2. Análisis de datos de las SA

- 3.a.8.2.1.** La IE realizará 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.
 - d) El impacto de los proyectos aprobados en ejercicios anteriores sobre el desempeño de las empresas apoyadas.

3.a.8.3. Elaboración y Presentación de informe de impacto

- 3.a.8.3.1.** La IE elaborará y presentará 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.

3.a.9. Reintegros

De acuerdo a lo establecido en las Reglas 4.5.7.1.y 4.5.7.2, de las ROP, los OP y BEN, respectivamente procederán a realizar el reintegro de los apoyos otorgados de conformidad al siguiente procedimiento:

3.a.9.1. Notificación de reintegros por parte de la IE.

- 3.a.9.1.1.** Derivados de ahorros, rendimientos que se hubieren generado, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones.
- 3.a.9.1.2.** Cuando se determine la procedencia para requerir un reintegro o entero de recursos, la IE, a través de la Subdirección de Mercado Interno de Tecnologías de la Información notificará al BEN u OP correspondiente por correo electrónico lo siguiente:

Elemento	Descripción
Folio de proyecto	Sobre el cual se realizará el reintegro.
Monto a reintegrar o enterar	En el caso de rendimientos se redondeará la cifra hacia arriba, ya que el sistema de la TESOFE no permite centavos.
Motivo de reintegro o entero	Se especificará la razón que motiva el reintegro, entre ellos: Recurso no comprobado, Ahorro, Rendimiento, Cancelación, Sanción, otra que determine la IE o CD.
Plazo para realizar el pago	Se establecerá la fecha máxima para realizar el reintegro/entero a la TESOFE, considerando lo previsto en la regla 4.5.7.1.c de las ROP.

- 3.a.9.1.3.** La Subdirección de Mercado Interno, notificará a la Secretaría Técnica del CD, los reintegros solicitados por acuerdo de CD, para que ésta presente un reporte en la siguiente sesión del CD, con el objeto de que tome conocimiento de los mismos.
- 3.a.9.1.4.** En caso de realizarse reintegros extemporáneos se determinará la pena por atraso conforme lo establece la Regla 4.5.7.3 de las ROP, la IE a través de la Subdirección de Mercado Interno de Tecnologías de la Información notificará por correo electrónico al BEN u OP el oficio emitido por la TESOFE o la instancia de la SE correspondiente, mediante el cual se determina el monto de la pena por atraso en reintegros a pagar.

3.a.9.2. Solicitud envío de línea de captura.

- 3.a.9.2.1.** Se solicitará línea de captura para pago de reintegros o enteros por ahorros, rendimientos, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones.
- 3.a.9.2.2.** El OP/BEN sin excepción alguna, deberá enviar un correo electrónico, a la cuenta seguimientoprosoft@economia.gob.mx en atención a la Coordinación de Finanzas, solicitando la línea de captura para realizar el trámite de reintegro ante la TESOFE, incluyendo los siguientes datos:

Elemento	Descripción
Identificación de proyecto	Se deberá señalar el Folio del proyecto
Monto de reintegro	Señalándolo en cantidad con número y letra, conforme a lo solicitado por la IE conforme al numeral 3.a.9.1.
Mes de rendimiento a reintegrar	Sólo en caso de que el tipo de reintegro corresponda a un rendimiento.
Medio de pago a utilizar	Indicando lo siguiente: a) Ventanilla Bancaria: depósitos en efectivo o cheques del mismo banco (únicamente en donde TESOFE tenga convenio). b) Transferencia: el contribuyente deberá contar con una cuenta bancaria en una de las instituciones de crédito con las que TESOFE tiene convenio.
Banco	Mencionar el banco donde se hará 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, Y SCOTIABANK.
Quien realiza el reintegro	Nombre del Beneficiario u OP que realizará el pago.
Carta motivo del reintegro	Escrito dirigido al Consejo Directivo del PROSOFT o bien a la Secretaría Técnica, 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 de estar en hoja membretada de la empresa y firmado por el representante legal de la misma.

