

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 2015

1. De los Criterios de Operación

1.1 Objetivo de los Criterios de Operación

En apego a las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2015, 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 22, inciso I) de las Reglas de Operación.

1.2 Definiciones

Adicionalmente a las definiciones previstas en la Regla 3 de las Reglas de Operación del PROSOFT 2015, se consideran las siguientes:

- a. **BEN:** Beneficiario.
- b. **CATI:** Comisión Asesora de Tecnologías de la Información.
- c. **CD:** Consejo Directivo.
- d. **COP:** Criterios de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2015.
- 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 23 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.

2. Lineamientos

2.1 Procesos de operación

2.1.1 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.

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

- I En cumplimiento la Regla 33, fracción I de las ROP, el texto integral de las ROP, publicado en DOF el 23 de diciembre de 2014 estará disponible en la página de Internet.
- II 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 la Regla 20, fracción I, inciso d) de las ROP. Asimismo, para el caso de municipios que cumplan con los criterios para participar en el PROSOFT de acuerdo a la Regla, se realizará una capacitación para poder incorporarse como OP y difundir la normatividad aplicable.
- III 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.

2.1.1.2 *Difusión de convocatorias*

- I 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.
- II El Secretario Técnico 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 en la Regla 33, fracción I de las ROP.
- III El Secretario Técnico del CD, comunicará por oficio las convocatorias autorizadas por el CD a las EF, OE y municipios para que estos a su vez las puedan difundir conforme a lo previsto en la Regla 20, fracción I, inciso f) de las ROP.
- IV Los OP deberán enviar al Secretario Técnico 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.
- V 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.

2.1.1.3 *Difusión de Resultados*

- I 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.
- II 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; 22, fracción II, inciso c) y 30 de las ROP.
- III 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) Facturación a detonar en sector de TI; y 4) Inversión a detonar (identificando la del PROSOFT y la total).

2.1.2 Organismos Promotores

2.1.2.1 Selección de OP

- I 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.
- II Las EF, OE y municipios que deseen fungir como OP, deberán cumplir con los requisitos enlistados en la Regla 7, fracción I de las ROP.
- III Deberán de llenar su Solicitud para fungir como Organismo Promotor del PROSOFT conforme al Anexo G a través del sistema del fondo PROSOFT,
- IV Una vez completado su registro tendrán que imprimir la carta correspondiente dirigida a la Coordinación de Apoyo a Consejo Directivo y adjuntarla con la firma correspondiente.
- V Los candidatos a ser OP, deberán anexar su documentación prevista en lo siguiente:

Documento	Regla ROP	Información de apoyo
a) Estrategia para el desarrollo del sector de TI	Regla 7, fracción I, inciso b)	La información relacionada con el PROSOFT puede consultarse en la página de Internet del Programa. <ul style="list-style-type: none"> • Para EF y municipios: deberán estar relacionadas con el Plan Estatal o municipal de Desarrollo, líneas definidas en las políticas institucionales de la entidad o del municipio, 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)	Regla 7, fracción I, inciso 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	Regla 7, fracción I, inciso h)	Se deberá ingresar la siguiente información al Sistema del Fondo <ul style="list-style-type: none"> a) Para las EF y municipios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la legislación en la que se encuentren las facultades de los funcionarios estatales o municipales para la suscripción de convenios. 2. Nombramiento de los funcionarios estatales o municipales facultados para la suscripción de convenios. 3. RFC estatal o municipal.

