



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 GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL 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



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**VIERNES 31 DE MARZO
DE 2023**

**GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDVI**

50
OCTIES
EDICIÓN
ESPECIAL



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 GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL 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



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

REGLAS

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

REGLAS DE OPERACIÓN “DESARROLLO EMPRESARIAL COMERCIO INTERNO” EJERCICIO 2023

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 periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

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.

- 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 las reglas de operación 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 periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2023, 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 beneficiarios, las Reglas de Operación de los programas (ROP) que brinden subsidios o apoyos públicos a más tardar el 31 de marzo del año 2023.

En términos de lo previsto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el Ejercicio fiscal 2023 publicado con fecha 01 de diciembre de 2022, mediante el Decreto 29116/LXIII/22 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se asignó a la partida “4331 Subsidio a la Promoción Económica del Estado” la cantidad de \$142,000,500.00 (ciento cuarenta y dos millones quinientos 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 Operación para el Programa “Desarrollo Empresarial Comercio Interno”, 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.

Desde 2019, México, al igual que el mundo en general, enfrenta las afectaciones económicas derivadas de la pandemia del COVID-19. A efectos de reducir los efectos negativos de la pandemia, el gobierno del Estado de Jalisco, desde 2020 comenzó una nueva etapa de entrega de apoyos a unidades económicas del Estado de Jalisco. El Gobierno del Estado de Jalisco ha mantenido una continuidad en la política pública de entrega de apoyos económicos 2021 y 2022 ya que han demostrado ser un buen apoyo para las unidades económicas durante el período de recuperación y reinicio de la economía estatal.

Cabe mencionar que el gobierno estatal otorga apoyos económicos desde 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.

Evolución histórica del programa Jalisco Competitivo:

Jalisco Competitivo:	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Proyectos beneficiarios:	86	91	104	159	178	354
Aportación Jalisco Competitivo:	\$67,104,439.00	\$84,505,619.00	\$67,413,396.00	\$100,000,000.00	\$100,000,000.00	\$100,000,000.00

La nueva etapa de implementación comenzó en el 2020 con los programas de Reactiva y Reinicia, 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 pesos, 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 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 2022, hubo continuidad en la política pública de mantener los apoyos económicos a los empresarios de Jalisco. Para ello se implementaron dos nuevos programas Jalisco Crece estuvo enfocado en apoyar proyectos de alto impacto, de empresas medianas y grandes, así como diversos organismos económicos. 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 serán distribuidos a través de 9 programas independientes, los apoyos a los diversos sectores prioridad de la Secretaría, como son artesanías, industria, comercio y servicios, promoción del comercio exterior, atracción de inversión emprendimiento y desarrollo de proveedores.

Las presentes reglas de operación exponen la operación del programa Desarrollo Empresarial Comercio Interno, el cuál es un programa nuevo, que da continuidad al programa Desarrollo Empresarial, en particular la Convocatoria Comercio Interno y que dispersó 5.2 millones de pesos. Este programa busca aumentar la competitividad de empresas micro y pequeñas de los sectores comercio y servicios del Estado de Jalisco.

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 III. Operación y gestión, se encuentran los puntos más relevantes respecto a la forma en la que los solicitantes pueden acceder al programa.

Es importante señalar que en la Sección VI. Otros, se encuentran los anexos.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA PÚBLICO Y LA INTERVENCIÓN.

3.1 Identificación, definición y descripción del problema o necesidad.

Dentro de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, se encuentra la promoción de los sectores de comercio y servicios del estado de Jalisco. Los sectores de comercio y servicios del Estado de Jalisco se realizan a través de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas del Estado.

Si bien, la economía de Jalisco se encuentra entre las primeras cuatro a nivel nacional, está bien documentada en la literatura económica y empresarial (M. Cruz, E. López, R. Cruz y G. Meneses 2016; R. Posada, O. Aguilar y N. Peña 2016), las carencias que existen de manera estructural para las micro y pequeñas empresas.

Todas las unidades económicas que participan en una economía juegan un papel relevante. Sin embargo, en el caso particular de las micro y pequeñas empresas, éstas destacan como importantes empleadores del país y del Estado. En Jalisco, éstas empresas, dedicadas al comercio y servicios, emplean al 21.3% de los empleados formales y al 45.4% del total del personal ocupado del Estado. Además, de acuerdo con el DENUE, actualizado a noviembre de 2022, éstas constituyen el 88.4% de las unidades económicas del Estado.

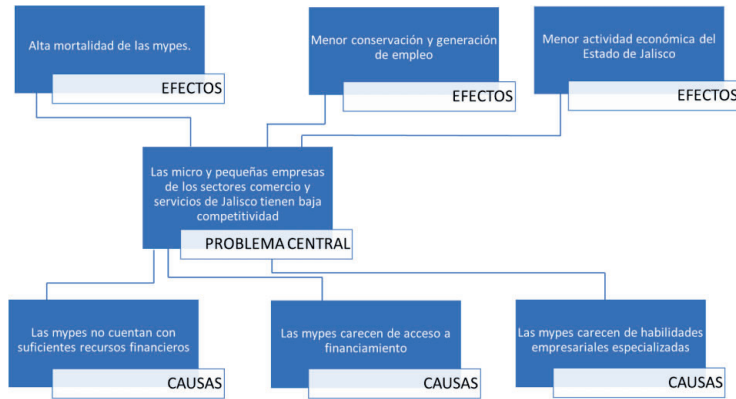
Las micro y pequeñas empresas del Estado enfrentan obstáculos particulares a sus condiciones económicas.

Entre los problemas estructurales que afectan a las mypes se encuentra la carencia de recursos de capital, la carencia de acceso a financiamiento, la carencia de capacidades empresariales (capacitación y experiencia) y la carencia de estrategias sólidas de publicidad y marketing, además de bajo uso de tecnologías de la información. Por ejemplo, según la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas 2018, el 85.8% de las microempresas no imparten capacitación a sus empleados. O, por ejemplo, el 40% no llevan contabilidad o la llevan a través de cuadernos o libretas de apuntes.

Derivado de las carencias listadas anteriormente, las micro y pequeñas empresas tienen baja competitividad, lo que deriva en un alta al entorno económico. Lo cual se traduce en una menor actividad económica de Jalisco, menor empleo y menores ingresos para la sociedad Jalisciense.

La entrega de apoyos económicos a las micro y pequeñas empresas del sector comercio y servicios se vuelve una labor prioritaria para el Estado de Jalisco que, en conjunto, con el resto de las actividades que realiza, permiten ofrecer a las mypes de estos sectores del Estado acceso a recursos que les permitan aumentar su competitividad y disminuir el impacto de las problemáticas estructurales que enfrentan.

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:



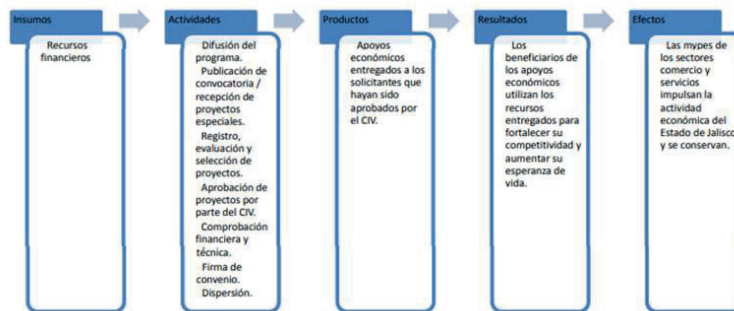
El Programa Desarrollo Empresarial Comercio Interno busca impulsar proyectos:

1. Que mejoren los niveles de productividad de las micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios.
2. Que fortalezcan las capacidades empresariales de las micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios.
3. Que aumenten la adopción de tecnologías digitales de las micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios.

Los proyectos antes mencionados podrán ser presentados por:

Micro y pequeñas empresas, ya sean personas físicas o jurídicas, registradas en el Estado de Jalisco.

