



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO  
**CARLOS MERCADO TINOCO**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y  
PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ  
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de  
Septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL



**MARTES 5 DE MARZO  
DE 2024**

**GUADALAJARA, JALISCO  
TOMO CDIX**





# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO  
**CARLOS MERCADO TINOCO**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y  
PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ  
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de  
Septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

**Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría de Desarrollo Económico.**

## REGLAS DE OPERACIÓN “JALISCO ATRAE” EJERCICIO 2024

### SECCIÓN I. PARTICULARIDADES DEL PROGRAMA.

#### 1. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA.

MBA. LUIS ROBERTO ARECHEDERRA PACHECO. Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Jalisco, con fundamento en el Artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Artículo 1, 2, 3 numeral 1, Fracción I, 5 numeral 1 Fracción I, 7 punto 1 Fracción III, 14, 21 fracciones II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Jalisco; artículo 6 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y Artículo 26 Fracción VII de la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco; artículo 3 de la ley para la Promoción de Inversiones en el Estado de Jalisco, así como de conformidad al artículo 22 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

#### CONSIDERANDOS

I. Que la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su artículo 50 fracciones X y XI establece dentro de las facultades del Titular del Poder Ejecutivo, las de organizar y conducir la planeación del desarrollo del Estado, así como cuidar de la recaudación, la aplicación y la inversión de los recursos del Estado, con apego a las leyes.

II. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en su artículo 21 instruye a la Secretaría de Desarrollo Económico, a ejercer las atribuciones en materia industrial, comercial, energética y de abasto, que los convenios celebrados con la Federación concedan al Estado; diseñar y ejecutar el Programa de Desarrollo Económico del Estado; administrar la información relativa a la actividad económica productiva del Estado, remitiendo los datos, documentos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado.

III. Asimismo, coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial para que la explotación de los recursos naturales del Estado en actividades económicas productivas, sea racional y sustentable; asesorar técnicamente a los emprendedores; participar en la elaboración del Programa de Obra Pública del Estado, con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detone, conserve o fortalezca la inversión privada productiva; promover y coordinar el desarrollo económico del Estado, en las áreas industrial, agroindustrial, energética, comercial artesanal y de servicios, en las diversas regiones del Estado; promover, apoyar, y gestionar la celebración de convenios con los sectores social y privado para promover y realizar actividades económicas productivas de forma conjunta; promover, apoyar, y gestionar la inversión nacional como la extranjera, así como la co inversión en actividades económicas productivas en el Estado; promover, apoyar, y gestionar la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional; promover, apoyar, y gestionar la instalación de plantas productivas en las regiones del Estado, de acuerdo a su vocación; promover y gestionar el financiamiento de las actividades económicas productivas en el Estado; promover, asesorar y gestionar el comercio exterior, así como las exportaciones; promover, apoyar, y gestionar la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado; promover, apoyar, y coordinar la participación activa de las comunidades en las actividades productivas en las regiones del Estado; promover, apoyar, y gestionar programas de investigación tecnológica y la exploración de energías amigables con el medio ambiente, aplicada a procesos productivos en coordinación con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología; promover, apoyar, y gestionar la formación y capacitación profesional del personal de la planta productiva, así como de servicios; divulgar la existencia, utilización y beneficios de tecnologías y

energías aplicadas a procesos productivos; difundir las actividades económicas productivas a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales; formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, energéticas, de abasto y de las exportaciones; participar en el establecimiento de la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y los de los municipios de la Entidad; elaborar, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, así como la Secretaría de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, acuicultura, turismo y otras actividades productivas en el Estado; diseñar y ejecutar, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión social, una política pública encauzada a la generación de empleos.

IV. Que la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco establece en su artículo 5 que el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría y su Consejo, otorgará los apoyos y promociones a las personas físicas o jurídicas establecidas o por establecerse, que considere relevantes para el desarrollo de la actividad económica del Estado y el crecimiento de sus regiones; de la misma manera el artículo 6 establece los objetivos de la Ley tales como impulsar el desarrollo económico de la entidad; fomentar el crecimiento ordenado y descentralizado de la entidad, sus sectores y regiones, procurando el arraigo de los jaliscienses en su lugar de origen, la reactivación de las zonas económicas más deprimidas y marginadas y el impulso de sectores estratégicos que coadyuven en la aceleración del desarrollo, en la productividad y en la competitividad del Estado; promover el desarrollo del capital humano, coadyuvando a la mejora de la calidad de la educación pública y privada, y fomentando la capacitación y el adiestramiento en el trabajo; fortalecer la innovación, investigación, el desarrollo y la transferencia del conocimiento y las tecnologías, sobre todo de aquellos sectores que más propicien el crecimiento económico; fomentar la cultura del crecimiento económico y la implementación de los procesos productivos en equilibrio irrestricto con el medio ambiente; apoyar la asociación tecnológica y la colaboración entre sociedades, centros universitarios y de innovación tecnológica, particularmente en áreas estratégicas del desarrollo de la entidad; pugnar por el fortalecimiento de la infraestructura logística, comercial, industrial y de servicios existente en la entidad, de manera ordenada y prioritaria, sobre todo de aquella que por su naturaleza resulte improrrogable; integrar los bancos de datos necesarios para la generación de información oportuna, veraz y eficaz para la planeación y desarrollo económico del Estado; elaborar y consensuar programas estratégicos que impulsen el comercio exterior y la promoción de la oferta exportable, que fortalezcan la construcción de cadenas productivas, polos de desarrollo, el desarrollo de proveedores y la captación de divisas; impulsar la participación empresarial, social, sectorial y territorial en la definición del rumbo económico del Estado; alentar la preferencia del sector público y privado, por las sociedades jaliscienses, en la asignación de obra y adquisición de bienes y servicios; fomentar la generación de empleos y su conservación, la construcción de una cultura emprendedora y del autoempleo, en especial en las zonas más desprotegidas en el Estado, mediante la aplicación de programas de promoción económica de contenido social; apoyar la creación y desarrollo de centros de innovación, de emprendimiento y de investigación científica y tecnológica, que fortalezcan a los sectores productivos de la entidad y a las entidades gubernamentales, en la elaboración de mejores planes y políticas públicas en materia de desarrollo económico y competitividad; promover el aprovechamiento de los recursos y ventajas competitivas de la entidad; incrementar el bienestar y la calidad de vida de los habitantes del Estado propiciando su arraigo en la Entidad; proporcionar asesoría y gestión a las personas jurídica que pretendan instalarse en la entidad, cuando así lo soliciten. Así como el artículo 26 fracción VII de la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, por otra parte establece que entre las atribuciones de la Secretaría se encuentran las de gestionar y administrar cualquier otro fondo o partida presupuestal para el desarrollo económico que hubiese sido creado por el Congreso del Estado, así como otorgar los recursos para los fines establecidos en los mismos; bajo las Reglas de Operación que la Secretaría establezca o aquellas que correspondan a dichos fondos o partidas presupuestales.

V. Que la Ley para la Promoción de inversiones en el Estado de Jalisco en su artículo 2, establece que la promoción de la inversión productiva será prioritaria para las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal y abarca el conjunto concatenado de acciones orientadas a la atracción, captación y consolidación de proyectos empresariales. Que la atracción de proyectos empresariales se identifica con la inteligencia de mercados, e incluye el estudio sistemático del comportamiento económico, la difusión de las ventajas que ofrece el Estado de Jalisco para el desarrollo de negocios, el impulso a la especialización productiva de una determinada área geográfica y el desarrollo de capacidades de la planta productiva local para mejorar su posición competitiva, perfeccionar su tecnología, minimizar los riesgos, elevar su productividad, potenciar la innovación, mejorar su interacción o aprovechar nuevas oportunidades. Que se consideran acciones de captación de inversiones la prospección de proyectos específicos, la constitución y equipamiento de reservas territoriales para fines productivos, la oferta de terrenos para el emplazamiento de unidades económicas, la dotación de infraestructura de servicios y logística empresarial, la facilitación del acceso al financiamiento y la concertación de alianzas y co inversiones entre agentes productivos. Que la consolidación de proyectos empresariales incluye el otorgamiento de apoyos para el asentamiento de nuevas personas jurídicas o la expansión de las existentes, el acompañamiento y la suscripción o renegociación de condiciones para la retención o reconversión de centros de trabajo. Que también se consideran actividades de promoción de inversión, para los efectos de esta Ley, los actos de supervisión, evaluación de resultados y rendición de cuentas que realicen los órganos encargados de aplicar esta Ley, respecto de sus labores de atracción, captación y consolidación de proyectos empresariales, así como lo establecido en la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza para el Estado de Jalisco.

VI. Que el Programa JALISCO ATRAE pretende fomentar la promoción de inversiones productivas y la creación, expansión y consolidación de personas jurídicas que, dentro del marco legal y conforme a los principios establecidos en esta Ley para la promoción a la Inversión en el Estado de Jalisco, tengan o establezcan sus instalaciones en el territorio del Estado y contribuyan al crecimiento económico, al desarrollo sustentable y a la generación de empleos en la entidad.

VII. Que el Programa pretende fomentar el Desarrollo Económico para el impulso de la industria, comercio y servicios del Estado, al alinearse a la dimensión "Economía, Próspera e Incluyente" en el tema "Industria, Comercio y Servicio", el cual tiene como objetivo mejorar la competitividad y crecimiento inclusivo y sostenible de los sectores económicos estratégicos, según se establece en el Plan Estatal de Desarrollo. Así mismo, se relaciona con el tema de Empleo que pretende incrementar la formalidad del empleo, la seguridad y estabilidad laboral.

VIII. Que el Decreto por el que se aprueba el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para su período comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de 2024, señala en el artículo 22 que las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo deberán elaborar, aprobar, publicar en los términos que dispone el artículo 77 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el artículo 10 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y poner a disposición de los posibles beneficiarios, las Reglas de Operación de los programas (ROP) que brindan subsidios o apoyos públicos a más tardar el 31 de marzo del año 2024, y además establece la información y contenido que deberá versar sobre las mismas.

En términos de lo previsto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el Ejercicio fiscal 2024 publicado con fecha 14 de diciembre de 2023, mediante el Decreto 29511/LXIII/23 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", se asignó a la partida "4331 Subsidio a la Promoción Económica del Estado" la cantidad de \$36,500,000.00 (Treinta y seis millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) destinada a la realización de proyectos debidamente sustentados conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para que el Ejecutivo Estatal los aplique en subsidio o apoyos económicos, para mejorar la productividad de los sectores en la entidad, para realizar estudios, análisis y diagnósticos orientados a la estructuración de las directrices y políticas de desarrollo económico, así como para todos los fines que se han establecido en el presente programa, entre otros.

Tomando en cuenta las consideraciones antes señaladas y los fundamentos jurídicos indicados, se expide la presente Regla de Operación para el Programa "Jalisco Atrae", con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades estatales que la Secretaría de Desarrollo Económico dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento deberá implementar acciones para el Desarrollo Económico y Competitividad en el Estado. El programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin incumplir lo establecido en el presente ordenamiento.

## **2. ANTECEDENTES O INTRODUCCIÓN.**

Para Jalisco la atracción de Inversión es una actividad prioritaria, y es por ello que a través de los años se han venido incentivando con diferentes programas de apoyos los proyectos de inversión que van llegando al Estado. En el año 2015 se crea el programa "Invierte en Jalisco" que en ese momento dispuso de un presupuesto de 100 millones de pesos.

Durante el periodo 2015-2021, Jalisco ha mantenido programas de apoyos económicos para la atracción de inversión como han sido Jalisco Competitivo e Invierte en Jalisco, con los cuáles se logró apoyar un total de 129 proyectos, 78 de expansión, 49 nuevos y 2 proyectos de promoción del Estado de Jalisco, de sectores como automotriz, alimentos y bebidas, electrónica, tecnologías de la información, agroindustria, químico y farmacéutico principalmente; cubriendo aproximadamente 12 municipios del estado, con un monto total de apoyo de alrededor de \$697.9 mdp en sus diversos rubros de apoyos, lo cual representó la generación y conservación de 26,756 empleos y una inversión de alrededor de \$ 1,107.8 millones de dólares, de las cuales el 67 % son internacionales y 33 % nacionales.

En el año 2022, hubo continuidad en la política pública de otorgar apoyos económicos a los empresarios de Jalisco. Para ello, se implementaron 2 (dos) nuevos programas, Jalisco Crece el cual estuvo enfocado en apoyar proyectos de alto impacto, dirigido a empresas medianas y grandes, así como diversos organismos económicos y Desarrollo Empresarial, el cual se enfocó en apoyar proyectos de micro y pequeñas empresas. Por parte de Jalisco Crece se dispersaron recursos por \$99,577,385.31 (noventa y nueve millones quinientos setenta y siete mil trescientos ochenta y cinco pesos 31/100 M.N.) a 87 proyectos y generando impacto en 1,201 beneficiarios indirectos y; por Desarrollo Empresarial se dispersaron recursos económicos por un monto de \$11,337,265.88 (once millones trescientos treinta y siete mil doscientos sesenta y cinco pesos 88/100 M.N) a 188 proyectos.

En lo particular, respecto a inversión en el año 2022 se apoyaron proyectos de inversión a través de la convocatoria JALISCO CRECE INVERSIÓN, la cual tuvo un presupuesto de \$ 27,000,000.00 (Veintisiete millones de pesos 00/100 M.N.), logrando incentivar a 12 proyectos expansión en el Estado, con una inversión de alrededor de 46.5 millones de dólares, generando 1,367 nuevos empleos, de los cuales casi el 30% fueron de calidad.

El 28 de noviembre del año 2022 se presentó la estrategia denominada "Jalisco Tech Hub Act", política pública cuyo objetivo es posicionar a Jalisco como el Estado líder en innovación, tecnología y talento en América Latina en el sector de alta tecnología; entre las acciones para lograr tal objetivo, se encuentran la generación, atracción y la retención de talento, así como el diseño y ejecución de apoyos económicos y en especie. El Gobierno del Estado de Jalisco emitió órdenes desde el ejecutivo para la conformación de un Consejo que estará a cargo de la toma de decisiones respecto de esta política pública.

Durante el año 2023, se implementó el programa Jalisco Atrae con una bolsa de 27 millones de pesos. Con este programa se benefició a 13 empresas por un total de 26.4 millones de pesos.

En el año 2024, la Secretaría de Desarrollo Económico tendrá 5 (cinco) programas independientes que continuarán con la entrega de apoyos económicos a los diversos ejes prioritarios, como son: el

fomento de las artesanías, emprendimiento, industria, comercio y servicios, promoción del comercio exterior y la atracción de inversión.

La presente Regla de Operación expone la operación del programa "Jalisco Atrae", el cual fue ejercido también en 2023. Este programa busca fortalecer la capacidad del Estado de Jalisco para la atracción de inversión al estado.

El contenido de ésta regla de operación se integran por 6 secciones:

- Sección I. Particularidades del programa;
- Sección II. Objetivos y alcances del programa;
- Sección III. Operación y gestión;
- Sección IV. Mecanismos de verificación y evaluación de resultados;
- Sección V. Transparencia y rendición de cuentas; y,
- Sección VI. Otros.

Dentro de la Sección I. Particularidades del programa, se encuentran la fundamentación jurídica del programa, sus antecedentes, la problemática que atiende, la lógica de intervención del mismo y la información básica del programa.

Dentro de la Sección II. Objetivos y alcances del programa, se encuentra la descripción del objetivo del programa, la población a atender y su cobertura geográfica.

Dentro de la Sección III. Operación y gestión, se encuentran las características de los beneficios que otorga el programa y el proceso de operación del mismo.

Dentro de la Sección IV. Mecanismos de verificación y evaluación de resultados, se encuentran los indicadores de resultados del programa y los mecanismos de seguimiento y evaluación.

Dentro de la Sección V. Transparencia y rendición de cuentas, se encuentran los mecanismos de transparencia y difusión del programa, la publicidad del padrón de beneficiarios y lo referente a la contraloría y participación ciudadana.

En la Sección VI. Otros, se encuentran en los anexos referentes a las secciones I a V.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA PÚBLICO Y LA INTERVENCIÓN.**

#### **3.1. Identificación, definición y descripción del problema o necesidad.**

La inversión extranjera directa (IED) es un componente primordial para el crecimiento económico nacional y de Jalisco. Cómo lo señala la literatura económica (OECD 2002, CEPAL 2018, IMF 1999) y como lo reconoce el gobierno federal, quién señala: "Los beneficios de la IED se transmiten a toda la economía impulsando el comercio internacional, permitiendo el financiamiento de empresas, mejorando las oportunidades de empleo; también eleva la competitividad, a través una mayor tecnología y un mayor grado de productividad de todos los factores productivos".<sup>1</sup>

De acuerdo con la estadística de la Secretaría de Economía el Estado de Jalisco es una de las entidades federativas con mayor recepción de IED, lo cual aumenta la relevancia económica de la IED tanto para la economía estatal como nacional. El comportamiento de la IED en Jalisco se ha comportado de manera positiva en los últimos años. En el periodo 2015-2022 recibió un total de

---

<sup>1</sup> Gobierno de México, <https://www.gob.mx/se/articulos/que-es-la-inversion-extranjera-directa>

16,630 millones de dólares<sup>2</sup>. Tan sólo en el periodo 2019-2022 la IED recibida fue de 8,821 millones de dólares con una tasa de crecimiento promedio anual de 33%<sup>3</sup>.

Por lo anterior, el Estado de Jalisco es consciente del papel relevante que juega la atracción de inversión en el Estado y su deber de procurarla. Atendiendo a este entendimiento, el Gobierno establece dentro de sus funciones, la atracción de inversión, en particular, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Sin embargo, para la atracción de inversión, además de las condiciones económicas estatales básicas que debe tener la entidad, es necesario ser altamente competitivo (atractivo) para la atracción de inversión, pues existe una competencia permanente entre las diferentes entidades federativas del país, particularmente entre las entidades federativas económicamente más grandes como son Ciudad de México, Nuevo León y Estado de México, así como entidades con alta capacidad de atracción de IED, como son Guanajuato y Baja California. Las entidades federativas necesitan ser más competitivas (atractivas) para la atracción de Inversión Extranjera Directa. Las entidades federativas del país cuentan con diversos mecanismos de apoyos para la atracción de inversión con este objetivo. La falta de apoyos por parte de los gobiernos estatales los coloca en desventaja respecto a sus competidores.

Jalisco enfrenta una alta competencia con otras entidades federativas para la atracción de IED. La falta de apoyos económicos conlleva a que el Estado de Jalisco sea menos atractivo para atraer IED, y por ende se reduzca la IED que recibe. Lo que se traduce en impactos negativos en la conservación de empleo y su generación, así como la reducción general de la competitividad económica estatal.

Adicionalmente, se presentan situaciones coyunturales que hacen más apremiante dotar al Estado de Jalisco de herramientas para la atracción de inversión, como es el fenómeno económico de la relocalización mundial de las cadenas globales de valor -nearshoring-, que ha cobrado fuerza. El Estado de Jalisco cuenta con las condiciones económicas para recibir IED impulsada por este fenómeno y es preciso que cuente con apoyos que le ayuden a conservar su competitividad en la atracción de IED.

Esta ventana de oportunidad para México y en específico Jalisco es "única" por lo que para aprovechar y el Estado de Jalisco beneficie de este modelo, dependerá de las políticas públicas y estrategias que como Estado se establezca, la apertura de mercado, las ventajas que podamos ofrecer sobre otras partes de Latinoamérica y México y un fuerte esquema de apoyos.

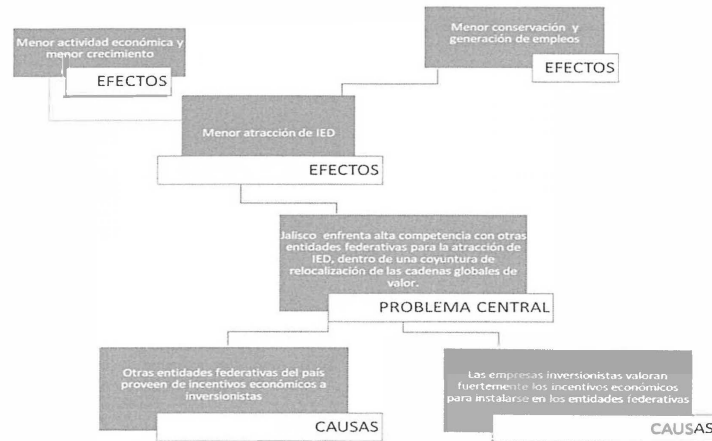
En complemento a la visión del Gobierno del Estado de Jalisco respecto de la necesidad de fortalecer el desarrollo y crecimiento económico de Jalisco por medio de la mayor atracción de inversión. El 28 de noviembre del año 2022 se presentó la estrategia denominada "Jalisco Tech Hub Act", política pública cuyo objetivo es posicionar a Jalisco como el Estado Líder en innovación, tecnología y talento en América Latina en el sector de alta tecnología; entre las acciones para lograr tal objetivo, se encuentran la generación, atracción y la retención de talento, así como el diseño y ejecución de apoyos económicos y en especie. El Gobierno del Estado de Jalisco emitió órdenes desde el ejecutivo para la conformación de un Consejo que estará a cargo de la toma de decisiones respecto de esta política pública. Este programa se alinea con los objetivos de la Jalisco Tech Hub Act.

Con el fin de presentar de manera más clara los elementos de esta problemática a resolver se presenta de manera esquemática a partir del árbol de problemas:

<sup>2</sup> SEDECO con información de Secretaría de Economía, <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/competitividad-y-normatividad-inversion-extranjera-directa?state=published>

<sup>3</sup> SEDECO con información de Secretaría de Economía, <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/competitividad-y-normatividad-inversion-extranjera-directa?state=published>





**3.2. Descripción de la lógica de intervención.**

La lógica de intervención que sigue este programa es que, a través de la entrega de apoyos económicos, se incentive a las personas jurídicas con actividades empresariales nacionales e internacionales establecidas o por establecerse en el Estado, que deseen invertir o expandir sus operaciones, lo hagan en el Estado de Jalisco; fomentando así la inversión privada y la generación de empleos para incrementar el desarrollo económico, la apreciación de la moneda, el aumento del PIB, las exportaciones y la competitividad del Estado.

Los proyectos de Inversión podrán ser presentados por: personas jurídicas legalmente establecidas o por establecerse en el Estado de Jalisco que cuenten con un proyecto de inversión productivo estratégico, que genere inversión y empleo, que estén o vayan a estar legalmente establecidas en Jalisco, que presente directamente a la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción a la Inversión.

Los proyectos podrán ser presentados a través de convocatorias públicas.

Este programa no realiza distinción de género o cualquier otra característica de las personas que afecte sus derechos humanos.

Gráficamente, la lógica de intervención es la siguiente:



**4. INFORMACIÓN BÁSICA.**

<b>4.1 INFORMACIÓN GENERAL.</b>	
<b>Nombre de la ROP:</b>	Jalisco Atrae
<b>Modalidades de Apoyo:</b>	Apoyos económicos: Monetario.
<b>Derecho social y humano:</b>	Derecho al trabajo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 fracción VI de la ley de desarrollo Social para el Estado.
<b>4.2 ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTATAL DE GOBERNANZA Y DESARROLLO</b>	
<b>Eje y objetivo de Gobernanza:</b>	Eje: Desarrollo económico. <b>Objetivo de Gobernanza:</b> Promover la innovación, la competencia, la integración en las cadenas de valor y la generación de un mayor valor agregado en todos los sectores productivos bajo un enfoque de sostenibilidad.
<b>Temática y objetivo sectorial:</b>	Temática: Industria, comercio y servicios. <b>Objetivo Sectorial:</b> Incrementar el nivel de especialización de los sectores económicos y la productividad de las MIPyMEs con la finalidad de atraer mayor inversión y generar más y mejores empleos en la entidad, con énfasis en el interior del Estado.
<b>Resultado específico:</b>	La captación de nueva inversión extranjera directa en la entidad se mantiene a un ritmo creciente.
<b>Objetivo de Desarrollo Sostenible:</b>	Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos.
<b>4.3 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA – ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Dependencia o unidad responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico.
<b>Dirección general o unidad ejecutora de gasto:</b>	Dirección General Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión
<b>4.4 INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL</b>	
<b>Tipo de programa</b>	Programa público
<b>Presupuesto autorizado:</b>	\$20,000,000.00
<b>Clave presupuestal corta:</b>	\$19,600,000.00      0700000184228014331
<b>Partida de gasto:</b>	4331 Subsidio a la promoción económica del Estado.
<b>Clave del programa presupuestario:</b>	228
<b>Nombre del programa presupuestario:</b>	JALISCO ATRAE
<b>Gastos de operación:</b>	<b>Monto:</b> \$ 400,000.00.00 <b>Porcentaje:</b> 2.00%
	<b>Clave Presupuestal:</b> 0700000184228044331
	A través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico se podrá disponer del 2.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación para el cumplimiento de sus objetivos. La Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá presentar al CIV para su aprobación una propuesta detallada y soportada documentalmente sobre la forma en que habrá de ejecutar el 2.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación del mismo. Una vez que sea aprobada por el Comité Interno de Validación se podrá disponer en términos de lo aprobado. Por gastos de operación deberá entenderse: insumos de papelería, materiales, manejo de cuenta bancaria, mensajería, visitas técnicas, servicios y suscripciones de internet, insumos, servicios de impresiones, remodelación de salas para atención a usuarios de los programas (equipo de cómputo y telecomunicaciones, equipo y aparatos audiovisuales, muebles de oficina y estanterías, muebles (excepto de oficina) contratación de personal en la modalidad de honorarios asimilados a salarios, pago de viáticos del personal y evaluación del programa Jalisco Atrae.

### SECCIÓN II. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PROGRAMA.

#### 5. OBJETIVOS.

##### 5.1. Objetivo General:

Aumentar la atracción de inversión directa a través del otorgamiento de apoyos económicos a personas jurídicas nacionales y extranjeras para iniciar o expandir sus actividades económicas en Jalisco, a fin de incrementar el desarrollo económico.

##### 5.2. Objetivos Específicos:

- Aumentar la capacidad del Gobierno del Estado de entregar incentivos a las empresas con interés en instalarse en Jalisco.
- Incrementar la generación de empleos de calidad.
- Aumentar la conservación de empleos.
- Incrementar la inversión privada.

#### 6. POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO.

La población potencial del programa son todas aquellas personas jurídicas con actividades empresariales nacionales e internacionales establecidas o por establecerse legalmente, que a través de acciones de promoción se logren atraer como un proyecto de inversión para el Estado de Jalisco.

Considerando los mecanismos de atracción de promoción, los números de personas jurídicas contactadas a través de giras de promoción y atención a eventos nacionales e internacionales; así como a través de los procesos establecidos de atracción de inversión, se cuenta con un registro histórico promedio anual de 140 empresas con posible proyectos de inversión de los cuales se concreta un promedio del 30% - 50 proyectos confirmados para Jalisco, que representan nuestra población potencial, entendiendo a éste, como aquellos proyectos de personas jurídicas nacionales e internacionales, interesados en invertir o reinvertir en Jalisco, y que son registradas en el sistema de seguimiento de proyectos de la Dirección General de Desarrollo Empresarial e Inversión, con una atención personalizada y seguimiento puntual de los tiempos de decisiones de las sociedades, los programas y servicios de apoyo.

La población objetivo serán las personas jurídicas que cuenten con un proyecto productivo que genere inversión y empleo, que estén o vayan estar legalmente establecidas en Jalisco, y cuyo proyecto resulte aprobado por el Comité.

Considerando la disponibilidad presupuestal la población objetivo representa el 18% de la población potencial, lo cual equivale a 7 sociedades. Lo anterior fundamentado en los datos estadísticos y logros registrados en la Dirección General de Desarrollo Empresarial e Inversión.

POBLACIÓN POTENCIAL: (No. sociedades con proyectos de inversión)	POBLACIÓN OBJETIVO: (No. de sociedades con proyecto de inversión)	COBERTURA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO:
40	7	18%

#### 7. COBERTURA GEOGRÁFICA.

Se aplicará en los 125 municipios de las 12 regiones que conforman el Estado de Jalisco, en donde todas aquellas sociedades nacionales e internacionales decidan invertir por su actividad, infraestructura, acceso al personal capacitado entre otros.

**8. PROGRAMAS POTENCIALMENTE COMPLEMENTARIOS.**

Los programas que, por sus características, se asemejan al presente son:

Federales:

- Programa de Promoción Sectorial.