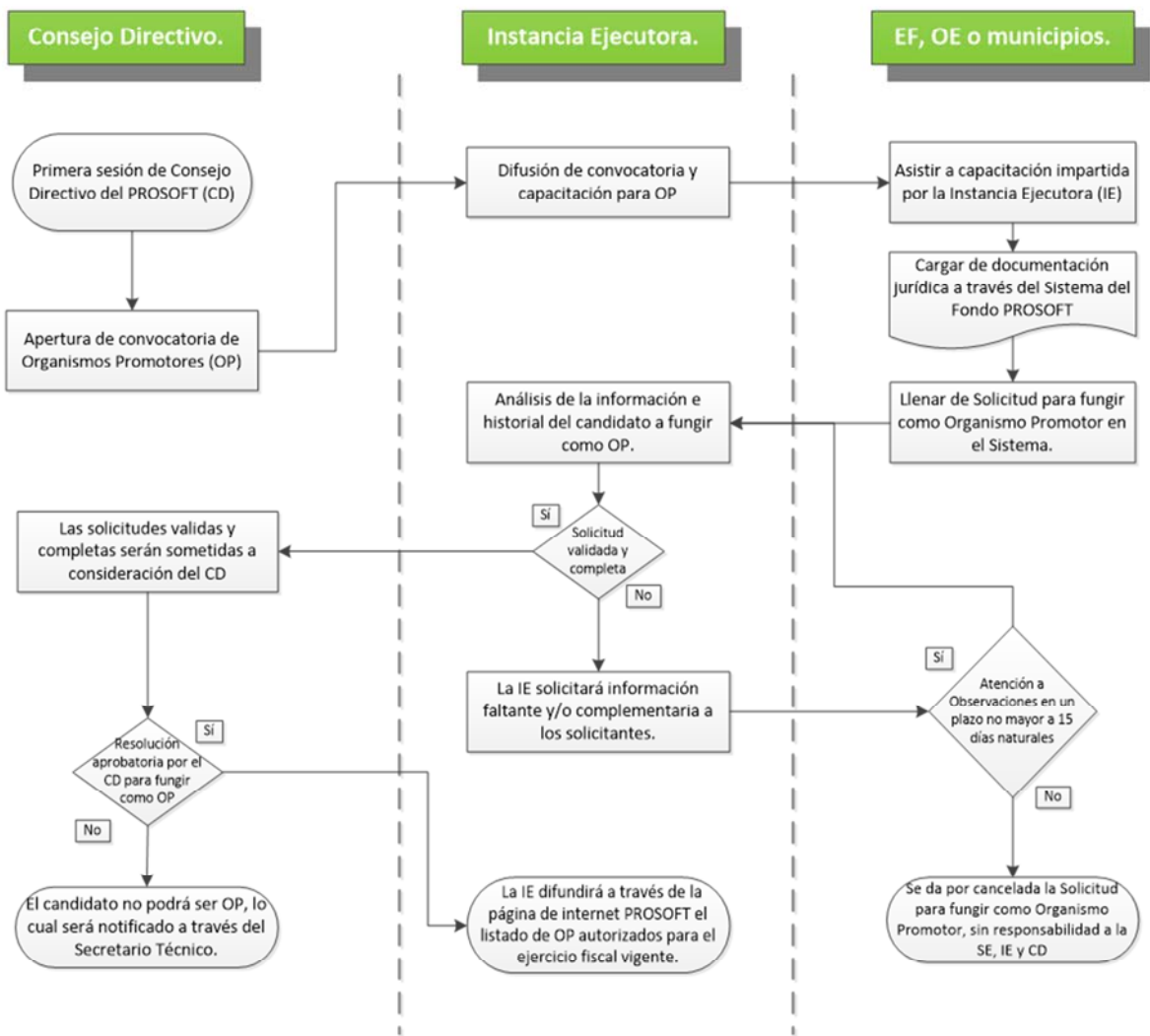
Documento	Regla ROP	Información de apoyo
		<p>b) Para los OE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, de la persona moral, que acredite una antigüedad mínima de cinco años a la fecha de ingreso de su documentación jurídica. 2. Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres meses al momento de ser presentado. 3. RFC. 4. En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, se deberá presentar escritura notarial donde consten las facultades del representante legal para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio. 5. Identificación oficial vigente del representante legal. <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	Regla 7, fracción I, inciso 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>

2.1.2.2 Análisis de información e historial del candidato

- I** En función de la información recibida conforme a lo dispuesto en el numeral 2.1.2.1 de los COP, la IE analizará y validará que se cumplan los requisitos establecidos en la Regla 7, fracción I de las ROP.
- II** 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, OE o municipio no entregue la información que haya sido requerida a más tardar en 15 días hábiles, la Solicitud para fungir como Organismo Promotor prevista en el Anexo G y lo previsto en la Regla 7, fracción I, inciso d) se dará por cancelada, sin ninguna responsabilidad para la IE, el CD o la SE.
- III** La IE emitirá una recomendación sobre autorizar o no a la EF, OE o municipio como OP.
- IV** Resolución del CD.
- V** 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 2015.
- VI** Con fundamento en la Regla 23, fracción II 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, OE y municipio como OP, conforme a lo siguiente:
 - a) El candidato a OP deberá cumplir con todos los requisitos previstos en la Regla 7, fracción I de las ROP.
 - b) La recomendación de la IE para autorizar a la EF, OE o el municipio como OP sea positiva.
 - c) 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.

- VII El Secretario Técnico del CD notificará a la EF, OE o municipio 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.
- VIII 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.

Diagrama de Selección de EF, OE y municipios para fungir como Organismo Promotor del PROSOFT



2.1.2.3 Selección de municipios para fungir como OP

- I La IE publicara a través de la convocatoria exclusiva para OP el plazo para que los municipios interesados en fungir como OP tendrán para ingresar su documentación.
- II La IE validará con la información disponible, cuáles son los municipios que cumplen con los requisitos de acuerdo a la Regla 7, fracción I, inciso a), a través del Directorio Estadístico Nacional

de Unidades Económicas (DENUE) de INEGI establecidas en su página de Internet <http://www.inegi.org.mx/>.

- III La IE invitará a capacitación sólo a los municipios que cumplan el punto anterior. .
- IV Los municipios que asistieron a la capacitación podrán someter su solicitud para fungir como OP.
- V La IE revisará el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en la regla 7, fracción I.

2.1.2.4 Seguimiento de Obligaciones

- I 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 2015 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.
- II A partir de su entrada en vigor de las ROP 2015, la presentación de los Reportes autoevaluación o cumplimiento del Organismos Promotor que operaron bajo las Reglas de Operación del PROSOFT de ejercicios previos, deberán presentar en adelante, los reportes en las fechas y formato establecido en la definición prevista en la Regla 3 de las ROP 2015 para el Reporte de autoevaluación del OP.
- III La información del reporte deberá apegarse al Anexo K y en su caso podrá considerar comentarios respecto a sus obligaciones vigentes ante el PROSOFT.
- IV La IE podrá solicitar al OP que ponga a su disposición los elementos que sustenten lo manifestado en el reporte entregado.

2.1.3 Solicitudes de Apoyo

2.1.3.1 Llenado de Solicitud de Apoyo

- I En apego a lo previsto en la Regla 7, fracción II, 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	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	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.

II Para el correcto llenado de la SA se deberá cumplir lo previsto en la Regla 7, fracción II y las Reglas 9, 10, 13, 14 y 15 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 criterio 2.1.3.1, fracción IV (impactos esperados) 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 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.