3.a.9.3. Para pago de penas por atrasos en reintegros

- 3.a.9.3.1.** En caso de haber recibido de la IE alguna notificación de alguna pena por atraso en reintegros, el OP o BEN deberá realizar el trámite estipulado por la Secretaría, el monto se determinara de acuerdo a lo estipulado en la Regla 4.5.7.3 de las ROP.
- 3.a.9.3.2.** En el caso de que el BEN u OP no pague la pena, la IE informará 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.

3.a.9.4. Comprobación de pago

Medio de pago	Mecanismo de comprobación
Ventanilla Bancaria	El OP/BEN deberá 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, D.F. en atención a la Coordinación de Finanzas del PROSOFT, para que la IE proceda a su envío a la TESOFE.
Transferencia	Una vez realizado el pago de la línea de captura, el OP/BEN debe enviar el comprobante que arroja el portal bancario correspondiente a la IE, a través de correo electrónico a la cuenta seguimientoprosoft@economia.gob.mx .

3.a.10. Consideraciones adicionales

3.a.10.1. Solicitud de modificación de proyectos aprobados del PROSOFT

- 3.a.10.1.1.** En caso de requerir una modificación al proyecto aprobado, el BEN deberá solicitar la autorización del CD, a través del OP correspondiente si aplica, utilizando el formato definido en el Anexo I de las ROP, Solicitud de Modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT.
- 3.a.10.1.2.** Para realizar una solicitud de modificación del proyecto, el BEN deberá estar al corriente en sus obligaciones por lo que, no se procesarán solicitudes si el BEN no está al corriente en la presentación de sus reporte avances.
- 3.a.10.1.3.** Para la modificación de entregables, se deberá validar que no se contraponga a lo establecido en el Anexo A de las ROP.
- 3.a.10.1.4.** En su caso el OP deberá analizar la modificación solicitada y en caso de que esté de acuerdo, deberá enviar a la IE la Solicitud de modificación al proyecto conforme al Anexo I de las ROP. En dicha comunicación se deberá señalar la fecha en que el OP recibió del BEN

la solicitud. El OP deberá resguardar copia de la documentación que compruebe la Solicitud de modificación.

- 3.a.10.1.5.** En caso de ser necesario, la IE podrá solicitar información adicional que justifique la prórroga y/o modificación.
- 3.a.10.1.6.** El CD analizará y en su caso, dictaminará sobre las modificaciones que soliciten los BEN/OP a los proyectos tomando en consideración la opinión de la IE.
- 3.a.10.1.7.** Por regla general, el CD otorgará como máximo dos prórrogas a un mismo proyecto con un tope de hasta seis meses cada una. En caso de requerir un plazo adicional se deberá solicitar la prórroga al CD para su autorización, con la debida justificación para su autorización, con la debida justificación para su consideración. Será responsabilidad del OP y el BEN presentar los Reportes de Avance semestrales de los periodos amparados por la prórroga. Esta prórroga deberá entregarse antes del vencimiento de la fecha de entregas.
- 3.a.10.1.8.** Con fundamento en la regla 4.9.2.n de las ROP, el CD delega a la Directora de Economía Digital adscrita a la DGISCI, la facultad para autorizar Solicitudes aclaraciones, de prórrogas y/o modificaciones de proyectos aprobados, siempre y cuando cumplan con los siguientes parámetros:
- a) El BEN deberá estar al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.
 - b) La aprobación de la solicitud no afecta el impacto, la población objetivo y no impliquen un incremento en el apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios fiscales posteriores, si bien se podrá 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 ROP.
 - d) Las prórrogas a otorgar a un mismo proyecto sean como máximo dos, con un tope de hasta seis meses cada una.
 - e) La modificación de proveedor de proyectos de Usuarios de TI cumpla con los requisitos establecidos en ROP para los proveedores de este tipo de proyectos y el bien o servicio adquirido cuente con las mismas o mejores características que el entregable original.
- 3.a.10.1.9.** La Directora de Economía Digital, en su rol de Secretaría Técnica del CD, notificará la autorización de las modificaciones de proyectos aprobadas en la siguiente sesión del CD, con el objeto de que tome conocimiento de las mismas.