Los proyectos podrán ser presentados a través de: Convocatorias Públicas.



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

62

4. INFORMACIÓN BÁSICA.

4.1 INFORMACIÓN GENERAL.		
Nombre de la ROP:	Desarrollo Empresarial Comercio Interno	
Modalidades de Apoyo:	Apoyos económicos: Monetario.	
Derecho social y humano:	Derecho al trabajo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 fracción VI de la ley de desarrollo Social para el Estado.	
4.2 ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTATAL DE GOBERNANZA Y DESARROLLO		
Eje y objetivo de Gobernanza:	Eje: Desarrollo y crecimiento económico	Objetivo de Gobernanza: 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.
Temática y objetivo sectorial:	Temática: Industria, comercio y servicios.	Objetivo Sectorial: 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.
Resultado específico:	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.	
Objetivo de Desarrollo Sostenible:	Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos.	
4.3 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA – ORGANIZACIONAL		
Dependencia o unidad responsable:	Secretaría de Desarrollo Económico.	
Dirección general o unidad ejecutora de gasto:	Dirección General de Comercio Interno.	
4.4 INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL		
Tipo de programa	Programa Público.	
Presupuesto autorizado:	\$12,587,300.00	
Clave presupuestal corta:	\$12,340,490.20	0700000664820C14331
Partida de gasto:	4331 Subsidio a la promoción económica del Estado.	
Clave del programa presupuestario:	820	
Nombre del programa presupuestario:	Desarrollo Empresarial Comercio Interno.	
Gastos de operación:	Monto: \$246,809.80	Porcentaje: hasta el 2.00%
	Clave Presupuestal:	0700000664820014331
	La Dirección General de Administrativo de la SEDECO 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 indirectos. Una vez que sea aprobada por el Comité Interno de Validación se podrá disponer en términos de lo aprobado. Por gastos indirectos 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 Desarrollo Empresarial Comercio Interno.	

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

5.1 Objetivo General.

Aumentar la competitividad de las micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios de la entidad a través de apoyos económicos.

5.2 Objetivos Específicos.

1. Incrementar las ventas de micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios;
2. Fortalecer las capacidades productivas de las micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios.;
3. Mejorar la calidad en productos y/o servicios de las micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios.;
4. Aumentar la operación de las micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios mediante la adopción de tecnologías digitales; y
5. Aumentar las capacidades para incursionar en mercados nacionales e internacionales de las micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios.

6. POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO.

Micro y Pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios, ya sean personas físicas o jurídicas establecidas en el Estado de Jalisco.

Características de la Persona Jurídica:	EMPLEADOS:
Micro empresas	0 a 10
Pequeñas empresas	11 a 50

Población Potencial	Población Objetivo:	Cobertura de la población objetivo
Número de micro y pequeñas empresas de los sectores comercio y servicios totales del Estado de Jalisco.	De los cuales se proyecta como población objetivo.	%
326,220	55 empresas	0.016%

Fuente: Directorio Nacional de Unidades Económicas (DENUE), INEGI, noviembre 2022 y SEDECO.

7. COBERTURA GEOGRÁFICA.

El programa tiene cobertura en los 125 municipios 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 ROP o lineamientos de cada programa lo permiten, los solicitantes podrían participar:

FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL

- Fojal Emprende;
- Fojal Avanza;
- Fojal Consolida;
- Producto financiero garantías Fojal;
- Programa de financiamiento verde Fojal;
- Programa de garantías Fojal.

SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

- Fuerza Mujeres;
- Empresarias de Alto Impacto;

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Jalisco Crece Artesanías;
- Jalisco Crece Cadenas de Proveduría;
- Jalisco Crece Comercio Interno;
- Desarrollo Empresarial Artesanías; y
- Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

SECCIÓN III. OPERACIÓN Y GESTIÓN.

9. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.

Apoyos económicos a reembolso para proyectos que permitan mejorar los niveles de productividad de las micros y pequeñas empresas del sector comercio y servicios a través de las modalidades y rubros de apoyo señalados de manera enunciativa más no limitativa dentro de las presentes reglas de operación.

Los solicitantes al presentar su proyecto de apoyo podrán hacerlo combinando las modalidades y los rubros como demande su proyecto.

9.1 Tipo de Apoyo.

Modalidad	Rubros
Maquinaria y equipo.	Computadoras.
	Puntos de venta.
	Máquinas de coser.
	Equipo de cómputo y/o tecnológico.
	Mobiliario y estantería.
	Otros

Certificaciones e implementación, asesoría, capacitación.	Distintivo ESR (empresa socialmente responsable).
	Distintivo H.
	Estudios nutrimentales y de laboratorio.
	Registro de marca.
	Certificados en gestión de calidad ISO.
	Estudio de mercado para e-commerce.
	Asesoría en ventas, técnicas y profesionales.
	Consultores (contadores, abogados, fiscalistas y administradores).
	Otros.
Promoción y de generación de demanda.	Desarrollo y/o actualización de aplicaciones. Creación de página Web. Actualización y mantenimiento de páginas web. Servicios de sistemas. Mercado libre. Aliexpress. Amazon. Servicio para el sistema de almacenamiento en la nube. FEDEX. DHL. Estafeta. Sin delantal. Didi. Uber. Pauta en: facebook, twitter, Instagram.
	Otros.
Eficiencia energética.	Paneles solares. Calentadores solares. Conversión de vehículo de gasolina a gas natural.
	Otros.

9.2 Montos y topes máximos de apoyo.

Para este apartado se ha destinado **\$12, 340,490.20** (doce millones trescientos cuarenta mil cuatrocientos noventa 20/100 moneda nacional).

POBLACIÓN OBJETIVO	MONTO MÁXIMO DE APOYO	Porcentaje mínimo de aportación del solicitante
Micro empresa.	Hasta \$75,000.00	30% Del valor total del Proyecto
Pequeñas empresas.	Hasta \$100,000.00	30% Del valor total del proyecto

9.3 Temporalidad

Los apoyos económicos de este programa se harán a reembolso, en una sola exhibición durante el ejercicio fiscal 2023.

10. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.

10.1 Criterios de elegibilidad.

Los apoyos económicos se otorgarán a reembolso a aquellos solicitantes que formen parte de la población objetivo señalada en las presentes reglas de operación en el apartado número 6, así mismo, que cumplan con los criterios y requisitos que se deriven de las convocatorias, procedimientos y convenios establecidos por la Secretaría, correspondiente al año fiscal en referencia; en general con lo que establece el presente instrumento.

10.1.1. Persona física

Requisitos de elegibilidad:	Documento probatorio:
Acreditar la identidad del propietario de la Empresa:	Identificación oficial vigente con fotografía, se considerará INE, Pasaporte y cédula profesional del representante legal de la persona física. (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 2023 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 meses.
Demstrar que la persona física se encuentra establecida en el Estado de Jalisco:	Copia simple del comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona física con vigencia máxima de 3 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 meses a partir de la fecha de registro).
Manifestar que la información es verídica para el trámite administrativo:	Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo D). Nota: Este documento se generará una vez que haya subido el proyecto al sistema deberá descargarlo, filmarlo y subirlo en PDF para poder generar su folio.
Acreditar curso pro integridad:	Constancia descargable mediante el proceso señalado en el sitio web: https://aprender.plai.mx/integridad Nota: Si ya realizaste el curso puedes subir la constancia del año 2022.