III 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 será 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

Documento	Característica
	<p>todo caso la IE negar dicha proveeduría de bienes o servicios si a través de la documentación entregada no se advierte una justificación válida.</p> <p>4) Las cotizaciones deberán tener al menos las siguientes características:</p> <ul 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. 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>5) En el caso de “Servicios Profesionales diversos” y “Estudios para desarrollar capacidades de negocio” las cotizaciones deberán estar acompañadas por una propuesta económica, propuesta técnica y la síntesis curricular de la empresa y/o personas que participarán en el estudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. c) Síntesis curricular. de la empresa y/o personas que participarán en el estudio asesoría y/o consultoría. <p>6) Las cotizaciones para el rubro de gasto 4 – Adopción y producción de TI deberán contemplar al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Duración del proyecto. b) Número de personas involucradas para brindar el producto o servicio. c) Requerimientos que detallen el servicio a desarrollar que sustentan el monto cotizado. 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. 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.
c) Ficha técnica inicial del solicitante	Conforme al formato “Ficha técnica inicial del solicitante 2015” que para tal caso será publicado en el Portal de Internet del Programa o serán proporcionados por la IE a través de los medios que estime pertinentes.
d) Carta (s) compromiso de Beneficiario y	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

Documento	Característica
constancia de no haber recibido apoyo similar	<p>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, éstas 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>
e) Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales	<p>1) 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.</p> <p>2) Si bien se podrá presentar la constancia de inicio del 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.</p>
g) Otro	<p>1) En su caso, documentación soporte adicional que aplique al proyecto.</p> <p>2) 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.</p>

IV Impacto esperado del proyecto

Apartado	Elemento	Descripción
Adopción y producción de TI	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.

V Empleo especializado generado

Apartado	Elemento	Descripción
Empleo	Empleo especializado potencial	Con base en el paramétrico, se dará mayor prioridad a los proyectos generadores de empleo especializado en Tecnologías de la Información. Para su cálculo se deberá considerar los empleos especializados que se generarán con la ejecución del proyecto, entendiéndose por empleo especializado un nivel de posgrado (maestría o doctorado).

2.1.3.2 Proyectos estratégicos

- I El proyecto estratégico será aquel que el CD considere necesario para acelerar el crecimiento y consolidación del sector de TI, que esté vinculado y propicie el cumplimiento de las estrategias de la Agenda Sectorial PROSOFT 3.0, 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.

- II La SA de un proyecto estratégico podrá ser presentada directamente en el Sistema del Fondo o a través de un OP autorizado.
- III En el caso de los proyectos estratégicos que sean propuestos por la CATI 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.
- IV La Instancia Ejecutora evaluará que el proyecto cumpla lo establecido en la ROP y COP, enlistados en el punto 2.1.3.1 de los presentes COP, y en su caso, solicitar información adicional sobre el proyecto.

2.1.3.3 Evaluación y selección de SA por el OP

- I El OP correspondiente es el responsable de cotejar la documentación entregada por los solicitantes contra los documentos originales conforme a la Regla 20, fracción I, inciso e) de las ROP.
- II 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.
- III El OP deberá evaluar las SA recibidas de la población potencial mediante el Sistema del fondo, apegiéndose a su MIO y considerando lo previsto en el modelo paramétrico aprobado por el CD para la Convocatoria que corresponda.
- IV 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.
- V El OP deberá seleccionar aquellas solicitudes de apoyo que se enviarán a la IE a través del Sistema del Fondo, apegiándose a lo previsto en su mecanismo interno de operación y a la evaluación realizada.
- VI 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.
- VII El OP deberá de guardar evidencia del proceso de evaluación de las SA y de guardar la evidencia de la documentación que sustente dicha ponderación.

2.1.3.4 Envío de SA a IE

- I 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.
- II Para el envío el OP deberá apearse a los plazos de vigencia de las convocatorias que emita el CD.
- III 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.
- IV 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.

2.1.4 Selección de Beneficiarios

2.1.4.1 Evaluación de SA por IE

- I 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 8 de las ROP.
- II 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 o en el caso de ser un proyecto estratégico al solicitante directamente o través de la CATI. 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, éstas se harán del conocimiento al OP correspondiente o al solicitante directamente.
 - 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.
- III 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.