3.a.10.2. *Cancelaciones y reintegros a solicitud de BEN y OP*

- 3.a.10.2.1.** Se faculta a la Directora de Economía Digital adscrita a la DGISCI para que una vez que tenga conocimiento de las solicitudes de cancelación y/o reintegro de recursos por parte de los OP y BEN del PROSOFT, inicie los trámites correspondientes para que los solicitantes estén en posibilidad de efectuar los reintegros a la TESOFE.
- 3.a.10.2.2.** En su rol de Secretaría Técnica deberá presentar un reporte en la siguiente sesión del CD, con el objeto de que éste tenga conocimiento de los mismos.

3.a.10.3. *Seguimiento, Control y Auditoría*

- 3.a.10.3.1.** Los OP deberán facilitar los trabajos de verificación y solicitudes de información en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal.
- 3.a.10.3.2.** Los OP y/o los BEN, efectuarán el seguimiento y solventarán las observaciones en los plazos establecidos por los órganos de control o la IE. La inobservancia de esta disposición

independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

3.a.10.4. Evaluación Interna y Externa

3.a.10.4.1. Los OP y los BEN deberán atender los requerimientos de información que deriven de las acciones de evaluación previstas en la regla 7 de las ROP. En caso de no hacerlo, se informará al CD para que éste pueda tomar las medidas correspondientes.

Entregables por cada rubro de gastos definidos en el Anexo A de las ROP				
	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
1	CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN			
	Cursos de capacidades técnicas	\$50,000	Por curso por persona; se tomará en cuenta el nivel de especialización. Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación exitosa.	Conforme a lo previsto en el numeral 3.a.7.1.2 Empleo mejorado de los presentes Criterios de Operación
	Cursos de capacidades de negocio	\$50,000		
	Cursos de capacidad de procesos, metodologías y modelos de calidad	\$40,000		
	Certificaciones	\$50,000	Por examen de certificación por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización. Reintegrable en caso de no alcanzar la certificación.	Copia de Certificado emitido por entidades certificadoras autorizadas tomando en cuenta lo previsto en el numeral 3.a.7.1.2 Empleo mejorado de los presentes Criterios de Operación.
	Cursos y certificaciones del uso del idioma inglés técnico como competencia laboral	\$20,000	Por curso y/o certificación por persona. Reintegrable en caso de que no se acredite el diploma de culminación satisfactoria o en su caso la certificación.	Copia de Diploma, Reconocimiento o Constancia de acreditación del curso. El resultado se considerará acreditado conforme a los siguientes resultados: 1. Examen TOEFL: 550 puntos o su equivalente en el examen por computadora. 2. Examen TOEIC: 550 puntos. Copia de Identificación oficial vigente. 3. En caso de que se cuente con un examen de ubicación previo al curso realizado por un tercero confiable, la IE podrá

Entregables por cada rubro de gastos definidos en el Anexo A de las ROP				
	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
				considerar como culminación satisfactoria si al realizarse nuevamente el examen de ubicación al termino del curso y se logra un avance en el nivel de ubicación del manejo del idioma.
	Transferencia de metodologías o conocimiento	\$50,000	Por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización. Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación exitosa.	Conforme a lo previsto en el numeral 3.a.7.1.2 Empleo mejorado de los presentes Criterios de Operación.
	Elaboración o compra de material de estudio	\$150,000	Por empresa atendida.	Listado de material adquirido, memoria fotográfica del material de estudio y en su caso, copia de licencias cuando el material sea electrónico. En el caso de elaboración de material del curso deberá presentarse una nota resumen firmada por el proveedor que presente los elementos que se incluyen en el material.
	Desarrollo de material y contenidos de capacitación	\$100,000	Por proyecto.	Plan del proyecto. Copia del programa o curso generado.
2	HABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO			
	Equipamiento tecnológico	\$5, 000,000.	Por proyecto podrán considerarse contratos de arrendamiento de equipo siempre y cuando éste prevea una vigencia de 36 meses (el costo total sobre el cual la SE calculará el monto de apoyo será proporcional a la duración del proyecto, expresada en cantidad de semanas que se reporte en la SA). Podrá incluirse pago de servicios de renta de infraestructura como servicio.	Listado de relación del equipamiento adquirido con su número de serie. Memoria fotográfica.
	Equipamiento de un proyecto	\$50,000	Por posición de trabajo	Listado de relación del