<p>Acreditar que el solicitante tiene cuenta bancaria de tipo "cuenta corriente o cuenta con chequera" a su nombre, con número de CLABE interbancaria:</p>	<p>Carátula completa del estado de cuenta emitida en el año 2023 o documento de apertura de cuenta que acredite el número de CLABE interbancaria. NOTA: En ningún caso se aceptarán cuentas bancarias de tipo "cuentas de crédito".</p>
<p>Acreditar el tamaño de la persona física:</p>	<p>Para el caso de las microempresas (0 a 10 trabajadores) mediante la Carta Bajo Protesta de decir verdad Anexo D, y las pequeñas empresas (11 a 50 trabajadores), con el formato del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) emitido por el IMSS, correspondiente al último bimestre tomando en cuenta el registro de la solicitud en el sistema.</p>

10.1.2. Persona jurídica

Requisitos de elegibilidad:	Documento probatorio:
<p>Acreditar la existencia de la Persona Jurídica:</p>	<p>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 meses de antigüedad.</p>
<p>Acreditar la identidad del Representante Legal:</p>	<p>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).</p>
<p>Acreditar la personalidad jurídica del Representante Legal:</p>	<p>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.</p>
<p>Demostrar que la persona jurídica se encuentra establecida en el Estado de Jalisco:</p>	<p>Copia simple del comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona jurídica con vigencia máxima de 3 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 meses a partir de la fecha de registro).</p>
<p>Cumplir con sus obligaciones fiscales:</p>	<p>Constancia Activa de situación fiscal emitida en el año 2023 y con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.</p>
<p>Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales:</p>	<p>Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT, (con una fecha de emisión no mayor a 3 meses).</p>
<p>Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo:</p>	<p>Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo D). NOTA: 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.</p>
<p>Acreditar que el solicitante tiene cuenta bancaria de tipo "cuenta corriente o cuenta con chequera" a su nombre, con número de CLABE interbancaria:</p>	<p>Carátula completa del estado de cuenta emitida en el año 2023 o documento de apertura de cuenta que acredite el número de CLABE interbancaria. NOTA: En ningún caso se aceptarán cuentas bancarias de tipo "cuentas de crédito".</p>
<p>Acreditar curso pro integridad:</p>	<p>Constancia descargable mediante el proceso señalado en el</p>

	sitio web: https://aprender.plai.mx/integridad NOTA: Si ya realizaste el curso puedes subir la constancia del año 2022.
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 D, y las pequeñas empresas (11 a 50 trabajadores), con el formato del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) emitido por el IMSS, correspondiente al último bimestre tomando en cuenta el registro de la solicitud en el sistema.

10.2 Requisitos técnicos.

La población objetivo que decida participar en el programa Desarrollo Empresarial Comercio Interno deberá cumplir con lo estipulado en el numeral 11, así como los requisitos establecidos en las convocatorias.

10.3 Proceso de selección.

El cumplimiento de los requisitos establecidos no genera, por si 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 los criterios de elegibilidad y requisitos de las presentes reglas de operación y convocatorias.

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 las presentes reglas de operación;
- b. Estén dentro del tipo de apoyo establecidas en el numeral 9.1 de las presentes reglas de operación; y
- c. El cierre del proyecto no deberá exceder el 30 de noviembre de 2023.

Fase:	Actividades:
Pre registro:	1.- El solicitante se inscribe en la plataforma ID Empresa https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx 2.- Deberá completar la información solicitada.
Publicación de convocatoria:	1.- Se publica la convocatoria en la página https://sedeco.jalisco.gob.mx/
Registro:	1.- El solicitante accede a la plataforma ID Empresa https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx , e ingresará los documentos solicitados en el numeral 10.1 de las presentes Reglas de Operación.
Proyecto:	1.- El solicitante captura la información y documentación del proyecto según lo estipulado en las presentes Reglas de Operación y la convocatoria.
Folio:	1.- Una vez capturada toda la información el sistema generará el folio para que el solicitante pueda identificar su proyecto y dar seguimiento.
Revisión Jurídica:	La Dirección General Jurídica de la Secretaría, se encargará de revisar, validar y aprobar la documentación jurídica. En caso de que se requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación e

	información registrada de la persona física o jurídica, el solicitante tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, en caso de no cumplirlas el sistema automáticamente dejara sin efecto la solicitud y podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando esté abierta la convocatoria.
Revisión de Proyecto:	La Dirección General responsable de la convocatoria será la encargada de la verificación de cumplimiento de requisitos técnicos del proyecto. En caso de detectar 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) ésta deberá solicitar la aclaración para lo cual, el solicitante tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el sistema, en caso de no cumplirlas el sistema automáticamente dejara sin efectos la solicitud y podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando esté abierta la convocatoria. Una vez concluido el proceso de revisión, la Dirección General de Comercio Interno, informara al CIV mediante anexo E generado en el sistema la totalidad de folios que ingresaron para su revisión el estatus final de cada uno de ellos, así como los folios que dejo sin efectos el sistema para que el CIV proceda a su cancelación.
Mesa de Control 1:	La Dirección de Comprobación de Programas será la encargada de verificar que los proyectos a presentarse al CIV estén correctos, cuenten calificación aprobatoria y que cuenten con disponibilidad presupuestal. Así como realizar visitas domiciliarias para verificar la veracidad de la información, en caso de que se detecten inconsistencias en la información y/o algún documento no esté correcto, una vez concluido el proceso de revisión, informará al Comité Interno de Validación y a la Dirección General de Comercio Interno mediante anexo "E" generado en la plataforma, la totalidad de folios que ingresaron para su revisión, el estatus final de cada uno de ellos, así como los folios en los que detectó inconsistencias para que el CIV proceda a su cancelación.
Presentación ante el Comité Interno de Validación (CIV):	Se presentarán todos los proyectos recibidos y se someterán a aprobación los proyectos que tengan calificación aprobatoria según lo establecido en el numeral 10.3 de las presentes Reglas de Operación.
Notificación de resultados:	1.- Vía correo electrónico, a través del sistema se le hará saber si su proyecto fue aprobado o rechazado; 2.- Deberán ingresar en el sistema para realizar la comprobación financiera y técnica del proyecto en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de recibida la notificación.

10.4 Criterios de valoración.

Los criterios de valoración se encontrarán establecidos dentro de cada una de las convocatorias correspondientes, a los cuales se les asignará un puntaje así:

criterio	Calificación
El objetivo de la solicitud es congruente con la naturaleza del programa acorde a los criterios de cada convocatoria.	Hasta 100 puntos.
El objetivo de la solicitud no es congruente con la naturaleza del programa acorde a los criterios de cada convocatoria.	69 puntos o menos.

Calificación aprobatoria 70.

10.5. Derechos, Obligaciones, Causales Procedimiento de Cancelación.

10.5.1 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; y
4. Recibir información referente al estatus de su solicitud y en su caso, de los motivos de no aceptación del proyecto.

10.5.2 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 y las convocatorias; y
3. Proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría.

10.5.3 Derechos de los beneficiarios.

Además de los establecidos en el apartado de derechos del solicitante, los beneficiarios de apoyos, tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer el estatus del proyecto en sus diferentes etapas de ejecución, a través del sistema;
2. Recibir el apoyo una vez que se haya aprobado y autorizado por el Comité Interno de Validación.;
3. Solicitar prórroga para el cierre de su proyecto, mediante el Anexo A, al menos 5 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del Convenio, la cual, deberá acompañarse de una justificación, y de la documentación requerida; sin que ello signifique que dicha prórroga será aceptada; y
4. Abandonar el proceso de solicitud antes de la ministración del recurso, previo desistimiento, efectuándose de acuerdo al Anexo B.

10.5.4 Obligaciones de los beneficiarios.

Además de los establecidos en el apartado de obligaciones del solicitante, los beneficiarios de apoyos, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Conocer los alcances legales del convenio correspondiente a suscribirse con la Secretaría;
2. Utilizar los recursos y apoyos recibidos para los fines establecidos y autorizados en las Convocatorias respectivas;
3. Proporcionar la documentación que solicite esta Dependencia en tiempo y forma;
4. Proporcionar la información que la Secretaría solicite para efectos de alimentar la base interna de registro de beneficiarios con la finalidad de medir la efectividad del Programa. Dicha información se deberá entregar en los tiempos y formas que la Secretaría determine para cada proyecto;
5. 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;
6. Cumplir con los tiempos y plazos que se establecen en las Reglas de Operación y convocatorias;
7. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable al caso en particular;
8. Hacer uso de los apoyos para los fines con que fueron autorizados en el detalle y uso de recurso;
9. Conservar la documentación que demuestre el uso de los recursos públicos de conformidad a la normatividad aplicable;
10. Informar sobre la aplicación de los mismos o en su caso, informar de los motivos por los que los recursos no fueron ejecutados;
11. 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;
12. 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;
13. 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
14. Ejercer los recursos públicos otorgados, incluyendo su aportación antes de que concluya la vigencia del convenio.