Estatales:

- Fojal Consolida;
- Producto financiero garantías Fojal;
- Programa de garantías Fojal;
- Jalisco Crece Comercio Exterior; y
- Impulso con rostro humano a la generación de empleo de calidad.

Cabe mencionar que no se presentan programas complementarios a nivel municipal afín a Jalisco Atrae.

**SECCIÓN III. OPERACIÓN Y GESTIÓN.**

**9. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.**

Los apoyos son apoyos económicos otorgados a través de casos de inversión que contribuyan con los objetivos generales y específicos señalados en este documento.

La categoría de apoyo de este programa podrá ser ejecutado por personas jurídicas de los 125 Municipios del Estado de Jalisco, registrados ante el Servicio de Administración Tributaria y domiciliadas en el Estado de Jalisco, así como registradas ante la Dirección General encargada del programa.

Los apoyos que otorgará este programa son económicos, y se entregarán en una única exhibición, a través de convocatoria.

Lo anterior, atenderá conforme al cumplimiento de los requerimientos jurídicos y técnicos, para después informar mediante dictamen al Comité Interno de Validación (CIV).

**9.1. Características de los apoyos.**

MODALIDAD DE APOYO	TIPOS DE APOYO
1. INFRAESTRUCTURA.	1.1 Apoyo para estudios, ejecución de obras civiles y acciones urbanísticas para la dotación de infraestructura externa y/o periférica necesaria para el cumplimiento de los objetivos del proyecto productivo beneficiado; 1.2. Apoyo para el suministro y adecuaciones de cualquier tipo de infraestructura que permita el establecimiento, la expansión y desarrollo del beneficiario en el Estado; 1.3. Apoyo para la adquisición/compra de espacios físicos para el establecimiento o expansión de empresas en el Estado; 1.4 Apoyo para el suministro y adecuaciones internas de cualquier tipo de infraestructura; y 1.5 Apoyo para la adquisición de reserva territorial para fines productivos.

2. CAPACITACIÓN.	<p>2.1 Pago parcial o total, o asignación en especie de servicios de formación, actualización o capacitación para el trabajo del personal reclutado por la empresa beneficiaria;</p> <p>2.2 Apoyo para capacitación, asesoría o adopción de procesos de calidad dentro y fuera del país, del recurso humano de los beneficiarios establecidos o por establecerse legalmente en el Estado;</p> <p>2.3 Pago parcial o total, de servicios de formación y capacitación, asesoría, implementación y certificación de sistemas de gestión hasta su conclusión en la certificación y acreditación;</p> <p>2.4 Servicios de formación, actualización o capacitación para el personal de la empresa beneficiaria; dentro o fuera del país; se apoyará hospedaje, transportación aérea en clase económica y honorarios del capacitador;</p> <p>2.5. Pago de honorarios para consultoría especializada para la implementación de sistemas de gestión de normas nacionales o internacionales y;</p> <p>2.6. Estudios, análisis, diagnósticos y capacitación especializada.</p>
3. EQUIPAMIENTO.	<p>3.1 Apoyo para la adquisición de maquinaria y equipo nuevo perteneciente al proyecto de inversión productiva;</p> <p>3.2. Apoyo para la implementación de tecnologías que contribuyan a la protección del medio ambiente como energías renovables, tratamiento y reutilización de aguas residuales, reciclaje y tratamiento de residuos sólidos y líquidos;</p> <p>3.3. Apoyo para la dotación de equipamiento de inmuebles, mobiliario y equipo, equipo de cómputo y todo aquello necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto productivo; y</p> <p>3.4 Equipamiento Tecnológico, equipo de cómputo y toda infraestructura tecnológica necesaria para la operación de la empresa que incluya hardware, software y sus licencias respectivas.</p>
4. ARRENDAMIENTO.	4.1. Pago parcial o total del importe para el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, con carácter reembolsable o no reembolsable.
5. RUBROS VARIOS.	5.1. Cualquier otro tipo de apoyo, que según sus competencias determinen el Comité Interno de Valoración (CIV), siempre y cuando se justifique, funde y motive debidamente*.

Los solicitantes podrán aplicar a las diferentes modalidades y tipos de apoyo en un mismo caso de inversión, y el recurso otorgado podrá ser aplicado a uno o varias modalidades.

### 9.2. Cantidades (Montos) y rangos de beneficio o apoyos.

Para el presente programa se ha destinado un monto total de \$19'600,000.00 (Diecinueve millones seiscientos mil pesos 00/100 moneda nacional) para los apoyos económicos.

El monto de los recursos que se otorgan en este programa, estarán de acuerdo a la información presentada en los casos de inversión y conforme a las prioridades existentes, los criterios de elegibilidad y objetivos señalados en la Ley para la Promoción de Inversión del Estado de Jalisco y en la presente Regla de Operación de acuerdo al siguiente cuadro:

EMPLEOS DE CALIDAD GENERADOS (igual o superior a 2 salarios mínimos)	MONTO DE INVERSIÓN GENERADA EN ACTIVO FIJO (Pesos)	MONTO MÁXIMO DE APOYO (Pesos)
15 – 40 empleados	\$ 5,000,000.00 - \$ 10,000,000.00	\$ 1,000,000.00
41 – 60 empleados	\$ 10,000,001.00 - \$ 30,000,000.00	\$ 2,000,000.00
61 – 100 empleados	\$ 30,000,001.00 - \$ 60,000,000.00	\$ 3,000,000.00
101 – en adelante	\$ 60,000,001.00 - \$200,000,000.00	\$ 4,000,000.00

No aplica* (Solo para empresas de nueva creación)	\$ 200,000,001.00 - en adelante	\$ 5,000,000.00*
--	---------------------------------	------------------

\* Para el caso de las empresas de nueva creación, en el que el monto de inversión es mayor o igual a \$200,000,001.00, no se requiere la generación de empleo para obtener el incentivo.

\*\*\*Los salarios mínimos se comprobarán a través del SUA (Sistema Único de Autodeterminación) en el apartado de salario diario integrado (SDI) el cual deberá de ser al menos 2 salarios mínimos en el salario diario integrado.

\*\*\*\*El programa fomenta la generación y conservación de empleos, por lo que en el proceso de revisión se analizarán los cotizantes, menos las bajas para determinar el número real de empleos de calidad efectivamente generados.

\*\*\*\*\* Proyectos que generen menos de 20 empleos de calidad y menos de \$5,000,000.00 cinco millones de pesos de inversión en activo fijo no serán susceptibles de apoyo a través del programa JALISCO ATRAE.

Para el caso de aquellos solicitantes susceptibles de apoyo que, pertenecen al Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el monto autorizado por el Comité Interno de Validación (CIV) incluirá la tasa de retención conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Es importante mencionar que el monto de inversión comprometido es independiente del monto de apoyo recibido, los cuales se comprobarán de manera separada.

El monto de apoyo se otorgará de acuerdo a los supuestos en los que el solicitante aplique por lo establecido en su Ficha de Proyecto en la generación de empleos de calidad y en el monto de inversión en activo fijo. Cuando aplique a dos supuestos el monto de apoyo será el que resulte en promedio entre los dos supuestos.

**Ejemplo:**

**Caso 1:**

Inversión de \$ 5,000,000 de pesos  
Generación de 20 empleos de calidad  
**Apoyo otorgado:** \$1,000,000.00 de pesos

**Caso 2:**

Inversión de \$11,000,000 de pesos  
Generación de 40 empleos de calidad  
**Apoyo otorgado:** \$1,500,000.00 de pesos (Promedio \$1,000,000.00 + \$2,000,000.00).

**9.2.1. Montos de apoyo adicionales.**

De forma adicional, el solicitante de apoyo podrá solicitar montos adicionales en los siguientes casos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos:

1. Para las empresas pertenecientes a la Industria 4.0 que ya cuenten con operaciones en el Estado de Jalisco y que fortalezcan dicho ecosistema; el monto de apoyo adicional será de \$1,000,000 (Un millón de pesos 00/100).

Es importante mencionar que el monto de inversión comprometido es independiente del monto de apoyo recibido, los cuales se comprobarán de manera separada tal como lo establece el numeral 11.10.

Cabe mencionar que, para comprobar que la empresa pertenece a la industria 4.0, se deberán presentar cualesquiera de los siguientes documentos en la comprobación financiera;

1. Constancia de Situación Fiscal ante el SAT donde describa que su actividad económica pertenece a la Industria 4.0, con al menos 1 (uno) año de antigüedad con dicha actividad. No aplica para empresas de nueva creación. Revisar registro;

2. Documentos legales tales como acta constitutiva o última protocolización de asamblea que valide que el objeto social de la empresa pertenece a la Industria 4.0; y
3. El documento que la Secretaría considere aplicable con aprobación del Comité Interno de Validación.

Cabe mencionar que la industria 4.0 se refiere a un conjunto de técnicas avanzadas de producción y operaciones y servicios con tecnologías inteligentes utilizadas por las personas y las empresas, tales como: el internet de las cosas, la robótica, la analítica, la inteligencia artificial, las tecnologías cognitivas, producción automatizada, la nanotecnología, la ciencia de datos, la tecnología de procesamiento masivo de datos e información, computación de alto rendimiento, blockchain, procesamiento de lenguaje natural, ciberseguridad, realidad aumentada, realidad virtual, robótica colaborativa, fabricación aditiva, impresión 3D, entre otras.

Ejemplo de algunas actividades que se consideran pertenecen a la Industria 4.0:

- Desarrollo de tecnologías de la Información;
- Diseño de software;
- Desarrollo de inteligencia artificial, robótica y reproducción asistida;
- Procesamiento electrónico de información;
- Fabricación de semiconductores;
- Diseño y desarrollo de accesorios electrónicos y electromecánicos de comunicación;
- Desarrollo de dispositivos electrónicos;
- Desarrollo de plataformas informáticas;
- Desarrollo de tecnologías de información y comunicación;
- Desarrollo y diseño innovativo de productos en todas sus fases y manufactura de dispositivos o productos relacionados con la industria electrónica y ramas conexas;
- Fabricación de equipo de la industria electrónica; y
- Entre otras.

2. Industrialización por Sustitución de Importación, se refiere a que las empresas realizan una sustitución de importación de un bien o producto proporcionado por un proveedor extranjero. Si la empresa realiza esta acción, podrá acceder a un monto de apoyo adicional por de \$1,000,000 (Un millón de pesos 00/100).

Para considerarse una empresa que "sustituye importaciones", como requisito técnico deberán cargar en el sistema:

1. La factura del proveedor que será sustituido del año fiscal 2023 en formato PDF.

Y en la comprobación financiera se deberá entregar, del mismo producto del que presentaron la factura como requisito técnico:

2. La factura del proveedor local (Jalisco) del año 2024 en formato PDF y XML.

Cabe mencionar que, para obtener este monto adicional, la empresa deberá sustituir al menos el 50% del valor del apoyo por recibir en este rubro.

#### **9.2.2. Comprobación de los montos adicionales.**

La empresa que decida acceder a los montos adicionales descritos en el numeral 9.2.1. deberá comprobar el uso del recurso en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.10.1.

#### **9.3. Temporalidad.**

Los solicitantes que resulten beneficiados por este programa recibirán el apoyo económico en una sola exhibición antes del 30 de agosto del 2024.

### 10. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.

#### 10.1. Criterios de elegibilidad y requisitos.

1. El programa está dirigido a personas jurídicas de capitales nacionales e internacionales establecidas o por establecerse legalmente en el Estado de Jalisco, que presenten su Ficha de Proyecto a la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión;
2. Que haya sido atendido su caso de inversión en la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión como parte del proceso de atracción de inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico;
3. Que el caso de inversión cumpla con la generación de inversión en activo fijo y generación de nuevos empleos que acrediten al menos 2 (dos) salarios mínimos (Salario Diario Integrado);
4. Cumplir con lo establecido en la convocatoria; y
5. El cierre del proyecto no deberá exceder el 30 de agosto de 2024.

Los apoyos económicos, se otorgarán a aquellos solicitantes que formen parte de la población objetivo, señalada en las presentes reglas de operación, asimismo, deberán cumplir con los objetivos, criterios y requisitos que se deriven de esta misma, correspondiente al año fiscal en referencia; y

La documentación solicitada de manera enunciativa más no limitativa, es de carácter obligatorio, por lo que, al establecerse los acuerdos por el Gobierno del Estado y el beneficiario se notificará si se requiere algún tipo de información adicional, así como documentación que garantice la información suscrita en la Ficha de Proyecto presentada (formato establecido en el Anexo "Ficha de Proyecto".

#### Persona jurídica.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD	DOCUMENTO PROBATORIO
Acreditar la existencia de la Persona Jurídica:	Copia simple del testimonio o instrumento que demuestre la constitución de la persona jurídica, con su boleta registral o en su caso, carta emitida por un fedatario Público señalando que está en trámite su registro, en ese caso, no deberá exceder de 6 (seis) meses de antigüedad. En caso de que se hayan realizado cambios de razón social, además del acta constitutiva deberá presentar el instrumento que acredite dichos cambios, con su boleta registral.
Acreditar la identidad del Representante Legal:	Identificación oficial vigente con fotografía, se considerará INE, Pasaporte y cédula profesional del representante legal de la persona jurídica. (en caso de ser extranjero deberá acreditar su legal estancia FM2 o FM3 según sea el caso).
Acreditar la personalidad jurídica del Representante Legal:	Copia simple del testimonio o instrumento junto con su boleta registral contenga los poderes del representante legal o apoderado para actos de administración y suscribir títulos de crédito sin limitación.
Demostrar que la persona jurídica se encuentra establecida en el Estado de Jalisco:	Copia simple del comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona jurídica con vigencia máxima de 3 (tres) meses, el cual deberá coincidir con el domicilio de la Constancia Activa de Situación Fiscal. En caso de no contar con el comprobante en los términos anteriores, presentar contrato vigente de arrendamiento o comodato del inmueble junto con el comprobante de domicilio y copia de la identificación oficial vigente con fotografía del arrendador y/o comodante, (los comprobantes aceptados podrán ser de servicio de telefonía fija, agua, luz, internet, predial o Carátula del estado de cuenta bancario más reciente (de los últimos 3 (tres) meses a partir de la fecha de registro).



	<p>Para empresas de nueva creación y/o en proceso de establecerse en el Estado de Jalisco, podrá presentar como comprobante de domicilio los antes mencionados y/o los que se describen a continuación:</p> <p>a) Contrato de compra –venta del bien inmueble en Jalisco a nombre de la persona jurídica;</p> <p>b) Contrato de apertura de cuenta bancaria en Jalisco a nombre, emitido por instituciones financieras, con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses o;</p> <p>c) Constancia del SAT que demuestre la apertura y operación del establecimiento en Jalisco.</p>
Cumplir con sus obligaciones fiscales:	<p>Constancia activa de situación fiscal emitida en el año 2024 con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.</p> <p>En caso de que el proyecto se lleve a cabo en una sucursal se deberá anexar el acuse de movimiento presentado ante el SAT el cual debe estar a nombre del solicitante.</p>
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales:	<p>Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT, con una fecha de emisión no mayor a 3 (tres) meses.</p>
Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo:	<p>Carta bajo protesta de decir verdad ANEXO A</p> <p><b>Nota:</b> Este documento se generará una vez que haya subido el proyecto al sistema; deberá descargarlo, completar la información, firmarlo y subirlo en PDF para poder generar su folio.</p>
Acreditar que el solicitante tiene cuenta bancaria de tipo "cuenta corriente o cuenta con chequera" a su nombre, con número de CLABE interbancaria en el Estado de Jalisco:	<p>Carátula completa del estado de cuenta emitida en el año 2024 o documento de apertura de cuenta que acredite el número de CLABE interbancaria y debe contener el RFC del solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> En ningún caso se aceptarán cuentas bancarias de tipo "cuentas de crédito".</p>
Acreditar curso virtual de pro integridad:	<p>Constancia descargable mediante el proceso señalado en el sitio web: <a href="https://aprender.plai.mx/integridad">https://aprender.plai.mx/integridad</a>. La constancia deberá estar a nombre de la empresa solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> Si ya realizaste el curso puedes subir la constancia del año 2022 o 2023.</p>
Acreditar la filiación con la empresa solicitante. (Solo en caso de comprobar el compromiso de inversión en activo fijo con una empresa filial):	<p>Escritura Pública con boleta registral que acredite la relación con la razón social del solicitante.</p>

**Nota:** Para el caso del requisito para acreditar la personalidad jurídica del representante legal, si existe algún límite en el poder para suscribir títulos de crédito, este no deberá ser inferior al monto de apoyo otorgado.

#### 10.2. Criterios de exclusión

1. Aquellos funcionarios o servidores públicos en alguno de los 3 órdenes de Gobierno que se encuentre en conflicto de interés;
2. En caso de persona jurídica, que el socio mayoritario o representante legal, sea funcionario o servidor público en alguno de los 3 órdenes de Gobierno que se encuentren en conflicto de interés;

3. Los solicitantes de apoyo que cuenten con alguna sanción administrativa o inhabilitación temporal o definitiva con otra entidad u organismo (federal o estatal) no podrán ser sujetos de apoyo alguno mediante el presente programa;
4. Contar con reintegros y/o comprobaciones pendientes de proyectos ante la Secretaría de Desarrollo Económico;
5. Haber presentado información y/o documentación apócrifa en cualquier programa de la Secretaría de Desarrollo Económico;
6. Haber realizado operaciones con proveedores publicados por el Servicio de Administración Tributaria, como empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS);
7. Participar en más de una convocatoria de los Programas 2024 de la Secretaría de Desarrollo Económico;
8. Proyectos que no presenten en su totalidad los requisitos planteados y que sean incongruentes con los términos y criterios del programa;
9. Las demás que determine el Comité Interno de Validación (CIV) y en cada convocatoria.

### **10.3. Requisitos Técnicos.**

La población objetivo que decida participar en el programa Jalisco Atrae deberá:

1. Entregar a la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión en medio electrónicos la Ficha de Proyecto, la cual podrán encontrar en el enlace: [https://docs.google.com/forms/d/1myBIMKklFiibbrivGubCRDJBIUoCgJdt58zffge\\_WvE/edit](https://docs.google.com/forms/d/1myBIMKklFiibbrivGubCRDJBIUoCgJdt58zffge_WvE/edit) misma que se deberá imprimir, previa revisión por la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión, y subir escaneado a la plataforma SIGA firmada por el representante legal.
2. En caso de que se requiera solicitar alguna aclaración sobre la información capturada, en la plataforma ID Empresa, por parte del solicitante tendrá una única oportunidad de solventar en un periodo de 3 (tres) días hábiles, una vez recibida la notificación, según lo establece el numeral 11.4 de la presente Regla de Operación;
3. Estar apegados al numeral 9.1 (Características de los apoyos) de la presente Regla de Operación; y cumplir con lo establecido en el numeral 9.2 (Cantidades (Montos) y rangos de beneficio o apoyos).

Los resultados de la selección de los beneficiarios, guardarán la confidencialidad necesaria que el inversionista pida hasta que estén completamente establecidos en el Estado o den su aprobación para publicar su establecimiento o su anuncio de inversión en el Estado de Jalisco. Podrá proporcionarse la información general pero no la razón social, sino hasta teminar el proyecto establecido en la ficha de Proyecto y podrá reportarse la razón social a través del padrón de beneficiarios como se establece en el numeral 17 de la presente Regla de Operación.

### **10.4. Proceso de selección.**

El cumplimiento de los requisitos establecidos no genera, por sí mismo, un derecho adquirido para la obtención del apoyo pretendido.

Los apoyos se encontrarán sujetos a disponibilidad presupuestal y podrán ser apoyados aquellos proyectos que cumplan con la totalidad de requisitos establecidos en los criterios de elegibilidad y requisitos de la presente Regla de Operación, en dado caso que el remanente de la disponibilidad presupuestal no cubra el monto mínimo de aportación de la Secretaría, se podrá cerrar la Convocatoria, así como el cierre del sistema de registro de los solicitantes; en caso de existir una cancelación o desistimiento de algún proyecto aprobado por propio Comité Interno de Validación, se reasignará el apoyo de acuerdo al orden de prelación de los registros obtenidos en el Sistema.

Independientemente de lo antes mencionado, e invariablemente, los proyectos deberán cumplir con lo siguiente:

- A. Estar orientados al cumplimiento de alguno de los objetivos específicos descritos en el numeral 5.2 de la presente regla de operación;
- B. Estén dentro de las modalidades de apoyo establecidas en el numeral 9.1 de la presente regla de operación;
- C. Cumplir con los requisitos específicos del programa; y,
- D. El cierre del proyecto no deberá exceder del 30 de agosto de 2024.

CRITERIO	% MÁXIMO
Valoración técnica	88
Implementan prácticas de sistema de cuidados y/o prácticas que fomenten la igualdad salarial y/o inclusión.	Sí las tiene, 7 No las tiene, 4
La empresa tiene el Registro para la obtención del Distintivo de Prointegridad, o al menos, el trámite para obtener tal registro*	Sí las tiene, 5 No las tiene, 3

\*Aplica para empresas grandes.

**Valoración técnica**

CRITERIO	% MÁXIMO
Calidad del proyecto (Congruencia del proyecto con los objetivos del programa, así como el impacto en el desarrollo económico de Jalisco en cuanto a la inversión en activo fijo, generación y conservación de empleo):	Alta calidad, 40 Mediana calidad, 20 Baja calidad, 0
La empresa exporta:	Sí, 12 No, 6
La empresa realiza prácticas de sostenibilidad (Reducción de uso de papel, eliminar plásticos de un solo uso, uso eficiente de energía eléctrica, tener tratadoras de aguas residuales, uso de fuentes de energía renovables y limpias, etc)	Sí, 16 No, 7
El proyecto fomenta el desarrollo económico equilibrado:	El proyecto se desarrollará fuera del Área Metropolitana de Guadalajara, 20 El proyecto se desarrollará dentro del Área Metropolitana de Guadalajara, 10

Se entiende por sistema de cuidados, al conjunto de actividades, bienes o servicios que permiten la gestión de las tareas cotidianas para el desarrollo de las personas y el sostenimiento de la vida en sus distintas etapas, tales como: el cuidado de niñas y niños, de personas mayores, de personas con enfermedades físicas o mentales y de personas con algún tipo de discapacidad. Como, por ejemplo: permisos de ausencia al trabajo para cuidado en la enfermedad de hijas e hijos o adultos mayores, autorización de presentarse al trabajo con hijas o hijos cuando no hay quien pueda cuidarlos, entre otros.

Se entenderá por inclusión laboral las acciones dentro de las organizaciones (empresas, organismos empresariales, etc.) que permiten que las personas en condición de vulnerabilidad y sin importar origen étnico, género, enfermedad, orientación sexual y otras circunstancias tengan acceso a un empleo digno y decente. Como, por ejemplo, políticas de empleo que especifiquen la no discriminación laboral para contrataciones, instalaciones adecuadas para personal con alguna discapacidad, entre otras.

Para la acreditación de los puntos anteriores se podrán comprobar a través de cualesquiera de los documentos del Anexo G.

El Distintivo Pro Integridad es un distintivo que, se les otorga a las empresas que acreditan contar con una política de integridad definida como el conjunto de elementos de autorregulación y controles internos que permitan mitigar y reducir los riesgos de corrupción, así como garantizar una cultura de integridad al interior de las empresas y organizaciones. Los requisitos y proceso, se pueden encontrar en <https://ce.jalisco.gob.mx/publico-en-general/pro-integridad-empresas>.

La evaluación técnica tendrá un valor de hasta 100 puntos como calificación máxima, la mínima aprobatoria es de 75 puntos.

Para comprobar lo anterior, en el numeral 9.2.1 "Montos de apoyo adicionales", se describen los documentos comprobatorios que se deberán ingresar a la plataforma ID Empresa.

La Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión tendrá la oportunidad para realizar observaciones al proyecto, y el solicitante tendrá una oportunidad para subsanar en un periodo de tres días hábiles. En caso de no subsanarse, se cancelará automáticamente.

## 11. PROCESO DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN.



### 11.1. Información de la plataforma.

La vía de ingreso de proyectos para este programa será por la plataforma ID Empresa <https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx>, siendo el único medio oficial establecido por la Secretaría para ingresar proyectos, por lo que no serán recibidos proyectos en formato físico, salvo en los casos en los que el Comité Interno de Validación así lo considere y apruebe.

La Dirección de Sistemas y Tecnologías de información será responsable de todo lo relacionado con la operatividad, funcionamiento de la plataforma ID Empresa y del sistema que dará operación a los programas, generará las condiciones en el sistema para que se realicen cada una de las notificaciones correspondientes derivadas de la operatividad de la presente Regla de Operación, así como de la conservación, guarda, y custodia de toda la información y documentación proporcionada por el solicitante dentro del sistema (repositorio oficial), brindar capacitación de manera oportuna al personal de las Direcciones de la Secretaría sobre el funcionamiento y estructura de la plataforma y del sistema, crear los manuales de operación del sistema.

### 11.2. Registro.

El solicitante debe crear un usuario y una contraseña en la plataforma de Registro, una vez que se haya cerciorado de que sus proyectos son aplicables, y deberá realizar el siguiente procedimiento para ingresar sus proyectos en la plataforma:

1. Ingresar a la plataforma <https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx> con el usuario y contraseña creado previamente;
2. Seleccionar la opción de SIGA, elegir el programa al que va aplicar y seleccionar el programa;
3. Adjuntar la documentación probatoria correspondiente, marcada en el numeral 10.1;
4. Seleccionar la modalidad que quiere solicitar;
5. Completar la información del recurso a solicitar según el destino del recurso (rubros de apoyo) seleccionado;
6. Completar la información de su proyecto como:
  - a) Nombre del proyecto;
  - b) Descripción del proyecto;
  - c) Problemática a resolver;
  - d) Objetivo General del proyecto;
  - e) Objetivos Específicos del proyecto;
  - f) Resultados Esperados;

- g) Cronograma de actividades;
  - h) Detalle del uso del recurso y de la aportación; y
  - i) Datos de los proveedores seleccionados.
7. Adjuntar aquellos documentos que la plataforma le requiera; Deberá leer la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad (Anexo A), y en caso de estar de acuerdo deberá descargarla, completar, firmar y cargarla al sistema en formato PDF; y
  8. Obtener folio. Una vez concluido todo el proceso de ingreso del proyecto se generará el número de folio, con el cual podrá dar seguimiento a su solicitud.
  9. Es indispensable que el proceso de ingreso de la solicitud del proyecto concluya dentro de la vigencia de la convocatoria correspondiente. En caso contrario, la solicitud no será considerada, entendiéndose que el plazo máximo es las 23:59 horas del último día de vigencia establecido en la convocatoria; y
  10. Las presentes Reglas de Operación en todo momento, tendrán carácter obligatorio, por lo que una vez que el solicitante ingrese un proyecto de apoyo económico en el sistema de Registro, se entenderá que conoce el contenido total de las mismas, sus alcances jurídicos y administrativos, por lo que acepta los términos, no se aceptará incumplimiento a ninguna de las obligaciones y requerimientos por alegato de desconocimiento de ellas.

#### **11.3. Revisión jurídica.**

La Dirección General Jurídica será la responsable de la revisión, validación y aprobación de la documentación jurídica, así como del cotejo de dicha información con la capturada en la plataforma. En caso de que se requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación e información capturada por el solicitante, el interesado tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de la notificación, que para el efecto le realice el Sistema, en caso de no cumplirlas se procederá al rechazo de la solicitud y podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria y/o la convocatoria se encuentre vigente.

#### **11.4. Revisión técnica.**

La Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción a la Inversión, será la responsable de la verificación y validación de cumplimiento de los requisitos técnicos del proyecto. En caso de considerar que el proyecto es congruente con los objetivos del programa y detectar que existe alguna inconsistencia sobre la documentación e información del proyecto (resultados, objetivos, monto de recursos aportados, destino y detalle de recurso, tiempo de ejecución y demás características que se consideren fundamentales para conservar el objeto del proyecto) podrá solicitar la aclaración para lo cual, el interesado tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el sistema. En caso de no cumplirlas, el sistema automáticamente dejará sin efectos la solicitud y podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y/o la convocatoria se encuentre vigente.

La Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción a la Inversión, deberá calificar en el sistema cada uno de los proyectos presentados por los solicitantes.