Entregables por cada rubro de gastos definidos en el Anexo A de las ROP				
	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
	productivo		habilitada en proyectos productivos.	equipamiento adquirido, así como el número de serie si aplica. Memoria fotográfica.
	Software o licencia	\$50,000	Para adquisición de herramientas y paquetería. Por licencia de herramientas de software que faciliten el desarrollo de productos o servicios de TI.	Listado de relación de software adquirido con su número de serie. Memoria fotográfica.
	Telefonía y Conmutadores	\$3,000,000	Este equipo deberá estar vinculado con un proyecto cuyo objetivo sea prestar servicios de atención al cliente o procesos de negocios.	Listado de relación de equipamiento adquirido con su número de serie. Memoria fotográfica.
	Laboratorios	\$2,000,000	Por empresa. Para la adquisición de insumos y equipamiento.	
	Habilitación de espacios	\$2,000,000	Por proyecto. No aplica para la compra de terrenos ni edificios, renta de inmuebles o construcción de obra gris.	Reporte y memoria fotográfica.
	Prototipos o demos (en el caso del sector de medios creativos)	\$1,000,000	Por proyecto.	
	Equipamiento tecnológico de aulas de capacitación	\$500,000	Por empresa/Institución. No aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles.	Listado de relación de equipamiento adquirido con su número de serie.
	Proyecto integral de infraestructura y equipamiento tecnológico de Parques tecnológicos	\$20,000,000	Por proyecto. No aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles.	Reporte y memoria fotográfica.
3	NORMAS Y MODELOS			
	Compra de normas de calidad	\$6,000	Por norma.	Relación y comprobante de los derechos de la norma.
	Pago de consultoría para implantar un modelo/metodología/norma de calidad	\$800,000	Por empresa atendida. Se tomará en cuenta el modelo, metodología o norma a implantar, así como el nivel de madurez que se busca alcanzar cuando aplique.	Copia de los resultados/entregables completos de la consultoría. Plan de trabajo del proyecto de consultoría. Reportes de avance del

Entregables por cada rubro de gastos definidos en el Anexo A de las ROP				
	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
				proyecto de consultoría así como los resultados obtenidos firmado por el proveedor.
	Pago de evaluaciones (previas)	\$500,000	Por empresa. Se tomará en cuenta el modelo o norma a evaluarse, así como el nivel de madurez.	Plan de evaluación/certificación firmado por el evaluador líder/certificador. Copia de la evaluación/certificado alcanzado.
	Pago de evaluaciones (formales), verificaciones y certificaciones	\$800,000	Por empresa. Se tomará en cuenta el modelo o norma a evaluarse formalmente, verificarse y/o certificarse, así como el nivel de madurez. Los apoyos serán reintegrables en un 100% cuando no se logre o compruebe la certificación inherente al proyecto apoyado en un plazo máximo de 9 meses a la fecha de terminación del proyecto.	Plan de evaluación/certificación firmado por el evaluador/certificador. Copia de la evaluación/certificado alcanzado. En su caso, publicación de los resultados de la empresa en el Software Engineering Institute (SEI) – Published Appraisal Results.
	Autorización ante organismos para fungir como instructor o coach autorizado de modelos o metodologías de calidad propietarios	\$200,000	Por persona a autorizar. Se tomará en cuenta el modelo, metodología o norma. Reintegrable en caso de no acreditar la implantación satisfactoria	Copia de la autorización/certificación emitido por el organismo autorizado. Copia de identificación oficial vigente.
	Gastos relacionados con el aseguramiento de la calidad y evaluación de la conformidad para soluciones de alto valor agregado	\$500,000	Por solución tecnológica.	Copia de los resultados de las pruebas de calidad. Carta de conformidad.
4	ADOPCIÓN Y PRODUCCIÓN DE TI			
	Desarrollo de productos de software	\$4,000,000	Por proyecto; se deberá cumplir con lo previsto en el numeral 4.5.5.1 de las Reglas de Operación.	Copia del Contrato. Carta de liberación por parte del proveedor. Carta de satisfacción por parte del usuario de TI. Evaluación del desempeño del proveedor. Reporte de visita de
	Adopción de servicios de TI	\$4,000,000		
	Adopción de procesos de negocio y/o atención de clientes basados en TI	\$4,000,000		