10.5.6 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 convocatorias; y
3. Transparentar la información del programa a través del portal de transparencia.

10.6 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 C;
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 beneficiario por más de 5 días hábiles posteriores a la última comunicación emitida por el sistema;
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 beneficiario 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. En caso de que la cuenta bancaria del beneficiario no se encuentre activa, presente limitante de depósito alguno o cualquier otra razón que impida la realización de la transferencia;
12. Los solicitantes de apoyo y/o beneficiarios indirectos que cuenten con reintegros y/o comprobaciones pendientes de proyectos ante la Secretaría de Desarrollo Económico en los programas de los ejercicios fiscales 2018 - 2023;
13. Por la falta de suficiencia económica del programa;
14. Proyectos que presentan facturas de maquinaria, equipamiento o servicios pagados o contratados con anterioridad a la aprobación por parte del Comité Interno de Validación; e
15. Incumplir con alguna obligación prevista en las presentes reglas de operación, en el convenio y/o convocatoria.

10.7 Del órgano facultado para cancelar y/o rechazar y el procedimiento para ello.

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 la presente regla de operación, el Secretario Técnico informará al Comité Interno de Validación, sobre los folios a cancelar 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 conforme a las bases de la presente regla de operación.

Así mismo 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 10.6, las Direcciones Generales encargadas de los procesos de revisión del programa las harán del conocimiento a la Secretaría Técnica mediante la entrega en físico del Anexo H Reporte de Cancelaciones, para presentarlos ante el Comité Interno de Validación para su conocimiento. La notificación al solicitante o beneficiario se realizará mediante el sistema.

10.8 Sanciones.

Los beneficiarios podrán ser sujetos a sanciones cuando incurran en cualquiera de las causas mencionadas en el numeral 10.6 del inciso 3 al 15, sanciones que quedarán establecidas en los convenios respectivos.

11. PROCESO DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN.

El mecanismo establecido por la Secretaría dentro de la ejecución del programa para los interesados en presentar proyectos y lograr la obtención de recursos, requiere que el solicitante cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en el numeral 10.1, así como los requisitos contemplados en los numerales 10.1.1. o 10.1.2, según aplique al tipo de solicitante (persona física o jurídica).

La Dirección General de Comercio Interno será la responsable de las convocatorias, así mismo las demás Direcciones de la Secretaría serán responsables de llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones inherentes a las convocatorias de manera enunciativa mas no limitativa se enuncian las siguientes.

1. Dirección de Sistemas y Tecnologías de Información: 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, generará las condiciones en el sistema para que cada una de las notificaciones correspondientes derivadas de la operatividad de las Reglas de Operación y de las convocatorias se puedan realizar, 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.

2.-Dirección General de Administrativo: Administrar el recurso asignado bajo el concepto de gastos de operación de programa, aperturar las cuentas bancarias correspondientes para el manejo de los gastos de operación del programa, dispersar los incentivos a los proyectos aprobados por el Comité Interno de Validación informando a la Dirección General de Comercio Interno con el soporte documental correspondiente sobre las dispersiones realizadas, llevar a cabo la revisión de la documentación fiscal cargada por los solicitantes aprobados (factura con IVA cero, XML y validación), atención en general a los usuarios para solventarles las dudas e inquietudes sobre las funciones y atribuciones de su dirección, atención en general a los usuarios para solventarles las dudas e inquietudes sobre las funciones y atribuciones de su dirección.

3.-Dirección de Comprobaciones y Subsidios; Validar que la información y documentación proporcionada por los solicitantes de los proyectos a aprobar por el Comité Interno de Validación cumplan con la normativa, verificar que los proyectos a aprobar por el Comité Interno de Validación cuenten con suficiencia presupuestal previo a su aprobación, determinar si existen reintegros parcial o total derivado del incumplimiento por parte de los beneficiarios y determinar el monto de reintegro, brindar atención en general a los usuarios para solventarles las dudas e inquietudes sobre las funciones y atribuciones de su dirección, coadyuvar con la Dirección General Jurídica para ejecutar las acciones correspondientes respecto a los incumplimientos en los convenios, informar a los miembros del Comité Interno de Validación sobre los incumplimientos totales o parciales de convenios.

4.- Así mismo la Dirección General de Comercio Interno y las demás Dirección de la Secretaría de Desarrollo Económico en el ámbito de sus atribuciones, funciones y competencias son las encargadas de dar seguimiento a todo lo relacionado con los proyectos de los solicitantes, para asegurar que se cumplan los objetivos del Programa, establecidos en las presentes reglas de operación.



11.1. Pre registro de Usuarios.

En caso de contar con su usuario creado el año anterior en SIGA 2022, podrá ingresar con su mismo RFC y contraseña.

Los interesados en los apoyos del programa, deberán realizar el pre registro creando un usuario con su RFC y contraseña en la plataforma de ID Empresa de apoyos en el enlace: <https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx> o por el medio que el CIV determine para casos excepcionales.

Deberá de completar su información legal, y acreditar curso virtual de pro integridad y cargar la constancia emitida mediante el proceso señalado en el sitio web: <https://aprender.plai.mx/integridad> la cual deberá cargar en el sistema. Si realizó el curso en el 2022 podrá subir esa constancia.

De igual forma deberá realizar el diagnóstico del solicitante <https://diagnostico.fojal.mx/fojal/2/diagnosticoempresarial> y cargar el resultado en el sistema.

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, 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.

11.2 Convocatorias públicas.

Las convocatorias públicas que emita la Dirección General de Comercio Interno para el programa “Desarrollo Empresarial Comercio Interno”, deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. A quién convoca o va dirigida la convocatoria;
2. Objeto;
3. Cobertura;
4. Vigencia de la convocatoria;
5. Monto global de la convocatoria;
6. Criterios específicos de selección;
7. Criterios específicos de exclusión;
8. Criterios de valoración;
9. Requisitos de la convocatoria;
10. Entregables de la convocatoria;
11. Indicadores de impacto y resultados esperados; e
12. Información del funcionario responsable de la convocatoria y contacto para atención.

Las convocatorias públicas que se emitan en el marco del presente programa serán responsabilidad y deberán ser cargadas en la plataforma ID Empresa por la Dirección General encargada del programa, contando con la previa validación de la Secretaría Técnica, serán publicadas en la página <https://sedeco.jalisco.gob.mx> y los medios que la Secretaría establezca. La Dirección General responsable del programa en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la información serán las encargadas de cargar la convocatoria, establecer las fechas de apertura y cierre de las convocatorias, previa autorización del CIV.

Las convocatorias públicas y 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, se entenderá que conoce el contenido total de las mismas, sus alcances jurídicos y administrativos, acepta todos los términos y no se aceptará incumplimiento a ninguna de las obligaciones y requerimientos por alegato de desconocimiento de ellas.

11.3 Proceso de ingreso de proyectos.

Los solicitantes que tengan proyectos sin cerrar o con adeudo ante la Secretaría de Desarrollo Económico **no podrán solicitar** recurso en ninguno de los programas de la secretaría en el ejercicio fiscal 2023.

La Secretaría Técnica publicará en el portal oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la sección correspondiente a este programa ubicable en la liga <https://sedeco.jalisco.gob.mx> la Regla de Operación y las convocatorias correspondientes. La plataforma ID Empresa <https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx> es el único medio oficial establecido por la Secretaría para ingresar proyectos mediante convocatoria pública, por lo que no serán recibidos proyectos en formato físico para ninguna convocatoria, salvo en los casos en los que el Comité Interno de Validación así lo considere y apruebe.