Una vez concluido el proceso de evaluación por parte de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Atracción a la Inversión, el sistema les generará el Anexo B, el cual es un listado de proyectos, que obtuvieron calificación aprobatoria, con folio, razón social, RFC, nombre del proyecto, aportación de Secretaría, aportación del solicitante, el total del proyecto y la calificación obtenida. Dicho listado deberá estar de forma descendente en cuanto a la calificación; es decir, de mayor a menor, según su ponderación y se presentará en el CIV para su autorización considerando la calificación mínima aprobatoria para cada convocatoria descritas en la tabla de los criterios de valoración en los numerales 10.4 y la suficiencia presupuestaria de la presente Regla de Operación.

Criterios de desempate: En caso de que se dé un empate entre proyectos en la calificación obtenida mediante los criterios de valoración mencionados en el numeral 10.4 de esta Regla de Operación; y el recurso esté por agotarse, se tomará como criterio de desempate la prelación del orden de registro.

El listado de los proyectos evaluados por la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción a la Inversión deberá ser entregado mediante dictamen técnico (Anexo B) a la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría.

El monitoreo y seguimiento del proyecto, lo realizará la Dirección de Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión, misma que podrá solicitar información relacionada con el proyecto durante el proceso de implementación del mismo.

Tal Dirección General podrá realizar visitas de verificación, tantas veces como lo considere necesario.

#### **11.5. Mesa de Control 1.**

**La Dirección de Comprobación de Programas**, será la responsable de:

La Dirección de Comprobación de Programas será la responsable de:

- a) Verificar que los folios presentados a través del Anexo B, cumplan con la normativa y que se cuente con disponibilidad presupuestal;
- b) Validará que la información de los proyectos a presentarse, el estado de cuenta bancario y la constancia de situación fiscal estén correctos, debiendo verificar que dicha información, coincida con la del sistema;
- c) En caso de que se detecten inconsistencias en la información y/o algún documento no esté correcto se solicitará al solicitante que solvente y contará con única vez 3 (tres) días hábiles, a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, en caso de no cumplirlas se procederá a notificar al CIV para que proceda a su cancelación; y
- d) Aceptará en el sistema cada proyecto para que pueda ser presentado por la Secretaría Técnica en el CIV.

La Dirección de Comprobación de Programas podrá verificar mediante visitas domiciliarias la veracidad de la información, así como la existencia del domicilio que sea señalado por los participantes. Las visitas de verificación estarán soportadas mediante acta de hechos que se levantará durante la visita, debiendo estar firmada por el verificador y el representante de la empresa a la que se le practicó la visita.

Una vez valorados los proyectos, no serán sujetos de modificaciones en los resultados, objetivos, monto de recursos aportados, destino y detalle de recurso, tiempo de ejecución y demás características que se consideren fundamentales para conservar el objeto del proyecto aprobado.

#### **11.6. Aprobación de los folios.**

La aprobación correrá a cargo del **Comité Interno de Validación**.

**La Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción a la Inversión**, presentará el Anexo B para solicitar la aprobación de los folios que registraron calificación aprobatoria de acuerdo a la tabla de los criterios de valoración y que han sido verificados positivamente por la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría. Para aquellos folios que dejó sin efectos el sistema, se procederá a solicitar su cancelación.

En caso de que el Comité lo requiera, el interesado deberá presentarse a exponer ante el pleno del Comité su proyecto.

En caso de existir insuficiencia presupuestal para cubrir al 100% alguno de los proyectos que se encuentran dentro del dictamen técnico anexo B que han sido verificados por la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría, que cuentan con validación jurídica y técnica positiva pero que no alcanzaron un techo presupuestal suficiente para su proyecto, se les dará la posibilidad de recibir la cantidad disponible para realizar su proyecto, en orden de prelación.

En estos casos, la Dirección General responsable del programa comunicará al solicitante la posibilidad de recibir la cantidad disponible para realizar su proyecto. En caso de que el solicitante acepte la cantidad disponible, la Dirección General responsable del programa le permitirá realizar la adecuación de su proyecto a la cantidad disponible. Para ello, el solicitante deberá subir nuevamente su proyecto con las adecuaciones necesarias.

#### **11.7. Notificación de resultados.**

Sobre la aprobación por parte del CIV de la relación de los proyectos no procederá recurso alguno y será publicada a través de la página electrónica de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/> dentro de los 7 (siete) días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo la sesión del Comité Interno de Validación en la que se dictaminaron los proyectos.

Adicionalmente a la publicación en la página de la Secretaría, los solicitantes de los proyectos, recibirán un correo electrónico informando que la sesión del Comité Interno de Validación fue llevada a cabo y el resultado que ese órgano colegiado emitió, y se les notificará que deberán ingresar al sistema para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de recibida la notificación, de proyecto aprobado, carguen:

1. Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura) en PDF original, la cual deberá ser impresa del sistema del SAT;
2. Archivo XML de la Factura; y
3. Validación de la factura en la página del SAT (en PDF Original).

#### **Datos del receptor de la factura:**

RFC: SPC130227L99  
Nombre Comercial: Secretaría de la Hacienda Pública  
Domicilio: Pedro Moreno 281. Colonia: Guadalajara Centro. C.P. 44100. Guadalajara, Jalisco.

#### **Datos de facturación:**

Descripción: APOYO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO PARA EL PROYECTO:  
Clave del Producto y/o servicio: 93151611  
Clave de Unidad: C62  
Uso del CFDI: Gastos en General  
Régimen fiscal: Personas morales con fines no lucrativos  
Forma de Pago: 03 Transferencia electrónica de fondos y/o Por definir.  
Método de pago: Pago en una sola exhibición o Pago en parcialidades o Diferido  
Importe (cantidad aprobada por CIV): \$ XXXXX  
Sin I.V.A. Desglosado

En caso de no subir los documentos en tiempo y forma, se procederá a la cancelación de la solicitud. Podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando esté abierta la convocatoria, una vez cancelados los proyectos se procederá a reasignar el recurso correspondiente conforme lo haya acordado el CIV.

La Dirección General de Administración, se encargará de revisar, validar y aprobar la documentación solicitada en el correo según lo estipulado en el numeral 11.7 de la presente Regla de Operación de

cada uno de los proyectos aprobados., en caso de que la Dirección General de Administración requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación mencionada en este numeral, el solicitante tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el sistema, en caso de no cumplirlas se notificará al CIV para que proceda a su cancelación y reasignación del recurso.

En el caso de los Contribuyentes bajo el Régimen Simplificado de Confianza, la Dirección General de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración deberá notificar a la Secretaría de la Hacienda sobre los proyectos registrados bajo este régimen para que realicen las acciones conducentes para la retención.

#### **11.8. Elaboración de documentos normativos/jurídicos.**

La Dirección General Jurídica será la responsable de elaborar los convenios, anexos y garantías necesarias a partir de la verificación de los requisitos establecidos en los numerales 10.1 por lo que, una vez que le sea notificado vía correo electrónico al solicitante aprobado por el CIV de las instrucciones para su cita de firma de convenio, podrá asistir dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, o en su caso en el momento que se considere oportuno, esto con el fin de eficientizar los procesos internos jurídicos, sin exceder el plazo de los 5 (cinco) días hábiles. En caso de no asistir a la firma de convenio(s) el día y hora señalados, o el que determine la Dirección General Jurídica sin causa justificada aparente, se procederá a la cancelación del proyecto, misma que la Secretaría Técnica informará posteriormente al CIV, y se procederá a reasignar el recurso correspondiente conforme lo haya acordado el Comité Interno de Validación.

La vigencia del convenio no podrá exceder del día 30 de agosto de 2024.

Para efectos del primer párrafo de este punto, se entenderá por causa justificada aquellas circunstancias que inhiba la asistencia del beneficiario a la cita de firma de convenio dentro del plazo correspondiente que se relacionan con lo siguiente:

- Motivos de salud: El solicitante no puede acudir a la firma de convenio por problemas de salud pre existentes o emergentes, que imposibiliten al solicitante acudir a su cita.
- Ausencia del Estado: Circunstancias por las cuáles el solicitante se ve forzado a ausentarse del Estado. Los únicos casos aceptados como considerados justificables son los siguientes:
  - Ausencia para salvaguardar su integridad física; y
  - Ausencia por compromisos de negocios previamente adquiridos.

En todos los casos anteriores, el solicitante deberá presentar escrito libre bajo protesta de decir verdad, manifestando su solicitud para ampliar el periodo de plazo para firma de convenio y la causa justificada de acuerdo con lo señalado anteriormente.

#### **11.9. Reintegro de recursos.**

En los casos en que el solicitante haya recibido el apoyo y aun cumpliendo los objetivos, alcances y resultados esperados del proyecto, no compruebe el ejercicio de recurso, sin que esto se deba a causales de cancelación mencionados en el numeral, 11.11.4 será acreedor al reintegro parcial de los recursos otorgados, y en los casos en que el solicitante incumpla con los entregables establecidos, metas u objetivos del proyecto aprobado, la Dirección de Comprobación de Programas Públicos, mediante el sistema informará al solicitante del incumplimiento y el proceso que deberá seguir para realizar el reintegro de los recursos, el cual se calculará conforme está establecido en el Anexo C de la presente Regla de Operación. El beneficiario contará con 10 días hábiles para realizar la transferencia electrónica o depósito tomando en cuenta las especificaciones establecidas en la notificación realizada.



En caso de que el beneficiario no realice el reintegro de los recursos en los términos señalados en el párrafo anterior, la Dirección General Jurídica ejercerá las acciones jurídicas y/o administrativas y/o por medio de los medios alternativos de solución de conflictos pertinentes respecto del cobro de la garantía proporcionada por el solicitante o el reintegro calculado conforme a lo establecido en el Anexo C de la presente Regla de Operación.

Así mismo se considera causal de reintegro cuando, habiendo recibido el recurso, el beneficiario cancele el proyecto conforme al Anexo D.

Para los proyectos con reintegro total o parcial (por incumplimiento) el proceso que el solicitante deberá seguir es el siguiente:

- 1.- Recibe notificación por correo electrónico por medio del sistema, con la cantidad a reintegrar y los datos bancarios donde deberá depositar o transferir el recurso en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación;
- 2.- Una vez realizada la transferencia electrónica o depósito, deberá cargar en el sistema el recibo de pago o transferencia bancaria por el total del monto solicitado en la notificación, dentro del mismo plazo establecido para el proceso de reintegro, es decir, lo que establece el numeral 1, del apartado 11.9, correspondiente al Reintegro de recursos;
- 3.- La Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios será la encargada de verificar que el recurso reintegrado esté reflejado en la cuenta de la Secretaría de la Hacienda (SHP), y corresponda al monto establecido en la notificación;
- 4.- Si el reintegro se realizó en tiempo y forma, con la verificación y validación de la Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios da por concluido el trámite, mismo que informará a la Dirección General encargada del programa quien deberá realizar el cierre del proyecto y de ahí pasará a la Dirección General Jurídica, para que se habilite el sistema y el solicitante realice una cita y se entregue la garantía; y,
- 5.- En el caso de no realizar el reintegro en tiempo y forma, la Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios notificará a la Dirección General Jurídica para iniciar con las acciones jurídicas y/o administrativas y/o por medio de los medios alternativos de solución de conflictos pertinentes.

#### **11.10. Comprobación de proyectos**

Una vez finalizado el proyecto, los beneficiarios deberán ingresar al sistema para realizar la comprobación financiera por la totalidad del monto apoyado y la comprobación técnica de los resultados del proyecto, según lo estipulado en el convenio, las cuales serán revisadas por la Dirección General encargada de la convocatoria, y la misma deberá de notificar a la Secretaría Técnica para que haga del conocimiento al CIV, para ello los solicitantes deberán cargar en la plataforma los siguientes documentos:

##### **11.10.1. Comprobación financiera del proyecto**

La empresa deberá cargar los siguientes documentos:

1. Comprobante (s) Fiscal (s) Digital (es) CFDI (Factura) en PDF;
2. Archivo XML de la Factura expedidos en la página del SAT;
3. Validación de la factura por parte del SAT;
4. Comprobante de pago del gasto: deberá ser con transferencia electrónica o depósito bancario realizado; y
5. Relación de facturas.

El beneficiario al realizar la comprobación financiera de los recursos económicos proporcionados mediante el presente programa, deberá entregar todos los comprobantes correspondientes de gasto mismos que no podrán ser con fecha anterior al año fiscal 2024, ni posterior a la fecha de vencimiento del convenio.

Podrán ser aceptados aquellos comprobantes fiscales posteriores a la fecha de vencimiento en aquellos casos donde se demuestre que el recurso económico proporcionado por el Poder Ejecutivo Estatal fue ministrado posteriormente al cierre fiscal. El expediente integral deberá ser ingresado a la plataforma del programa, a más tardar a la vigencia del convenio de cada proyecto.

Para el caso de los Contribuyentes en Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) deberán comprobar con los documentos citados en el apartado 11.10, el monto equivalente otorgado por la Secretaría y, el Estado de Cuenta Bancario en donde se evidencie el monto de recurso depositado con la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

En ningún caso se permitirá que la comprobación financiera, exceda el 30 de agosto de 2024.

#### **11.10.2. Comprobación técnica del proyecto**

Los casos de inversión son evaluados en su totalidad hasta el término del cronograma establecido. La comprobación técnica de las metas de inversión y empleo estipuladas en la ficha del proyecto, se hará a través del sistema en la parte de comprobación técnica del proyecto, subiendo la siguiente documentación que será revisada por la Dirección General encargada del programa:

1. Se reconocerán los estados financieros y/o aquellas facturas para la comprobación técnica en inversión en activo fijo. En el caso de los estados financieros se deberán presentar los estados financieros anteriores al inicio del compromiso de inversión y posterior a ello, los estados financieros al cierre del proyecto o los que le sean requeridos por el revisor; Los cuales deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador.  
En el caso de presentar facturas, éstas no deberán ser de fecha anterior al año fiscal 2024 ni posterior a la fecha de vencimiento del convenio y deberá adjuntar el comprobante de pago;
2. Se reconocerán los estados financieros de las empresas filiales en el extranjero o alguna persona jurídica a la beneficiaria que demuestre relación con la razón social de la empresa y que se encuentren bajo los esquemas de importación (IMMEX, PROSEC por mencionar algunos);
3. Se reconocerán las Cédulas de Determinación de Cuotas del Sistema único de autodeterminación (SUA) emitido por el IMSS a nombre del solicitante para la comprobación de la generación de empleo. Se deberá presentar el SUA anterior al inicio del compromiso de la generación y conservación de empleo (para empresas de nueva creación, deberá presentar el alta ante la autoridad correspondiente) y los siguientes SUA'S mensuales en formato Excel.
4. Pedimento de importación, en caso de maquinaria y equipo comprada y facturada en el extranjero.
5. Evidencia fotográfica.
6. En el caso de solicitar montos adicionales, éstos se deberán comprobar según lo descrito en las Reglas de Operación del Programa, la Convocatoria y en el Convenio suscrito.

Si el beneficiario no comprueba en uno o más entregables establecidos en el convenio y anexo firmado ante la Secretaría de Desarrollo Económico, se le hará saber a través del sistema que su proyecto no fue comprobado, por lo que se procederá a la cancelación y solicitud de reintegro mediante el sistema SIGA.

En caso de que su comprobación no haya sido correcta, la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión, realizará observaciones sobre la documentación e información comprobatoria, y el solicitante tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones financieras y una única oportunidad de solventar las observaciones técnicas en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de la notificación que se realice por parte de la plataforma ID Empresa, en caso de no cumplirla se informará al CIV para que proceda a su cancelación, así mismo notificará a la Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios para que realice los trámites inherente para la solicitud del reintegro.

La Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión podrá solicitar el reintegro total del recurso aprobado por SEDECO cuando, en la revisión de la comprobación tanto técnica como financiera, detecte que el proyecto incurre en alguna de las causales de cancelación mencionadas en estas reglas de operación.

La Dirección General de Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión, notificará mediante la plataforma a la Secretaría Técnica del CIV, a la Dirección General de Administrativo y a la Dirección de Comprobación de Programas, el resultado de las comprobaciones de los proyectos aprobados especificando cuáles folios cumplieron con sus comprobaciones, para que realice los trámites inherentes.

A través del sistema se generará el expediente del folio (repositorio oficial), el cual estará conformado de la siguiente manera:

**CARPETA 1: DOCUMENTACIÓN LEGAL** del solicitante, señalada en el numeral 10.1 de la presente Regla de Operación.

**CARPETA 2: DOCUMENTACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** Correspondiente a:

1. Documentos necesarios para la gestión del recurso de los proyectos aprobados y;
2. Documentos técnicos que soportan el proyecto (detalles de proyecto, oficio de solicitud de apoyo en caso que aplique) y/o aquellos documentos señalados en las presentes Reglas de Operación.

**CARPETA 3: COMPROBACIÓN FINANCIERA.** Comprobación financiera de la aplicación de la totalidad de los recursos de conformidad al convenio suscrito que incluya aquellos documentos señalados en el numeral 11.10.1., Reintegros cuando aplique.

**CARPETA 4: COMPROBACIÓN DE RESULTADOS.** Comprobación y cumplimiento de resultados del proyecto, de conformidad al convenio y anexo suscrito, que incluya aquellos documentos señalados en el numeral 11.10.2

**CARPETA 5: INFORME FINAL PARA CIERRE DE PROYECTO.** La Dirección encargada del seguimiento del proyecto generará en caso de ser necesario observaciones, así como las conclusiones y recomendaciones. Una vez concluido este paso el sistema generará el documento del cierre del proyecto.

La Secretaría a través de la Dirección General responsable del presente programa, la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General Administrativa y la Dirección General Jurídica, en el ejercicio de sus atribuciones, llevarán a cabo la verificación de los proyectos aprobados en sus respectivos ámbitos de competencia, para que vigilen y controlen la aplicación y la comprobación del gasto desde el inicio del proyecto hasta su conclusión.

Por tanto, todos los beneficiarios pueden estar sujetos a verificación y evaluación de resultados e impactos antes, durante y después del cierre de proyectos, para lo cual deberán de proporcionar la información que se requiera por los evaluadores internos o externos asignados para el cumplimiento verificación y evaluación, señalada en el numeral 15.

Si el solicitante pertenece al Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el monto autorizado por el Comité Interno de Validación (CIV) incluirá la tasa de retención conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Para el caso de los Contribuyentes en Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) deberán comprobar con los documentos citados en el apartado 11.10., el monto total del valor del proyecto, el cual incluye, el monto aprobado por el Comité Interno de Validación (Incluido el monto de retención) más la aportación del solicitante.

**11.11. Derechos, obligaciones, causales y procedimientos de cancelación.**

**11.11.1. Derechos de los solicitantes.**

1. Recibir por parte de la Secretaría a través de sus diferentes Direcciones Generales en ejercicio de sus funciones y atribuciones, asesoría gratuita de los trámites;
2. Recibir un trato digno y respetuoso;
3. Recibir trato equitativo sin distinción de sexo, grupo étnico, edad, partido político o religión;
4. Conocer el estatus del proyecto en sus diferentes etapas de ejecución, a través de la plataforma ID Empresa;
5. Recibir el apoyo una vez que se haya aprobado y autorizado por el Comité Interno de Validación.
6. Abandonar el proceso de solicitud antes de la ministración del recurso, previo desistimiento, efectuándose de acuerdo al Anexo E; y
7. Recibir información por parte de la Dirección General encargada del programa referente al estatus de su solicitud y en su caso, de los motivos de no aceptación del proyecto.

**11.11.2. Obligaciones de los solicitantes:**

1. Tratar con respeto al personal de la Secretaría;
2. Leer y conocer la presente Regla de Operación, así como cualquier modificación que les sea realizada;
3. Proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría;
4. Conocer los alcances legales del convenio correspondiente a suscribirse con la Secretaría;
5. Utilizar los recursos y apoyos recibidos para los fines establecidos y autorizados en los proyectos;
6. Proporcionar en tiempo y forma la documentación e información que solicite esta Dependencia para efectos de alimentar la base interna de registro de solicitantes con la finalidad de medir la efectividad del Programa;
7. Proporcionar información del impacto (resultado) alcanzado por el proyecto hasta en un lapso de 12 meses posteriores o de conformidad a lo señalado en el convenio;
8. Cumplir con los tiempos y plazos que se establecen en la presente Regla de Operación;
9. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable al caso en particular;
10. Hacer uso de los apoyos para los fines con que fueron autorizados en el detalle y uso de recurso;
11. Conservar la documentación que demuestre el uso de los recursos públicos de conformidad a la normatividad aplicable;
12. Informar sobre la aplicación de los recursos económicos otorgados o en su caso, informar de los motivos por los que no fueron ejecutados;
13. Reintegrar los recursos otorgados, así como los productos financieros generados en caso de incumplimiento, falta de comprobación y/o pagos, cuando así se les solicite;
14. Permitir durante la ejecución del proyecto, y en los términos señalados en el convenio, las visitas de verificación, supervisión e inspección por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico para validar la aplicación de los recursos y la correcta ejecución del proyecto;
15. Celebrar convenio y firmar los documentos legales requeridos, así como cumplir con la garantía que en su caso se solicite en la celebración del mismo; y

16. Ejercer los recursos públicos otorgados, incluyendo su aportación antes de que concluya la vigencia del convenio.

**11.11.3. Obligaciones de la Secretaría.**

1. Atender y dar cabal seguimiento en tiempo y calidad, a todas aquellas solicitudes hechas por los solicitantes que desean ser incentivados por el programa y dar el seguimiento correspondiente, la cual se realizará a través de las Direcciones Generales en el ámbito de sus funciones;
2. Cumplir en todo momento lo establecido en el marco jurídico aplicable a la materia, así como a la presente Regla de Operación y;
3. Transparentar la información del programa a través del portal de transparencia.

**11.11.4. Causales de Cancelación.**

Los proyectos aprobados de conformidad con las presentes Reglas de Operación podrán ser sujetos de cancelación de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Por no entregar en tiempo y forma los requisitos legales para la elaboración de documentos normativos;
2. A petición del interesado conforme al Anexo D;
3. Falsedad o alteración de documentos presentados a la Secretaría, posterior a la aprobación del proyecto;
4. Falsedad de información en cualquiera de las etapas del proyecto;
5. Por falta de seguimiento, respuesta e interés jurídico del solicitante por más de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la última comunicación emitida por la Plataforma;
6. Incumplimiento en los términos del convenio;
7. Por no informar con anticipación de 15 días hábiles a la Dirección General donde se encuentra asignado el proyecto, sobre cualquier cambio de domicilio, durante o posterior a la ejecución del proyecto;
8. Por cualquier otro tipo de incumplimiento detectado por la Secretaría en el proceso de aprobación, selección, ejecución y comprobación del proyecto;
9. Cuando el solicitante sea un funcionario o servidor público en alguno de los 3 órdenes de Gobierno, encontrándose en conflicto de interés. En caso de persona jurídica, que el socio mayoritario o representante legal, sea funcionario o servidor público en alguno de los 3 órdenes de Gobierno encontrándose en conflicto de interés;
10. Incumplir con alguna obligación prevista en la presente Regla de Operación y en el convenio;
11. Los solicitantes que cuenten con reintegros, comprobaciones pendientes de proyectos o procedimientos jurídicos pendientes o concluidos en contra de la Secretaría de Desarrollo Económico en los programas de los ejercicios fiscales 2018 - 2023;
12. En caso de que la cuenta bancaria del solicitante no se encuentre activa, presente limitante de depósito alguno o cualquier otra razón que impida la realización de la transferencia; y,
13. Por la falta de suficiencia económica del programa.

**11.11.5 Del órgano facultado para cancelar y el procedimiento para ello.**

El Comité Interno de Validación será el facultado para cancelar los proyectos con base a lo estipulado en la presente Regla de Operación.

En caso de que el solicitante no cumpla con los términos y requisitos estipulados en la presente Regla de Operación, el Secretario Técnico informará al Comité Interno de Validación, sobre los folios cancelados por incumplimiento en cualquiera de sus etapas de registro en el sistema, solventación, ejecución, comprobación o falta de interés.

Así mismo, las Direcciones Generales de la Secretaría encargadas del programa o algún órgano de fiscalización o instancia de Gobierno, que en el ámbito de sus respectivas competencias detecten inconsistencias, deberán informar a la Secretaría Técnica para que informe al CIV, para que proceda a su cancelación conforme a las bases de la presente Regla de Operación.

De igual forma cuando se detecten desviaciones, incumplimiento a los convenios, acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relevante en los reportes de avances y resultados esperados, y de las causas previstas en el punto 11.11.4 las Direcciones Generales encargadas de los procesos de revisión del programa las harán del conocimiento a la Secretaría Técnica para que esta los informe al Comité Interno de Validación y este apruebe lo conducente. La notificación al solicitante se realizará mediante el sistema.

#### **11.12. Sanciones.**

Los solicitantes podrán ser sujetos a sanciones cuando incurran en cualquiera de las causas mencionadas en el numeral 11.11.4 del inciso 3 al 12, sanciones que quedarán establecidas en los convenios respectivos.

#### **11.13. Conformación del Comité Interno de Validación (CIV).**

El CIV, podrá sesionar haciendo la revisión, aprobación o cancelación y las demás que determine el Comité Interno de Validación de los siguientes programas de forma conjunta:

1. Jalisco Atrae;
2. Desarrollo Empresarial Artesanías;
3. Emprendimiento y Desarrollo Empresarial; y
4. Jalisco Crece Comercio Exterior.

El CIV estará integrado por los titulares de las siguientes dependencias:

1. Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico, (con voz y voto);
2. Secretaría de Desarrollo Económico, quien lo presidirá, (con voz y voto);
3. Secretaría de la Hacienda Pública, (con voz y voto);
4. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, (con voz y voto);
5. Secretaría de Turismo, (con voz y voto);
6. Dirección General de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico o en su caso quien determine el Presidente del CIV, quien tendrá la función de Secretaría Técnica del CIV, (con voz); y
7. La Contraloría del Estado por sí o a través del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico, (con voz).

Adicionalmente el CIV deberá de realizar, verificar, atender o establecer lo siguiente:

1. El CIV podrá instalarse a partir del día siguiente de la publicación de las presentes Regla de Operación;
2. Las sesiones del CIV serán presididas por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, a su falta, le sucederá su suplente y, a falta de ambos, será presidido, de manera indistinta, por cualquiera de los demás integrantes, mismos que serán considerados como vocales del CIV;
3. Los titulares del CIV podrán designar mediante oficio a 2 (dos) representantes en calidad de suplentes, quienes tendrán los mismos derechos que los titulares;
4. Para contar con el quórum legal deberán estar presentes al menos 4 (cuatro) de los titulares o sus suplentes;
5. La participación en el CIV es honorífica, por tanto, no remunerada;
6. El CIV sesionará de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que se requieran. Para lo anterior, la Secretaría enviará por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación vía

correo electrónico la invitación para las sesiones ordinarias, y para las extraordinarias será con 24 horas de anticipación;

7. Serán válidas las determinaciones que sean adoptadas por mayoría simple de los miembros del CIV;
8. En caso de ser necesario se podrá sesionar por videoconferencia; y
9. Todas las sesiones de evaluación y selección de solicitantes podrán ser grabadas.

**11.14. Atribuciones.**

**11.14.1. Son facultades del Comité Interno Validación.**

1. Aprobar en su primera sesión, la estrategia de ejecución del programa para el año fiscal, tomar conocimiento de la presente Regla de Operación del programa aprobados para el ejercicio correspondiente, y aquellos otros temas señalados en el orden del día para dicho evento;
2. Analizar, aprobar o rechazar, por mayoría de votos, el proyecto de ejecución del gasto de operación del programa presentado por la Dirección General de Administración, de la Secretaría;
3. Aprobar, rechazar o cancelar, por mayoría de votos, los proyectos presentados por la Dirección General encargada del programa, y en caso de que el Comité lo requiera, el solicitante deberá presentarse a exponer ante el pleno del Comité su proyecto;
4. Validar y aprobar el cierre de los proyectos concluidos del programa;
5. Proponer estrategias de mejora de la Secretaría, en referencia a los resultados y ejecución del programa;
6. Resolver con base en el dictamen de resultados de la ejecución, seguimiento y verificación de comprobación de los apoyos otorgados a los proyectos, las medidas de apremio o sanciones dispuestas en el apartado número 11.12 de la presente Regla de Operación;
7. Cancelar los proyectos por incumplir la normativa establecida en la presente Regla de Operación;
8. Interpretar para efectos administrativos de las presentes Reglas de Operación y solventar los casos no previstos mediante acuerdo por escrito aprobado por el Comité, así como las aclaraciones y consultas procedentes, en todo lo relacionado con su ámbito de competencia; y
9. Todas las necesarias que el CIV señale para el logro de los objetivos del programa.