2.1.4.2 Selección y dictamen de Solicitudes por CD

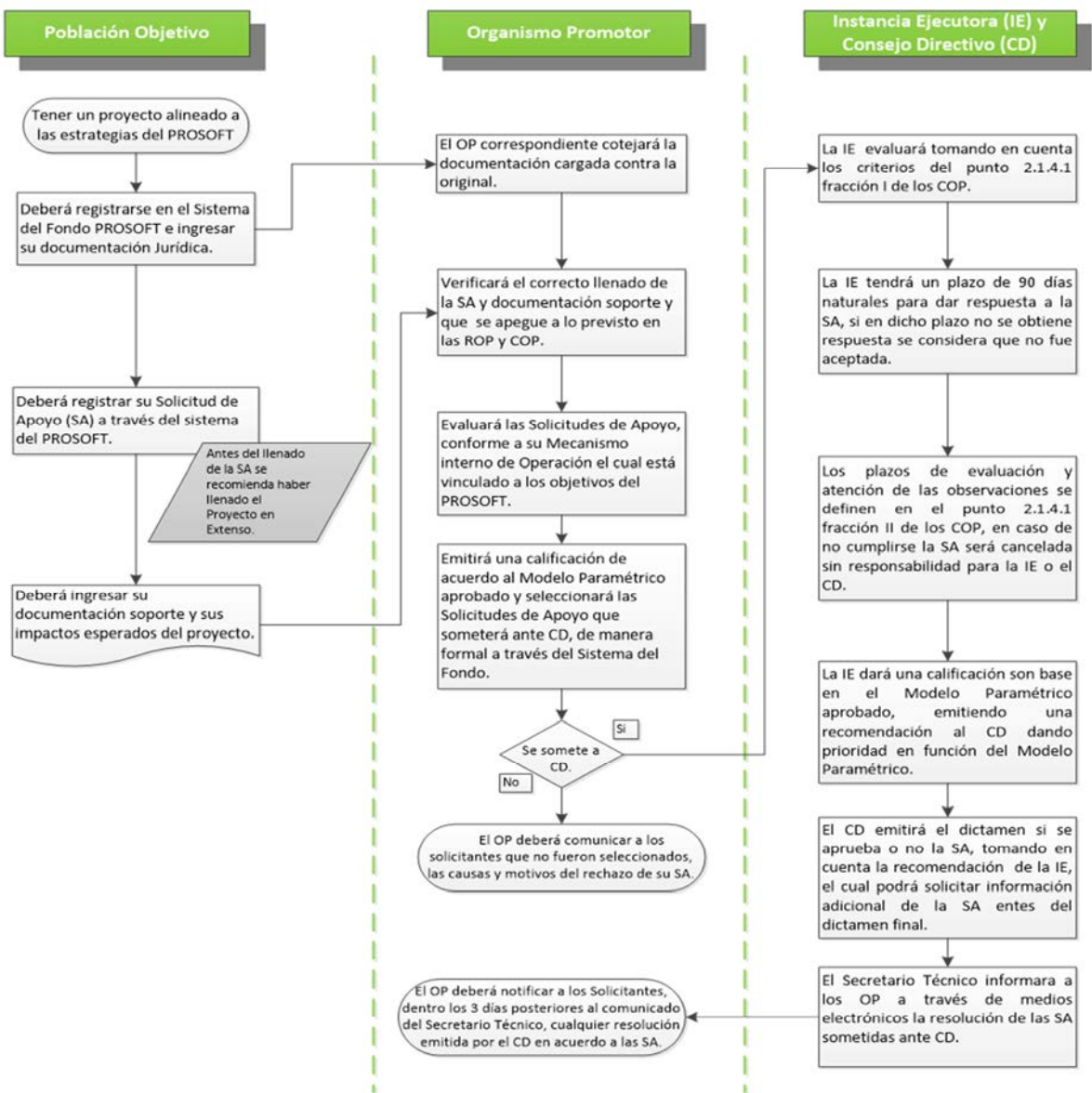
- I El CD, tomando en consideración la recomendación de la IE, emitirá una resolución si la SA se aprueba o se rechaza, de acuerdo a la Regla 23, fracción II de las ROP. En su caso, podrá requerir mayor información, previo a su dictamen final.
- II El monto por SA aprobada estará en función de la disponibilidad de presupuesto, los rubros de gasto, montos y consideraciones previstas en el Anexo A, así como las diversas disposiciones previstas en las ROP.
- III Los acuerdos tomados por el CD se asentarán en el acta de la sesión correspondiente que elabore el Secretario Técnico.
- IV 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 24, fracción VI de las ROP.

2.1.4.3 Comunicación de resoluciones del CD

- I 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 24, fracciones VII y VIII de las ROP.

- II 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



2.1.5 Formalización de apoyos

En el caso de las EF 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.

2.1.5.1 Elaboración de Convenio con OP

- I Tipo de Convenio a suscribir
 - a) En el caso de las EF y municipios 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)
- II Compromiso de inversión del PROSOFT
 - a) En el caso de EF y municipios, 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 o municipio pretende invertir en proyectos sujetos de apoyos en el ejercicio.
 - 2) El historial de inversión en la EF o municipio.
 - 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.
- III 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.

2.1.5.2 Suscripción y registro de convenio con OP ante SE

- I El OP deberá suscribir en cinco tantos el Convenio dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores a su recepción en el caso de las EF y municipios, y dentro de cinco días hábiles posteriores a su recepción en el caso de los OE.
- II 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.
- III Una vez suscrito el Convenio por la IE, ésta procederá a remitir el instrumento jurídico a la UAJ de la SE para su registro.
- IV Una vez registrados los instrumentos jurídicos, la UAJ y la IE resguardarán un tanto cada una. La IE enviará al OP un tanto para su resguardo.

2.1.5.3 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 elaborará el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente (Anexo E o F de las ROP).
- II La IE enviará el Convenio de Asignación de Recursos por medio electrónico al OP o en el caso de proyectos estratégicos sometidos directamente a la IE será enviado al BEN.

2.1.5.4 Suscripción y registro de convenios con BEN ante SE

- I Los OP deberán imprimir en 4 (cuatro) tantos el Convenio de Asignación de Recursos.

- II Los OP deberán suscribir el Convenio de Asignación de Recursos, así como recabar la firma del BEN correspondiente.
- III 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.
- IV Una vez suscrito el Convenio por la IE, ésta procederá a remitir el instrumento jurídico a la UAJ de la SE para su registro.
- V 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.
- VI El OP deberá enviar a la IE copia de la evidencia que sustente la entrega de su convenio original al BEN.

2.1.6 Entrega de apoyos

2.1.6.1 Registro de cuenta OP ante SE

- I 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 lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia del RFC de la institución que da de alta la cuenta. b. Copia de identificación oficial, vigente, con fotografía y firma de la persona física o representante legal (de quién firma el formato de Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera el cual deberá solicitarse a la IE), pudiendo ser Credencial para Votar del INE/IFE, Pasaporte o Cédula Profesional. c. Copia del Facultamiento o Poder Notarial (de quién firma el formato de Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera el cual deberá solicitarse a la IE). d. Copia del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas o entidad que tramita el alta de cuenta bancaria (EF o municipio). 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 haga llegar el trámite a la IE. f. Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria. g. Formato de personas Físicas y Morales para dar de alta cuenta bancaria para personas morales, el cual debe solicitarse a la IE. 3) Enviar en forma física (a la Dirección de Economía Digital; Ave. Insurgentes Sur No. 1940 piso 12, Col. Florida C.P. 01030, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en atención a la Coordinación de Finanzas del PROSOFT)

	<ul style="list-style-type: none"> a. Formato de Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera (el cual deberá solicitarse a la IE), firmado por el Representante Legal (OE) o Persona facultada para aperturar cuentas bancarias (EF o municipio), EN ORIGINAL con fecha reciente al envío a esta IE, 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, 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.
Consideraciones EF o municipios	<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> <ul style="list-style-type: none"> 1) Copia del RFC de la Secretaría de Finanzas o su equivalente.
Consideraciones OE	<p>Deberá enviar vía correo electrónico a la IE:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 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.

2.1.6.2 Trámite de pago ante Secretaría

- I La IE determinará los montos y número de recibos/facturas que el OP deberá remitir para trámite de pago.
- II 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.

2.1.6.3 Oficio(s) de ministración de recursos a BEN

- I 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:
 - a) Convenio de Asignación de recursos registrado debidamente ante la UAJ.
 - b) Cuenta bancaria correspondiente del BEN deberá de cumplir las siguientes características previstas en la Regla 20, fracción II, inciso a) punto a):
 - 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.
 - c) 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.

2.1.6.4 Pago de OP a BEN

- I 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, para el caso de OE el plazo máximo será de 5 (cinco) días hábiles y para EF o municipios será de 15 (quince) días hábiles, enviando una confirmación de pago al BEN, indicando la fecha y forma de pago, a través de un oficio o correo electrónico.
- II El BEN debe entregar al OP el recibo correspondiente que éste le solicite para que se pueda tramitar el pago correspondiente.
- III Una vez realizada la ministración de recursos, el OP deberá informar a la IE sobre la ministración de los recursos a los BEN conforme al 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 o municipios) anexando las transferencias o depósitos bancarios mediante las cuales se comprueben dichas aportaciones (Regla 20, fracción I, inciso j)).
- IV 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.

2.1.7 Seguimiento a Beneficiarios

2.1.7.1 Elaboración y presentación de Reporte de Avance

- I El BEN deberá enviar al OP los Reportes de Avance conforme al Anexo L de las ROP, o para el caso de los proyectos sin OP a la IE, a través del Sistema del fondo.
- II 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. 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.

2.1.7.2 Elaboración y presentación de Reporte Final

- I El BEN deberá enviar el Reporte Final del proyecto al OP, o para el caso de los proyectos sin OP a la IE a través del Sistema del Fondo, durante los siguientes 10 (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.
- 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 O de las ROP y otras normativas aplicables.
- III Se deberá anexar la documentación comprobatoria del Reporte correspondiente, 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 21, fracción II de las ROP.

Elemento	Descripción
Listado de empresas atendidas	<p>Contemplando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datos del proyecto (nombre del proyecto, nombre del beneficiario y folio) 2) Datos de la empresa atendida: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre b. RFC c. Clasificación SCIAN del INEGI d. Tamaño de la empresa e. Nombre del representante legal f. Teléfono (lada) g. Correo electrónico 3) Dirección, de acuerdo al INEGI: <ol 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 la 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 que deberá ser realizado por un contador público o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP conforme al catálogo que puede encontrar en la página del Servicio de Administración Tributaria o en el siguiente URL: https://www.consulta.sat.gob.mx/cprsinternet/, como se señala en la Regla 12, fracción V. El BEN, deberá entregar al despacho auditor, la siguiente Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para elaborar el dictamen contable establecido por la IE proporcionado a través de los medios que estime pertinentes que deberá obtener de la página del PROSOFT www.prosoft.economia.gob.mx • Reglas y Criterios de Operación del ejercicio fiscal correspondiente al proyecto. • 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 ésta haya sido autorizada por el Consejo Directivo del PROSOFT, se deberá entregar al Despacho 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, estatal y privado, según aplique. • 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. <p>El despacho deberá validar la información conforme al numeral 2.1.7.2, fracción III de los presentes COP. En su apartado "Comprobación del 100% de la mezcla de recursos" de los presentes Criterios de Operación.</p> <p>El dictamen contable deberá apearse al formato establecido por la IE para tal efecto en la</p>

Elemento	Descripción
	<p>página de Internet del PROSOFT. En ningún caso se tomará como final el dictamen que no cumpla con los formatos establecidos, que contienen los siguientes aspectos:</p> <p>Estructura</p> <ul style="list-style-type: none"> • El dictamen contable deberá seguir los apartados definidos en el formato establecido, que son: <ol style="list-style-type: none"> a) Hoja de datos e índice b) Resumen del dictamen contable. c) Concentrado de gastos (hojas de trabajo). d) Anexos <p>Características de los apartados del dictamen contable:</p> <p>a) Hoja de datos e índice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este apartado deberá tener una hoja de datos que incorpore los datos del proyecto, beneficiario, organismo promotor, 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 dictamen, incluyendo la relación de facturas, estados de cuenta y cualquier otra información que conforme el anexo del dictamen. La información deberá presentarse en estricto orden. <p>b) Resumen del dictamen contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • En este apartado, el despacho deberá describir el resultado obtenido de la revisión acorde a cada uno de los criterios establecidos y la normatividad aplicable en relación al ejercicio de los recursos federales, estatales (en su caso), de otros aportantes y de la iniciativa privada. • 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, 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 Consejo Directivo, el despacho o contador deberá incluir un apartado en esta sección que incluya el acuerdo del Consejo y la información correspondiente a lo autorizado. • Podrá incorporar aquí todas las observaciones que considere pertinentes para la revisión incluyendo aquellas inconsistencias encontradas en facturas, nombres, folios, etc. <p>c) Concentrado de gastos</p> <p>Este documento informa sobre el ejercicio de los recursos aprobados en cada proyecto incorporando en un archivo en 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 contable 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" de los presentes Criterios de Operación. • Verificar que los gastos reportados se hayan ejercido de conformidad con las cantidades y conceptos indicados en la Solicitud de Apoyo, o cualquier modificación autorizada por el Consejo Directivo del PROSOFT. • Validar la autenticidad de cada una de las facturas presentadas cotejándolas contra originales. • Verificar que las facturas presentadas se encuentren dentro del periodo de ejecución del proyecto. • El despacho o contador desarrollará, con base en el formato establecido para este efecto en la página electrónica del PROSOFT, una relación de cada uno de los entregables

Elemento	Descripción
	<p>aprobados concentrando la información contable para cada una de las facturas presentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá incorporar: el rubro de apoyo, el concepto aplicable, entregable apoyado, 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 (ya sea el folio, el monto de la transferencia en el estado de cuenta correspondiente vinculándolo a la factura, el RFC del proveedor, la referencia bancaria, o cualquier otra evidencia que demuestre el pago o pagos correspondientes a cada factura presentada vinculándola con el estado de cuenta de origen de los recursos), el estado de cuenta de donde provienen los recursos identificándolo con número, banco o alguna otra referencia que permita establecer el origen de la cuenta y asociarlo con los recursos federales, estatales o privados, la fecha de la transferencia y el número del folio o anexo donde se encuentra la evidencia que fue cotejada por el despacho o contador autorizado. • Cabe aclarar que este formado está orientado a visualizar en un solo concentrado el cotejo entre facturas, transferencias, proveedores, rubros, conceptos de apoyo e importes en el cual se observen la aportación federal, estatal (en su caso) y privada (líquida y no líquida) correspondiente a cada rubro y concepto de apoyo. • 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). • Este formato deberá tener al calce la firma del responsable de la revisión de la información y la fecha de la revisión. <p>d) Anexos El despacho deberá incorporar al dictamen contable, toda la documentación revisada en estricto orden del índice y con apego al concentrado de gastos. Deberá incorporar aquí, cada una de las facturas revisadas, los estados de cuenta bancarios y cualquier otro documento que evidencie o demuestre el ejercicio del gasto para el proyecto aprobado en su totalidad.</p> <p>e) Consideraciones finales</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contador o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP asentará en una leyenda al final del dictamen lo siguiente: 1) Que la información que presenta es fidedigna y que es autorizada por dicho contador o despacho. 2) Deberá incluir en la hoja de datos el total de fojas que se incluyen en el dictamen. 3) Los anexos en estricto orden del índice. • Será responsabilidad del despacho o contador público 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 mencionados arriba, deberán incluir el membrete del despacho o nombre del contador responsable. Todas las hojas del dictamen deberán estar foliadas y rubricadas. El despacho deberá incluir con firma autógrafa el responsable de la revisión con el folio y número del contador o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP. • Es responsabilidad del BEN que el dictamen contable emitido por el despacho cumpla con lo establecido en el formato y a los presentes COP. <p>El Beneficiario entregará la información del dictamen contable correspondiente en un archivo en formato pdf y adicionalmente, subirá la información del concentrado de gastos en archivo Excel.</p> <p>Proyectos de coproducción de medios creativos digitales (MCD):</p> <p>En el caso de los proyectos aprobados para MCD, el dictamen contable será realizado sobre el</p>

Elemento	Descripción
	<p>proyecto de MCD que fue aprobado para ejecución de la empresa de MCD y deberá validarse la transferencia de recursos del Beneficiario a la empresa de MCD y su aplicación en gestiones y gastos del proyecto. El dictamen contable deberá de cumplir lo previsto en la descripción anterior.</p>
Comprobación del 100% de la mezcla de recursos	<p>Dentro del Reporte Final se deberá contemplar 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) 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.
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 esté directamente relacionada con la ejecución del proyecto y se haya previsto en la Solicitud de Apoyo.
Empleo mejorado	<ol style="list-style-type: none"> 1) Listado de todas las personas impactadas, con nombre, nombre del curso y/o certificación, fecha del curso, horas de capacitación. 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 usuarios en el sistema o plataforma del proveedor del curso (login de entrada y login de salida). 3) Constancias, diplomas, reconocimientos y/o certificaciones (con base en el concepto de apoyo seleccionado) por persona, emitido por el proveedor del servicio. 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 los formatos FM2 o FM3, para acreditar la legal estancia en el país). Credencial para votar 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 Secretaria de Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno

Elemento	Descripción
	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.
Empleo especializado generado	<p>1) Identificación de las personas contratadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Listado de personal contratado, incluyendo nombre completo, RFC, CURP, fecha de alta en el IMSS o fecha de contrato, NSS (si aplica), si se trata de usuario de TI o no, si es contratado por Outsourcing o no, documento con que se identifica al empleado, tipo de contratación (Temporal/permanente) y el número de meses contratado, de acuerdo al formato de Empleo especializado generado. b) Copia de la Identificación oficial de todas las personas contratadas (Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Credencial para votar 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 Secretaria de Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal). c) Copia del diploma expedido por la Universidad o Cedula Profesional emitida por la Secretaria de Educación Pública (SEP) que compruebe el grado de estudios de posgrado del personal contratado, maestría, doctorado o posdoctorado. <p>2) Comprobante de empleo creado, con alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Altas y liquidaciones ante el IMSS: <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. b) Honorarios <ul style="list-style-type: none"> i. Primer y último recibo de pago / honorarios. ii. Contrato correspondiente con el empleado. c) En el caso de contrato con empresas de outsourcing deberá presentarse: <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>2) La duración del contrato del empleo especializado potencial será de un año o por lo menos el período de la duración del proyecto.</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>
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> <ul 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) megabytes. 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.). <ul 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.

Elemento	Descripción
	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	El Reporte Final deberá contemplar la "Ficha técnica de cierre del solicitante 2015" conforme al formato publicado en www.prosoft.economia.gob.mx

2.1.7.3 Evaluación y aprobación de Reporte de Avance / Final por OP

- I El OP recibirá y evaluará los Reportes de Avance/Final enviados por el BEN a través del Sistema del Fondo.
- II El OP deberá validar cotejando la documentación digital que se anexe contra la original, asentando nombre, fecha, firma y cargo de la persona que cotejó.
- III 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, validando la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT que presenten los BEN, tanto en los reportes de avance como en el final, para acreditar las obligaciones.
- IV 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, en cuyo caso, el OP tendrá que levantar un acta de visita y resguardarla hasta por cinco años.
- V En caso de que el OP apruebe los Reportes de Avance entregados por los BEN, estos deberán notificar dicha aprobación y ser enviados a la IE a través del Sistema del fondo dentro de los 30 (treinta) días posteriores al fin del semestre. Las aprobaciones de los Reportes de Avance, estarán sujetas a observaciones por parte de la IE en todo momento o cuando ésta realice la revisión del Reporte Final.
- VI El OP deberá integrar ficha de revisión donde realizará sus anotaciones de las observaciones que tenga al respecto de la evaluación tanto de los Reportes de Avance como Final, y deberá anexarlo al reporte.
- VII El OP deberá conservar evidencia documental tanto de la revisión que realice como del acuse de recepción por parte de la IE de los reportes correspondientes, hasta por 5 (cinco) años.

2.1.7.4 Revisión y dictamen de la IE

- I La IE dará por recibidos los Reportes de Avance evaluados por el OP y podrá emitir observaciones en cualquier momento. Sólo para el caso de proyectos sin OP la IE será la responsable de revisar y validar los Reportes de Avance correspondientes.
- II La IE dispondrá de 90 (noventa) días naturales para validar el llenado del Reporte Final incluidos entregables e impactos, así como el dictamen contable.
- III En el caso que el dictamen contable correspondiente contenga alguna salvedad se procederá a la revisión total del Reporte Final y su documentación comprobatoria pudiendo realizar las observaciones o requerimientos necesarios al BEN a través del OP correspondiente para su cumplimiento.
- IV En caso de que el BEN no cumpliera con las observaciones y/o requerimientos la IE presentará el caso ante el CD.

- V En caso de que la IE tuviera observaciones sobre el Reporte Final y/o la documentación correspondiente, se hará del conocimiento del responsable del OP a través de un correo electrónico, y el OP deberá conservar evidencia documental del comunicado por un periodo de 5 (cinco) años.
- VI El responsable del OP deberá comunicar las observaciones al BEN en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles y conservar evidencia de acuse de conocimiento por parte del BEN por un periodo de 5 (cinco) años.
- VII 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.
- VIII La IE emitirá 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 éste determine las acciones correspondientes de acuerdo a la Regla 21, fracción II, Sanciones de las ROP.

2.1.7.5 Carta de cierre de ejercicio a BEN

- I 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.
- II Con fundamento en la Regla 24, fracción XII el Secretario Técnico podrá firmar las cartas de cierre en el caso de que los BEN hayan cumplido con sus obligaciones en tiempo y forma en apego a las ROP y normatividad aplicable.
- III 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 31 de las ROP.

2.1.8 Análisis de Impacto

2.1.8.1 Recopilación de datos de las Solicitudes de Apoyo, reportes finales y fichas técnicas.

- I La IE 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.

2.1.8.2 Análisis de datos de las SA

- I 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.

2.1.8.3 Elaboración y Presentación de informe de impacto

- I 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.

2.1.9 Reintegros

De acuerdo a lo establecido en la Regla 17, fracciones I y II de las ROP, los OP y BEN, respectivamente procederán a realizar el reintegro de los apoyos otorgados de conformidad al siguiente procedimiento:

2.1.9.1 Notificación de reintegros por parte de la IE

- I Derivados de ahorros, comprobaciones parciales, cancelaciones, sanciones y entero de rendimientos (reflejados en el estado de cuenta bancario).
- II Cuando se determine la procedencia para requerir un reintegro o entero de recursos, la IE, 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 de recursos y/o entero de rendimientos a la TESOFE, considerando lo previsto en la Regla 17; fracción I, inciso c) de las ROP y fracción II, inciso b).

- III La Subdirección de Mercado Interno, notificará al Secretario Técnico 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.
- IV En caso de realizarse reintegros extemporáneos se determinará la pena por atraso conforme lo establece la Regla 18 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.

2.1.9.2 Solicitud envío de línea de captura

- I Se solicitará la línea de captura para pago de reintegros por ahorros, o enteros por rendimientos, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones.
- II 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 3.9.1.
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 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, SCOTIABANK, BANBAJIO, AFIRME Y MULTIVA.
Quien realiza el reintegro	Nombre del Beneficiario u OP que realizará el pago.
Carta motivo del reintegro de recursos	Escrito dirigido al Consejo Directivo del PROSOFT o bien al Secretario Técnico, 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.

2.1.9.3 Para pago de penas por atrasos en reintegros

- I 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 18 de las ROP.
- II 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.

2.1.9.4 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 .

2.1.10 Consideraciones adicionales

2.1.10.1 Solicitud de modificación de proyectos aprobados del PROSOFT

- I 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.
- II 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.
- III Para la modificación de entregables, se deberá validar que no se contraponga a lo establecido en el Anexo A de las ROP.
- IV 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.
- V En caso de ser necesario, la IE podrá solicitar información adicional que justifique la prórroga y/o modificación.
- VI 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.
- VII 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 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.
- VIII Con fundamento en la Regla 23, fracción II, inciso 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.
- IX 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.

2.1.10.2 Cancelaciones y reintegros a solicitud de BEN y OP

- I 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.

- II En su rol de Secretaria Técnica deberá presentar un reporte en la siguiente sesión del CD, con el objeto de que éste tenga conocimiento de los mismos.

2.1.10.3 Seguimiento, Control y Auditoría

- I Los OP deberán facilitar los trabajos de verificación y solicitudes de información en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal.
- II 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.

2.1.10.4 Evaluación Interna y Externa

- I Los OP y los BEN deberán atender los requerimientos de información que deriven de las acciones de evaluación previstas en la Regla 31 de las ROP. En caso de no hacerlo, se informará al CD para que éste pueda tomar las medidas correspondientes.

3. Funcionamiento del Consejo Directivo PROSOFT para el ejercicio fiscal 2015

3.1 De la suplencia de los integrantes

- 3.1.1 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.
- 3.1.2 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.

3.2 De los tipos de Sesiones de Consejo

- 3.2.1 El CD sesionará al menos trimestralmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando así se requiera.
- 3.2.2 Unas y otras se llevarán a cabo en el domicilio que al efecto indique la convocatoria, salvo el caso de sesiones remotas.
- 3.2.3 El CD podrá 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 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.
- 3.3.2** 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.
- 3.3.3** 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.

3.4 De la validez de las sesiones y la votación

- 3.4.1** El CD sólo podrá 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 tendrá voto de calidad.

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

- 3.5.1** El Secretario Técnico del CD elaborará el acta correspondiente de cada sesión conforme a la ROP de la Regla 24, fracción V y enviará a los consejeros que hayan asistido a la sesión correspondiente para su revisión. Los consejeros contarán con 2 (dos) 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.
- 3.5.2** Una vez que el acta esté validada por los consejeros se les hará llegar para su firma correspondiente.

TRANSITORIO

Todos los Reportes de Avance que se encuentren en trámite respecto a proyectos aprobados en ejercicios fiscales anteriores se darán por recibidos por la Instancia Ejecutora conforme al criterio 2.1.7.4, fracción I a partir de la fecha de la emisión de estos Criterios de Operación por el Consejo Directivo. La IE procederá exclusivamente al análisis del Reporte final, sin afectar así, el cumplimiento de las Reglas de Operación.

Anexo 1. Entregables por rubro de apoyo

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 criterio 2.1.7.2, fracción III, 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 criterio 2.1.7.2, fracción III, 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 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	\$50,000	Por persona, se tomará en	Conforme a lo previsto en	

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
	metodologías o conocimiento.		cuenta el nivel de especialización. Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación exitosa.	criterio 2.1.7.2, fracción III, 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.
	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	Listado de relación de equipamiento adquirido con su número de serie.

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
			servicios de atención al cliente o procesos de negocios.	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 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	Plan de evaluación/certificación firmado por el

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
			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.	evaluador/certificador. Copia de la evaluación/certificado alcanzado. En su caso, publicación de los resultados de la empresa evaluada/certificada por parte del organismo autorizado.
	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			
	Adopción de productos de software.	\$4,000,000	Por proyecto; se deberá cumplir con lo previsto en el Regla 13, fracción I de las ROP.	Copia del Contrato. Carta de liberación por parte del proveedor. Carta de satisfacción por parte del usuario de TI. Evaluación del desempeño del proveedor. Reporte de visita de verificación por el OP o la Secretaría sobre el funcionamiento de la solución en las instalaciones del Usuario de TI.
	Adopción de servicios de TI.	\$4,000,000		
	Adopción de procesos de negocio y/o atención de clientes basados en TI.	\$4,000,000		
	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 Regla 13, fracción I de las ROP.	Para producción de medios creativos digitales: • Copia del contrato. Para adopción de medios creativos digitales se requerirán:

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	
				<ul style="list-style-type: none"> • Copia del contrato. • Evidencia de la adopción 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 y en el extranjero.	Copia del inicio del trámite. Carta de resolución del organismo sobre el

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
				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 12, fracción V.	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 partido político. Queda
	Renta de espacios para la participación en eventos, construcción y montaje de módulos de exhibición para la	\$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
	promoción.			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 Regla 14 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 Regla 15 de las ROP.	Conforme a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente suscrito con la Secretaría.