Cuando los solicitantes hayan creado un usuario y una contraseña en la plataforma de Registro, se hayan cerciorado de que haya programas y convocatorias abiertas, y que sus proyectos son aplicables a ellas, deberán realizar el siguiente procedimiento para ingresar sus proyectos en la plataforma:

Ingresar a la plataforma <https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx> con el usuario y contraseña creado previamente;

Seleccionar la opción de SIGA, elegir el programa al que va aplicar y seleccionar la convocatoria;

Adjuntar la documentación probatoria correspondiente, marcada en los numerales 10.1.1 o 10.1.2 según corresponda;

1. Una vez que indique la Modalidad en la que le interesa participar, se le desplegarán los rubros de apoyo
2. Deberá completar la información del recurso a solicitar según el destino del recurso (rubros de apoyo) seleccionado.
3. Se le solicitará 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.
4. Adjuntar aquellos documentos que la convocatoria pública vigente, a la cual se está aplicando, requiera de manera adicional;
5. Deberá leer la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad (Anexo D) y en caso de estar de acuerdo deberá descargarla, firmar y cargarla al sistema en formato PDF.; y
6. 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.
7. 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.

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.

11.4 Mecanismo de valoración y selección de proyectos.

La valoración y selección de proyectos se realizará con base en los criterios y normativa establecida en las presentes Reglas de Operación y convocatorias públicas que el programa impulse a través de la Secretaría así:

La Dirección General Jurídica de la Secretaría, se encargará de revisar, validar y aprobar la documentación jurídica. En caso de que se requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación e información registrada de la persona física o jurídica, el solicitante tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no

mayor a 3 días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, en caso de no cumplirlas se procederá a la cancelación de la solicitud, misma que la Secretaría Técnica informará posteriormente al CIV.

La Dirección General responsable de la convocatoria se encargará:

1. De verificar que los requisitos técnicos del proyecto reúnan las características o formalidades que les fueron establecidas dentro de las Reglas de Operación y la convocatoria. En caso de que se requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación e información registrada, el solicitante tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 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 esté abierta la convocatoria, una vez concluido el proceso de revisión, la Dirección General de Comercio Interno, informará al Comité interno de validación mediante anexo "E" generado en la plataforma, la totalidad de folios que ingresaron para su revisión, el estatus final de cada uno de ellos, así como los folios que dejó sin efectos el sistema, para que el CIV proceda a su cancelación.
2. Una vez concluido el proceso de evaluación por parte de la Dirección General responsable de la convocatoria, el sistema les generará el listado de proyectos 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; es decir, de mayor a menor, según su ponderación y se presentará en el CIV por parte de la Dirección General responsable de la convocatoria para su autorización considerando la calificación mínima aprobatoria para cada convocatoria descritas en la tabla de los criterios de valoración en el numeral 10.4 de las presentes Reglas 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 estas Reglas de Operación; y el recurso esté por agotarse, se tomará como criterio de desempate la prelación del orden de registro.

En caso de existir insuficiencia presupuestal para cubrir al 100% a alguno de los solicitantes que se encuentran dentro del dictamen técnico (anexo E), que cuentan con validación jurídica y técnica positiva, que no alcanzaron un techo presupuestal suficiente para su proyecto, se les dará la posibilidad de recibir el recurso disponible en la bolsa para realizar su proyecto, en orden de prelación. El beneficiario 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.

El listado de los proyectos evaluados por la Dirección General encargada de la convocatoria deberá ser entregado mediante dictamen técnico (Anexo E) a la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría quien mediante la mesa de control:

1. Validará que la información de los proyectos, el estado de cuenta bancario y la constancia de situación fiscal estén correctos,
2. En caso de que se detecten inconsistencias en la información y/o algún documento no esté correcto se solicitará al beneficiario que solvente y tendrá una

única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, en caso de no cumplirlas el sistema automáticamente dejara sin efectos la solicitud y podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando esté abierta la convocatoria, misma que la Secretaría Técnica informará posteriormente al CIV. Podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando esté abierta la convocatoria; y

3. Aceptará en el sistema cada proyecto para que pueda ser presentado ante el CIV.

Con base en lo anterior, 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 tanto por el verificador, así como el representante de la empresa a la que se le practicó la visita, el resultado de la misma será informado al secretario técnico del CIV.

11.5 Proceso de aprobación de proyectos.

Una vez realizada la valoración de proyectos presentados en convocatoria, la aprobación correrá a cargo del CIV, ante dicho comité se presentarán todos los proyectos que fueron evaluados.

11.6 Presentación ante el Comité Interno de Validación (CIV).

La presentación ante el CIV será llevada a cabo 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.

11.6.1 Conformación y atribuciones del Comité Interno de Validación de todos los programas de Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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:

PROGRAMA PÚBLICO
Desarrollo Empresarial Artesanías
Desarrollo Empresarial Comercio Interno
Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

11.6.2 Conformación del Comité Interno de Validación (CIV).

El CIV del programa, es el ente responsable de la validación y aprobación de los apoyos económicos, proceso de operación y acciones vinculadas a la ejecución y distribución del recurso.

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, quien tendrá la función de Secretaría Técnica del Comité, (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 un representante en calidad de suplente, quien tendrá los mismos derechos que los titulares;
4. Para contar con el quórum legal deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes 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 oficio de 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;
9. Todas las sesiones de evaluación y selección de beneficiarios podrán ser grabadas y publicadas en la página oficial de sedeco: <https://sedeco.jalisco.gob.mx/>

11.6.3 Apoyo al Comité Interno de Validación.

El CIV contará con el apoyo permanente de:

SECRETARÍA TÉCNICA.

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

- a. 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, de los proyectos especiales, por convocatoria o Director General a quien se le asignó el seguimiento del proyecto;
- b. Elaborar el orden del día y someterlo a consideración del Presidente del CIV;
- c. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del CIV, cuando el Presidente del Comité lo instruya;
- d. Integrar y enviar previamente la información que será presentada durante la celebración de las sesiones de CIV del programa;
- e. Verificar y confirmar el quórum legal, notificando en su momento al Presidente del CIV, la asistencia de los miembros del CIV;

- f. Resguardar y archivar la documentación generada durante las sesiones de CIV;
- g. Dar seguimiento puntual, informar a los miembros y las Direcciones Generales encargadas de las convocatorias y procesos sobre los acuerdos generados en el CIV;
- h. Realizar las actas de las sesiones del CIV; Publicar las actas de las sesiones del CIV en la página oficial de la Secretaría;
- i. Publicar en la página de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/> las sesiones del CIV.
- j. Realizar mediante el sistema, las notificaciones a los usuarios informando el estatus de su proyecto que aprobó el Comité Interno de Validación; y
- k. Las demás que le asigne el Presidente del CIV.

11.6.4 Atribuciones del Comité Interno de Validación.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.

Son facultades del Presidente del CIV las siguientes:

- I. Presidir, coordinar, dirigir y moderar las sesiones;
- II. Solicitar al Secretario Técnico convoque a las sesiones del CIV mediante citación de manera personal o vía correo electrónico;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención a asuntos específicos que se atribuyen al CIV;
- IV. Someter a autorización el orden del día de cada sesión del CIV;
- V. Emitir opinión sobre los asuntos que se trate en el CIV y votar los acuerdos correspondientes;
- VI. Someter a votación los acuerdos de las sesiones. En caso de empate, el Presidente del CIV tendrá voto de Calidad;
- VII. Instruir al Secretario Técnico para que realice y presente el informe de las actividades llevadas a cabo del programa durante el año fiscal;
- VIII. Presentar los asuntos que sean competencia del CIV;
- IX. Velar por el cumplimiento de los acuerdos;
- X. 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
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del CIV.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE VALIDACIÓN.