**11.14.2. Atribuciones del Presidente.**

Son facultades del Presidente del CIV las siguientes:

1. Presidir, coordinar, dirigir y moderar las sesiones;
2. Solicitar al Secretario Técnico convocar al CIV de manera ordinaria, y/o extraordinaria las veces que se requiera. Para lo anterior, se enviará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación vía correo electrónico la invitación para las sesiones ordinarias, y para las extraordinarias será con 24 horas de anticipación;
3. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención a asuntos específicos que se atribuyen al CIV;
4. Someter a autorización el orden del día de cada sesión del CIV;
5. Emitir opinión sobre los asuntos que se trate en el CIV y votar los acuerdos correspondientes;
6. Someter a votación los acuerdos de las sesiones. En caso de empate, el Presidente del CIV tendrá voto de calidad;
7. Instruir al Secretario Técnico para que realice y presente el informe de las actividades llevadas a cabo del programa durante el año fiscal;
8. Presentar los asuntos que sean competencia del CIV;
9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos;
10. Instruir al Secretario Técnico, realice las notificaciones a los usuarios informando el estatus de su proyecto que aprobó el Comité Interno de Validación, ello a través del sistema; y
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del CIV.

**11.14.3. Atribuciones de la Secretaría Técnica.**

Esta posición recae en la Dirección General de Planeación y quien tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitar a las Direcciones Generales de la Secretaría la información y documentación relacionada con los asuntos que se tratarán ante el CIV en los formatos que al efecto se establezcan, la cual deberá ser enviada mediante oficio del Director General responsable del programa, por el Director General a quien se le asignó el seguimiento del proyecto;
2. Elaborar el orden del día y someterlo a consideración del Presidente del CIV;
3. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del CIV, cuando el Presidente del Comité lo instruya y las veces que se requiera;
4. Integrar y enviar previamente la información que será presentada durante la celebración de las sesiones de CIV del programa;
5. Verificar y confirmar el quórum legal, notificando en su momento al Presidente del CIV, la asistencia de los miembros del CIV;
6. Resguardar y archivar la documentación generada durante las sesiones de CIV;
7. Dar seguimiento puntual, informar a los miembros y las Direcciones Generales encargadas de los procesos sobre los acuerdos generados en el CIV;
8. Elaborar las actas de las sesiones del CIV;
9. Publicar las actas de las sesiones del CIV en la página oficial de la Secretaría;
10. Realizar mediante el sistema, las notificaciones a los usuarios informando el estatus de su proyecto de la resolución del CIV;
11. Ordenar la publicación de la Regla de Operación del programa en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" por aprobación del CIV; y
12. Las demás que le asigne el Presidente del CIV.

**12. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO.**

**12.1. Gestión del recurso ante la Secretaría de la Hacienda Pública.**

La Secretaría de Desarrollo Económico por conducto de la **Dirección General de Administración**, deberá solicitar a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP), la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, destinada para el manejo exclusivo de los recursos del programa para el ejercicio fiscal de 2024. Dicha cuenta será administrada por la Secretaría.

La Dirección General de Administración deberá remitir a la Secretaría de la Hacienda Pública lo siguiente:

- I. Original de la solicitud de los recursos para la operación del programa, firmado por el funcionario público facultado de la Secretaría, que deberá contener lo siguiente:
  - a. Nombre del programa;
  - b. Monto y/o importe correspondiente a la ministración solicitada;
  - c. Clave presupuestal que cuente con suficiencia; y
  - d. Cuenta bancaria, con la CLABE interbancaria, y nombre de la institución bancaria.
- II. Solicitud de pago emitida por el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF);
- III. Carátula del estado de cuenta o carta de certificación de la cuenta bancaria específica del programa.
- IV. Recibo simple expedido por la dependencia, especificando: importe, concepto, clave presupuestal;
- V. Acta del Comité Interno de Validación debidamente firmada;
- VI. Constancia de Situación Fiscal y carátula del estado de cuenta de cada uno de los solicitantes o contrato de apertura bancaria;
- VII. Listado de beneficiarios aprobado por su Comité y firmado por el responsable del programa (especificando nombre, vertiente, monto del apoyo, como mínimo);



VIII. Copia de Identificación Oficial (INE o Pasaporte) del beneficiario o representante legal en caso de ser persona jurídica; y  
IX. Copia de la presente regla de operación debidamente publicadas en el órgano de difusión oficial, únicamente en el primer trámite.

La Secretaría de la Hacienda Pública procederá a transferir el recurso solicitado a la cuenta bancaria aperturada por la Secretaría de Desarrollo Económico para la administración del programa, acorde con el proceso de revisión administrativa del soporte documental que remitan a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP).

Una vez firmado el convenio, su anexo y garantía entre las partes interesadas, y validada la documentación solicitada en el numeral 11.7, la Dirección General de Administración, entregará a los solicitantes aprobados por el CIV los recursos por medio de transferencia electrónica y será notificado a través del sistema, y podrá ver el estatus en la plataforma ID Empresa.

En caso de que la cuenta bancaria del solicitante no se encuentre activa, presente limitante de depósito alguno, o cualquier otra razón que impida la realización de la transferencia; se notificará al CIV para que proceda a la cancelación del proyecto y reasignación del recurso.

El ejercicio de los recursos se hará bajo las condiciones de entrega de la presente Regla de Operación y de lo que establezca el convenio y la cédula de proyecto correspondiente, única, y exclusivamente para los fines, acciones o conceptos para los que se apruebe.

En cuanto a la comprobación de recursos ante la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP), la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría, comprobará a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP) el recurso erogado del programa, para lo cual deberá presentar la comprobación a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP) a más tardar, el 30 de septiembre del 2024, mediante la entrega del padrón final de solicitante, debidamente firmado por el Secretario técnico del CIV, y la documentación en digital que acredite la entrega de los apoyos y como parte de la comprobación digitalizada el convenio celebrado haciendo referencia a la Solicitud de Pago del SIIF que le corresponda.

La documentación soporte del proceso, análisis, selección, dictaminación, revisiones, expedientes, evidencias y el padrón final de aprobados, permanecerán bajo el resguardo de la Secretaría, en formato electrónico, y estarán disponibles en la plataforma para los ejercicios de auditoría y control que dispongan las instancias de fiscalización y control competentes.

El ejercicio de los recursos, se hará bajo las condiciones de entrega estipuladas en la presente Regla de Operación y el solicitante deberá aplicarlos única y exclusivamente para los proyectos aprobados por el Comité Interno de Validación.

La Secretaría y los beneficiarios se comprometen a ejercer los recursos públicos descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a la presente Regla de Operación, convenios y demás normatividad que lo rige; y se obligan a reintegrar a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines aprobados, y aquellos que por cualquier motivo no se hubiesen pagado al 30 de agosto del año en curso o en el periodo señalado en el convenio, así como los rendimientos obtenidos, lo cual se hará a más tardar el 30 de septiembre del 2024.

**12.2. Reasignación de Recursos.**

Los recursos económicos que estén disponibles en este programa provenientes de proyectos donde el beneficiario se desista y/o sea cancelado, o cuente con remanentes del mismo podrán ser reasignados por el CIV para el mismo programa.

**12.3. Gastos de Operación del Programa.**

A través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico se podrá disponer del 2.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación para el cumplimiento de sus objetivos.

La Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá presentar al CIV para su aprobación una propuesta detallada y soportada documentalmente sobre la forma en que habrá de ejecutar el 2.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación del mismo. Una vez que sea aprobada por el Comité Interno de Validación se podrá disponer en términos de lo aprobado.

Por gastos de operación deberá entenderse: insumos de papelería, materiales, manejo de cuenta bancaria, mensajería, visitas técnicas, servicios y suscripciones de internet, insumos, servicios de impresiones, remodelación de salas para atención a usuarios de los programas (equipo de cómputo y telecomunicaciones, equipo y aparatos audiovisuales, muebles de oficina y estanterías, muebles (excepto de oficina) contratación de personal en la modalidad de honorarios asimilados a salarios, pago de viáticos del personal y evaluación del programa Jalisco Atrae.

**SECCIÓN IV. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.**

**13. INDICADORES DE RESULTADOS Y VALOR PÚBLICO**

La Secretaría de Desarrollo Económico ha integrado una serie de indicadores de seguimiento, los cuales se presentan en la siguiente Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) el cual puede consultar en el siguiente link:

<https://sepbr.jalisco.gob.mx/files/Preciudadano/Proyecto2024/8.%20a.%20Sector%20Central.pdf>

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024**

Unidad Presupuestal:		Indicador		Frecuencia		Meta (valor)		Medida de medición		Medio de verificación		Respuesta	
Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Fórmula	Fuente de Información	Frecuencia	Meta (valor)	Unidad de medida (meta valor)	Medio de verificación	Respuesta				
76	Compartir e involucrar a la ciudadanía en la planeación y ejecución de los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de canales digitales, como el uso de plataformas de interacción y canales de atención al ciudadano, para facilitar el acceso a los servicios y el pago de impuestos y contribuciones, así como la participación en la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, mediante el uso de canales digitales y el pago de impuestos y contribuciones a través de plataformas digitales.	Participación en el Índice de Percepción del Sector del FISC	$\frac{\text{Índice de Percepción del Sector}}{\text{Índice de Percepción del Sector (Año Anterior)}} \times 100$	INEC; Índice de Competitividad (INEC); CICE	Trimestral	4.00	Porcentaje	En el sistema de monitoreo de resultados del Departamento de Gestión Mir - Mirvisión para consultar el progreso de cada indicador.	Las mediciones del Índice de Percepción del Sector se realizan de manera trimestral y semestral para evaluar el impacto de las acciones.				



Para efectos de consulta pública, se podrán consultar los indicadores a través del Sistema de Información del Desempeño del Gobierno de Jalisco <https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/sid/introduccion> que contiene información sobre los componentes y actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), el cual se actualiza cada 3 (tres) meses.

Así mismo, los ciudadanos podrán conocer, a través de la Plataforma Mis Programas <https://programas.app.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos> información general del programa.

La Dirección General de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico, basada en los reportes mensuales elaborados realizará el informe de valoración del programa, el cual deberá entregarse a la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico, el cual deberá ser entregado a más tardar el día 30 de noviembre del 2024 y será publicado en el portal de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/>

## 15. EVALUACIÓN.

La Dirección General de Planeación, en conjunto con la Dirección General Desarrollo Empresarial y Atracción de Inversión quienes son responsables de la operación del programa, la Dirección de Comprobación de Programas y la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, serán responsables de elaborar un informe de valoración del programa, el cual habrá de entregarse a la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico. Dicho reporte deberá contener al menos los siguientes apartados:

1. Introducción;
2. Descripción del problema público y lógica de intervención;
3. Descripción de las áreas participantes en la ejecución del programa;
4. Principales resultados del programa;
5. Acciones de evaluación llevadas a cabo durante el ejercicio del programa; y
6. Conclusiones y agenda de mejora.

Para la realización de tal informe, se realizará lo siguiente:

- a) Análisis de demanda de cada uno de los programas y convocatorias.
- b) Análisis del otorgamiento de recursos.
- c) Impacto del otorgamiento de incentivos en cuanto a la meta de cada uno de los programas.
- d) Análisis operativo de cada uno de los programas, en cuanto a las metas establecidas en cada uno de los programas y convocatorias.
- e) Análisis de mejora en cuanto a la operación del programa, realizada a través de una encuesta aplicada a los operativos de cada uno de los programas y convocatorias.
- f) Entrega de resultados.

De manera adicional, la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico apoyará a la respectiva Secretaría para realizar el cálculo de medición de incidencia económica de sus programas.

Tanto el reporte como los cálculos realizados deberán entregarse por parte de la Secretaría a la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico a más tardar el día 30 de octubre de 2024 para validación y posterior publicación en el portal de cada dependencia.

### SECCIÓN V. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

#### 16. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN.

La información relacionada a los apoyos otorgados no importando su modalidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública específicamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás relativos y podrá ser consultada en la siguiente liga: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/dependencia/19>

La información que sea generada, se encuentre en posesión o que se administre al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Unidad Administrativa responsable de la presente Regla de Operación cualquier otra del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco relacionada con esta Regla de Operación la asignación de los solicitantes, el avance en el ejercicio del gasto público, el avance en el cumplimiento de metas, el avance en los indicadores de gestión y desempeño, y la información derivada de las evaluaciones realizadas al programa, toda esta es considerada como información pública (salvo aquella que por Ley sea considerada como confidencial o reservada) y podrá ser solicitada, por cualquier persona y en cualquier momento, ejerciendo su derecho de acceso a la información pública.

##### 16.1. Publicación y Difusión:

La presente Regla de Operación del programa Jalisco Atrae se publicarán en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

La difusión y publicidad de las acciones de socialización que se realicen por la Secretaría de Desarrollo Económico a las presentes Reglas de Operación, Convocatorias o cualquier otra modalidad de apoyo es con la finalidad de que los posibles beneficiarios y/o población objetivo conozcan el programa y tengan la oportunidad de solicitar los beneficios. Dichas acciones se realizarán a través de la página oficial de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/>, redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico (<https://www.facebook.com/SEDECOJalisco/>) (<https://twitter.com/SedecoJalisco>).

Otros medios oficiales mediante los cuales se difundirá los programas se realizarán en diferentes foros de la población objetivo como son municipios, organismos empresariales y asociaciones civiles.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería o documentación oficial, en su caso deberá incluir, claramente visible o audible, la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

##### 16.2. Comentarios, quejas y denuncias:

El Órgano Interno de Control de la dependencia o en su caso, la Contraloría del Estado, será el conducto para recibir cualquier queja por parte de los solicitantes y/o solicitantes del programa público, respecto a intentos de cobros por parte de terceros para acceder al programa o alguna denuncia de cualquier otra índole.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para presentar quejas o denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión de acciones que produzcan o puedan producir daños o alteraciones de los derechos de los solicitantes, cualquier persona tendrá

derecho a presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Regla de Operación ante la presunción de la realización de conductas contrarias a la normatividad que resulte aplicable. Podrá realizar dicha queja o denuncia de forma directa oral y/o escrito ante la Contraloría del Estado o ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

**Contraloría del Estado:**

Tel: 800 4663786, (33) 3668 1613, ext. 50704, 50709 y 50712  
Correo electrónico: quejasydenunciasce@jalisco.gob.mx  
Domicilio: Av. Vallarta No.1252 esquina Atenas col. Americana de la ciudad de Guadalajara Jalisco C.P. 45160

**Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico:**

Tel: 3330302000 ext. 52275  
Correo electrónico: cic.sedeco@jalisco.gob.mx  
Domicilio: C. Manuel López Cotilla 1505-Piso 7, Col Americana, Lafayette. Guadalajara, Jal. C.P. 44160.

**17. PADRÓN DE BENEFICIARIOS.**

El Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales es una herramienta que coadyuva a garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la fracción II, numeral 1 del artículo 2, de la ley en la materia, así como la tutela y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, catalogada como información confidencial, como lo establece el artículo 21, de la misma.

Será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de Información de la Secretaría el integrar de forma semestral el Padrón de beneficiarios del programa en un archivo en formato XLS o CSV para que la Dirección General de Planeación se encargue de su publicación y difusión en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico <https://sedeco.jalisco.gob.mx> así como en el Portal de Transparencia de la Secretaría <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/dependencia/19> a más tardar los primeros diez días hábiles del semestre en curso. El Padrón publicado deberá contener los siguientes campos:

- ★ Folio.
- ★ Nombre.
- ★ Tipo de apoyo.
- ★ Género
- ★ Monto aprobado por la Secretaría.
- ★ Año.

Dicho padrón deberá recabar al menos los siguientes datos:

**Para Personas físicas:**

- ❖ Nombre fiscal de la persona beneficiaria.
- ❖ RFC de la persona beneficiaria.
- ❖ Actividad económica según la clasificación SCIAN.
- ❖ Domicilio de acuerdo al RFC desagregado en las siguientes variables:
  - ❖ Calle.
  - ❖ Número exterior.
  - ❖ Número interior.
  - ❖ Código Postal.
  - ❖ Colonia.
  - ❖ Municipio.

- ❖ CURP de la persona beneficiaria.
- ❖ Sexo (hombre, mujer).
- ❖ Fecha de nacimiento (Año/Mes/Día).
- ❖ Concepto de apoyo recibido.
- ❖ Tipo de apoyo (especie o monetario).
- ❖ Monto económico del apoyo recibido (para apoyos económicos).
- ❖ Fecha de recepción del apoyo (Año/Mes/Día).

**Para Personas Jurídicas:**

- ❖ Razón Social.
- ❖ RFC.
- ❖ Año de constitución de la Empresa.
- ❖ Nombre completo del Representante Legal.
- ❖ RFC y/o CURP del Representante Legal.
- ❖ Domicilio de la Empresa desagregado en las siguientes variables.
- ❖ Calle.
- ❖ Número exterior.
- ❖ Número interior.
- ❖ Código Postal.
- ❖ Colonia.
- ❖ Municipio.
- ❖ Actividad económica de la empresa según la clasificación SCIAN.
- ❖ Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande).
- ❖ Concepto de apoyo recibido.
- ❖ Tipo de apoyo (especie o monetario).
- ❖ Monto económico del apoyo recibido (para apoyos económicos).
- ❖ Fecha de recepción del apoyo (Año/Mes/Día).

### **17.1. Protección de datos personales.**

Con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y en sus Municipios, y demás relativos aplicables. Los datos personales que sean recabados para los fines de la presente Regla de Operación por la Secretaría de Desarrollo Económico, ya sea de manera directa o indirecta, serán utilizados única y exclusivamente para los fines y objetivos por los que fueron entregados por su titular. Así mismo en nuestro Aviso de Privacidad puede encontrar entre otras cuestiones, los datos personales que podrán ser solicitados, las finalidades para lo que se recaban, el proceso para ejercer los derechos ARCO, transferencias a terceros, etc. puede consultar el Aviso de Privacidad de la Secretaría de Desarrollo Económico disponible en [https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20INTEGRAL%20SEDECO\\_0.pdf](https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20INTEGRAL%20SEDECO_0.pdf)

### **18. CONTRALORÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

La Secretaría de Desarrollo Económico, así como la Contraloría del Estado, tendrán a su cargo la vigilancia administrativa, financiera y técnica del Programa, por lo que podrán solicitar el apoyo a otras Dependencias y Organismos del Ejecutivo a efecto de que supervisen en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento de las acciones y de toda aquella actividad inherente al Programa. Lo anterior no limita las facultades de fiscalización y seguimiento de otros entes competentes.

El programa, o cualquier mecanismo en donde se asigne, distribuyan, enteren, o ejerzan recursos públicos son sujetos a auditoría, revisión y seguimiento tanto por el órgano interno de control correspondiente, el ente fiscalizador del Estado de Jalisco o en su caso el de la federación, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia, desde el inicio hasta su conclusión.



### 18.1. Ética, conducta y prevención de conflicto de interés.

Materia de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, deberán apegarse a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, Política Estatal Anticorrupción de Jalisco y Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco, Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico, como Principios Rectores del Servicio Público, la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, eficiencia, Objetividad, Profesionalismo, Eficacia, Equidad, Transparencia, Austeridad, Integridad y Competencia.

“El programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, de lucro y distintos a los establecidos.”

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

#### PRIMERO.

Los plazos y entregas de los incentivos otorgados con motivo de los presentes Lineamientos, se encuentran sujetos a la disponibilidad de recursos del Programa.

Se recibirán solicitudes de incentivo de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos, no obstante, el otorgamiento de los incentivos comenzará a realizarse una vez que la SEDECO cuente con los recursos presupuestales y hasta que la suficiencia lo permita.

#### SEGUNDO.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Así lo acordó el Secretario de Desarrollo Económico.

**MBA. LUIS ROBERTO ARECHEDERRA PACHECO**  
Secretario de Desarrollo Económico

(RÚBRICA)

**ANEXOS**

Anexo A  
CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
PROGRAMA \_\_\_\_\_

Nombre Director General \_\_\_\_\_  
Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

Dirección General \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir verdad manifiesto:

- a. Que no me encuentro en ninguna causal de cancelación establecidas en las Reglas de Operación del Programa;
- b. Que me encuentro en cumplimiento de la Normativa Legal Federal y Estatal, incluyendo las materias laborales y ambientales así como, las Reglas de operación del Programa;
- c. Que estamos comprometidos con el medio ambiente y la protección animal, motivo por el cual los beneficios que pudiera obtener del presente programa, no los destinará a actividad alguna que pudiera dañar directa o indirectamente al medio ambiente;
- d. Que no he realizado operaciones con proveedores publicados por el Servicio de Administración Tributaria, como empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS);
- e. Hago constar y me comprometo a que toda la información de carácter administrativo, jurídico y técnica, ingresada en la solicitud, es fidedigna;
- f. Que a la fecha, la información y documentos presentados no están en proceso de modificación; y
- g. Conozco la normativa aplicable al programa y sé de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que haya lugar.
- h. Me comprometo y obligo a mantener activa la cuenta bancaria registrada en este programa; así como no presentar limitante de depósito alguno.
- i. En la empresa se cuenta con criterios de prevención de riesgos psicosociales (violencia y acoso laboral)
- j. Que me comprometo a cumplir con el curso virtual de pro integridad establecido en la siguiente página web: <https://aprender.plai.mx/integridad>.

Por este medio, declaro que he leído y acepto las condiciones establecidas en la convocatoria a la que estoy aplicando, así como a las Reglas de Operación del Programa.

Me obligo expresamente a dar aviso a la Dirección General correspondiente de cualquier cambio que se realice a dicha información y documentación proporcionada a esta Secretaría de buena fe.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre Beneficiario Persona -Física  
Nombre Representante legal- Persona Jurídica

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



### ANEXO B DICTAMEN TÉCNICO

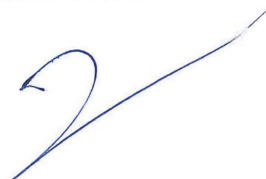
En el Municipio de Guadalajara, Jalisco, a los \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, en apego a lo establecido en la normativa jurídica aplicable de Asignación de Recursos para los Proyectos 2024 a través del Programa “\_\_\_\_\_”, emitido por el Secretario de Desarrollo Económica y publicadas en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se llevó a cabo la revisión y validación de los documentos que integran los expedientes relacionados en el documento adjunto al presente de conformidad con la normativa jurídica aplicable del programa; la Direcciones Generales responsables, en el ámbito de su competencia, concluyen que se realizaron los procedimientos adecuados para llevar a cabo la ejecución de los proyectos enlistados en el documento anexo, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los solicitantes señalados, con el fin de salvaguardar el patrimonio público destinado por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, para cumplimiento, ejecución y desarrollo de los proyectos en comento.

Derivado de lo anterior las Direcciones Generales responsables validan, a los solicitantes mencionados en el listado anexo, por lo que es procedente poner a consideración del Comité Interno de Validación, para su posible aprobación, manifestando que los mismos cumplen con la información, documentos y requisitos establecidos en la normativa jurídica aplicable del Programa “\_\_\_\_\_”.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR  
GENERAL JURÍDICO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR (A)  
GENERAL  
ENCARGADO (A) DEL  
PROGRAMA xxxx Y FIRMA

“Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”



ANEXO C

REINTEGRO DE RECURSO.

De conformidad con lo estipulado en el numeral 11.11 Reintegro de recursos de estas Regla de Operación, los beneficiarios del programa podrán ser sujetos de reintegro por las siguientes causas: cancelación o desistimiento del proyecto, incumplimiento a los tiempos establecidos en las reglas de operación y/o al convenio suscrito con la Secretaría, por incumplimiento en la comprobación financiera y/o técnica del proyecto por los que se le otorgó el apoyo económico.

En caso de **incumplimiento a la comprobación financiera** (lo cual refiere al monto solicitado a SEDECO más los montos de apoyo adicionales establecidos en el convenio) se determinará tomando el porcentaje de incumplimiento respecto al incentivo otorgado por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico.

En caso de no comprobar la parte financiera se considerará el 100% y deberá reintegrar el recurso sin comprobar la parte técnica.

En caso de **incumplimiento a la comprobación técnica** se determinará tomando el % de incumplimiento de cada uno de los compromisos de inversión y generación de empleo establecidos en el convenio y anexo firmados ante la Secretaría y tomando como base el importe otorgado como apoyo, el calculado se realizará de la siguiente manera:

Porcentajes de proyecto

Integración del incentivo		
Proporción por inversión	Proporción por empleo	Incentivo total
A	B	C=A+B
50.00%	50.00%	100.00%
\$ 750,000.00	\$ 750,000.00	\$ 1,500,000.00

Monto inversión comprometido	Monto inversión comprobado	Empleos compromiso	Empleos comprobados
D	E	F	G
\$ 10,000,000.00	\$ 9,500,000.00	35	30
Cálculo porcentajes de incumplimiento			
Porcentaje por inversión	H= 1-(E/D)	5.00%	
Porcentaje por empleos	I=1-(G/F)	14.29%	
Cálculo del reintegro			
Inversión	J=A*H	\$	37,500.00
Empleo	K= B*I	\$	107,142.86
<b>Reintegro total</b>	<b>J+K=</b>	<b>\$</b>	<b>144,642.86</b>

Para las empresas de nueva creación que entren en el último rango de apoyo el monto del reintegro se determinará tomando el % de incumplimiento respecto al compromiso de inversión en activo fijo establecido en el convenio y anexo firmados ante esta Secretaría y tomando como base el importe otorgado como apoyo, el cálculo se realizará de la siguiente manera:

Porcentaje de proyecto	Integración del incentivo	
	Incentivo total	
	A	
	100.00%	\$ 10,000,000.00

Monto inversión comprometido	Monto inversión comprobado
B	C
\$ 500,000,000.00	\$ 440,000,000.00

Cálculo porcentajes de incumplimiento		
Porcentaje de incumplimiento	$D=1-(C/B)$	12.00%

Cálculo del reintegro		
Reintegro	A*D	\$ 1,200,000.00

Los incumplimientos en uno o más documentos cargados como comprobación, serán determinados en el sistema SIGA por la Dirección General Encargada del programa, la cual determinará si los documentos cumplen en su totalidad con los requisitos establecidos en la convocatoria y/o convenio y sus anexos, en caso contrario aquellos beneficiarios que no cumplan lo establecido en la convocatoria y/o convenio y sus anexos serán acreedores a un reintegro parcial, calculado como se señala e de este anexo.

En caso de **cancelación o desistimiento** el monto a reintegrar será del 100% de los recursos entregados como apoyo.

En caso de cualquier incumplimiento, se le enviará un correo desde el sistema con:

- A) La cantidad a reintegrar según los cálculos explicados en este anexo;
- B) La información de la cuenta bancaria a la cual deberá realizar la transferencia y deberá mencionar en la referencia del pago el número de folio asignado a su proyecto.

Nota: Una vez que cuente con el comprobante de transferencia deberá subirlo al sistema conforme a lo indicado en el correo.

En caso de desistimiento o cancelación por parte del solicitante deberá ingresar al sistema, descargar en el apartado de desistimiento y cancelaciones el Anexo D o E según sea el caso, deberá cargarlo en el sistema.

Para los casos de cancelación deberán hacer el reintegro conforme a las instrucciones que les genere el sistema y deberán adjuntar el soporte de pago o transferencia al oficio de cancelación.

Además del correo, usted podrá dar seguimiento a cada una de las etapas de su proyecto desde el registro hasta el cierre en el sistema.

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



ANEXO D  
CANCELACIÓN

PROGRAMA \_\_\_\_\_  
Dirección General de \_\_\_\_\_  
Presente.

Por medio de la presente, me permito hacer de su conocimiento que he decidido cancelar la solicitud de apoyo realizada por el suscrito y/o representante legal.

A continuación, se especifica la información relacionada con el proyecto:

- Nombre del proyecto:
- Folio:
- Monto aprobado por SEDECO:
- Motivo de cancelación:

Nota: Deberá adjuntar el comprobante del reintegro.