Entregables por cada rubro de gastos definidos en el Anexo A de las ROP				
	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
				verificación por el OP o la Secretaría sobre el funcionamiento de la solución en las instalaciones del Usuario de TI.
	Adopción y producción de medios creativos digitales	\$4,000,000	En el caso de producción sólo se apoyará una sola vez. Se deberá cumplir con lo previsto en el numeral 4.5.5.1 de las Reglas de Operación	Copia el contrato. Evidencia de la adopción y/o producción del medio creativo digital que el cliente obtenga del proveedor. Evaluación de desempeño del proveedor. Carta de satisfacción por parte del Usuario de TI. Carta de liberación por parte del proveedor.
5	INNOVACIÓN			
	Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología	\$1,000,000	Proyectos que permitan desarrollar una ventaja competitiva en el mercado a través de la investigación científica aplicada y/o transferencia de conocimiento. No incluye desarrollo de aplicaciones y/o soluciones de TI.	Reporte de adquisición firmado por el proveedor correspondiente. Copia de Licencia o regalía adquirida, o en su caso contrato.
	Investigación científica aplicada, para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una necesidad específica	\$2,000,000		Plan del proyecto. Resultados completos de la investigación realizada firmada por el proveedor.
	Gastos asociados a la transferencia tecnológica	\$1,000,000		Plan de proyecto. Reporte de resultados. Memoria fotográfica.
	Adaptación, regionalización y pruebas de las soluciones.	\$1,000,000	Por solución tecnológica. Dirigido a proyectos que permitan preparar un producto que está actualmente en el mercado mexicano y que requiere adecuaciones para su venta.	Plan del proyecto. Reporte de resultados. Resultados completos de la adaptación y/o regionalización, así como de las pruebas realizadas.
	Registro de patentes	\$200,000	Por patente; en México y/o en el extranjero.	Copia del inicio del trámite ante la autoridad competente y en su caso la resolución.
	Marcas y derechos de autor	\$50,000	Por marca y/o trámite de derecho de autor. En México	Copia del inicio del trámite.

Entregables por cada rubro de gastos definidos en el Anexo A de las ROP				
	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
			y en el extranjero.	Carta de resolución del organismo sobre el trámite.
	Servicios legales y administrativos	\$200,000	Por proyecto.	Copia de los contratos. Reporte de resultados de los servicios legales y administrativos.
6	COMERCIALIZACIÓN			
	Servicios de alto valor agregado para la comercialización de productos y servicios de TI y medios creativos digitales	\$2,000,000	Por proyecto.	Reporte y relación de los servicios prestados. Memoria fotográfica.
7	ESTUDIOS PARA DESARROLLAR CAPACIDADES DE NEGOCIO			
	Benchmarking	\$250,000	Por estudio.	Resultados completos del estudio. Copia del Contrato.
	Estrategia de mercado	\$1,000,000	Por estudio.	
	Servicios de información y obtención de documentos	\$250,000	Por proyecto.	
	Estudios de análisis tecnológicos	\$150,000	Por empresa.	
	Plan de negocios	\$1,000,000	Por proyecto.	Documento en extenso. Copia del Contrato.
8	SERVICIOS PROFESIONALES DIVERSOS			
	Consultoría especializada	\$4,000,000	Por proyecto. Se tomará en cuenta la complejidad de los servicios. No se permite personal adscrito a la empresa y/o institución del Beneficiario incluyendo sus empresas relacionadas	Resultados completos de la Consultoría realizada. Plan de proyecto. Contratos.
	Asesoría especializada	\$4,000,000		Resultados completos de la Consultoría realizada. Plan de proyecto. Copia de los Contratos.
	Servicios de auditoría Contable	\$50,000	Por proyecto, de acuerdo a lo previsto en la Regla 4.5.4 inciso f).	Reporte de la auditoría contable correspondiente al proyecto.
9	EVENTOS			
	Participación en eventos que tengan como propósito el posicionamiento y/o venta de los productos y servicios de TI y medios interactivos.	\$2,000,000	Por evento. Se tomará en cuenta la audiencia objetivo y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI del país. Quedan excluidos los gastos de comida, transporte local en la ubicación del evento y hospedaje.	Reporte del evento. Memoria fotográfica. Paquete de participación en el evento. Listado de participantes.
	Realización de eventos que tengan como temática principal el sector de TI.	\$2,000,000		Indispensable agregar el logotipo de PROSOFT y de la Secretaría y la leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier
	Renta de espacios para la participación en eventos, construcción y montaje de	\$500,000		