- 1. Aprobar en su primera sesión, la estrategia de ejecución del programa para el año fiscal, tomar conocimiento de las Reglas de Operación del programa aprobadas para el ejercicio correspondiente, y aquellos otros temas señalados en el orden del día para dicho evento;
- 2. Aprobar las convocatorias que se deriven de los programas públicos.
- 3. 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.
- 4. Aprobar, rechazar o cancelar, por mayoría de votos, los proyectos presentados por parte de la Secretaría Técnica al CIV, respecto del programa Desarrollo Empresarial Comercio Interno con el propósito de otorgar los apoyos considerando los criterios y requisitos que establecen las Reglas de Operación;

5. Aprobar, rechazar o cancelar, por mayoría de votos, los proyectos presentados por la Dirección de Vinculación Estratégica a la Secretaría Técnica y en caso de que el Comité lo requiera, el solicitante deberá presentarse a exponer ante el pleno del Comité su proyecto;
6. Validar y aprobar el cierre de los proyectos concluidos, para lo cual se requerirá el listado que otorgue del cierre de la Dirección General responsable a la Secretaría Técnica de los Proyectos Especiales o proyectos por convocatoria y Direcciones Generales de seguimiento asignados en el programa;
7. Analizar y en su caso, aprobar la ampliación del plazo o prórrogas de ejecución del proyecto en aquellos casos en los que se justifique el mismo y de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del programa y en función a la normatividad que establece el Gobierno del Estado;
8. Proponer estrategias de mejora de la Secretaría, en referencia a los resultados y ejecución del programa;
9. Resolver con base en el dictamen de los 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 10.8 de las Reglas de Operación conforme apliquen;
10. Cancelar los proyectos por incumplir la normativa establecida en las presentes Reglas de Operación;
11. Todas las necesarias que el CIV señale para el logro de los objetivos del programa; y
12. Interpretar para efectos administrativos estas ROP 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.

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.

Así mismo, el usuario podrá revisar en el sistema, el estatus de su solicitud durante las diferentes etapas de revisión y valoración.

Adicionalmente a la publicación en la página de la Secretaría, todos los solicitantes de los proyectos, recibirán un correo electrónico 24 horas después de haberse llevado a cabo la sesión del Comité Interno de Validación notificándoles el resultado que ese órgano colegiado emitió respecto a su solicitud.

Los documentos que deberá cargar son:

- Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura) en PDF original del equipamiento adquirido;
- Archivo XML de la Factura en la página del SAT;
- Validación de la factura por parte del SAT;
- Fotografía del equipamiento adquirido (Deberá subir una foto que sea clara y que se vea el equipamiento); y

- Informe final que incluya la descripción detallada de los resultados obtenidos a través del proyecto.

En caso de que el solicitante no suba los documentos en tiempo y forma, se informará al CIV para que este proceda a la cancelación. Una vez cancelada o rechazada la solicitud, el solicitante, 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 caso de existir insuficiencia presupuestal para cubrir al 100% alguno de los solicitantes que se encuentran dentro del dictamen técnico (anexo E), que cuentan con validación jurídica y técnica positiva, 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 beneficiario 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.

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 beneficiario deberá cargar en el sistema el Anexo G y la Dirección General responsable de la convocatoria evaluará y aprobará o rechazará por este mismo medio la petición, sin poder hacer compras o cambios hasta tener el visto bueno de la Dirección responsable.

11.8 Mecanismo de comprobación del proyecto.

La Dirección General de Comercio Interno revisará los documentos cargados por parte de los beneficiarios dentro de su comprobación financiera y técnica, derivado de ello, el sistema les habrá de notificar vía sistema de acuerdo a lo siguiente:

1. Que la revisión del cierre técnico y financiero concluyó y fue satisfactoria
2. En caso de que su comprobación no haya sido correcta, se le hará saber con precisión cuales son los requisitos que deba corregir para que su comprobación quede correcta, para este caso y para el caso de que la Dirección General encargada de la convocatoria requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación e información comprobada, el beneficiario tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el sistema, en caso de no cumplirlas se informará al CIV para que este proceda a la cancelación de la solicitud.
3. Si no cargó su comprobación, se le hará saber que su proyecto no fue comprobado en tiempo y forma, por lo que se le informará al CIV para que este proceda a la cancelación de la solicitud.

Concluida la revisión de comprobación técnica y financiera, la Dirección General de Comercio Interno notificará mediante el sistema a la Dirección General Jurídica los proyectos que cumplieron con sus comprobaciones, para que realice los trámites para firma del convenio.

Una vez revisada la comprobación financiera y técnica del proyecto, y de haber sido satisfactoria se les notificará a los solicitantes aprobados por el CIV, vía plataforma que deberán de cargar en un término no mayor a 3 días hábiles a partir de recibida la notificación la siguiente información:

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 el CIV): \$ XXXXX

Sin I.V.A. Desglosado

En caso de no subir los documentos en tiempo y forma, la dirección General de Administrativo informará de ello al CIV para que este proceda 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.

11.9 Elaboración de documentos normativos/ jurídicos.

La Dirección General Jurídica Elaborará los convenios, anexos y garantías necesarias a partir de la verificación de los requisitos establecidos en los numerales 10.1.1 y 10.1.2 por lo que una vez que le sea notificado vía correo electrónico de las instrucciones para su cita de firma de convenio, en caso de no asistir a la firma de convenio(s), sin causa justificada aparente dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la notificación, se en caso de no cumplirlas se procederá a la cancelación de la solicitud, 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.

Una vez firmado el convenio por el beneficiario, la **Dirección General Jurídica** notificará mediante oficio a la Dirección General responsable del programa para que dentro del término de 3 días hábiles firme los convenios correspondientes. En caso de no dar cumplimiento al término establecido por la Dirección General responsable del programa

se dará vista al órgano interno de control de la Secretaría para que proceda conforme a derecho.

La vigencia del convenio se establecerá según el plan de trabajo establecido en cada proyecto. No obstante, ningún convenio podrá exceder su vigencia al 30 de noviembre de 2023.

11.10 Proceso de gestión del recurso ante la Secretaría.

La Dirección General de Administración, se encargará de revisar, validar y aprobar la documentación solicitada en el correo según lo estipulado en el numeral 11.8 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 beneficiario tendrá **una única oportunidad de solventar** las observaciones en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el sistema, en caso de no cumplirlas se procederá informar a la Secretaría Técnica para que se lleve a cabo la cancelación de la solicitud. Ante la cancelación el solicitante podrá ingresar una nueva solicitud siempre y cuando esté abierta la convocatoria; y

Una vez firmado el convenio, su anexo y garantía entre las partes interesadas, y validada la documentación solicitada en el numeral 11.8, **la Dirección General de Administración**, entregará a los beneficiarios aprobados por el CIV los recursos por medio de transferencia electrónica y será notificado a través del sistema.

En caso de que la cuenta bancaria del beneficiario no se encuentre activa, presente limitante de depósito alguno, o cualquier otra razón que impida la realización de la transferencia; el proyecto será cancelado de acuerdo al numeral 10.6 de estas Reglas de Operación.

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

11.10.1 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 de convocatoria, el mismo podrán ser reasignados por el CIV para el mismo programa.

12. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO.

12.1 Solicitud de recursos por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico ante la Secretaría de la Hacienda Pública.

12.1.1 Apertura de cuenta bancaria específica para la operación de este programa.

La Secretaría 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 2023. Dicha cuenta será administrada por la Secretaría.

12.1.2 Solicitud de recursos ante la Secretaría de la Hacienda Pública.

La Secretaría, por conducto de 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;
 - 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. Recibo por el importe a transferir a la cuenta bancaria para la administración de los recursos del programa, firmado por el Secretario Ejecutivo del CIV;
- IV. Acta del Comité Interno de Validación debidamente firmada con el listado de proyectos aprobados.
- V. Constancia de Situación Fiscal y carátula del estado de cuenta de cada uno de los beneficiarios o contrato de apertura bancaria;
- VI. Copia de las presentes reglas 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.