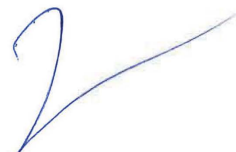
Sin más por el momento, me despido quedando a sus amables órdenes.

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de 2024.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma

\*Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.\*



ANEXO E  
DESISTIMIENTO

PROGRAMA \_\_\_\_\_  
Dirección General de \_\_\_\_\_  
Presente

Por medio de la presente, me permito formalizar el desistimiento a la solicitud de apoyo realizada por el suscrito y/o representante legal.

A continuación, se especifica la información relacionada con el proyecto:

Nombre del proyecto:  
Folio:  
Monto solicitado a SEDECO:  
Motivo de desistimiento:

Sin más por el momento, me despido quedando a sus amables órdenes.

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de 2024.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



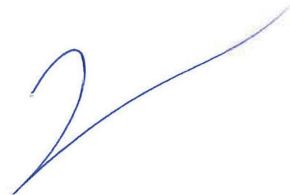
Anexo G

**Comprobantes para demostrar la adopción de políticas internas en materia de inclusión, corresponsabilidad en los cuidados e igualdad de género.**

Entre los documentos comprobatorios, podrá entregarse cualquiera de los siguientes comprobantes:

- La contratación de personas con discapacidad mostrando los certificados estatales o federales que acrediten la discapacidad o, en su caso, el documento de diagnóstico de discapacidad emitido por una institución pública, y el respectivo contrato de la persona.
- Contratos Laborales o algún otro documento, en el que se describa la flexibilización de horarios para las personas que realizan acciones de cuidados
- Capacitación al personal operativo y directivo en materia de igualdad, que puede ser provisto por entidades privadas con reconocimiento probado en la materia o el personal de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Certificación en materia de igualdad y no discriminación como la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación o similares como puede ser el [Programa Pactemos](#), de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; en caso de no haberlo acreditado presentar las evidencias de la vinculación y registro así como una carta compromiso de conclusión
- Documento que acredite la normativa interna para lograr la conciliación con corresponsabilidad, que puede incluir horarios flexibles, horarios escalonados, teletrabajo, licencias de maternidad y paternidad extendidas, candados para impedir despidos en caso de embarazo o durante la lactancia, entre otras.
- Otros. Los cuáles podrían definirse en la convocatoria correspondiente.

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."





**Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría de Desarrollo Económico.**

## REGLAS DE OPERACIÓN “JALISCO CRECE COMERCIO EXTERIOR” EJERCICIO 2024

### SECCIÓN I. PARTICULARIDADES DEL PROGRAMA.

#### 1. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA.

MBA. Luis Roberto Arechederra Pacheco, Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, con fundamento en el Artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Artículo 1, 2, 3 numeral 1, Fracción I, 5 numeral 1 Fracción I, 7 punto 1 Fracción III, 14, 21 fracciones II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; artículo 6 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y Artículo 26 Fracción VII de la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco; artículo 22 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

#### CONSIDERANDOS.

I. Que la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su artículo 50 fracciones X y XI establece dentro de las facultades del Titular del Poder Ejecutivo, las de organizar y conducir la planeación del desarrollo del Estado, así como cuidar de la recaudación, la aplicación y la inversión de los recursos del Estado, con apego a las leyes.

II. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en su artículo 21 instruye a la Secretaría de Desarrollo Económico, a ejercer las atribuciones en materia industrial, comercial, energética y de abasto, que los convenios celebrados con la Federación concedan al Estado; diseñar y ejecutar el Programa de Desarrollo Económico del Estado; administrar la información relativa a la actividad económica productiva del Estado, remitiendo los datos, documentos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado.

III. Asimismo, coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial para que la explotación de los recursos naturales del Estado en actividades económicas productivas, sea racional y sustentable; asesorar técnicamente a los emprendedores; participar en la elaboración del Programa de Obra Pública del Estado, con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detone, conserve o fortalezca la inversión privada productiva; promover y coordinar el desarrollo económico del Estado, en las áreas industrial, agroindustrial, energética, comercial artesanal y de servicios, en las diversas regiones del Estado; promover, apoyar, y gestionar la celebración de convenios con los sectores social y privado para promover y realizar actividades económicas productivas de forma conjunta; promover, apoyar, y gestionar la inversión nacional como la extranjera, así como la coinversión en actividades económicas productivas en el Estado; promover, apoyar, y gestionar la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional; promover, apoyar, y gestionar la instalación de plantas productivas en las regiones del Estado, de acuerdo a su vocación; promover y gestionar el financiamiento de las actividades económicas productivas en el Estado; promover, asesorar y gestionar el comercio exterior, así como las exportaciones; promover, apoyar, y gestionar la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado; promover, apoyar, y coordinar la participación activa de las comunidades en las actividades productivas en las regiones del Estado; promover, apoyar, y gestionar programas de investigación tecnológica y la exploración de energías amigables con el medio ambiente, aplicada a procesos productivos en coordinación con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología; promover, apoyar, y gestionar la formación y capacitación profesional del personal de la planta productiva, así como de servicios; divulgar la existencia, utilización y beneficios de tecnologías y energías aplicadas a procesos productivos; difundir las actividades económicas productivas a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales; formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, energéticas, de abasto y de las exportaciones; participar en el establecimiento de la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y los de los municipios de la Entidad; elaborar, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, así como la Secretaría de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, acuicultura, turismo y otras actividades productivas en el Estado; diseñar y ejecutar, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión social, una política pública encauzada a la generación de empleos, así como lo que determina la Ley Federal Para el Fomento de la Microindustria y la actividad Artesanal.

IV. Que el artículo 26 fracción VII de la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, por otra parte establece que entre las atribuciones de la Secretaría se encuentran las de gestionar y administrar cualquier otro fondo o partida presupuestal para el desarrollo económico que hubiese sido creado por el Congreso del Estado, así como otorgar los recursos para los fines establecidos en los mismos; bajo los lineamientos que la Secretaría establezca o aquellas que correspondan a dichos fondos o partidas presupuestales.

V. Que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene como prioridad apoyar a los sectores económicos del Estado de Jalisco en lo relativo a la creación de condiciones favorables que propicien la atracción de inversiones, el establecimiento de empresas en la entidad, la formación de cadenas productivas y generar las condiciones para mantener y crear empleo.

VI. Que el Decreto por el que se aprueba el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para su período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2024, señala en el artículo 22 que las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo deberán elaborar, aprobar, publicar en los términos que dispone el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el artículo 10 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y poner a disposición de los posibles solicitantes, las Reglas de Operación de los programas que brindan apoyos públicos.

En términos de lo previsto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el Ejercicio fiscal 2024 publicado con fecha 14 de diciembre de 2023, mediante el Decreto 29511/LXIII/23 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", se asignó a la partida "4331 Subsidio a la Promoción Económica del Estado" la cantidad de \$36,500,000.00 (Treinta y seis millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) destinada a la realización de proyectos debidamente sustentados conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para que el Ejecutivo Estatal los aplique en la promoción económica, mejora de la productividad de los sectores precursores en la entidad.

Tomando en cuenta las consideraciones antes señaladas y los fundamentos jurídicos indicados, se expiden las presentes Reglas de "Jalisco Crece Comercio Exterior", con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades estatales que la Secretaría de Desarrollo Económico dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento deberá implementar acciones para el Desarrollo Económico y Competitividad en el Estado. Para implementar dichas acciones el programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin incumplir lo establecido en el presente ordenamiento.

## **2. ANTECEDENTES O INTRODUCCIÓN.**

Desde el año 2019, México, al igual que el mundo en general, enfrenta las afectaciones económicas derivadas de la pandemia del COVID-19. A efectos de reducir el impacto negativo de la pandemia, el gobierno del Estado de Jalisco, desde el año 2020 comenzó una nueva etapa de entrega de apoyos a unidades económicas del Estado, en el cual ha mantenido una continuidad en la política pública de apoyos en los años 2021 y 2022; ya que durante estos años se ha demostrado un período de recuperación y reinicio de la economía estatal.

Cabe mencionar que el gobierno estatal otorga apoyos económicos desde el año 2014, con el objeto de impulsar el bienestar económico, la competitividad, productividad, y sustentabilidad en Jalisco. En el período 2014 - 2019 se implementó el programa Jalisco Competitivo.

La nueva etapa de implementación comenzó en el año 2020, con los programas de Reactiva y Reinicia, ello como una medida de reactivación económica, buscando conservar y generar empleo, así como incrementar los niveles de productividad que las mipymes habían perdido.

Mediante Reinicia se dispersaron \$168,110,000 (ciento sesenta y ocho millones ciento diez mil pesos 00/100 M.N.), apoyando a 3,474 beneficiarios, con un monto promedio de \$48,390.00 (cuarenta y ocho mil trescientos noventa pesos 00/100 M.N.), de los cuales, 34% fueron para Mujeres. En cuanto a Reactiva, el monto dispersado fue de \$275,893,575.00 (doscientos setenta y cinco millones ochocientos noventa y tres mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para 2,129 beneficiarios y de un monto promedio de apoyo de \$109,995.00 (ciento nueve mil novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.), destacando que en este el 62% fueron para las mujeres.

En el año 2021, ambos programas tuvieron continuidad, logrando mediante Reinicia, una dispersión de \$12,380,000.00 (doce millones trescientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para impactar un total de 274 beneficiarios, dando como resultado un monto promedio de apoyo de \$45,182.00 (cuarenta y cinco mil ciento

ochenta y dos pesos 00/100 M.N.); con referencia al programa de Reactiva, se dispersaron \$83,481,097.00 (ochenta y tres millones cuatrocientos ochenta y un mil noventa y siete pesos 00/100 M.N.), para 1,368 beneficiarios y de un monto promedio de apoyo de \$61,024.00 (Sesenta y un mil veinticuatro pesos 00/100 M.N.).

En el año 2022, hubo continuidad en la política pública de mantener los apoyos económicos a los empresarios de Jalisco. Para ello se implementaron 2 (dos) nuevos programas Jalisco Crece estuvo enfocado en apoyar proyectos de alto impacto, de empresas medianas y grandes, así como diversos organismos económicos y Desarrollo Empresarial estuvo enfocado en apoyar proyectos de micro y pequeñas empresas. Por parte de Jalisco Crece se dispersaron recursos por \$99,577,385.31 (noventa y nueve millones quinientos setenta y siete mil trescientos ochenta y cinco pesos 31/100 M.N.) a 87 proyectos y que tuvieron impacto en 1,201 beneficiarios indirectos y por Desarrollo Empresarial se dispersaron recursos económicos por un monto de \$11,337,265.88 (once millones trescientos treinta y siete mil doscientos sesenta y cinco pesos 88/100 M.N.) a 188 proyectos.

En 2023, los apoyos económicos para los diversos ejes de acción de la Secretaría fueron a través de 9 programas independientes, enfocados a los sectores prioritarios de la Secretaría que son: artesanías, industria, comercio y servicios, promoción del comercio exterior, atracción de inversión, emprendimiento y desarrollo de proveedores.

Durante 2023, con base en los programas de Jalisco Crece y Desarrollo Empresarial y las convocatorias que de ellos se realizaron, se crearon 9 programas independientes para atender a cada uno de los objetivos que se habían atendido con los programas 2022 y sus convocatorias. Estos programas, su presupuesto y beneficiarios fueron:

Programa	Dispersado	Beneficiarios
Desarrollo Empresarial Artesanías	\$2,043,485.36	44
Desarrollo Empresarial Comercio Interno	\$12,057,679.55	174
Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	\$12,238,529.41	109
Jalisco Atrae	\$26,470,588.24	13
Jalisco Crece Artesanías	\$4,901,961.00	10
Jalisco Crece Cadenas de Proveduría	\$30,260,392.16	38
Jalisco Crece Comercio Exterior	\$22,034,143.47	26
Proyectos Estratégicos y Transversales para el Desarrollo Económico	\$16,228,789.60	4
Jalisco Crece Comercio Interno	\$12,453,922.00	11
<b>Total</b>	<b>\$138,689,490.79</b>	<b>429</b>

En lo particular, durante 2023 de los nueve programas antes indicados, el de Jalisco Crece Comercio Exterior, fue dirigido a impulsar la actividad exportadora de Jalisco, así como a incentivar a empresas de Jalisco a iniciar con su actividad exportadora, el programa apoyo a 26 proyectos por un total 22.034 millones de pesos.

En el año 2024, los apoyos económicos serán distribuidos a través de 4 programas independientes que continuarán la entrega de apoyos a los diversos ejes prioritarios de la SEDECO, como son: artesanías, emprendimiento, industria, comercio y servicios, promoción del comercio exterior y atracción de inversión.

Las presentes reglas exponen la operación del Programa Jalisco Crece Comercio Exterior, el cual busca apoyar a personas físicas o jurídicas del Estado de Jalisco que deseen iniciar, incrementar o expandir su actividad exportadora.

Las presentes Reglas de Operación se presentan bajo la estructura de 6 secciones:

- Sección I. Particularidades del programa;
- Sección II. Objetivos y alcances del programa;

Sección III. Operación y gestión;  
Sección IV. Mecanismos de verificación y evaluación de resultados;  
Sección V. Transparencia y rendición de cuentas; y  
Sección VI. Otros.

Dentro de la Sección I. Particularidades del programa, se encuentran la fundamentación jurídica del programa, sus antecedentes, la problemática que atiende, la lógica de intervención del mismo y la información básica del programa.

Dentro de la Sección II. Objetivos y alcances del programa, se encuentra la descripción del objetivo del programa, la población a atender y su cobertura geográfica.

Dentro de la Sección III. Operación y gestión, se encuentran las características de los beneficios que otorga el programa y el proceso de operación del mismo.

Dentro de la Sección IV. Mecanismos de verificación y evaluación de resultados, se encuentran los indicadores de resultados del programa y los mecanismos de seguimiento y evaluación.

Dentro de la Sección V. Transparencia y rendición de cuentas, se encuentran los mecanismos de transparencia y difusión del programa, la publicidad del padrón de beneficiarios y lo referente a la contraloría y participación ciudadana.

En la Sección VI. Otros, se encuentran en los anexos referentes a las secciones I a V.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA PÚBLICO Y LA INTERVENCIÓN.**

#### **3.1. Identificación, definición y descripción del problema o necesidad.**

El comercio exterior es un componente fundamental para el crecimiento económico. Como señalan Fujii y Cervantes (G. Fujii y R. Cervantes 2013), existen 4 (cuatro) vías por las cuales el comercio exterior influye en el crecimiento económico de una economía:

- La competencia en mercados internacionales estimula mayor eficiencia del aparato productivo;
- Favorecen la especialización, que a su vez favorece las economías de escala;
- Las empresas exportadoras suelen ser más tecnológicas y esto se difunde al resto de la economía; y
- Dotan de divisas a las economías.

El Estado de Jalisco es una de las entidades federativas con mayor actividad de comercio exterior en el país. De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, durante 2022 se estableció como la séptima entidad federativa con mayor valor de exportaciones, con un total de 27,239 millones de dólares, el 5% del total y al 2T del 2023, se mantiene como la séptima entidad exportadora del país con un valor acumulado de exportación de 14,162 millones de dólares.

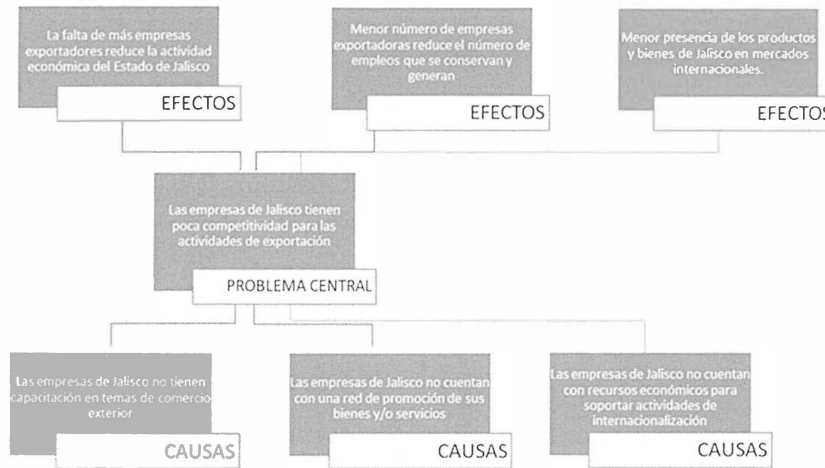
Las exportaciones de Jalisco son principalmente manufacturas eléctrico-electrónicas, que al primer semestre del 2023, representó el 52%, bebidas y tabaco que en el mismo período representaron el 12%, manufacturas de plástico con el 8.4% y fabricación de equipo de transporte también con el 8.7%.

El Estado de Jalisco mantiene un buen desempeño en sus exportaciones; sin embargo, todavía las empresas de Jalisco enfrentan deficiencias constantes que reducen su capacidad para ingresar o permanecer en el mercado internacional como son la falta de promoción de sus bienes y servicios, carencia de capacidad técnica para realizar actividades de exportación, falta de certificaciones necesarias para el comercio exterior, entre otros.

Las deficiencias antes mencionadas se traducen en poca competitividad de estas empresas de Jalisco para la exportación, que a su vez se traduce en una reducción e inhibición del crecimiento económico del estado y la conservación y generación de empleo. Por lo anterior, con el fin de contrarrestar los impactos negativos de la baja competitividad de empresas exportadoras de Jalisco y potenciales empresas exportadoras, el Gobierno de Jalisco mantiene entre sus prioridades apoyar y promover bienes y servicios producidos en el estado.

Una fuerte actividad exportadora aumenta la actividad económica, lo cual repercute directamente en mayor empleo y mejores ingresos para la población.

Con el fin de presentar de manera más clara los elementos de esta problemática se presenta de manera esquemática el siguiente árbol de este problema:



### 3.2. Descripción de la lógica de intervención.

El Programa Jalisco Crece Comercio Exterior busca impulsar proyectos que:

- Fomenten y promuevan las exportaciones de los productos y/o servicios de las empresas jaliscienses (ampliación de la base exportadora); e
- Incrementen y diversifiquen productos y/o servicios de empresas jaliscienses en mercados internacionales (consolidación y diversificación de la base exportadora).

El Programa Jalisco Crece Comercio Exterior busca apoyar directamente a micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de Jalisco, a fin de que éstas incrementen, consoliden y diversifiquen sus productos y/o servicios en mercados internacionales.

Los apoyos podrán ser utilizados en las siguientes modalidades: equipamiento, promoción y generación de demanda, certificaciones e implementación, asesoría y capacitación y adecuaciones de infraestructura productiva.

Así, los proyectos podrán ser presentados por micro, pequeñas, medianas y grandes empresas ubicadas en el Estado de Jalisco, que pretendan incrementar sus exportaciones, a través de diversos mecanismos tales como exposiciones, ferias y/o misiones internacionales, apertura de establecimientos en el extranjero, consultoría, certificaciones, entre otros; la Secretaría ofrece recursos económicos a esta población, mismos que da a conocer a través de la difusión del programa, el registro, evaluación y selección de los proyectos de los solicitantes; si el proyecto es aprobado, se otorgan los apoyos económicos ofrecidos por la Secretaría, los beneficiarios gastan el recurso en los rubros indicados y, con ello se genera que la actividad exportadora se mantenga y/o incremente; logrando así que los productos jaliscienses se comercialicen en otros países.

Este programa no realiza distinción de género o cualquier otra característica de las personas que afecte sus derechos humanos.

Gráficamente, se expone el resultado esperado de la lógica de intervención de la siguiente manera:



**4. INFORMACIÓN BÁSICA.**

<b>4.1 INFORMACIÓN GENERAL.</b>	
<b>Nombre de la ROP:</b>	Jalisco Crece Comercio Exterior
<b>Modalidades de Apoyo:</b>	Apoyos económicos: Monetario.
<b>Derecho social y humano:</b>	Derecho al trabajo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 fracción VI de la ley de desarrollo Social para el Estado.
<b>4.2 ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTATAL DE GOBERNANZA Y DESARROLLO</b>	
<b>Eje y objetivo de Gobernanza:</b>	Eje: Desarrollo económico. <b>Objetivo de Gobernanza:</b> Promover la innovación, la competencia, la integración en las cadenas de valor y la generación de un mayor valor agregado en todos los sectores productivos bajo un enfoque de sostenibilidad.
<b>Temática y objetivo sectorial:</b>	Temática: Industria, comercio y servicios. <b>Objetivo Sectorial:</b> Incrementar el nivel de especialización de los sectores económicos y la productividad de las MIPyMEs con la finalidad de atraer mayor inversión y generar más y mejores empleos en la entidad, con énfasis en el interior del Estado.
<b>Resultado específico:</b>	Las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, una vez superada la crisis provocada por la pandemia por COVID-19, aumentan su competitividad al lograr un mayor nivel de especialización y estandarización.
<b>Objetivo de Desarrollo Sostenible:</b>	8. Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos.
<b>4.3 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA – ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Dependencia o unidad responsable:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico.
<b>Dirección general o unidad ejecutora de gasto:</b>	Dirección General de Comercio Exterior.
<b>4.4 INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL</b>	
<b>Tipo de programa</b>	Programa público
<b>Presupuesto autorizado:</b>	\$3,000,000.00
<b>Clave presupuestal corta:</b>	\$2,940,000.00 0700000665823C14331 \$60,000.00 0700000665823C24331
<b>Partida de gasto:</b>	4331 Subsidio a la promoción económica del Estado.
<b>Clave del programa presupuestario:</b>	823
<b>Nombre del programa presupuestario:</b>	Jalisco Crece Comercio Exterior.
<b>Gastos de operación:</b>	<b>Monto:</b> \$ 60,000.00 <b>Porcentaje:</b> 2.00%
	<b>Clave Presupuestal:</b> 0700000665823C24331
	Uso de los gastos de operación: A través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico se podrá disponer del 2.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación para el cumplimiento de sus objetivos. La Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá presentar al CIV para su aprobación una propuesta detallada y soportada documentalmente sobre la forma en que habrá de ejecutar el 2.00% del presupuesto del Programa para gastos del mismo. Una vez que sea aprobada por el Comité Interno de Validación se podrá disponer en términos de lo aprobado. Por gastos de operación deberá entenderse: insumos de papelería, materiales, manejo de cuenta bancaria, mensajería, visitas técnicas, servicios y suscripciones de internet, insumos, servicios de impresiones, remodelación de salas para atención a usuarios de los programas (equipo de cómputo y telecomunicaciones, equipo y aparatos audiovisuales, muebles de oficina y estanterías, muebles (excepto de oficina) contratación de personal en la modalidad de honorarios asimilados a salarios, pago de viáticos del personal y evaluación del programa Jalisco Crece Comercio Exterior.

### SECCIÓN II. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PROGRAMA.

#### 5. OBJETIVOS.

##### 5.1. Objetivo General:

Incrementar la competitividad para exportar de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de Jalisco exportadoras, o que quieran iniciar su actividad exportadora, a través del otorgamiento de apoyos económicos a fin de que pueden incrementar su competitividad internacional y/o posicionen sus productos en mercados internacionales.

##### 5.2. Objetivos específicos:

- Incrementar la capacitación de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas jaliscienses sobre exportación de productos y servicios a mercados internacionales.
- Incrementar la participación de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas jaliscienses en ferias y misiones comerciales internacionales.

#### 6. POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO.

Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas ubicadas en el Estado de Jalisco, que pretendan incrementar sus exportaciones.

POBLACIÓN POTENCIAL	NÚMERO DE LA POBLACIÓN POTENCIAL	COBERTURA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO
Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas del Estado de Jalisco.	369,418	10

Fuente: SEDECO con información del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DENU), INEGI, noviembre 2022 (último dato disponible).

La población potencial se calcula con base en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas para el último dato disponible a saber noviembre de 2022.

#### 7. COBERTURA GEOGRÁFICA.

El programa tiene cobertura en los 125 municipios de las 12 regiones que conforman el Estado de Jalisco.

#### 8. PROGRAMAS POTENCIALMENTE COMPLEMENTARIOS.

Los siguientes programas se consideran complementarios porque aun cuando también otorgan incentivos económicos y/o en especie a empresas con las mismas características que el presente, los rubros hacia los cuales están dirigidos son diferentes, por lo que, si las propias Reglas de Operación o lineamientos de cada programa lo permiten, los solicitantes podrían participar:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

- Devolución de impuesto de importación a exportadores;
- Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación; y
- Programa de Promoción Sectorial.

Fondo Jalisco de Fomento Empresarial:

- Fojal Emprende;
- Fojal Avanza;
- Fojal Consolida;
- Producto financiero garantías Fojal;
- Programa de garantías Fojal;

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres:

- Fuerza Mujeres; y
- Empresarias de alto impacto.

Secretaría de Desarrollo Económico:

- Desarrollo Empresarial Artesanías; y
- Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

Ayuntamiento de Zapopan:

- Zapopan Exporta.



**SECCIÓN III. OPERACIÓN Y GESTIÓN.**

**9. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.**

**9.1. Tipos o modalidades de los apoyos.**

Apoyos económicos.

**9.2. Modalidades, rubros y montos máximos.**

El monto total de este programa es de \$2'940,000.00 (Dos millones novecientos cuarenta mil pesos 00/00 M.N.) para los apoyos económicos.

**9.2.1. Modalidades y rubros.**

Los apoyos otorgados son económicos, y pueden ser solicitados para las siguientes modalidades y rubros.

**Modalidad 1: Equipamiento.**

No	RUBROS	DESTINO DEL RECURSO
1	Equipamiento:	1.1 Equipamiento para recintos fiscalizados, fiscalizados estratégicos y secciones aduaneras.

**Modalidad 2: Promoción y generación de demanda.**

No	RUBROS	DESTINO DEL RECURSO
1	Promoción y posicionamiento internacional de la oferta exportable:	1.1 Promoción en puntos de venta.
2	Servicio de envíos internacionales:	2.1 Envío de muestras.
3	Exposiciones, Ferias y/o Misiones internacionales:	3.1 Piso de exhibición, montaje y acondicionamiento del espacio de exhibición.
		3.2 Transportación aérea en clase económica para un representante del beneficiario para asistir a un evento de promoción.
		3.3 Agenda de negocios con compradores extranjeros.
		3.4 Hospedaje hasta cinco noches según evento y transportación aérea en clase económica para un representante del cliente potencial (Misión Inversa).
4	Apertura de establecimientos en el extranjero:	4.1 Gestiones de apertura, renta para nuevos establecimientos en el extranjero ligado a exportaciones de Jalisco.

Para el rubro en lo que respecta a "Exposiciones, ferias y/o misiones internacionales", los beneficiarios podrán comprobar sus erogaciones, las cuales deben corresponder a los rubros contenidos en estas reglas, además de los siguientes conceptos: alimentos, hospedaje y traslados internos (como taxi, autobús, tren, entre otros), así como envío de muestras.

**Modalidad 3: Certificaciones e implementación, asesoría y capacitación.**

No	RUBROS	DESTINO DEL RECURSO
1	Consultoría:	1.1 Servicios e implementación para el cumplimiento de regulaciones no arancelarias para la exportación.
2	Registros de marca internacional:	2.1 Consultoría y derechos para el registro internacional de marca y/o derechos de autor.
3	Capacitación para la exportación:	3.1 Capacitaciones especializada con valor curricular, operada por una institución acreditada para brindar capacitación en temas de comercio exterior y/o logística con una propuesta de diferenciación en el mercado.
4	Certificaciones en comercio exterior:	4.1 Consultoría especializada para la implementación de certificaciones en comercio exterior.
		4.2 Certificaciones para el comercio exterior.

Bajo las Reglas del Programa Jalisco Crece Comercio Exterior, el solicitante podrá ingresar al sistema uno o más proyectos de internacionalización y podrán aspirar a solicitar apoyos para tantos rubros como demande su proyecto; siempre que sean coherentes, complementarios y que la suma no exceda del monto máximo de apoyo establecido en el numeral 9.2.2 de las presentes reglas.

**9.2.2. Montos máximos.**

SOLICITANTE:	MONTO MÁXIMO DE APOYO (Pesos):	PORCENTAJE MÍNIMO DE APORTACIÓN DEL SOLICITANTE SEGÚN EL VALOR TOTAL DEL PROYECTO:
Micro, pequeña, medianas y grandes empresas	Hasta \$50,000.00	10%

Para el caso de aquellos solicitantes susceptibles de apoyo que pertenecen al Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el monto autorizado por el Comité Interno de Validación (CIV) incluirá la tasa de retención conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

### 9.3. Temporalidad.

Los proyectos que resulten beneficiados por este programa, recibirán el apoyo económico en una sola exhibición antes del 30 de agosto del 2024.

## 10. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.

Los apoyos económicos se otorgan a aquellos proyectos presentados por la población a atender señalada en las presentes Reglas de Operación en el apartado número 6 (seis), de acuerdo al orden de prelación en que sean presentados, que cumplan con la calificación mínima aprobatoria, cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas, y en los convenios establecidos por la Secretaría, correspondiente al año fiscal en referencia; en general con lo que establece el presente instrumento.

### 10.1. Criterios de elegibilidad y requisitos.

#### 10.1.1. Requisitos Jurídicos.

##### 10.1.1.1. Persona física:

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD:	DOCUMENTO PROBATORIO:
Acreditar la identidad del propietario de la Empresa:	Identificación oficial vigente con fotografía, se considerará INE, Pasaporte o cédula profesional del representante legal de la persona jurídica. (En caso de ser extranjero deberá presentar su legal estancia FM2 o FM3 según sea el caso).
Clave Única de registro de población:	CURP en caso de ser mexicano.
Cumplir con sus obligaciones fiscales:	Constancia activa de situación fiscal emitida en el año 2024 y con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco. En caso de que el proyecto se lleve a cabo en una sucursal se deberá anexar el acuse de movimiento presentado ante el SAT el cual debe estar a nombre del solicitante.
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales:	Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT, con una fecha de emisión no mayor a 3 (tres) meses.
Demostrar que la empresa se encuentra establecida en el Estado de Jalisco:	Copia simple del comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona jurídica con vigencia máxima de 3 (tres) meses, el cual deberá coincidir con el domicilio de la Constancia Activa de Situación Fiscal. En caso de no contar con el comprobante en los términos anteriores, debe presentar constancia de residencia expedida por los municipios a través de los funcionarios facultados, contrato vigente de arrendamiento o comodato del inmueble junto con el comprobante de domicilio y copia de la identificación oficial vigente con fotografía del arrendador y/o comodante, (los comprobantes aceptados podrán ser de servicio de telefonía fija, agua, luz, internet, predial o Carátula del estado de cuenta más reciente (de los últimos 3 (tres) meses a partir de la fecha de registro).
Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo:	Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo A). <b>Nota:</b> Este documento se generará una vez que haya subido el proyecto al sistema; deberá descargarlo, completar la información, firmarlo y subirlo en PDF para poder generar su folio.

Acreditar curso pro integridad:	Constancia a nombre del solicitante descargable mediante el proceso señalado en el sitio web: <a href="https://aprender.plai.mx/integridad">https://aprender.plai.mx/integridad</a> <b>Nota:</b> Si ya realizaste el curso puedes subir la constancia del año 2022 o 2023.
Acreditar que el solicitante tiene cuenta bancaria de tipo "cuenta corriente o cuenta con chequera" a su nombre, con número de CLABE Interbancaria en el Estado de Jalisco:	Carátula completa del estado de cuenta emitida en el año 2024 o documento de apertura de cuenta que acredite el número de CLABE interbancaria y debe contener el RFC del solicitante. <b>Nota:</b> En ningún caso se aceptarán cuentas bancarias de tipo "cuentas de crédito".
Acreditar el tamaño de la empresa:	Para el caso de las microempresas (0 a 10 trabajadores) mediante la Carta Bajo Protesta de decir verdad Anexo A, las pequeñas empresas (11 a 50 trabajadores) y medianas empresas (51 a 250 trabajadores), deberán presentar cualquiera de los siguientes formatos: 1.- Formato del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) emitido por el IMSS. 2.- Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones. 3.- Propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS. Correspondientes al último mes o bimestre inmediato anterior tomando en cuenta el registro de la solicitud en sistema y donde se refleje el número de cotizantes.
Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo.	Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo A). <b>NOTA:</b> Este documento se generará una vez que haya subido el proyecto al sistema, deberá descargarlo y firmarlo y cargarlo al sistema en formato PDF para poder generar su folio.

### 10.1.1.2. Persona jurídica:

#### 10.1.1.2.1. Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD:	DOCUMENTO PROBATORIO:
Acreditar la existencia de la Persona Jurídica:	Copia simple del testimonio o instrumento que demuestre la constitución de la persona jurídica, con su boleta registral o en su caso, carta emitida por un fedatario público señalando que está en trámite su registro, en ese caso, no deberá exceder de 6 (seis) meses de antigüedad. En caso de que se hayan realizado cambios de razón social, además del acta constitutiva deberá presentar el instrumento que acredite dichos cambios, con su boleta registral.
Acreditar la identidad del Representante Legal:	Identificación oficial vigente con fotografía, se considerará INE, Pasaporte y cédula profesional del representante legal de la persona jurídica. (en caso de ser extranjero deberá presentar su legal estancia FM2 o FM3 según sea el caso).
Acreditar la personalidad jurídica del Representante Legal:	Copia simple del testimonio vigente o instrumento que contenga los poderes vigentes del representante legal o apoderado para actos de administración y suscripción para títulos de crédito sin limitación.
Demostrar que la persona jurídica se encuentra establecida en el Estado de Jalisco:	Copia simple del comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona jurídica con vigencia máxima de 3 (tres) meses, el cual deberá coincidir con el domicilio de la Constancia Activa de Situación Fiscal. En caso de no contar con el comprobante en los términos anteriores, presentar contrato vigente de arrendamiento o comodato del inmueble junto con el comprobante de domicilio y copia de la identificación oficial vigente con fotografía del arrendador y/o comodante, (los comprobantes aceptados podrán ser de servicio de telefonía fija, agua, luz, internet, predial o carátula del estado de cuenta bancario más reciente (de los últimos 3 (tres) meses a partir de la fecha de registro).
Cumplir con sus obligaciones fiscales:	Constancia Activa de situación fiscal emitida en el año 2024 y con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales:	Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT, (con una fecha de emisión no mayor a 3 (tres) meses).
Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo:	Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo A). <b>Nota:</b> Este documento se generará una vez que haya subido el proyecto al sistema; deberá descargarlo, completar la información, firmarlo y subirlo en PDF para poder generar su folio.
Acreditar que el solicitante tiene cuenta bancaria de tipo "cuenta corriente o cuenta con chequera" a su nombre, con número de CLABE interbancaria:	Carátula completa del estado de cuenta emitida en el año 2024 o documento de apertura de cuenta que acredite el número de CLABE interbancaria y debe contener el RFC del solicitante. <b>Nota:</b> En ningún caso se aceptarán cuentas bancarias de tipo "cuentas de crédito".
Acreditar curso pro integridad:	Constancia a nombre del solicitante descargable mediante el proceso señalado en el sitio web: <a href="https://aprender.plai.mx/integridad">https://aprender.plai.mx/integridad</a>

	Nota: Si ya realizaste el curso puedes subir la constancia del año 2022 o 2023.
Acreditar el tamaño de la empresa:	Para el caso de las microempresas (0 a 10 trabajadores) mediante la Carta Bajo Protesta de decir verdad Anexo A, y las pequeñas empresas (11 a 50 trabajadores) y grande empresa (De 51 a 250 trabajadores) deberán presentar cualquiera de los siguientes formatos en PDF: 1.- Formato del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) emitido por el IMSS, 2.- Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones, o 3.-Propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS. Correspondientes al último mes o bimestre inmediato anterior, tomando en cuenta el registro de la solicitud en sistema y donde se refleja el número de cotizantes.

**10.1.2. Requisitos técnicos.**

**Modalidad 1. Equipamiento.**

No	REQUISITOS TÉCNICOS:	OBSERVACIONES:
1	Fotos de la fachada y del interior de la empresa:	El solicitante deberá presentar en un solo archivo PDF: a) Una fotografía visible a color de la fachada de las instalaciones de la empresa donde se aprecie claramente el número exterior. Las imágenes deberán corresponder con el mismo domicilio fiscal señalado en los documentos jurídicos; y b) Tres fotografías visibles a color del interior del establecimiento (áreas de administrativas o servicios).
2	Presentación de la oferta exportable:	Consiste en presentar, la relación de los productos o servicios exportables en los que se enfocará el proyecto o solicitud de apoyo, mismo que contendrá al menos la siguiente información: a) Descripción del producto o servicio; b) Presentación(es); c) Fracción arancelaria en caso de aplicar; d) Países a los que ya se exporta en caso de aplicar; e) Certificaciones con las que cuenta; f) Una imagen legible a color del o los productos o servicios a exportar; y g) Una imagen legible de cada una de sus etiquetas a color en caso de aplicar.
3	Cotización:	Las cotizaciones deberán contener los datos fiscales del vendedor/fabricante/distribuidor que la emite (RFC, razón social, domicilio, municipio, Estado, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web), asimismo manifestarán las especificaciones técnicas y/o características, así como fotografías o imágenes del equipo por adquirir.
4	Constancia de situación fiscal del consultor/proveedor seleccionado:	1. Deberá ser vigente del año en curso y activo; 2. La actividad económica del proveedor deberá de coincidir o estar relacionada con el servicio que proporcionará; y 3. Cuando corresponda a un proveedor extranjero, no se presentará este documento.

**Modalidad 2 "Promoción y generación de demanda".**

No	REQUISITOS TÉCNICOS:	OBSERVACIONES:
1	Fotos de la fachada y del interior de la empresa:	Aplica para todos los destinos de recurso de esta modalidad. El solicitante deberá presentar en un solo archivo PDF: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una fotografía visible a color de la fachada de las instalaciones de la empresa donde se aprecie claramente el número exterior. Las imágenes deberán corresponder con el mismo domicilio fiscal señalado en los documentos jurídicos; y</li> <li>• Tres fotografías visibles a color del interior del establecimiento (áreas administrativas o servicios).</li> </ul>

2	Presentación de la oferta exportable:	<p>Aplica para todos los destinos de recurso de esta modalidad. Consiste en presentar, la relación de los productos o servicios exportables en los que se enfocará el proyecto o solicitud de apoyo, mismo que contendrá al menos la siguiente información:</p> <p>a) Descripción del producto o servicio;                  b) Presentación(es);                  c) Fracción arancelaria en caso de aplicar;                  d) Países a los que ya se exporta en caso de aplicar;                  e) Certificaciones con las que cuenta;                  f) Una imagen legible a color del o los productos o servicios a exportar; y                  g) Una imagen legible de cada una de sus etiquetas a color en caso de aplicar.</p>
3	Una cotización:	<p>Aplica para los destinos de recurso 1.1, 3.1, 3.3 y 4.1. La cotización deberá contener los datos fiscales del consultor/proveedor que la emite (RFC, razón social, domicilio, municipio, Estado, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web), así mismo manifestarán las especificaciones técnicas y/o características del servicio a contratar.</p>
4	Currículum del consultor/proveedor seleccionado:	<p>Aplica para los destinos de recurso 1.1, 3.3, y 4.1. El Currículum deberá contener al menos la siguiente información:</p> <p>a) Datos generales del proveedor (nombre o razón social, domicilio, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web).                  b) Preparación académica y profesional. En el caso de personas morales, presentará el listado de productos y servicios que ofrece.                  c) Experiencia comprobable en el servicio a contratar, y                  d) Referencias de clientes con información para contactar.</p>
5	Constancia de situación fiscal del consultor/proveedor seleccionado:	<p>Aplica para los destinos de recurso 1.1, 3.3, y 4.1</p> <p>a) Deberá ser vigente del año en curso y activo;                  b) La actividad económica del proveedor deberá de coincidir con el servicio que proporcionará; y                  c) Cuando corresponda a un proveedor extranjero, no se presentará este documento.</p>
6	Pedimento de exportación:	<p>Aplica para el destino de recurso 4.1. Consiste en presentar copia simple del último pedimento de exportación realizado. En caso de que el beneficiario sea un nuevo exportador y no disponga de pedimentos de exportación, deberá presentar alguno de los siguientes documentos: orden de compra, carta de intención emitida por su comprador y/o contrato.</p>

**Modalidad 3 “Certificaciones e implementación, asesoría y capacitación”.**

No	REQUISITOS TÉCNICOS:	OBSERVACIONES:
1	Fotos de la fachada y del interior de la empresa:	<p>Aplica para todos los destinos de recurso de esta modalidad. El solicitante deberá presentar en un solo archivo PDF:</p> <p>a) Una fotografía visible a color de la fachada de las instalaciones de la empresa donde se aprecie claramente el número exterior. Las imágenes deberán corresponder con el mismo domicilio fiscal señalado en los documentos jurídicos; y                  b) Tres fotografías visibles a color del interior del establecimiento (áreas administrativas o servicios).</p>
2	Presentación de la oferta exportable:	<p>Aplica para todos los destinos de recurso de esta modalidad. Consiste en presentar, la relación de los productos o servicios exportables en los que se enfocará el proyecto o solicitud de apoyo, mismo que contendrá al menos la siguiente información:</p> <p>a) Descripción del producto o servicio;                  b) Presentación(es);                  c) Fracción arancelaria en caso de aplicar;                  d) Países a los que ya se exporta en caso de aplicar;                  e) Certificaciones con las que cuenta;                  f) Una imagen legible a color del o los productos o servicios a exportar; y                  g) Una imagen legible de cada una de sus etiquetas a color en caso de aplicar.</p>

3	Una cotización:	<p>Aplica para los destinos de recurso 1.1.,2.1 ,3.1, 4.1 y 4.2</p> <p>La cotización deberá contener los datos fiscales del consultor/proveedor que la emite (RFC, razón social, domicilio, Municipio, Estado, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web), asimismo manifestarán las especificaciones de la certificación a adquirir.</p> <p>Para Capacitación: Mencionar número de registro para brindar capacitación con valor curricular (RENAC / REVOE/STPS, SEP, SEJ o documento que acredite la especialización o el aval de una institución Internacional, ya sea del solicitante o del proveedor del servicio).</p>
4	Curriculum del consultor/proveedor seleccionado:	<p>Aplica para los destinos de recurso 1.1, 2.1, 3.1 y 4.1</p> <p>El Curriculum deberá contener al menos la siguiente información:</p> <p>a) Datos generales del proveedor (nombre o razón social, domicilio, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web);</p> <p>b) Preparación académica y profesional. En el caso de personas morales, presentará el listado de productos y servicios que ofrece;</p> <p>c) Experiencia comprobable en el servicio a contratar; y,</p> <p>d) Referencias de clientes con información para contactar.</p>
5	Constancia de situación fiscal del consultor/proveedor seleccionado:	<p>Aplica para los destinos de recurso 1.1, 2.1, 3.1 y 4.1</p> <p>a) Deberá ser vigente del año en curso y activo;</p> <p>b) La actividad económica del proveedor deberá de coincidir o estar relacionada con el servicio que proporcionará; y,</p> <p>c) Cuando corresponda a un proveedor extranjero, no se presentará este documento.</p>
6	Programa o Temario:	<p>Aplica para el destino del recurso 3.1.</p> <p>Deberá contener carga horaria del evento de capacitación y temas relacionados con el comercio exterior.</p>

### 10.1.3. Entregables.

#### Modalidad 1 “Equipamiento”

COMPROBACIÓN TÉCNICA	
NO	DOCUMENTO:
1	Informe de conclusión y resultados del proyecto (Informe Final)
2	Evidencia fotográfica del equipo demostrando la entrega del proveedor, instalación y puesta en marcha
3	Deberá acreditar el diagnóstico empresarial del solicitante <a href="https://diagnostico.fojal.mx/fojal/2/diagnosticoempresarial">https://diagnostico.fojal.mx/fojal/2/diagnosticoempresarial</a> y cargar el resultado en el sistema.

#### Modalidad 2 “Promoción y generación de demanda.”

NO.	DOCUMENTO:
1	Informe de conclusión y resultados del proyecto (Informe Final). Aplica para todos los destinos de recurso de esta modalidad.
2	Informe de resultados y/o presentación de evidencias/entregables de la consultoría y/o servicio realizado emitido por el proveedor contratado. Aplica para los destinos de recurso 1.1.
3	Evidencia fotográfica de la participación del beneficiario en el evento; de la exhibición de su oferta exportable; de los encuentros con clientes potenciales. Aplica para los destinos de recurso 1.1, 3.1, 3.3.
4	Relación de clientes potenciales contactados con la siguiente información: a) Nombre de la empresa cliente potencial; b) Giro de la empresa cliente potencial; c) Nombre del contacto de la empresa cliente potencial; d) Dirección, teléfono y/o correo electrónico; y e) Productos de la empresa beneficiada por los que el cliente potencial manifestó interés. Aplica para los destinos de recurso 1.1 y 3.1.
5	Pedimento de exportación al que correspondió el apoyo a nombre del beneficiario. Aplica para el destino de recurso 2.1
6	Copia de boleto de transportación aérea clase turista o su equivalencia (itinerario o boleto electrónico emitidos por aerolíneas) Aplica para los destinos de recurso 3.2 y 3.4, para este último en caso de haber solicitado apoyo para boletos de avión.

7	<p>Agenda de negocios realizada, con la siguiente información</p> <p>a) Nombre de la empresa cliente potencial;</p> <p>b) Giro de la empresa cliente potencial;</p> <p>c) Nombre del contacto de la empresa cliente potencial;</p> <p>d) Dirección, teléfono y/o correo electrónico;</p> <p>e) Fecha realizada; y</p> <p>f) Lugar.</p> <p>Aplica para los destino de recurso 3.3 y 3.4</p>
8	<p>Escrito que detalle los criterios que se consideraron para la selección del (os) comprador(es).</p> <p>Aplica para el destino de recurso 3.4</p>
9	<p>Copia de la guía de envío de muestras.</p> <p>Aplica para el destino de recurso 2.1</p>
10	<p>Documento que acredite la constitución de la personalidad jurídica en el extranjero Aplica para el destino de recurso 4.1</p>
11	<p>Documento que acredite su alta en la instancia fiscal o hacendaría en el extranjero</p> <p>Aplica para el destino de recurso 4.1</p>
12	<p>Estado de cuenta bancario en el extranjero</p> <p>Aplica para el destino de recurso 4.1</p>
13	<p>Deberá acreditar el diagnóstico empresarial del solicitante</p> <p><a href="https://diagnostico.fojal.mx/fojal/2/diagnosticoempresarial">https://diagnostico.fojal.mx/fojal/2/diagnosticoempresarial</a> y cargar el resultado en el sistema.</p>

**Modalidad 3 "Certificaciones e implementación, asesoría y capacitación"**

NO.	DOCUMENTO:
1	<p>Informe de conclusión y resultados del proyecto (Informe Final)</p> <p>Aplica para todos los destinos de recurso de esta modalidad</p>
2	<p>Informe de resultados con presentación de evidencias/entregables de la consultoría y/o servicio realizado emitido por el proveedor contratado.</p> <p>Deberá de coincidir con el servicio solicitado en las cotizaciones presentadas.</p> <p>Aplica para los destinos de recurso 1.1 y 2.1</p>
3	<p>Copia de la solicitud de protección de marca y/o derechos de autor para el mercado internacional presentada ante la autoridad competente.</p> <p>Aplica para el destino de recurso 2.1</p>
4	<p>Copia de la constancia o diploma por la participación en el evento de capacitación a nombre del beneficiario, su representante legal, o de su personal de la empresa debiendo presentar constancia de trabajo.</p> <p>Aplica para el destino de recurso 3.1</p>
5	<p>Copia del certificado obtenido o del documento emitido o recibido por la autoridad competente que acredite que éste se encuentra en trámite.</p> <p>Aplica para el destino de recurso 4.2</p>
6	<p>Deberá acreditar el diagnóstico empresarial del solicitante</p> <p><a href="https://diagnostico.fojal.mx/fojal/2/diagnosticoempresarial">https://diagnostico.fojal.mx/fojal/2/diagnosticoempresarial</a> y cargar el resultado en el sistema.</p>

**10.1.4. Comprobación financiera.**

Aplica para todas las modalidades.

NO.	DOCUMENTO
1	Comprobante (s) Fiscal (s) Digital (es) CFDI (Factura) en PDF expedidos por su (s) proveedor (es) seleccionado (s);
2	Archivo XML de la Factura expedidos por su (s) proveedor (es) seleccionado (s) en la página del SAT;
3	Verificación de la factura expedida por su (s) proveedor (es) seleccionado (s) por parte del SAT;
4	Copia del comprobante de pago, deberá ser por transferencia electrónica o depósito bancario realizado al proveedor.

1. El beneficiario al realizar la comprobación financiera de los recursos económicos proporcionados mediante el presente programa, deberá entregar todos los comprobantes correspondientes de gasto debidamente pagados, mismos que no podrán ser anterior al año fiscal 2024, ni posterior a la fecha de vencimiento del convenio; y

2. Para los comprobantes emitidos en el extranjero que correspondan a los conceptos de uso del recurso y demás aportaciones deberán contener los siguientes requisitos: datos del emisor, fecha de expedición, RFC

del beneficiario directo, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona, así como la descripción del servicio que amparen, y el importe total consignado en número o letra.

3. Si el solicitante pertenece al Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el monto autorizado por el Comité Interno de Validación (CIV) incluirá la tasa de retención conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

4. Para el caso de los Contribuyentes en Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) deberán comprobar con los documentos citados en el apartado 10.1.4., el monto total del valor del proyecto, el cual incluye, el monto aprobado por el Comité Interno de Validación (Incluido el monto de retención) más la aportación del solicitante.

**10.1.5. Criterios de valoración.**

CRITERIO	CALIFICACIÓN
Valoración técnica	85%
Municipio donde se ubica el solicitante Fuera de la ZMG =3 Dentro de la ZMG=2	3%
Implementan prácticas de sistema de cuidados y/o prácticas que fomenten la igualdad salarial y la inclusión. <sup>1</sup>	Sí, 7% No, 4%
La empresa tiene el Registro de Pro Integridad, o al menos, el trámite para obtener tal registro <sup>2</sup> .	Sí, 5 No, 3

\*Aplica para empresas grandes.

CRITERIO:	PORCENTAJE:	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS DOCUMENTOS PARA LA VALORACIÓN TÉCNICA:
Congruencia del proyecto:	50	En la DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO se deberá exponer que el proyecto pretende incidir en una mejor competitividad internacional, en la promoción y generación de demanda de los productos y/o servicios exportables o en una mejor preparación para las empresas para la exportación mediante consultorías y/o capacitaciones. Se deberá de mencionar el mercado internacional en que se enfocará el proyecto y justificar claramente la solicitud del apoyo.
Pertinencia del presupuesto del proyecto:	20	Los gastos relacionados deberán corresponder a los DESTINOS DEL RECURSO previstos en las reglas y estar directamente vinculados y plenamente justificados con la DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO. Los importes de los gastos relacionados deberán ser coherentes en su descripción y cantidad con las cotizaciones presentadas y acorde al valor del mercado vigente.
Diversificación de exportaciones:	15	Mercado destino de exportación. Considerando el impacto potencial para las exportaciones de Jalisco.
<b>TOTAL:</b>	<b>85</b>	

<sup>1</sup> Se entiende por sistema de cuidados, al conjunto de actividades, bienes o servicios que permiten la gestión de las tareas cotidianas para el desarrollo de las personas y el sostenimiento de la vida en sus distintas etapas, tales como: el cuidado de niñas y niños, de personas mayores, de personas con enfermedades físicas o mentales y de personas con algún tipo de discapacidad. Como, por ejemplo: permisos de ausencia al trabajo para cuidado en la enfermedad de hijas e hijos o adultos mayores, autorización de presentarse al trabajo con hijas e hijos cuando no hay quien pueda cuidarlos, entre otros. Se entenderá por inclusión laboral las acciones dentro de las organizaciones (empresas, organismos empresariales, etc.) que permiten que las personas en condición de vulnerabilidad y sin importar origen étnico, género, enfermedad, orientación sexual y otras circunstancias tengan acceso a un empleo digno y decente. Como, por ejemplo, políticas de empleo que especifiquen la no discriminación laboral para contrataciones, instalaciones adecuadas para personal con alguna discapacidad, entre otras.

<sup>2</sup> Para la acreditación de los puntos anteriores se podrán comprobar a través de cualesquiera de los documentos del Anexo G.

El Distintivo Pro Integridad es un distintivo que, se les otorga a las empresas que acreditan contar con una política de integridad definida como el conjunto de elementos de autorregulación y controles internos que permitan mitigar y reducir los riesgos de corrupción, así como garantizar una cultura de integridad al interior de las empresas y organizaciones. Los requisitos y proceso, se pueden encontrar en <https://ce.jalisco.gob.mx/publico-en-general/pro-integridad-empresas>.



## 11. PROCESO DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN.



Las presentes Reglas en todo momento, tendrán carácter obligatorio, por lo que una vez que el solicitante ingrese un proyecto para la solicitud de apoyo económico en la plataforma de Registro, se entenderá que conoce el contenido total de los mismos, sus alcances jurídicos y administrativos, por lo que acepta los términos, no se aceptará incumplimiento a ninguna de las obligaciones y requerimientos por alegato de desconocimiento de ellas.

Los proyectos deberán cumplir con lo siguiente:

- Los proyectos serán atendidos de acuerdo al orden de prelación en que sean presentados;
- Los proyectos deberán de cumplir con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas;
- Estar alineados al cumplimiento de alguno de los objetivos específicos descritos en el numeral 5.2 de las presentes Reglas;
- El proyecto propuesto deberá obtener una calificación mínima aprobatoria de 70 puntos en la evaluación. Dicha calificación, no significa la aprobación de la solicitud, pues únicamente hará al proyecto elegible para continuar el proceso de valoración; y
- Cierre del proyecto en un periodo que no exceda del 30 de agosto del 2024.

### 11.1. Información de la plataforma.

La vía de ingreso de proyectos para este programa será por la plataforma ID Empresa <https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx>, siendo el único medio oficial establecido por la Secretaría para ingresar proyectos, por lo que no serán recibidos proyectos en formato físico, salvo en los casos en los que el Comité Interno de Validación así lo considere y apruebe.

La Dirección de Sistemas y Tecnologías de información será responsable de todo lo relacionado con la operatividad, funcionamiento de la plataforma ID Empresa y del sistema que dará operación a los programas, generará las condiciones en el sistema para que se realicen cada una de las notificaciones correspondientes derivadas de la operatividad de las presentes Reglas de Operación, así como de la conservación, guarda, y custodia de toda la información y documentación proporcionada por el solicitante dentro del sistema (repositorio oficial), brindar capacitación de manera oportuna al personal de las Direcciones de la Secretaría sobre el funcionamiento y estructura de la plataforma y del sistema, así como de crear los manuales de operación del sistema para tal fin.

### 11.2. Registro.

El solicitante debe crear un usuario y una contraseña en la plataforma de Registro, una vez que se haya cerciorado de que sus proyectos son aplicables, y deberá realizar el siguiente procedimiento para ingresar sus proyectos en la plataforma:

1. Ingresar a la plataforma <https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx> con el usuario y contraseña creado previamente;
2. Seleccionar la opción de SIGA, elegir el programa al que va aplicar y seleccionar el programa;
3. Adjuntar la documentación probatoria correspondiente, marcada en los numerales 10.1 según corresponda;
4. Seleccionar la modalidad que quiere solicitar;
5. Completar la información del recurso a solicitar según el destino del recurso (rubros de apoyo) seleccionado;
6. Completar la información de su proyecto como:

- a) Nombre del proyecto;
  - b) Descripción del proyecto;
  - c) Problemática a resolver;
  - d) Objetivo General del proyecto;
  - e) Objetivos Específicos del proyecto;
  - f) Resultados Esperados;
  - g) Cronograma de actividades;
  - h) Detalle del uso del recurso y de la aportación; y
  - i) Datos de los proveedores seleccionados.
7. Adjuntar aquellos documentos que la plataforma le requiera; Deberá leer la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad anexo A, y en caso de estar de acuerdo deberá descargarla, completar, firmar y cargarla al sistema en formato PDF;
8. Obtener folio. Una vez concluido todo el proceso de ingreso del proyecto se generará el número de folio, con el cual podrá dar seguimiento a su solicitud; y
9. Las presentes Reglas de Operación en todo momento, tendrán carácter obligatorio, por lo que una vez que el solicitante ingrese un proyecto de apoyo económico en el sistema de Registro, se entenderá que conoce el contenido total de las mismas, sus alcances jurídicos y administrativos, por lo que acepta los términos, no se aceptará incumplimiento a ninguna de las obligaciones y requerimientos por alegato de desconocimiento de ellas.

### **11.3. Revisión Jurídica.**

La Dirección General Jurídica será la responsable de la revisión, validación y aprobación de la documentación jurídica, así como del cotejo de dicha información con la capturada en la plataforma. En caso de que se requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación e información capturada por el solicitante, el interesado tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, en caso de no cumplirlas se procederá al rechazo de la solicitud y podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

### **11.4. Revisión Técnica.**

La Dirección General de Comercio Exterior, será la responsable de la verificación y validación de cumplimiento de los requisitos técnicos del proyecto, así como que deberá calificar en el sistema cada uno de los criterios establecidos en el numeral 10.1.5 de las presentes Reglas de Operación.

Y en caso de considerar que el proyecto es congruente con los objetivos del programa y detectar que existe alguna inconsistencia sobre la documentación e información del proyecto (resultados, objetivos, monto de recursos aportados, destino y detalle de recurso, tiempo de ejecución y demás características que se consideren fundamentales para conservar el objeto del proyecto) podrá solicitar la aclaración para lo cual, el interesado tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el sistema. En caso de no cumplirlas, el sistema automáticamente dejará sin efectos la solicitud y podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

La Dirección General de Comercio Exterior, deberá entregar a la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría el listado de los proyectos evaluados con calificación aprobatoria, mediante Anexo B dictamen técnico, generado a través del sistema. El listado de proyectos deberá estar ordenado de acuerdo al orden de prelación en que éstos fueron ingresados. Dicho anexo deberá contener el número de folio, razón social, RFC, nombre del proyecto, aportación de la Secretaría, aportación del solicitante, el total del proyecto, la calificación obtenida y el estatus del folio en el sistema ID Empresa.

### **11.5. Mesa de control 1.**

La Dirección de Comprobación de Programas, será la responsable de:

- a) Verificar que los folios presentados a través del Anexo B, cumplan con la normativa y que se cuente con disponibilidad presupuestal;
- b) Validará que la información de los proyectos a presentarse, el estado de cuenta bancario y la constancia de situación fiscal estén correctos, debiendo verificar que dicha información, coincida con la del sistema;
- c) En caso de que se detecten inconsistencias en la información y/o algún documento no esté correcto se solicitará al solicitante que solvante y contará con 3 (tres) días hábiles, a partir de la notificación que

- para el efecto le realice el Sistema, en caso de no cumplirlas se procederá a notificar al CIV para que proceda a su cancelación; y,
- d) Aceptará en el sistema cada proyecto para que pueda ser presentado por la Secretaría Técnica en el CIV.

La Dirección de Comprobación de Programas podrá verificar mediante visitas domiciliarias la veracidad de la información, así como la existencia del domicilio que sea señalado por los participantes. Las visitas de verificación estarán soportadas mediante actas de hechos que se levantarán durante la visita, debiendo estar firmada por el verificador y el representante de la empresa a la que se le practicó la visita.

Una vez valorados los proyectos, no serán sujetos de modificaciones en los resultados, objetivos, monto de recursos aportados, destino y detalle de recurso, tiempo de ejecución y demás características que se consideren fundamentales para conservar el objeto del proyecto aprobado.

#### **11.6. Aprobación de los folios.**

La aprobación correrá a cargo del Comité Interno de Validación.

La Dirección General de Comercio Exterior presentará ante el Comité Interno de Validación (CIV) el listado de proyectos basado en el Anexo B para solicitar la aprobación de los folios que registraron calificación aprobatoria de acuerdo a la tabla de los criterios de valoración y que han sido verificados positivamente por la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría. Para aquellos folios que dejó sin efectos el sistema, se procederá a solicitar su cancelación.

En caso de que el Comité lo requiera, el interesado deberá presentarse a exponer ante el pleno del Comité su proyecto.

En caso de existir insuficiencia presupuestal para cubrir al 100% alguno de los proyectos que se encuentran dentro del dictamen técnico Anexo B que han sido verificados por la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría, que cuentan con validación jurídica y técnica positiva pero que no alcanzaron un techo presupuestal suficiente para su proyecto, se les dará la posibilidad de recibir la cantidad disponible para realizar su proyecto, en orden de prelación. El solicitante en su momento tendrá que comprobar al 100 % su proyecto sin alterar la esencia del mismo, sin modificar metas, alcance, destino y uso del recurso.

#### **11.7. Notificación de resultados.**

Sobre la aprobación por parte del CIV de la relación de los proyectos, no procederá recurso alguno y será publicada a través de la página electrónica de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/> dentro de los 7 (siete) días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo la sesión del Comité Interno de Validación en la que se dictaminaron los proyectos.

Adicionalmente a la publicación en la página de la Secretaría, los solicitantes de los proyectos, recibirán un correo electrónico informando que la sesión del Comité Interno de Validación fue llevada a cabo y el resultado que ese órgano colegiado emitió, y se les notificará que deberán ingresar al sistema para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de recibida la notificación, de proyecto aprobado, carguen:

1. Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura) en PDF original, la cual deberá ser impresa del sistema del SAT;
2. Archivo XML de la Factura; y
3. Validación de la factura en la página del SAT (en PDF Original).

**Datos del receptor de la factura:**

RFC: SPC130227L99

Nombre Comercial: Secretaría de la Hacienda Pública

Domicilio: Pedro Moreno 281. Colonia: Guadalajara Centro. C.P. 44100. Guadalajara, Jalisco.

**Datos de facturación:**

Descripción: APOYO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO PARA EL PROYECTO:

Clave del Producto y/o servicio: 93151611

Clave de Unidad: C62

Uso del CFDI: Gastos en General  
Régimen fiscal: Personas morales con fines no lucrativos  
Forma de Pago: 03 Transferencia electrónica de fondos y/o Por definir.  
Método de pago: Pago en una sola exhibición o Pago en parcialidades o Diferido  
Importe (cantidad aprobada por Comité Interno de Validación): \$ XXXXX  
Sin I.V.A. Desglosado

La **Dirección General de Administración**, se encargará de revisar, validar y aprobar la documentación solicitada en el correo según lo estipulado en el numeral 11.7 de las presentes Reglas de Operación de cada uno de los proyectos aprobados, en caso de que la Dirección General de Administración requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación mencionada en este numeral, el solicitante tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el sistema, en caso de no cumplirlas se notificará al CIV para que proceda a su cancelación y reasignación del recurso.

En caso de no subir los documentos en tiempo y forma, se procederá a la cancelación de la solicitud. Podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando esté abierta la convocatoria, una vez cancelados los proyectos se procederá a reasignar el recurso correspondiente conforme lo haya acordado el CIV.

En el caso de los Contribuyentes bajo el Régimen Simplificado de Confianza, la Dirección General de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración deberá notificar a la Secretaría de la Hacienda sobre los proyectos registrados bajo este régimen para que realicen las acciones conducentes para la retención.

#### **11.8. Elaboración de documentos normativos/jurídicos.**

La **Dirección General Jurídica** será la responsable de elaborar los convenios, anexos y garantías necesarias a partir de la verificación de los requisitos establecidos en los numerales 10.1.1 según corresponda, por lo que, una vez que le sea notificado vía correo electrónico al solicitante aprobado por el CIV, deberá acudir a la firma de convenio, podrá asistir dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes. En caso de no asistir a la firma de convenio(s) el día y hora señalados, o el que determine la Dirección General Jurídica sin causa justificada aparente, se procederá a la cancelación del proyecto, misma que la Secretaría Técnica informará posteriormente al CIV, y se procederá a reasignar el recurso correspondiente conforme lo haya acordado el Comité Interno de Validación.

La vigencia del convenio no podrá exceder del día 30 de agosto de 2024.

Para efectos del primer párrafo de este punto, se entenderá por causa justificada aquellas circunstancias que inhiba la asistencia del beneficiario a la cita de firma de convenio dentro del plazo correspondiente que se relacionan con lo siguiente:

- Motivos de salud: El solicitante no puede acudir a la firma de convenio por problemas de salud pre existentes o emergentes, que imposibiliten al solicitante acudir a su cita.
- Ausencia del Estado: Circunstancias por las cuales el solicitante se ve forzado a ausentarse del Estado. Los únicos casos aceptados como considerados justificables son los siguientes:
  - Ausencia para salvaguardar su integridad física; y
  - Ausencia por compromisos de negocios previamente adquiridos.

En todos los casos anteriores, el solicitante deberá presentar escrito libre bajo protesta de decir verdad, manifestando su solicitud para ampliar el período de plazo para firma de convenio y la causa justificada de acuerdo con lo señalado anteriormente.

#### **11.9. Reintegro de recursos.**

En los casos en que el solicitante aprobado haya recibido el apoyo y aun cumpliendo los objetivos, alcances y resultados esperados del proyecto, no compruebe el ejercicio de recurso, sin que esto se deba a causales de cancelación mencionados en el numeral 11.11.4, será acreedor al reintegro total y/o parcial de los recursos otorgados, y en los casos en que el solicitante incumpla con los entregables establecidos, metas u objetivos del proyecto aprobado, la Dirección de Comprobación de Programas Públicos, mediante el sistema informará al solicitante del incumplimiento y el proceso que deberá seguir para realizar el reintegro de los recursos, el cual se calculará conforme está establecido en el Anexo C de las presentes Reglas de Operación. El solicitante contará con 10 días hábiles para realizar la transferencia electrónica o depósito tomando en cuenta las especificaciones establecidas en la notificación realizada.

En caso de que el solicitante no realice el reintegro de los recursos en los términos señalados en el párrafo anterior, la Dirección General Jurídica ejercerá las acciones jurídicas y/o administrativas y/o por medio de los medios alternativos de solución de conflictos pertinentes respecto del cobro de la garantía proporcionada por el solicitante o el reintegro calculado conforme a lo establecido en el Anexo C de las presentes Reglas de Operación.

Así mismo se considera causal de reintegro cuando, habiendo recibido el recurso, el solicitante cancele el proyecto conforme al Anexo D.

Para los proyectos con reintegro total o parcial (por incumplimiento) el proceso que el solicitante deberá seguir es el siguiente:

1.- Recibe notificación por correo electrónico por medio del sistema, con la cantidad a reintegrar y los datos bancarios donde deberá depositar o transferir el recurso en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación;

2.- Una vez realizada la transferencia electrónica o depósito, deberá cargar en el sistema el recibo de pago o transferencia bancaria por el total del monto solicitado en la notificación, dentro del mismo plazo establecido para el proceso de Reintegro, es decir, lo que establece el inciso 1, del numeral 11.09, correspondiente al Reintegro de recursos;

3.- La Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios será la encargada de verificar que el recurso reintegrado esté reflejado en la cuenta de la Secretaría de la Hacienda (SHP), y corresponda al monto establecido en la notificación;

4.- Si el reintegro se realizó en tiempo y forma, con la verificación y validación de la Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios da por concluido el trámite, mismo que informará a la Dirección General encargada del programa quien deberá realizar el cierre del proyecto y de ahí pasará a la Dirección General Jurídica, para que se habilite el sistema y el solicitante realice una cita y se entregue la garantía; y

5.- En el caso de no realizar el reintegro en tiempo y forma, la Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios notificará a la Dirección General Jurídica para iniciar con las acciones jurídicas y/o administrativas y/o por medio de los medios alternativos de solución de conflictos pertinentes.

#### **11.10. Comprobación de proyectos.**

Una vez finalizado el proyecto, los solicitantes deberán ingresar al sistema para realizar la comprobación financiera y técnica del proyecto, según lo estipulado en el convenio, las cuales serán revisadas por los Directores encargados del programa, para ello los solicitantes deberán cargar en la plataforma los siguientes documentos:

1. Comprobante (s) Fiscal (s) Digital (es) CFDI (Factura) en PDF expedidos por su (s) proveedor (es) seleccionado (s);
2. Archivo XML de la Factura expedidos por su (s) proveedor (es) seleccionado (s) en la página del SAT;
3. Verificación de la factura expedida por su (s) proveedor (es) seleccionado (s) por parte del SAT; y
4. Comprobante de pago.

En caso que el proyecto cuente con otras aportaciones económicas que complementen el monto de ejecución (estatal, municipal, iniciativa privada, otros), se deberá entregar copia de los documentos comprobatorios ante las instancias correspondientes, que deberán estar de conformidad a lo establecido en su marco jurídico.

En algunos casos podrá considerarse la modificación a nivel de proveedores, marcas y otros conceptos que no alteren la esencia y alcance del destino y detalle de recurso aprobado. Para ello, el solicitante deberá cargar en el sistema el Anexo F y la Dirección General responsable del programa evaluará y aprobará o rechazará dicha solicitud y por este mismo medio le notificará la resolución de su petición, sin poder hacer compras o cambios hasta tener el visto bueno de la Dirección responsable

El solicitante al realizar la comprobación financiera de los recursos económicos proporcionados mediante el presente programa, deberá entregar todos los comprobantes correspondientes de gasto, mismos que no podrán ser con fecha anterior al año fiscal 2024, ni posterior a la fecha de vencimiento del convenio.

Podrán ser aceptados aquellos comprobantes fiscales posteriores a la fecha de vencimiento del convenio en aquellos casos donde se demuestre que el recurso económico proporcionado por el Poder Ejecutivo Estatal fue ministrado posteriormente al cierre fiscal. El expediente integral deberá ser ingresado a la plataforma del programa, a más tardar la vigencia del convenio de cada proyecto.

En ningún caso se permitirá que la comprobación financiera, exceda el 30 de agosto de 2024.

Si el solicitante aprobado no comprueba en tiempo y forma, se le hará saber a través del sistema que su proyecto no fue comprobado, por lo que se procederá a la cancelación y solicitud de reintegro mediante el sistema ID Empresa.

En caso de que su comprobación no haya sido correcta, la Dirección General de Comercio Exterior, realizará observaciones sobre la documentación e información comprobatoria, y el solicitante tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de la notificación que se realice por parte de la plataforma <https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx> en caso de no cumplirla la Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios realizará los trámites inherente para la solicitud del reintegro.

La Dirección General de Comercio Exterior podrá solicitar el reintegro total del recurso aprobado por SEDECO cuando, en la revisión de la comprobación tanto técnica como financiera, detecte que el proyecto incurre en alguna de las causales de cancelación mencionadas en estas reglas de operación.

La Dirección General de Comercio Exterior, notificará mediante la plataforma a la Secretaría Técnica del CIV, a la Dirección General de Administrativo y a la Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios, el resultado de las comprobaciones de los proyectos aprobados especificado cuáles folios cumplieron con sus comprobaciones, para que realice los trámites inherentes.

A través del sistema se generará el expediente del folio (repositorio oficial), el cual estará conformado de la siguiente manera:

**CARPETA 1: DOCUMENTACIÓN LEGAL** del solicitante, señalada en el numeral 10.1.1.1 o 10.1.1.2 de las presentes Reglas de Operación.

**CARPETA 2: DOCUMENTACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** Correspondiente a:

1. Documentos necesarios para la gestión del recurso de los proyectos aprobados y;
2. Documentos técnicos que soportan el proyecto (detalles de proyecto, oficio de solicitud de apoyo en caso que aplique) y/o aquellos documentos señalados en las presentes Reglas de Operación.

**CARPETA 3: COMPROBACIÓN FINANCIERA.** Comprobación financiera de la aplicación de la totalidad de los recursos de conformidad al convenio suscrito que considere el total del proyecto. Podrá realizarse con facturas a nombre del solicitante directo que sumen el valor total de la aportación. Reintegros cuando aplique.

**CARPETA 4: COMPROBACIÓN DE RESULTADOS.** Comprobación y cumplimiento de resultados del proyecto, de conformidad al convenio y anexo suscrito.

**CARPETA 5: INFORME FINAL PARA CIERRE DE PROYECTO.** La Dirección encargada del seguimiento del proyecto generará en caso de ser necesario observaciones, así como las conclusiones y recomendaciones. Una vez concluido este paso el sistema generará el documento del cierre del proyecto.

## **11.11. Derechos, Obligaciones, Causales y Procedimientos de Cancelación.**

### **11.11.1. Derechos de los solicitantes.**

1. Recibir por parte de la Secretaría a través de sus diferentes Direcciones Generales en ejercicio de sus funciones y atribuciones, asesoría gratuita de los trámites;
2. Recibir un trato digno y respetuoso;
3. Recibir trato equitativo sin distinción de sexo, grupo étnico, edad, partido político o religión;
4. Conocer el estatus del proyecto en sus diferentes etapas de ejecución, a través de la plataforma ID Empresa;
5. Recibir el apoyo una vez que se haya aprobado y autorizado por el Comité Interno de Validación.
6. Abandonar el proceso de solicitud antes de la ministración del recurso, previo desistimiento, efectuándose de acuerdo al Anexo E; y

7. Recibir información por parte de la Dirección General de Comercio Exterior referente al estatus de su solicitud y en su caso, de los motivos de no aceptación del proyecto.

**11.11.2. Obligaciones de los solicitantes:**

1. Tratar con respeto al personal de la Secretaría;
2. Leer y conocer las presentes Reglas de Operación, así como cualquier modificación que les sea realizada;
3. Proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría;
4. Conocer los alcances legales del convenio correspondiente a suscribirse con la Secretaría;
5. Utilizar los recursos y apoyos recibidos para los fines establecidos y autorizados en los proyectos;
6. Proporcionar en tiempo y forma la documentación e información que solicite esta Dependencia para efectos de alimentar la base interna de registro de solicitantes con la finalidad de medir la efectividad del Programa;
7. Proporcionar información del impacto (resultado) alcanzado por el proyecto hasta en un lapso de 12 meses posteriores o de conformidad a lo señalado en el convenio;
8. Cumplir con los tiempos y plazos que se establecen en las presentes Reglas de Operación;
9. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable al caso en particular;
10. Hacer uso de los apoyos para los fines con que fueron autorizados en el detalle y uso de recurso;
11. Conservar la documentación que demuestre el uso de los recursos públicos de conformidad a la normatividad aplicable;
12. Informar sobre la aplicación de los recursos económicos otorgados o en su caso, informar de los motivos por los que no fueron ejecutados;
13. Reintegrar los recursos otorgados, así como los productos financieros generados en caso de incumplimiento, falta de comprobación y/o pagos, cuando así se les solicite;
14. Permitir durante la ejecución del proyecto, y en los términos señalados en el convenio, las visitas de verificación, supervisión e inspección por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico para validar la aplicación de los recursos y la correcta ejecución del proyecto;
15. Celebrar convenio y firmar los documentos legales requeridos, así como cumplir con la garantía que en su caso se solicite en la celebración del mismo; y
16. Ejercer los recursos públicos otorgados, incluyendo su aportación antes de que concluya la vigencia del convenio.

**11.11.3. Obligaciones de la Secretaría.**

1. Atender y dar cabal seguimiento en tiempo y calidad, a todas aquellas solicitudes hechas por los solicitantes que desean ser apoyados por el programa y dar el seguimiento correspondiente, la cual se realizará a través de las Direcciones Generales en el ámbito de sus funciones;
2. Cumplir en todo momento lo establecido en el marco jurídico aplicable a la materia, así como a las presentes Reglas de Operación y;
3. Transparentar la información del programa a través del portal de transparencia.

**11.11.4. Causales de Cancelación.**

Los proyectos aprobados de conformidad con las presentes Reglas de Operación podrán ser sujetos de cancelación de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Por no entregar en tiempo y forma los requisitos legales para la elaboración de documentos normativos;
2. A petición del interesado conforme al Anexo D;
3. Falsedad o alteración de documentos presentados a la Secretaría, posterior a la aprobación del proyecto;
4. Falsedad de información en cualquiera de las etapas del proyecto;
5. Por falta de seguimiento, respuesta e interés jurídico del solicitante por más de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la última comunicación emitida por la Plataforma;
6. Incumplimiento en los términos del convenio;
7. Por no informar con anticipación de 15 días hábiles a la Dirección General donde se encuentra asignado el proyecto, sobre cualquier cambio de domicilio, durante o posterior a la ejecución del proyecto;
8. Por cualquier otro tipo de incumplimiento detectado por la Secretaría en el proceso de aprobación, selección, ejecución y comprobación del proyecto;
9. Cuando el solicitante sea un funcionario o servidor público en alguno de los 3 órdenes de Gobierno, encontrándose en conflicto de interés. En caso de persona jurídica, que el socio mayoritario o representante legal, sea funcionario o servidor público en alguno de los 3 órdenes de Gobierno encontrándose en conflicto de interés;
10. Incumplir con alguna obligación prevista en las presentes Reglas de Operación y en el convenio;

11. Los solicitantes que cuenten con reintegros, comprobaciones pendientes de proyectos o procedimientos jurídicos pendientes o concluidos en contra de la Secretaría de Desarrollo Económico en los programas de los ejercicios fiscales 2018 - 2023;
12. En caso de que la cuenta bancaria del solicitante no se encuentre activa, presente limitante de depósito alguno o cualquier otra razón que impida la realización de la transferencia; y
13. Por la falta de suficiencia económica del programa.

**11.11.5. Del órgano facultado para cancelar y procedimiento para cancelar.**

El Comité Interno de Validación será el facultado para cancelar y/o rechazar los proyectos con base a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que el solicitante no cumpla con los términos y requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación, el Secretario Técnico informará al Comité Interno de Validación, sobre los folios cancelados por incumplimiento en cualquiera de sus etapas de registro en el sistema, solventación, ejecución, comprobación o falta de interés.

Así mismo, las Direcciones Generales de la Secretaría encargadas del programa o algún órgano de fiscalización o instancia de Gobierno, que en el ámbito de sus respectivas competencias detecten inconsistencias, deberán informar a la Secretaría Técnica para que informe al CIV, para que proceda a su cancelación conforme a las bases de las presentes Reglas de Operación.

De igual forma cuando se detecten desviaciones, incumplimiento a los convenios, acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relevante en los reportes de avances y resultados esperados, y de las causas previstas en el punto las Direcciones Generales encargadas de los procesos de revisión del programa las harán del conocimiento a la Secretaría Técnica para que esta los informe al Comité Interno de Validación y este apruebe lo conducente. La notificación al solicitante se realizará mediante el sistema.

**11.12. Sanciones.**

Los solicitantes podrán ser sujetos a sanciones cuando incurran en cualquiera de las causas mencionadas en el numeral 11.11.4 del inciso 3 al 12, sanciones que quedarán establecidas en los convenios respectivos.

**11.13. Conformación del Comité Interno de Validación (CIV).**

El CIV, podrá sesionar haciendo la revisión, aprobación o cancelación y las demás que determine el Comité Interno de Validación de los siguientes programas de forma conjunta:

1. Jalisco Atrae;
2. Desarrollo Empresarial Artesanías;
3. Emprendimiento y Desarrollo Empresarial; y
4. Jalisco Crece Comercio Exterior.

El CIV estará integrado por los titulares de las siguientes dependencias:

1. Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico, (con voz y voto);
2. Secretaría de Desarrollo Económico, quien lo presidirá, (con voz y voto);
3. Secretaría de la Hacienda Pública, (con voz y voto);
4. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, (con voz y voto);
5. Secretaría de Turismo, (con voz y voto);
6. Dirección General de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico o en su caso quien determine el Presidente del CIV, quien tendrá la función de Secretaría Técnica del CIV, (con voz); y
7. La Contraloría del Estado por sí o a través del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico, (con voz).

Adicionalmente el CIV deberá de realizar, verificar, atender o establecer lo siguiente:

1. El CIV podrá instalarse a partir del día siguiente de la publicación de las presentes Reglas de Operación;
2. Las sesiones del CIV serán presididas por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, a su falta, le sucederá su suplente y, a falta de ambos, será presidido, de manera



- indistinta, por cualquiera de los demás integrantes, mismos que serán considerados como vocales del CIV;
3. Los titulares del CIV podrán designar mediante oficio a dos representantes en calidad de suplente, quien tendrá los mismos derechos que los titulares;
  4. Para contar con el quórum legal deberán estar presentes al menos 4 (cuatro) de los titulares o sus suplentes;
  5. La participación en el CIV es honorífica, por tanto, no remunerada;
  6. El CIV sesionará de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que se requieran. Para lo anterior, la Secretaría enviará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación vía correo electrónico la invitación para las sesiones ordinarias, y para las extraordinarias será con 24 horas de anticipación;
  7. Serán válidas las determinaciones que sean adoptadas por mayoría simple de los miembros del CIV;
  8. En caso de ser necesario se podrá sesionar por videoconferencia; y
  9. Todas las sesiones de evaluación y selección de solicitantes podrán ser grabadas.

**11.13.1. Atribuciones.**

**11.13.1.1. Son facultades del Comité Interno Validación.**

1. Aprobar en su primera sesión, la estrategia de ejecución del programa para el año fiscal, tomar conocimiento de las presentes Reglas de Operación del programa aprobados para el ejercicio correspondiente, y aquellos otros temas señalados en el orden del día para dicho evento;
2. Analizar, aprobar o rechazar, por mayoría de votos, el proyecto de ejecución del gasto de operación del programa presentado por la Dirección General Administrativa, de la Secretaría;
3. Aprobar, rechazar o cancelar, por mayoría de votos, los proyectos presentados por la Dirección General encargada del programa y en caso de que el Comité lo requiera, el solicitante deberá presentarse a exponer ante el pleno del Comité su proyecto;
4. Validar y aprobar el cierre de los proyectos concluidos del programa;
5. Proponer estrategias de mejora de la Secretaría, en referencia a los resultados y ejecución del programa;
6. Resolver con base en el dictamen de resultados de la ejecución, seguimiento y verificación de comprobación de los apoyos otorgados a los proyectos, las medidas de apremio o sanciones dispuestas en el apartado número 11.15 de las presentes Reglas de Operación;
7. Cancelar los proyectos por incumplir la normativa establecida en las presentes Reglas de Operación;
8. Interpretar para efectos administrativos de las presentes Reglas de Operación y solventar los casos no previstos mediante acuerdo por escrito aprobado por el Comité, así como las aclaraciones y consultas procedentes, en todo lo relacionado con su ámbito de competencia; y
9. Todas las necesarias que el CIV señale para el logro de los objetivos del programa;

**11.13.1.2. Atribuciones del Presidente.**

Son facultades del Presidente del CIV las siguientes:

1. Presidir, coordinar, dirigir y moderar las sesiones;
2. Solicitar al Secretario Técnico convocar al CIV de manera ordinaria, y/o extraordinaria las veces que se requiera. Para lo anterior, se enviará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación vía correo electrónico u oficio la invitación para las sesiones ordinarias, y para las extraordinarias será con 24 horas de anticipación;
3. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención a asuntos específicos que se atribuyen al CIV;
4. Someter a autorización el orden del día de cada sesión del CIV;
5. Emitir opinión sobre los asuntos que se trate en el CIV y votar los acuerdos correspondientes;
6. Someter a votación los acuerdos de las sesiones. En caso de empate, el Presidente del CIV tendrá voto de Calidad;
7. Instruir al Secretario Técnico para que realice y presente el informe de las actividades llevadas a cabo del programa durante el año fiscal;
8. Presentar los asuntos que sean competencia del CIV;
9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos;
10. Instruir al Secretario Técnico, realice las notificaciones a los usuarios informando el estatus de su proyecto que aprobó el Comité Interno de Validación, ello a través del sistema; y
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del CIV.

--

**11.13.1.3. Atribuciones de la Secretaría Técnica.**

Esta posición recae en la Dirección General de Planeación o en su caso quien determine el Presidente del CIV y quien tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitar a las Direcciones Generales de la Secretaría la información y documentación relacionada con los asuntos que se tratarán ante el CIV en los formatos que al efecto se establezcan, la cual deberá ser enviada mediante oficio del Director General responsable del programa, por el Director General a quien se le asignó el seguimiento del proyecto;
2. Elaborar el orden del día y someterlo a consideración del Presidente del CIV;
3. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del CIV, cuando el Presidente del Comité lo instruya;
4. Integrar y enviar previamente la información que será presentada durante la celebración de las sesiones de CIV del programa;
5. Verificar y confirmar el quórum legal, notificando en su momento al Presidente del CIV, la asistencia de los miembros del CIV;
6. Resguardar y archivar la documentación generada durante las sesiones de CIV;
7. Dar seguimiento puntual, informar a los miembros y las Direcciones Generales encargadas de los procesos sobre los acuerdos generados en el CIV;
8. Elaborar las actas de las sesiones del CIV;
9. Publicar las actas de las sesiones del CIV en la página oficial de la Secretaría;
10. Publicar en la página de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/> las sesiones del CIV
11. Realizar mediante el sistema, las notificaciones a los usuarios informando el estatus de su proyecto que aprobó el Comité Interno de Validación;
12. Ordenar la publicación de las Reglas de Operación del programa en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" por aprobación del CIV; y
13. Las demás que le asigne el Presidente del CIV.

**12. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO.**

**12.1. Gestión del recurso ante la Secretaría de la Hacienda Pública.**

La Secretaría de Desarrollo Económico por conducto de la Dirección General de Administración, deberá solicitar a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP), la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, destinada para el manejo exclusivo de los recursos del programa para el ejercicio fiscal de 2024. Dicha cuenta será administrada por la Secretaría.

La Dirección General de Administración deberá remitir a la Secretaría de la Hacienda Pública lo siguiente:

- I. Original de la solicitud de los recursos para la operación del programa, firmado por el funcionario público facultado de la Secretaría, que deberá contener lo siguiente:
  - a. Nombre del programa;
  - b. Monto y/o importe correspondiente a la ministración solicitada;
  - c. Clave presupuestal que cuente con suficiencia; y
  - d. Cuenta bancaria, con la CLABE interbancaria, y nombre de la institución bancaria.
- II. Solicitud de pago emitida por el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF);
- III. Carátula del estado de cuenta o carta de certificación de la cuenta bancaria específica del programa.
- IV. Recibo simple expedido por la dependencia, especificando: importe, concepto, clave presupuestal;
- V. Acta del Comité Interno de Validación debidamente firmada;
- VI. Constancia de Situación Fiscal y carátula del estado de cuenta de cada uno de los solicitantes o contrato de apertura bancaria;
- VII. Listado de beneficiarios aprobado por su Comité y firmado por el responsable del programa (especificando nombre, vertiente, monto del apoyo, como mínimo);
- VIII. Copia de Identificación Oficial (INE o Pasaporte) del beneficiario o representante legal en caso de ser persona jurídica; y
- IX. Copia de la presente regla de operación debidamente publicadas en el órgano de difusión oficial, únicamente en el primer trámite.

La Secretaría de la Hacienda Pública procederá a transferir el recurso solicitado a la cuenta bancaria abierta por la Secretaría de Desarrollo Económico para la administración del programa, acorde con el proceso de revisión administrativa del soporte documental que remitan a la SHP.

Una vez firmado el convenio, su anexo y garantía entre las partes interesadas, y validada la documentación solicitada en el numeral 11.7, la Dirección General de Administración, entregará a los solicitantes aprobados por el CIV los recursos por medio de transferencia electrónica y será notificado a través del sistema, y podrá ver el estatus en la plataforma ID Empresa.

En caso de que la cuenta bancaria del solicitante no se encuentre activa, presente limitante de depósito alguno, o cualquier otra razón que impida la realización de la transferencia; se notificará al CIV para que proceda a la cancelación del proyecto y reasignación del recurso.

El ejercicio de los recursos se hará bajo las condiciones de entrega de las presentes Reglas de Operación y de lo que establezca el convenio y la cédula de proyecto correspondiente, única, y exclusivamente para los fines, acciones o conceptos para los que se apruebe.

En cuanto a la comprobación de recursos ante la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP), la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría, comprobará a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP) el recurso erogado del programa, para lo cual deberá presentar la comprobación a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP) a más tardar, el 30 de septiembre del 2024, mediante la entrega del padrón final de solicitante, debidamente firmado por el Secretario Técnico del CIV, y la documentación en digital que acredite la entrega de los apoyos y como parte de la comprobación digitalizada el convenio celebrado haciendo referencia a la Solicitud de Pago del SIF que le corresponda.

La documentación soporte del proceso, análisis, selección, dictaminación, revisiones, expedientes, evidencias y el padrón final de aprobados, permanecerán bajo el resguardo de la Secretaría, en formato electrónico, y estarán disponibles en la plataforma para los ejercicios de auditoría y control que dispongan las instancias de fiscalización y control competentes.

El ejercicio de los recursos, se hará bajo las condiciones de entrega estipuladas en las presentes reglas de operación y el solicitante deberá aplicarlos única y exclusivamente para los proyectos aprobados por el Comité Interno de Validación.

La Secretaría y los beneficiarios se comprometen a ejercer los recursos públicos descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las presentes Reglas de Operación, convenios y demás normatividad que lo rige; y se obligan a reintegrar a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP) los recursos que no se hubieren destinado a los fines aprobados, y aquellos que por cualquier motivo no se hubiesen pagado al 30 de agosto del año en curso o en el periodo señalado en el convenio, así como los rendimientos obtenidos, lo cual se hará a más tardar el 30 de septiembre del 2024.

#### **12.2. Reasignación de recursos.**

Los recursos económicos que estén disponibles en este programa provenientes de proyectos donde el solicitante aprobado se desista y/o sea cancelado, o cuente con remanentes del mismo podrán ser reasignados por el CIV para el mismo programa.

#### **12.3. Gastos del programa.**

A través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico se podrá disponer del 2.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación para el cumplimiento de sus objetivos.

La Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá presentar al CIV para su aprobación una propuesta detallada y soportada documentalmente sobre la forma en que habrá de ejecutar el 2.00% del presupuesto del Programa para gastos del mismo. Una vez que sea aprobada por el Comité Interno de Validación se podrá disponer en términos de lo aprobado.

Por gastos de operación deberá entenderse: insumos de papelería, materiales, manejo de cuenta bancaria, mensajería, visitas técnicas, servicios y suscripciones de internet, insumos, servicios de impresiones, remodelación de salas para atención a usuarios de los programas (equipo de cómputo y telecomunicaciones, equipo y aparatos audiovisuales, muebles de oficina y estanterías, muebles (excepto de oficina) contratación de personal en la modalidad de honorarios asimilados a salarios, pago de viáticos del personal y evaluación del programa Jalisco Crece Comercio Exterior.



objetivo de mantener la consistencia y precisión del registro interno. La Dirección General de Administración a través de su área de tecnologías de la información proporcionará los recursos técnicos y administrativos que se requieren para llevar dicho registro.

Dichos avances corresponden al seguimiento y monitoreo interno de las Secretarías pertenecientes a la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.

Para efectos de consulta pública, se podrán consultar los indicadores a través del Sistema de Información del Desempeño del Gobierno de Jalisco <https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/sid/introduccion> que contiene información sobre los componentes y actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), el cual se actualiza cada 3 (tres) meses.

Así mismo, los ciudadanos podrán conocer, a través de la Plataforma Mis Programas <https://programas.app.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos> información general del programa.

La Dirección General de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico, basada en los reportes mensuales elaborados realizará el informe de valoración del programa, el cual deberá entregarse a la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico, el cual deberá ser entregado a más tardar el día 30 de noviembre del 2024 y será publicado en el portal de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/>

#### **15. EVALUACIÓN.**

La Dirección General de Planeación, en conjunto con la Dirección General de Comercio Exterior quienes son responsables de la operación del programa, la Dirección de Comprobación de Programas y la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, serán responsables de elaborar un informe de valoración del programa, el cual habrá de entregarse a la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico. Dicho reporte deberá contener al menos los siguientes apartados:

1. Introducción;
2. Descripción del problema público y lógica de intervención;
3. Descripción de las áreas participantes en la ejecución del programa;
4. Principales resultados del programa;
5. Acciones de evaluación llevadas a cabo durante el ejercicio del programa; y
6. Conclusiones y agenda de mejora.

Para la realización de tal informe, se realizará lo siguiente:

- a) Análisis de demanda de cada uno de los programas y convocatorias.
- b) Análisis del otorgamiento de recursos.
- c) Impacto del otorgamiento de incentivos en cuanto a la meta de cada uno de los programas.
- d) Análisis operativo de cada uno de los programas, en cuanto a las metas establecidas en cada uno de los programas y convocatorias.
- e) Análisis de mejora en cuanto a la operación del programa, realizada a través de una encuesta aplicada a los operativos de cada uno de los programas y convocatorias.
- f) Entrega de resultados.

De manera adicional, la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico apoyará a la respectiva Secretaría para realizar el cálculo de medición de incidencia económica de sus programas.

Tanto el reporte como los cálculos realizados deberán entregarse por parte de la Secretaría a la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico a más tardar el día 30 de octubre de 2024 para validación y posterior publicación en el portal de cada dependencia.

### **SECCIÓN V. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

#### **16. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN.**

La información relacionada a los apoyos otorgados no importando su modalidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública específicamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás relativos y podrá ser consultada en la siguiente liga: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/dependencia/19>

La información que sea generada, se encuentre en posesión o que se administre al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Unidad Administrativa responsable de las presentes Reglas de Operación cualquier otra del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco relacionado con estas Reglas de Operación, la asignación de los solicitantes, el avance en el ejercicio del gasto público, el avance en el cumplimiento de metas, el avance en los indicadores de gestión y desempeño, y la información derivada de las evaluaciones realizadas al programa, toda esta es considerada como información pública (salvo aquella que por Ley sea considerada como confidencial o reservada) y podrá ser solicitada, por cualquier persona y en cualquier momento, ejerciendo su derecho de acceso a la información pública.

#### **16.1. Publicación y Difusión:**

Las presentes Reglas del programa Jalisco Crece Comercio Exterior se publicarán en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

La difusión y publicidad de las acciones de socialización que se realicen por la Secretaría de Desarrollo Económico a las presentes Reglas de Operación, Convocatorias o cualquier otra modalidad de apoyo es con la finalidad de que los posibles beneficiarios y/o población objetivo conozcan el programa y tengan la oportunidad de solicitar los beneficios. Dichas acciones se realizarán a través de la página oficial de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/>, redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico (<https://www.facebook.com/SEDECOJalisco/>) (<https://twitter.com/SedecoJalisco/>).

Otros medios oficiales mediante los cuales se difundirá los programas se realizarán en diferentes foros de la población objetivo como son municipios, organismos empresariales y asociaciones civiles.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería o documentación oficial, en su caso deberá incluir, claramente visible o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

#### **16.2. Comentarios, quejas y denuncias:**

El Órgano Interno de Control de la dependencia o en su caso, la Contraloría del Estado, será el conducto para recibir cualquier queja por parte de los solicitantes y/o solicitantes del programa público, respecto a intentos de cobros por parte de terceros para acceder al programa o alguna denuncia de cualquier otra índole.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para presentar quejas o denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión de acciones que produzcan o puedan producir daños o alteraciones de los derechos de los solicitantes, cualquier persona tendrá derecho a presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas ante la presunción de la realización de conductas contrarias a la normatividad que resulte aplicable. Podrá realizar dicha queja o denuncia de forma directa oral y/o escrita ante la Contraloría del Estado o ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

##### **Contraloría del Estado:**

Tel: 800 4663786, (33) 3668 1613, ext. 50704, 50709 y 50712

Correo electrónico: [quejasydenunciasce@jalisco.gob.mx](mailto:quejasydenunciasce@jalisco.gob.mx)

Domicilio: Av. Vallarta No.1252 esquina Atenas col. Americana de la ciudad de Guadalajara Jalisco C.P. 45160

##### **Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico:**

Tel: 3330302000 ext. 52275

Correo electrónico: [oi.c.sedeco@jalisco.gob.mx](mailto:oi.c.sedeco@jalisco.gob.mx)

Domicilio: C. Manuel López Cotilla 1505-Piso 7, Col Americana, Lafayette.

Guadalajara, Jal. C.P. 44160.

#### 17. PADRÓN DE BENEFICIARIOS.

El Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales es una herramienta que coadyuva a garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la fracción II, numeral 1 del artículo 2, de la ley en la materia, así como la tutela y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, catalogada como información confidencial, como lo establece el artículo 21, de la misma.

Será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de Información de la Secretaría el integrar de forma trimestral el Padrón de beneficiarios del programa en un archivo en formato XLS o CSV para que la Dirección General de Planeación se encargue de su publicación y difusión en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico <https://sedeco.jalisco.gob.mx> así como en el Portal de Transparencia de la Secretaría <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/dependencia/19> a más tardar los primeros diez días hábiles del trimestre en curso. El Padrón deberá contener los siguientes campos:

- Folio.
- Nombre.
- Tipo de apoyo.
- Género
- Monto aprobado por la Secretaría.
- Año.

Dicho padrón deberá recabar al menos los siguientes datos:

Para Personas físicas:

- Nombre completo de la persona beneficiaria.
- RFC de la persona beneficiaria.
- Sexo (hombre, mujer).
- Fecha de nacimiento (Día/Mes/Año).
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Domicilio de acuerdo al RFC desagregado en las siguientes variables:
  - Calle.
  - Número exterior.
  - Número interior.
  - Código Postal.
  - Colonia.
  - Municipio.
- Concepto de apoyo recibido.
- Tipo de apoyo (especie o monetario).
- Monto económico del apoyo recibido (para apoyos económicos).
- Cantidad del apoyo recibido (para apoyos en especie).
- Modalidad de apoyo.
- Fecha de ingreso al programa.
- Fecha de recepción del apoyo.

Para Personas Jurídicas:

- Razón Social de la empresa.
- RFC de la empresa
- Año de constitución de la Empresa (Día/Mes/Año)
- Domicilio de la Empresa desagregado en las siguientes variables.
  - Calle.
  - Número exterior.
  - Número interior.
  - Código Postal.
  - Colonia.
  - Municipio.
  - Sucursal o matriz
- Actividad económica de la empresa según la clasificación SCIAN.
- Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande).
- Nombre del representante legal.
- RFC y CURP del representante legal.

- Teléfono y correo electrónico del representante legal.
- Concepto de apoyo recibido.
- Tipo de apoyo (especie o monetario).
- Monto económico del apoyo recibido (para apoyos económicos).
- Cantidad del apoyo recibido (para apoyos en especie).
- Fecha de ingreso al programa (Año/Mes/Día).
- Fecha de recepción del apoyo (Año/Mes/Día).

Al final del ejercicio los padrones de beneficiarios semestrales deberán ser consolidados en un solo documento en formato editable con extensión XLS o CSV que contenga los siguientes campos:

- Folio.
- Nombre.
- Tipo de apoyo.
- Género
- Monto aprobado por la Secretaría.
- Año.

Dicho padrón deberá ser publicado en la página oficial de la Secretaría: <https://sedeco.jalisco.gob.mx> así como en el Portal de Transparencia de la Secretaría: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/dependencia/19> a más tardar el día 15 de enero de 2025.

#### **17.1. Protección de datos personales.**

Con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y en sus Municipios, y demás relativos aplicables. Los datos personales que sean recabados para los fines de las presentes Reglas de Operación por la Secretaría de Desarrollo Económico, ya sea de manera directa o indirecta, serán utilizados única y exclusivamente para los fines y objetivos por los que fueron entregados por su titular. Así mismo en nuestro Aviso de Privacidad puede encontrar entre otras cuestiones, los datos personales que podrán ser solicitados, las finalidades para lo que se recaban, el proceso para ejercer los derechos ARCO, transferencias a terceros, etc. puede consultar el Aviso de Privacidad de la Secretaría de Desarrollo Económico disponible en [https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20INTEGRAL%20SEDECO\\_0.pdf](https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20INTEGRAL%20SEDECO_0.pdf)

#### **18. CONTRALORÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

La Secretaría de Desarrollo Económico, así como la Contraloría del Estado, tendrán a su cargo la vigilancia administrativa, financiera y técnica del Programa, por lo que podrán solicitar el apoyo a otras Dependencias y Organismos del Ejecutivo a efecto de que supervisen en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento de las acciones y de toda aquella actividad inherente al Programa. Lo anterior no limita las facultades de fiscalización y seguimiento de otros entes competentes.

El programa, o cualquier mecanismo en donde se asigne, distribuyan, enteren, o ejerzan recursos públicos son sujetos a auditoría, revisión y seguimiento tanto por el órgano interno de control correspondiente, el ente fiscalizador del Estado de Jalisco o en su caso el de la federación, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia, desde el inicio hasta su conclusión.

#### **18.1. Ética, conducta y prevención de conflicto de interés.**

Materia de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, deberán apegarse a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, Política Estatal Anticorrupción de Jalisco y Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco, Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico, como Principios Rectores del Servicios Público, la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, eficiencia, Objetividad, Profesionalismo, Eficacia, Equidad, Transparencia, Austeridad, Integridad y Competencia.

"El programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, de lucro y distintos a los establecidos."



**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**

Los plazos y entregas de los incentivos otorgados con motivo de los presentes Lineamientos, se encuentran sujetos a la disponibilidad de recursos del Programa.

Se recibirán solicitudes de incentivo de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos, no obstante, el otorgamiento de los incentivos comenzará a realizarse una vez que la SEDECO cuente con los recursos presupuestales y hasta que la suficiencia lo permita.

**SEGUNDO.**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Así lo acordó el Secretario de Desarrollo Económico.

**MBA. LUIS ROBERTO ARECHEDERRA PACHECO**

Secretario de Desarrollo Económico

(RUBRICA)

**ANEXOS**

**Anexo A**

**CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**  
**PROGRAMA \_\_\_\_\_**

Nombre Director General \_\_\_\_\_

Dirección General \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir verdad manifiesto:

- a. Que no me encuentro en ninguna causal de cancelación establecidas en las Reglas de Operación del Programa;
- b. Que me encuentro en cumplimiento de la Normativa Legal Federal y Estatal, incluyendo las materias laborales y ambientales, así como, las Reglas de operación del Programa;
- c. Que estamos comprometidos con el medio ambiente y la protección animal, motivo por el cual los beneficios que pudiera obtener del presente programa, no los destinará a actividad alguna que pudiera dañar directa o indirectamente al medio ambiente;
- d. Que no he realizado operaciones con proveedores publicados por el Servicio de Administración Tributaria, como empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS);
- e. Hago constar y me comprometo a que toda la información de carácter administrativo, jurídico y técnica, ingresada en la solicitud, es fidedigna;
- f. Que a la fecha, la información y documentos presentados no están en proceso de modificación; y
- g. Conozco la normativa aplicable al programa y sé de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que haya lugar.
- h. Me comprometo y obligo a mantener activa la cuenta bancaria registrada en este programa; así como no presentar limitante de depósito alguno.
- i. En la empresa se cuenta con criterios de prevención de riesgos psicosociales (violencia y acoso laboral)
- j. Que me comprometo a cumplir con el curso virtual de pro integridad establecido en la siguiente página web: <https://aprender.plai.mx/integridad>.
- k. Hago constar que soy una microempresa con un rango de 0 a 10 empleados (Nota: esta afirmación sólo aplica si el solicitante entra en esta categoría de microempresa, en el caso de ser una empresa pequeña con un rango de 11 a 50 trabajadores, mediana con un rango de 51 a 250 trabajadores y grande con un rango de 251 trabajadores en adelante, comprobarán su clasificación mediante el formato SUA mencionado en los requisitos de las presentes reglas de operación.

Por este medio, declaro que he leído y acepto las condiciones establecidas en la convocatoria a la que estoy aplicando, así como a las Reglas de Operación del Programa.

Me obligo expresamente a dar aviso a la Dirección General correspondiente de cualquier cambio que se realice a dicha información y documentación proporcionada a esta Secretaría de buena fe.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre Beneficiario Persona -Física

Nombre Representante legal- Persona Jurídica

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



### ANEXO B DICTAMEN TÉCNICO

En el Municipio de Guadalajara, Jalisco, a los \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, en apego a lo establecido en la normativa jurídica aplicable de Asignación de Recursos para los Proyectos 2024 a través del Programa "\_\_\_\_\_", emitido por el Secretario de Desarrollo Económico y publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", se llevó a cabo la revisión y validación de los documentos que integran los expedientes relacionados en el documento adjunto al presente de conformidad con la normativa jurídica aplicable del programa; la Direcciones Generales responsables, en el ámbito de su competencia, concluyen que se realizaron los procedimientos adecuados para llevar a cabo la ejecución de los proyectos enlistados en el documento anexo, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los solicitantes señalados, con el fin de salvaguardar el patrimonio público destinado por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, para cumplimiento, ejecución y desarrollo de los proyectos en comento.

Derivado de lo anterior las Direcciones Generales responsables validan, a los solicitantes mencionados en el listado anexo, por lo que es procedente poner a consideración del Comité Interno de Validación, para su posible aprobación, manifestando que los mismos cumplen con la información, documentos y requisitos establecidos en la normativa jurídica aplicable del Programa "\_\_\_\_\_".

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR  
GENERAL JURÍDICO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR (A)  
GENERAL  
ENCARGADO (A) DEL  
PROGRAMA xxxx Y FIRMA

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



25

ANEXO C

REINTEGRO DE RECURSO.

De conformidad con lo estipulado en el apartado Reintegro de recursos de estas Regla de Operación, los beneficiarios del programa podrán ser sujetos de reintegro por las siguientes causas: cancelación o desistimiento del proyecto, incumplimiento a los tiempos establecidos en las reglas de operación y/o al convenio suscrito con la Secretaría, por incumplimiento en la comprobación financiera y/o técnica del proyecto por los que se le otorgó el apoyo económico.

En caso de incumplimiento a la comprobación financiera será calculado como se muestra en el ejemplo siguiente:

	Solicitado A SEDECO	Aportación del beneficiario	Total de Proyecto
	A	B	C=A+B
	\$ 600,000.00	\$ 400,000.00	\$ 1,000,000.00
	D= A/C	E= B/C	D+E
PORCENTAJES DE PROYECTO	60%	40%	100%
	F		C-F
	Monto Comprobado		Faltante por Comprobar
	\$ 900,000.00		\$ 100,000.00
	Calculo de la Devolución		
	F	\$ 900,000.00	100%
	G= F*D	\$ 540,000.00	60%
	H= F*E	\$ 360,000.00	40%
	Devolución	A-G =	\$ 60,000.00

Si no comprueba lo financiero se considerará el 100% y deberá reintegrar el recurso sin comprobar la parte técnica.

En caso de incumplimiento a la comprobación técnica será calculado de la siguiente manera:

En caso de incumplimiento en uno o más entregables establecidos en el convenio y anexo firmado ante la Secretaría de Desarrollo Económico, el reintegro de los recursos se determinará en función del recurso aportado por SEDECO con base al % equivalente del criterio de valoración técnica, establecido dentro de los criterios de valoración y será considerado como un reintegro Parcial.

Se considerará como reintegro total de la aportación de la SEDECO, cuando el beneficiario no haya cargado la totalidad de los documentos y lo hayan hecho de forma incorrecta de los entregables establecidos en el convenio y anexo firmado ante la Secretaría de Desarrollo Económico.

Los incumplimientos en uno o más documentos cargados como comprobación, serán determinados en el sistema SIGA por la Dirección General Encargada del programa, la cual determinará si los documentos cumplen en su totalidad con los requisitos establecidos en la convocatoria y/o convenio y sus anexos, en caso contrario aquellos beneficiarios que no cumplan lo establecido en la convocatoria y/o convenio y sus anexos serán acreedores a un reintegro parcial, calculado como señala el quinto párrafo de este anexo.

En caso de cancelación o desistimiento el monto a reintegrar será del 100% de los recursos entregados como apoyo.

En caso de cualquier incumplimiento, se le enviará un correo desde el sistema con:

- A) La cantidad a reintegrar según los cálculos explicados en este anexo;
- B) La información de la cuenta bancaria a la cual deberá realizar la transferencia y deberá mencionar en la referencia del pago el número de folio asignado a su proyecto.

Nota: Una vez que cuente con el comprobante de transferencia deberá subirlo al sistema conforme a lo indicado en el correo.

En caso de desistimiento o cancelación por parte del solicitante deberá ingresar al sistema, descargar en el apartado de desistimiento y cancelaciones el Anexo D o E según sea el caso, deberá cargarlo en el sistema.

Para los casos de cancelación deberán hacer el reintegro conforme a las instrucciones que les genere el sistema y deberán adjuntar el soporte de pago o transferencia al oficio de cancelación.

Además del correo, usted podrá dar seguimiento a cada una de las etapas de su proyecto desde el registro hasta el cierre en el sistema.

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



ANEXO D  
CANCELACIÓN

PROGRAMA \_\_\_\_\_  
Dirección General de \_\_\_\_\_  
Presente.

Por medio de la presente, me permito hacer de su conocimiento que he decidido cancelar la solicitud de apoyo realizada por el suscrito y/o representante legal.

A continuación, se especifica la información relacionada con el proyecto:

- Nombre del proyecto:
- Folio:
- Monto aprobado por SEDECO:
- Motivo de cancelación:

Nota: Deberá adjuntar el comprobante del reintegro.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus amables órdenes.

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de 2024.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



ANEXO E  
DESISTIMIENTO

PROGRAMA \_\_\_\_\_  
Dirección General de \_\_\_\_\_  
Presente

Por medio de la presente, me permito formalizar el desistimiento a la solicitud de apoyo realizada por el suscrito y/o representante legal.

A continuación, se especifica la información relacionada con el proyecto:

Nombre del proyecto:  
Folio:  
Monto solicitado a SEDECO:  
Motivo de desistimiento:

Sin más por el momento, me despido quedando a sus amables órdenes.

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de 2024.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



ANEXO F  
CAMBIO DE PROVEEDOR

PROGRAMA \_\_\_\_\_  
Dirección General de \_\_\_\_\_  
Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar la modificación de \_\_\_\_\_ (proveedor, marca u otro concepto), sin que esto altere la esencia y alcance del destino y detalle del recurso aprobado en el proyecto.

A continuación, se especifica la información relacionada con el proyecto:

Nombre del proyecto:

Folio:

Solicitud de cambio de: Proveedor: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_(X)

Justificación o motivo del cambio:

INFORMACIÓN REGISTRADA EN SISTEMA:

Datos del proveedor elegido

Razón social del proveedor:

Concepto de lo que se va adquirir:

Marca:

Cantidad:

Costo con IVA incluido:

INFORMACIÓN DEL CAMBIO:

Datos del nuevo proveedor

Razón social del proveedor:

Concepto de lo que se va adquirir:

Marca:

Cantidad:

Costo con IVA incluido:

Se deberán adjuntar los documentos con la nueva información conforme a lo establecido en la convocatoria.


Sin más por el momento, me despido quedando a sus amables órdenes.

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de 2024.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."





**Anexo G**

**Comprobantes para demostrar la adopción de políticas internas en materia de inclusión, corresponsabilidad en los cuidados e igualdad de género.**

Entre los documentos comprobatorios, podrá entregarse cualquiera de los siguientes comprobantes:

- La contratación de personas con discapacidad mostrando los certificados estatales o federales que acrediten la discapacidad o, en su caso, el documento de diagnóstico de discapacidad emitido por una institución pública, y el respectivo contrato de la persona.
- Contratos Laborales o algún otro documento, en el que se describa la flexibilización de horarios para las personas que realizan acciones de cuidados
- Capacitación al personal operativo y directivo en materia de igualdad, que puede ser provisto por entidades privadas con reconocimiento probado en la materia o el personal de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Certificación en materia de igualdad y no discriminación como la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación o similares como puede ser el [Programa Pactemos](#), de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; en caso de no haberlo acreditado presentar las evidencias de la vinculación y registro así como una carta compromiso de conclusión
- Documento que acredite la normativa interna para lograr la conciliación con corresponsabilidad, que puede incluir horarios flexibles, horarios escalonados, teletrabajo, licencias de maternidad y paternidad extendidas, candados para impedir despidos en caso de embarazo o durante la lactancia, entre otras.
- Otros. Los cuáles podrían definirse en la convocatoria correspondiente.

“Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”







# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

### REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

#### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

#### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

#### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### Venta

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$119.00 |
| 2. Edición especial          | \$224.00 |

#### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,551.00 |
| 2. Fracción 1/2 página en letra normal   | \$1,035.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$669.00   |

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2024**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco**

**A t e n t a m e n t e**

#### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307  
[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

# S U M A R I O

MARTES 5 DE MARZO DE 2024  
NÚMERO 46 . SECCIÓN IX  
TOMO CDIX

**REGLAS** de Operación del Programa  
“Jalisco Atrae” de la Secretaría de  
Desarrollo Económico, ejercicio 2024. **Pág. 3**

**REGLAS** de Operación del Programa  
“Jalisco Crece Comercio Exterior” de la  
Secretaría de Desarrollo Económico,  
ejercicio 2024. **Pág. 49**



Secretaría General  
de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)