Entregables por cada rubro de gastos definidos en el Anexo A de las ROP				
	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE GASTO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN	ENTREGABLE
	módulos de exhibición para la promoción			partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”.
10	CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE FONDOS			
	Creación y fortalecimiento de fondos de garantía, capital de riesgo y semilla	Conforme a las políticas que al respecto establezca el CD del PROSOFT y la normatividad aplicable	Conforme a lo previsto en el numeral 4.5.5.2 de las Reglas de Operación.	Conforme a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente suscrito con la Secretaría.
11	ACELERACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA			
	Aceleración de la Política Pública	\$20,000,000	Conforme a lo previsto en el numeral 4.5.5.3 de las ROP.	Conforme a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente suscrito con la Secretaría.

b) Funcionamiento del Consejo Directivo PROSOFT para el ejercicio fiscal 2014

3.b.1. De la suplencia de los integrantes.

3.b.1.1. En caso de que por cualquier motivo los Consejeros propietarios dejaran de ocupar sus cargos como servidores públicos, o en su caso estos estuvieran vacantes, el superior jerárquico correspondiente designará un Consejero suplente de carácter temporal, mientras se ocupa nuevamente la vacante.

3.b.1.2. En caso de ausencia y de no existir suplente designado del Director General de Innovación, Servicio y Comercio Interior o del Director de Economía Digital, el Titular de la Subsecretaría designará al servidor público que lo sustituya contando con las facultades previstas para ellos en este punto.

3.b.2. De los tipos de Sesiones de Consejo

3.b.2.1. El CD sesionará al menos trimestralmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando así se requiera.

3.b.2.2. Unas y otras se llevarán a cabo en el domicilio que al efecto indique la convocatoria, salvo el caso de sesiones remotas.

3.b.2.3. El CD podrá sesionar de manera remota, siempre y cuando:

3.b.2.3.1. Se especifique en la convocatoria correspondiente que se trata de una sesión remota, así como la manera de acceder a la misma.

3.b.2.3.2. La plataforma para realizar la sesión permita al menos la interacción auditiva de todos sus miembros.

3.b.3. De las convocatorias a las Sesiones del Consejo.

3.b.3.1. Las convocatorias para sesión del CD deberán 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 el Secretario Técnico la persona facultada para convocar a sesión del CD.

3.b.3.2. Las convocatorias deberán de contener cuando menos:

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

3.b.3.3. El Secretario Técnico, enviará a los miembros del CD, la carpeta electrónica que contenga la información sobre los temas a tratar incluidos en la Orden del Día, al correo electrónico que al efecto designe cada uno de ellos, o en su defecto por los medios electrónicos habilitados para tal efecto por la IE.

3.b.4. De la validez de las sesiones y la votación

3.b.4.1. El CD sólo podrá sesionar cuando estén presentes al menos cuatro de sus Consejeros o en su defecto sus suplentes.

3.b.4.2. En el caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos, el Presidente del CD tendrá voto de calidad.

3.b.5. De la revisión y firma de las actas del Consejo Directivo

3.b.5.1. El Secretario Técnico del CD elaborará el acta correspondiente de cada sesión conforme a la ROP 4.9.3 inciso e) y enviará a los consejeros que hayan asistido a la sesión correspondiente para su revisión. Los consejeros contarán con 2 días hábiles para su revisión y, en caso de tener comentarios a la misma, se enviarán al Secretario Técnico para su integración. Transcurrido el plazo y al no haber comentarios se entenderá que validan el acta enviada.

3.b.5.2. Una vez que el acta esté validada por los consejeros se les hará llegar para su firma correspondiente.