12.1.3 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, al cierre del ejercicio, mediante la entrega del padrón final de beneficiarios, 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 beneficiarios, 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 beneficiario 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 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 hubiesen destinado a los fines aprobados, y aquellos que por cualquier motivo no se hubiesen pagado al 31 de diciembre del año en curso o en el periodo señalado en el convenio, así como los rendimientos obtenidos, lo cual se hará dentro de los 15 días hábiles siguientes al plazo aplicable.

12.1.4 Reintegro de recursos.

En los casos en que el beneficiario 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 10.6, será acreedor al reintegro total de los recursos otorgados, y en los casos en que el beneficiario incumpla con los entregables establecidos, metas u objetivos del proyecto aprobado, la Dirección de Comprobación de Programas y Subsidios, 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 F de las presentes reglas de operación. El beneficiario contará con 10 días hábiles para realizar la transferencia electrónica 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 ejercitará 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 beneficiario o el reintegro calculado conforme a lo establecido en el Anexo F de las presentes Reglas de Operación

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

Para los proyectos con Reintegro total o parcial (proveniente de cancelación o incumplimiento) el proceso que el beneficiario 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 12.1.4, correspondiente al Reintegro de recursos;
- 3.- La Dirección de Comprobación de proyectos 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 proyectos 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 beneficiario realice una cita y se entregue la garantía; y

5.- En el caso de no realizar el reintegro en tiempo y forma, la Secretaría Técnica 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.

12.2 Gastos indirectos del Programa.

La Dirección General de Administrativo de la SEDECO deberá presentar al CIV para su aprobación una propuesta detallada y soportada documentalmente sobre la forma en que habrá de ejecutar un 2.00% del presupuesto del Programa para gastos indirectos. Una vez que sea aprobada por el Comité Interno de Validación se podrá disponer en términos de lo aprobado. Por gastos indirectos 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 desarrollo empresarial comercio interno.

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://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/Sid/reporte_mir_mod/11375/2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO						PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023				
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS						Unidad Presupuestal: 07 Secretaría de Desarrollo Económico				
Unidad Presupuestal: 002 Secretaría de Desarrollo Económico						Programa presupuestario: 002 Desarrollo Empresarial Comercio Interno				
Nivel	Resumen narrativo	Nombre del indicador	Formida	Fuentes de información	Frecuencia	Meta (valor)	Unidad de medida (meta valor)	Meta Institucional	Medios de verificación	Ejemplar
Res	Contribuir a incrementar y definir cómo crear o renovar el desarrollo de alto crecimiento y social, mediante el fortalecimiento de las personas a los tradiciones de la región de la ciencia y la tecnología, de la innovación y digitalización de sectores clave y el impulso al capital humano, haciendo un uso responsable y democrático de los recursos naturales de Jalisco.	Indicador de avance en la medición de avances porcentuales de población en condiciones de pobreza total	Indicador de avance en la medición de avances porcentuales de población en condiciones de pobreza total	Encuesta de la pobreza nacional	Trimestral	4.1	Porcentaje	100%	El el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDI Jalisco) para generar alertas	Los informes periódicos sobre el avance y compromiso de mejorar la ciencia y tecnología para la explotación de la fuerza y el talento del capital humano.
Propósito	Los sectores económicos incrementen su nivel de competitividad y productividad de los recursos con la finalidad de atraer mayor inversión y generar más empleos en la entidad, con énfasis en el sector del estado.	Porcentaje del PIB del Sector Competitividad	Porcentaje del PIB del Sector Competitividad	BOEY Instituto Mexicano para el Comercio Exterior, A.C. Índice de Competitividad	Anual	1.00	Porcentaje	100%	El el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDI Jalisco) para generar alertas	Los sectores económicos hacen planes en cuanto a la competitividad y el uso de recursos tecnológicos para atraer mayor inversión y generar más empleos.
Componente	El Sector económico exhibido para generar el programa	Fidel de recursos asignados para la ejecución del programa	Fidel de recursos asignados para la ejecución del programa	Reportes de gestión	Trimestral	85,947.00	Peso	100%	Informe de avance de gasto	Evidencia fotográfica en el sector a los apoyos
Actividad	El C4 Informe de gestión del programa	Fidel de recursos de asignación	Fidel de recursos de asignación	Reportes de gestión	Trimestral	4.00	Informe	100%	Informe de avance de gasto	Evidencia fotográfica en el sector a los apoyos
Componente	C4 Apoyos económicos otorgados para fortalecer la productividad de las micro y pequeñas empresas a fin de que aprovechen sus capacidades productivas y se incorporen al mercado local y nacional	Fidel de proyectos asignados para micro y pequeñas empresas del sector comercio y servicios	Fidel de proyectos asignados para micro y pequeñas empresas del sector comercio y servicios	Reportes de gestión	Semanal	132.00	Proyecto	100%	Actas de comité del programa regularizadas por la Dirección de Planeación	Los micro y pequeñas empresas requieren apoyo económico para mejorar sus niveles de productividad.
Actividad	C4.1 Soportar el registro de proyectos de programas de Desarrollo Empresarial Comercio Interno	Fidel de proyectos regularizados por micro y pequeñas empresas del sector comercio y servicios	Fidel de proyectos regularizados por micro y pequeñas empresas del sector comercio y servicios	Reportes de gestión	Trimestral	100.00	Proyecto	100%	Actas de comité del programa	Los micro y pequeñas empresas requieren apoyo económico para regularizar proyectos de competitividad.
Actividad	C4.2 Evaluación de proyectos del programa Desarrollo Empresarial Comercio Interno	Fidel de proyectos evaluados para micro y pequeñas empresas evaluadas	Fidel de proyectos evaluados para micro y pequeñas empresas evaluadas	Reportes de gestión	Trimestral	100.00	Proyecto	100%	Actas de comité del programa regularizadas por la Dirección de Planeación	Los micro y pequeñas empresas del sector comercio y servicios requieren proyectos para fortalecer apoyo.
Actividad	C4.3 Apoyos de proyectos del programa Desarrollo Empresarial Comercio Interno	Fidel de proyectos asignados del programa Desarrollo Empresarial Comercio Interno	Fidel de proyectos asignados del programa Desarrollo Empresarial Comercio Interno	Reportes de gestión	Trimestral	100.00	Proyecto	100%	Actas de comité del programa regularizadas por la Dirección de Planeación	Los micro y pequeñas empresas requieren proyectos para fortalecer apoyo.

14. SEGUIMIENTO O MONITOREO.

El seguimiento y avance de los indicadores de este programa estará a cargo de la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico, quien a su vez notificará mensualmente los avances a la Dirección de Planeación Evaluación y

Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico. Para tal efecto, la Secretaría deberá asegurarse de contar con la información necesaria del beneficiario directo y que en caso de haber proyectos que tengan beneficiarios indirectos a fin de poder reportar al menos las siguientes variables:

- a. Cantidad de beneficiarios;
- b. Ubicación geográfica o dirección;
- c. Género;
- d. Sector económico (Clasificación SCIAN);
- e. Tamaño de empresa;
- f. Apoyo otorgado;
- g. Tipo de apoyo; y
- h. Entre otras variables que se consideren necesarias en cada programa.

La Secretaría de Desarrollo Económico mantendrá un registro interno de los solicitantes de los programas, el cual deberá ser coordinado y administrado por la Dirección General de Planeación. Las Direcciones Generales de la Secretaría, encargadas de la ejecución de los programas tendrán la obligación de coadyuvar y/o solventar cualquier requerimiento de información que la Dirección General de Planeación les solicite que contribuyan al 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 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.

15. EVALUACIÓN.

La Dirección General de Planeación, en conjunto con la Dirección General Comercio Interno 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.

- a. Introducción;
- b. Descripción del problema público y lógica de intervención;
- c. Descripción de las áreas participantes en la ejecución del programa;
- d. Principales resultados del programa;

- e. Acciones de evaluación llevadas a cabo durante el ejercicio del programa; y
- f. Conclusiones y agenda de mejora.

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 15 de diciembre de 2023 para validación y posterior publicación en el portal de cada dependencia.

SECCIÓN V. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

16. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN.

16.1 Transparencia.

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 o cualquier otra del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco relacionada con estas Reglas de Operación, la asignación de los beneficiarios, 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.

16.2 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

16.3 Publicación y Difusión.

Las reglas de operación del Programa Desarrollo Empresarial Comercio Interno 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”

16.4 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 beneficiarios 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 beneficiarios, 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 de Operación o 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: eric.ruesga@jalisco.gob.mx

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

Guadalajara, Jalisco. 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 deberá ser denominado de la siguiente manera:

PB Nombre Programa Número semestre Año

Dicho padrón deberá recabar al menos los siguientes datos:

Personas físicas

1. Nombre completo de la persona beneficiaria;
2. Sexo (hombre, mujer, no binario);
3. Fecha de nacimiento (Día/Mes/Año);
4. Concepto de apoyo recibido;
5. Tipo de apoyo (especie o monetario);
6. Monto económico del apoyo recibido (para apoyos económicos);
7. Cantidad del apoyo recibido (para apoyos en especie);
8. Mes de recepción del apoyo; y
9. Año de recepción del apoyo.

Personas Jurídicas.

1. Razón Social
2. RFC
3. Año de constitución de la Empresa
4. Domicilio de la Empresa desagregado en las siguientes variables:
 - a. Calle
 - b. Número exterior
 - c. Número interior
 - d. Código Postal
 - e. Colonia
 - f. Municipio
5. Actividad económica de la empresa según la clasificación SCIAN
6. Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande)
7. Concepto de apoyo recibido

8. Tipo de apoyo (especie o monetario)
9. Monto económico del apoyo recibido (para apoyos económicos)
10. Cantidad del apoyo recibido (para apoyos en especie)
11. Mes de recepción del apoyo
12. Año de recepción del apoyo

Al final del ejercicio los padrones de beneficiarios semestrales deberán ser consolidados en un solo documento en formato editable con extensión XLS o CSV y denominados de la siguiente manera: **PB Nombre Programa Final 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 2024.

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 apoyos otorgados con motivo de las presentes Reglas de Operación se encuentran sujetos a la disponibilidad de recursos del Programa. Se recibirán solicitudes de apoyo de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria, no obstante el otorgamiento de los apoyos, comenzará a realizarse una vez que la Secretaría, cuente con los recursos presupuestales y hasta que la suficiencia lo permita.

SEGUNDO. Las presentes reglas de operación 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)

Anexo A
SOLICITUD DE PRÓRROGAS
PROGRAMA _____

Dirección General de _____
Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar una prórroga para la comprobación de los entregables de la solicitud de apoyo realizada por el suscrito y/o representante legal.

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

- a) Nombre del proyecto:
- b) Folio
- c) Fecha de aprobación del proyecto:
- d) Vigencia del convenio:
- e) Fecha de ministración del recurso:
- f) Fecha programada de inicio _____ y de finalización _____ del proyecto.
- g) Justificación o motivo de la prórroga:
- h) Fecha propuesta con la prórroga:

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2023.

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 B
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:

- a) Nombre del proyecto:
- b) Folio:
- c) Monto aprobado por SEDECO:
- d) Motivo de desistimiento:

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2023.

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 C
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:

- a. Nombre del proyecto:
- b. Folio:
- c. Monto aprobado por SEDECO:
- d. Motivo de cancelación:

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2023.

Atentamente

Nombre completo y firma

Deberá adjuntar el comprobante del reintegro.

“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
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 ningún criterio de exclusión establecido 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
Representante Legal- Organismo Público Descentralizado
Presidente Municipal, Secretario General, Síndico y Tesorero o su equivalente Municipio
"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
DICTAMEN TÉCNICO

En el Municipio de Guadalajara, Jalisco, a los _____ del mes _____, del año _____, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación de Asignación de Recursos para los Proyectos 2023 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, la Direcciones Generales responsables concluye que se realizaron los procedimientos adecuados para llevar a cabo la ejecución de los proyectos enlistados en el documento adjunto, 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 en el ámbito de su competencia, a los solicitantes mencionados en el listado anexo, por lo que es procedente poner a consideración del CIV para su posible aprobación, manifestando que los mismos cumplen con la información, documentos y requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa “_____”.

**NOMBRE DEL DIRECTOR
GENERAL JURÍDICO Y FIRMA**

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

Anexo F CÁLCULO DE REINTEGROS

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 d

el 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 B o C 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.

**Anexo G MODIFICACIÓN
PROGRAMA _____**

Dirección General de _____,

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:

Datos del proveedor elegido (registrado)

Razón social del proveedor:

Concepto de lo que se va adquirir:

Cantidad:

Costo con IVA incluido:

Datos del nuevo proveedor

Razón social del proveedor:

Concepto de lo que se va adquirir:

Cantidad:

Costo con IVA incluido:

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2023.

Atentamente

Nombre completo y firma

Se adjuntan los documentos requeridos según la convocatoria con la información del cambio.

“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 H
REPORTE DE CANCELACIONES

En el Municipio de Guadalajara, Jalisco, a los _____ del mes _____, del año _____, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación de Asignación de Recursos para los Proyectos 2023 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; la Dirección responsable del procedimiento concluye que los proyectos enlistados en el documento anexo incumplieron en los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del programa, por lo que se solicita presentarlos ante el Comité Interno de Validación para su cancelación, tal como se establece en el Programa.

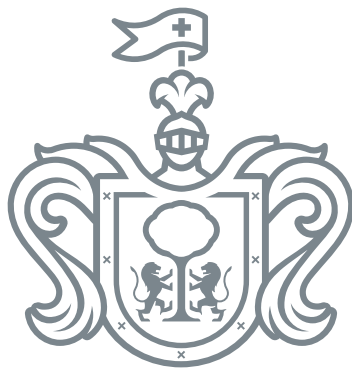
Derivado de lo anterior la Dirección responsable valida que los folios de los solicitantes o beneficiarios mencionados en el listado anexo es procedente de cancelación para poner a consideración del Comité Interno de Validación para su posible aprobación, manifestando que los mismos cumplen con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa “_____”.

NOMBRE DEL DIRECTOR (A)
ENCARGADO DEL PROCESO

GLOSARIO
DESARROLLO EMPRESARIAL COMERCIO INTERNO

Para efectos de estas reglas de operación se entiende por:

- a) **Microempresa:** Se refiere a cualquier empresa que tenga de 0 a 10 personas trabajando en su empresa que sea una persona física o jurídica dada de alta en el Estado de Jalisco.
- b) **Pequeña empresa:** Se refiere a cualquier empresa que tenga de 11 a 50 personas trabajando en su empresa que sea una persona física o jurídica dada de alta en el Estado de Jalisco.
- c) **SEDECO:** Secretaría de Desarrollo Económico.
- d) **CIV:** Comité Interno de Validación.
- e) **Plataforma:** ID Empresa (Plataforma de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico) <https://idempresa.sedeco.jalisco.gob.mx>
- f) **Sistema:** SIGA (Sistema Integral de Gestión de Apoyos) que se encuentra dentro de ID Empresa.
- g) **SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.
- h) **Convocatorias Públicas:** La población objetivo, descrita en el numeral 6 de las presentes Reglas de Operación, podrá acceder al programa mediante las convocatorias públicas que se publiquen al respecto de este 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 | \$114.00 |
| 2. Edición especial | \$214.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,484.00 |
| 2. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$640.00 |
| 3. Fracción 1/2 página en letra normal | \$990.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2023
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

Atentamente

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

VIERNES 31 DE MARZO DE 2023
NÚMERO 50 OCTIES. EDICIÓN ESPECIAL
TOMO CDVI

REGLAS de Operación del Programa “ Jalisco
Crece Cadenas de Proveedoría”, ejercicio 2023.
Pág. 3

REGLAS de Operación del Programa “ Desarrollo
Empresarial Comercio Interno”, ejercicio 2023.
Pág. 56



Secretaría General
de Gobierno

GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx