

FIDEICOMISO EMPRESARIAL DE BAJA CALIFORNIA II

Contenido

REGLAS DE OPERACIÓN	2
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO II. DE LOS SECRETARIOS Y LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS	5
CAPÍTULO III. DE LOS SUJETOS Y MODALIDADES DE APOYO	7
CAPÍTULO IV. DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES	11
CAPÍTULO V. DE LOS EVALUADORES EXPERTOS	13
CAPÍTULO VI. DE LA CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO	14
CAPÍTULO VII. DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	15
CAPÍTULO VIII. SANCIONES	17
CAPÍTULO IX. PREVISIONES ADICIONALES	17
MANUAL DE OPERACIÓN.....	19
PROPÓSITO	19
DEFINICIONES.....	20
TABLA DE PORCENTAJES MÁXIMOS DE APOYO	21
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS APOYOS DE LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN	23
<i>A. Fortalecimiento de empresas MIPYMES instaladas en Baja California.....</i>	<i>24</i>
<i>B. Realización de programas de promoción de la inversión y la exportación de bienes y servicios.....</i>	<i>26</i>
<i>C. Realización de proyectos estratégicos.....</i>	<i>30</i>
CATÁLOGO DE PARTIDAS PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS DEL FIDEM II.....	33
<i>Relacionadas a gastos de los proyectos</i>	<i>33</i>
<i>Relacionadas a gastos de inversión</i>	<i>40</i>
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS RELACIONADOS A LOS GASTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS	44
CRITERIOS PARA LA COMPROBACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS DEL FIDEM II	48
FORMATO CONVOCATORIA PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO	54
FORMATO CARÁTULA RESUMEN DEL PROYECTO.....	55
FORMATO OPINIÓN TÉCNICA DE EVALUADORES EXTERNOS	56

REGLAS DE OPERACIÓN FIDEICOMISO EMPRESARIAL DE BAJA CALIFORNIA II

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer los términos y condiciones que regirán la administración, evaluación, autorización, asignación y comprobación de los recursos provenientes del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal en los términos señalados por la Ley de Ingresos del Estado de Baja California del ejercicio fiscal que corresponda, con cargo al patrimonio del FIDEM II, para financiar y apoyar proyectos que impulsen el desarrollo económico de Baja California.

2. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para el Comité Técnico, el Fideicomitente, los Fideicomisarios, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico, los Organismos Intermedios, los Sujetos de Apoyo y los Ejecutores de los Proyectos.

3. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se denominará:
 - a) APOYOS: El financiamiento o subsidio económico que el Comité Técnico autoriza en favor de los solicitantes de apoyo que hayan cumplido con los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas, el Manual de Operación y las Convocatorias.
 - b) BENEFICIARIOS: Los individuos, las empresas e instituciones que resulten beneficiados por la ejecución de los proyectos del FIDEM II.
 - c) CARÁTULA RESUMEN DEL PROYECTO: El formato oficial señalado en el Manual de Operación que describe de forma resumida el proyecto para el que se solicite apoyo del FIDEM II, que encuadre en las modalidades de apoyo descritas en la presentes Reglas.
 - d) COMITÉ TÉCNICO: El máximo órgano de gobierno del FIDEM II, integrado por los funcionarios del Gobierno del Estado y representantes del sector privado señalados en la Cláusula Quinta del Contrato.
 - e) CONTRATO: El Contrato de Fideicomiso Público de Administración e Inversión número 4222, de fecha 4 de mayo de 2022, denominado Fideicomiso Empresarial de Baja California II.
 - f) CONVENIO: El instrumento jurídico por medio del cual se formalizan los compromisos entre el FIDEM II y los Ejecutores de Proyectos para la asignación, ejercicio y comprobación de los recursos de patrimonio del Fideicomiso que se entreguen para

la realización de los proyectos, así como para la atención de los compromisos de entregables e impactos por la realización de éstos.

- g) **CONVOCATORIAS:** Las publicaciones que emite el Comité Técnico a través del Secretario Ejecutivo, en formato electrónico e impreso, para dar conocer los términos para la recepción de solicitudes, en el que se especifica el proceso y las condiciones para acceder a los apoyos del FIDEM II.
- h) **DESARROLLO SOSTENIBLE:** Para efectos de las presentes Reglas y su Manual de Operación, se entenderá como la congruencia de los planteamientos con los objetivos de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible de la Organización de las Naciones Unidas.
- i) **GASTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS:** Los recursos económicos con cargo al patrimonio del Fideicomiso que el Comité Técnico canaliza a los Organismos Intermedios en los términos de las presentes Reglas y el Manual de Operación, que se destinarán para sufragar gastos relacionados con la recepción, atención y evaluación de las solicitudes de apoyo, así como para el seguimiento y cierre de los apoyos autorizados a los Ejecutores de los Proyectos.
- j) **ORGANISMOS INTERMEDIOS:** Son los Consejos de Desarrollo Económico o la institución equivalente en cada uno de los siete municipios del Estado.
- k) **EJECUTORES DE PROYECTOS:** Las organizaciones e instituciones privadas sin fines de lucro y las demás que determine el Comité Técnico, así como los consejos ciudadanos que estén legalmente constituidos, que presenten sus proyectos a través de los Organismos Intermedios. Los Organismos Intermedios también podrán ser considerados para ser Ejecutores de Proyectos.
- l) **EVALUADORES EXPERTOS:** Académicos y/o expertos de instituciones de educación superior y/o colegios de profesionistas que el Comité Técnico haya designado en los términos de las presentes Reglas, con el fin de que emitan opiniones técnicas de las solicitudes de apoyo presentadas al FIDEM II.
- m) **FIDEICOMITENTE:** Al Gobierno del Estado de Baja California, a través de su Poder Ejecutivo.
- n) **FIDUCIARIO:** INTERCAM BANCO S.A.
- o) **FIDEM II:** Al Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California, suscrito de conformidad con el CONTRATO.
- p) **LÍNEAS DE APOYO:** Las alternativas específicas de apoyo en los que se desglosan en las modalidades señaladas en las presentes Reglas, a las que pueden acceder los Solicitantes de Apoyo en los términos y condiciones aquí descritas, así como lo descrito en el Manual de Operación.

- q) **MANUAL DE OPERACIÓN:** El documento aprobado por el Comité Técnico que contiene la descripción de los términos, condiciones y formatos para la solicitud, autorización, asignación, comprobación y sanción por el ejercicio de los recursos del FIDEM II y para la atención de los compromisos de entregables e impactos por la realización de los proyectos.
- r) **MODALIDADES DE APOYO:** Las alternativas generales de apoyo descritas en las presentes Reglas, que se integran por las líneas de apoyo específicas a las que podrán acceder los Solicitantes de Apoyo, en los términos y condiciones aquí descritas, así como en el Manual de Operación.
- s) **PROYECTO:** El documento alienado a algunas de las modalidades de apoyo y que describe con detalle, para un plazo no mayor a un año, los objetivos, acciones, programación, presupuestos, entregables y demás características que permitan conocer los alcances y viabilidad sobre los impactos que su realización tendrá en el desarrollo económico del Estado.
- t) **REGLAS DE OPERACIÓN:** Las Reglas de Operación del FIDEM II.
- u) **SECRETARIO EJECUTIVO:** El funcionario público del Poder Ejecutivo del Estado propuesto por el Presidente del Comité Técnico y ratificado por el mismo Comité Técnico, que se encarga de la ejecución de sus acuerdos, de la evaluación y presentación de las solicitudes de los apoyos, y del seguimiento de los proyectos apoyados, en los términos de las Reglas de Operación, del Manual de Operación y de las Convocatorias aplicables.
- v) **SECRETARIO TÉCNICO:** La persona física o moral que se encarga de atender los asuntos administrativos y tributarios del FIDEM II; el cual será un prestador de servicios profesionales contratado con cargo al patrimonio del FIDEM II.
- w) **SOLICITANTES DE APOYO:** Las organizaciones e instituciones privadas sin fines de lucro y las demás que determine el Comité Técnico, que estén registradas legalmente de acuerdo con las disposiciones y leyes mexicanas vigentes y que cumplan con el perfil de Sujetos de Apoyo que establecen las Reglas de Operación y manifiesten interés formal para acceder a los apoyos del FIDEM II.
- x) **SUJETOS DE APOYO:** Los señalados en el CAPITULO III de las presentes Reglas de operación.
- y) **REGLAS DE OPERACIÓN:** El presente documento.

4. FIDEM II tiene su cobertura en el territorio del Estado de Baja California.

5. Los recursos que ofertará el FIDEM II para el otorgamiento de apoyos a proyectos será conforme al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente por el

Congreso del Estado, los cuales provienen primordialmente de los ingresos que se obtengan por la recaudación del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal en los términos señalados por la Ley de Hacienda del Estado de Baja California y la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda, además de las aportaciones líquidas de empresas y de otras organizaciones nacionales e internacionales, que se reciban de acuerdo a lo estipulado en el Contrato del FIDEM II. La asignación de apoyos se dará hasta donde lo permitan los recursos disponibles en el ejercicio fiscal que corresponda y que atiendan a los fines del FIDEM II.

6. El Comité Técnico se integrará y funcionará de conformidad con lo estipulado en el Contrato del FIDEM II.

CAPITULO II. DE LOS SECRETARIOS Y LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS

7. Para el ejercicio de las atribuciones y funciones establecidas en el Contrato, el Comité Técnico se auxiliará de un Secretario Ejecutivo y un Secretario Técnico.

8. El Secretario Ejecutivo es el funcionario público del Poder Ejecutivo del Estado propuesto por el Presidente del Comité Técnico y ratificado por el mismo Comité Técnico, que se encarga de dar seguimiento a sus acuerdos, así como del seguimiento de los proyectos que hayan sido apoyados con cargo al patrimonio del Fideicomiso, en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación, el Manual de Operación y las Convocatorias aplicables. La designación del Secretario Ejecutivo tendrá carácter honorario, por lo que no percibirá retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño. Asimismo, participará en las sesiones de Comité Técnico con derecho a voz, pero sin voto.

9. El Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del FIDEM II tendrá como funciones, además de las establecidas en el Contrato del Fideicomiso, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité Técnico;
- II. Canalizar las solicitudes de apoyo para opinión de los Evaluadores Expertos, cuando el Comité Técnico lo instruya;
- III. Presentar las solicitudes de apoyo para valoración del Comité Técnico, a través de los Organismos Intermedios;
- IV. Notificar a los solicitantes de apoyo la resolución del Comité Técnico, a través de los Organismos Intermedios;

- V. Levantar y coordinar la firma de las actas de las sesiones del Comité Técnico;
- VI. Suscribir los Contratos y/o convenios que le instruya el Comité Técnico;
- VII. Remitir a la fiduciaria las instrucciones para la liberación de recursos en los términos autorizados por el Comité Técnico, adjuntando el acuerdo firmado correspondiente;
- VIII. Coordinar las acciones a través de los Organismos Intermedios para el cumplimiento de los compromisos por parte de los Ejecutores de proyectos, de conformidad con los Contratos y/o convenios celebrados; y
- IX. Las demás que se le instruya por el Comité Técnico y su Presidente.

10. El Secretario Técnico es la persona física o moral encargada de atender los compromisos administrativos y tributarios que corresponda atender al Fideicomiso como resultado de la atención a sus fines y como parte del ejercicio de sus funciones, incluyendo los compromisos programáticos, presupuestales y de fiscalización que la normatividad aplicable establezca. Para la designación de Secretario Técnico, el Comité Técnico realizará una contratación de servicios profesionales externos con cargo al patrimonio del FIDEM II. Asimismo, participará en las sesiones de Comité Técnico con derecho a voz, pero sin voto.

11. El Secretario Técnico del Comité Técnico del FIDEM II tendrá como funciones las siguientes:

- I. Someter a aprobación del Comité Técnico el plan de trabajo anual en materia financiera, contable, presupuestal y programática del FIDEM II;
- II. Presentar al Comité Técnico los proyectos de presupuesto y de programa operativo anual de cada ejercicio fiscal;
- III. Presentar al Comité Técnico los avances programáticos presupuestales, así como presentarlos en tiempo y forma a las Dependencias que correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Atender los procesos ordinarios y extraordinarios de fiscalización financiera, programática y presupuestal que realicen la Secretaría de Honestidad y Función Pública, la Auditoría Superior del Estado de Baja California y las demás que resulten aplicables;
- V. Presentar al Comité Técnico, con la periodicidad que éste determine, los informes financieros, programáticos y presupuestales del estado que guarda el FIDEM II; y,
- VI. Las demás que se le instruya por el Comité Técnico y su Presidente.

12. Los Organismos Intermedios son los Consejos de Desarrollo Económico o la institución equivalente en cada uno de los siete municipios del Estado, que como parte del funcionamiento del FIDEM II tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir solicitudes de los solicitantes de apoyo dentro de la demarcación del Municipio al que se representa;
- II. Revisar y procurar la presentación completa de los requisitos que correspondan a su solicitud de apoyo, así como integrar el expediente correspondiente, de conformidad con las presentes Reglas, el Manual de Operación y la Convocatoria correspondiente;
- III. Evaluar la viabilidad, coherencia e impacto de las Solicitudes de Apoyo que reciba;
- IV. Integrar un Comité de Evaluación propio, que cuente con la participación mínima de miembros del propio Organismo Intermedio y del Consejo Coordinador Empresarial, el cual realizará la evaluación de las solicitudes de apoyo que reciba;
- V. En coordinación con el Secretario Ejecutivo, notificar a los solicitantes de apoyo la resolución del Comité Técnico y, en caso de autorización, informar y desahogar el procedimiento que corresponda para la canalización de los recursos, de conformidad con las Reglas y el Manual de Operación;
- VI. Suscribir los Contratos y/o convenios que le instruya el Comité Técnico;
- VII. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos por parte de los Ejecutores, de conformidad con los Contratos y/o convenios celebrados; y,
- VIII. Las demás que se le instruya por el Comité Técnico y su Presidente.

CAPÍTULO III. DE LOS SUJETOS Y MODALIDADES DE APOYO

13. Serán sujetos de los apoyos del FIDEM II las organizaciones e instituciones privadas sin fines de lucro legalmente constituidas, con domicilio fiscal en el Estado de Baja California, que dentro de sus fines constitutivos realicen actividades de planeación, impulso, promoción y fomento del desarrollo económico en la Entidad, y demuestren al menos cinco (5) años de experiencia comprobable en relación con los proyectos en los que les interese presentar solicitudes de apoyo.

14. Para acreditarse como Sujeto de Apoyo en los términos establecidas en el numeral previo, las organizaciones e instituciones privadas sin fines de lucro deberán presentar al menos la siguiente documentación:

- I. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes.
- II. Constancia de Registro Estatal de Contribuyentes.

- III. Constancia de Situación Fiscal.
- IV. Reporte de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales del SAT.
- V. Credencial del representante legal del organismo solicitante del apoyo.
- VI. Acta constitutiva del organismo o institución solicitante, así como los poderes del representante legal que incluya poderes para actos de administración.
- VII. Las demás que en lo general y en lo particular considere necesaria el Comité Técnico para acreditar la formalidad, gobernanza, representatividad y pertinencia de los sujetos y solicitantes para realizar el proyecto para el que se solicite el apoyo.

15. Para acreditar las cualidades de gobernanza y representatividad a que se refiere el numeral VII de las Regla 14, los solicitantes de apoyo deberán demostrar que la organización cuenta con una representatividad relevante de su sector, que tiene apertura para aceptar el ingreso de nuevos miembros, sin criterios discriminatorios o particulares, y que la Presidencia y/o Representación Legal no haya repetido más de dos períodos consecutivos.

16. Los organismos e instituciones sin fines de lucro que acrediten ser Sujetos de Apoyo conforme a la Regla 14 podrán presentar una solicitud de apoyo, siempre y cuando el proyecto que pretenda realizar encuadre en algunas de las siguientes modalidades y líneas de apoyo:

MODALIDAD A. FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS MIPYMES INSTALADAS EN BAJA CALIFORNIA.

I. Prestación de servicios de capacitación a empresas.

II. Ejecución de programas e instrumentos de apoyo para las micro, pequeñas y medianas empresas de servicios, que favorezcan el crecimiento y competitividad de estas, en específico:

a. Para el desarrollo de emprendedores e incubadoras de empresas.

b. Para la prestación de servicios de asesoría, consultoría, mentoría, incubación, aceleración de empresas.

c. Para la ejecución de programas de fomento, formación, creación y formalización del emprendimiento.

MODALIDAD B. REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y LA EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

I. Ejecución de programas de promoción para atraer y retener inversiones al Estado, que contemplen:

a. Acciones para la atracción de proyectos de inversión privada conforme a las vocaciones económicas de cada región o localidad.

b. La participación en exposiciones y foros nacionales e internacionales en los que su enfoque principal sea el impulso y la promoción de inversiones de empresas en Baja California.

c. La realización de giras y visitas a prospectos de inversión nacionales e internacionales.

d. La participación de delegaciones de empresas con potencial de exportación de bienes y servicios en otros estados y en el exterior.

e. La realización de eventos y foros que fomenten la inversión e integración de cadenas productivas y desarrollo de negocios en Baja California.

f. El diseño de módulos de exposición y la generación de materiales para la promoción de inversiones y de exportaciones, en formatos digitales e impresos incluidas páginas web.

II. Campañas de comunicación sujetas de apoyo serán las siguientes:

a. Diseño y ejecución de campañas de promoción económica, seguridad pública y educativa.

b. Diseño y ejecución de campañas de promoción local, nacional y en el extranjero.

MODALIDAD C. REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

I. Estudios de mercado, técnicos y de factibilidad económico-financiera cuando se trate de proyectos de infraestructura para obra o para el desarrollo de una rama o sector de las actividades económicas del Estado.

II. Estudios jurídicos para proponer la modificación o creación de leyes, reglamentos o cualquier normatividad que afecte la actividad productiva.

III. Estudios de ordenamiento territorial y sectorial que tengan que ver con el uso de suelo, crecimiento y desarrollo de los municipios.

IV. Estudios, planes y programas estratégicos y de gran visión, en el marco de la Política de Desarrollo Empresarial, Plan Estatal de Desarrollo y/o Planes Municipales de Desarrollo de cada municipio.

V. Gestión de proyectos que por su magnitud o impacto incidan en el desarrollo sustentable, la seguridad y la educación de una zona o región.

VI. Proyectos de infraestructura urbana en apoyo a la gestión y ejecución de obra pública.

VII. Prestación de servicios de capacitación dirigido a la atención de necesidades estratégicas del Estado y del sector empresarial:

a. Elementos de seguridad pública, de protección civil, sanitarios y humanitarios de nivel municipal y estatal.

VIII. Para la atención de contingencias sanitarias, humanitarias y de protección civil a nivel estatal y/o municipal.

IX. Equipamiento para proyectos estratégicos con enfoque en fortalecer la educación pública, la seguridad pública o el desarrollo económico del Estado.

17. El Comité Técnico emitirá una Manual de Operación que describa los términos, condiciones y formatos para la solicitud, autorización, asignación, comprobación y sanción de los recursos del FIDEM II, así como los criterios específicos para la atención de los compromisos de entregables y comprobación de los impactos por la ejecución de los proyectos apoyados por el Fideicomiso.

18. Los Solicitantes de Apoyo podrán presentar solicitud al FIDEM II para proyectos que contemplen varias líneas de apoyo, siempre que estas correspondan a una misma Modalidad. En ningún caso y sin excepción se aceptarán solicitudes de apoyo para proyectos que contemplen Líneas de Apoyo de más de una Modalidad.

19. El techo presupuestal de recursos de cada una de las modalidades de apoyo del FIDEM II será en la proporción establecida en el Contrato de Fideicomiso, teniendo como referencia la recaudación del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal en cada uno de los municipios del Estado.

20. Para el caso de aportaciones de terceros se podrá operar bajo las mismas reglas o por excepción bajo las reglas convenidas con el aportante, que sean autorizadas por el Comité Técnico.

21. Asimismo, para el caso de la modalidad A) Fortalecimiento de empresas MIPYMES instaladas en Baja California, las incubadoras o instituciones dedicadas al fortalecimiento del emprendimiento que presenten solicitudes de apoyo deberán contar con certificación formal por parte de la Secretaría de Economía e Innovación del Estado.

CAPÍTULO IV. DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

22. El Presidente del Comité Técnico someterá la Convocatoria a consideración y aprobación de los integrantes del Comité Técnico. El Comité Técnico emitirá una convocatoria anual, compuesta por seis sesiones ordinarias bimestrales a partir de mes de enero del año. Adicional a las seis sesiones ordinarias, se podrá convocar a sesiones extraordinarias en los términos establecidos en el Contrato.

23. Las convocatorias deberán contener la descripción de, al menos, lo siguiente:

- I. El objetivo de los apoyos;
- II. Los Sujetos de Apoyo;
- III. Las modalidades y líneas de apoyo que se ofertarán;
- IV. La documentación que se debe presentar;
- V. El calendario de reuniones del Comité Técnico para el análisis y resolución de solicitudes de apoyo;
- VI. Los derechos y obligaciones de los solicitantes de los apoyos; y,

VII. Los demás elementos descriptivos que determine el Comité Técnico en ejercicio de las facultades que le otorgan el Contrato y las presentes Reglas.

24. Con base en los plazos establecidos en las convocatorias, los solicitantes de apoyo deberán presentar su solicitud y requisitos en cualquiera de las oficinas y/o páginas web de los Organismos Intermedios, en donde se le otorgará el acuse de recibo y se le asignará número de folio de identificación. No se otorgarán acuses de recibo ni otorgará folio a Solicitudes de Apoyo que no cubran a cabalidad los requisitos, términos y condiciones que se establezcan en las convocatorias y en las Reglas de Operación.

25. Los Organismos Intermedios verificarán el cumplimiento de los términos y condiciones de cada una de las solicitudes de apoyo que se presenten de conformidad con las convocatorias y las Reglas de Operación.

26. Tras la validación de cumplimiento de requisitos de parte de los Organismos Intermedios, estos enviarán las solicitudes de apoyo a los Evaluadores Expertos por el Comité Técnico, quienes deberán enviar su opinión de viabilidad técnica de la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de que la fecha en que le sea entregado.

27. Los Organismos Intermedios serán responsables de presentar al Comité Técnico las solicitudes de apoyo que hayan cumplido con los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas, el Manual de Operación y la Convocatoria que corresponda.

28. En el caso de que la demanda de Solicitudes de Apoyo sobrepase el techo financiero disponible para apoyar proyectos, los Organismos Intermedios considerarán, en el orden que se enlistan, los siguientes criterios para la evaluación de los recursos disponibles:

- I. En primer lugar, las solicitudes de apoyo que tenga mayor cobertura de población beneficiada;
- II. En segundo lugar, las solicitudes de apoyo que aborde problemáticas de mayor prioridad para el Estado; y
- III. En tercer lugar, las solicitudes de apoyo que tenga mayor cobertura territorial.

29. El Secretario Ejecutivo, en coordinación con los Organismos Intermedios, notificará las resoluciones del Comité Técnico respecto de las solicitudes de apoyo, lo cual se realizará vía correo electrónico, explicando a quienes hayan sido autorizados el procedimiento para la entrega de los apoyos.

30. El Comité Técnico podrá autorizar recursos adicionales a los asignados al inicio de los proyectos, siempre y cuando estos se justifiquen plenamente por el beneficio que éstos generarán y se cuente con disponibilidad presupuestal. Asimismo, el Comité Técnico podrá reducir o cancelar la asignación de los recursos autorizados en los casos donde los Ejecutores de proyectos evidentemente no cumplan con los compromisos asumidos o se desvíe el ejercicio de los recursos hacia usos no autorizados.

31. No podrán autorizarse ni canalizarse recursos para proyectos destinados a la construcción, remodelación o ampliación de bienes inmuebles, para el pago de pasivos o para la promoción turística.

CAPÍTULO V. DE LOS EVALUADORES EXPERTOS

32. Los Evaluadores Expertos son un grupo plural de expertos que asistirán de manera honoraria al Comité Técnico del Fideicomiso cuando éste considere que la complejidad de las solicitudes de apoyo que se presenten requiere de su revisión y opinión técnica, a fin de asegurar la pertinencia, características, alcances e impactos planteados.

33. Para ser Evaluador Experto se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Recibir una invitación por escrito por parte del Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso previa validación del Comité Técnico y cualquier miembro del Comité podrá sugerir evaluador;
- II. En caso de tratarse de un académico, deberá acreditar ser profesor y/o investigador de planta y con al menos 5 años de antigüedad en institución académica de prestigio del Estado. Asimismo, deberá demostrar que sus líneas de investigación y/o trabajo académico estén relacionadas con el desarrollo económico, el desarrollo empresarial, de negocios, de protección civil, de temas sanitarios y/o humanitarios; y,
- III. En caso de tratarse de un profesionista experto, deberá acreditar pertenecer a un Colegio especializado con al menos 5 años de antigüedad.

34. La designación como Evaluador Experto tendrá vigencia de un año, sin derecho a reelección, y será de carácter honorario, por lo que no podrán recibir emolumento o retribución alguna por el desarrollo de sus actividades.

35. El Comité Técnico podrá designar hasta un total de 15 Evaluadores Expertos por año y serán coordinados por el Secretario Ejecutivo del Fideicomiso.

36. Las personas que acepten la designación como Evaluadores Expertos deberán suscribir un Acuerdo de Confidencialidad con el Presidente del Comité Técnico, en el cual se comprometan a mantener un perfil anónimo, así como no comentar o dar conocer por sí o a través de terceros sobre las características de los Solicitudes de Apoyo que le sean canalizadas para la emisión de su opinión técnica. Asimismo, por medio de la firma de dicho Acuerdo, los Evaluadores Expertos se comprometerán a excusarse de su opinión si por alguna razón el proyecto que se le asigne para opinión le representa algún conflicto de interés, por tener algún vínculo de carácter personal, comercial y/o profesional con el solicitante del apoyo correspondiente.

37. El Secretario Ejecutivo canalizará las solicitudes de apoyo a los Evaluadores Expertos cuando el Comité Técnico así lo haya determinado, lo cual deberá hacerse de manera confidencial, en forma impresa y mediante escrito formal firmado.

CAPÍTULO VI. DE LA CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

38. El Secretario Ejecutivo coordinará la suscripción de los convenios para la entrega de los apoyos que hayan sido autorizados. Los convenios deberán suscribirse entre el Organismo Intermedio de cada municipio a través de su Representante Legal y los Solicitantes de los apoyos, quienes por ese simple hecho adquieren el carácter de Ejecutores de Proyectos. El Secretario Ejecutivo generará la propuesta de formato de convenio que corresponda.

39. El Secretario Ejecutivo instruirá al Fiduciario la entrega de los recursos a los Organismos Intermedios, con base en los acuerdos asentados en el acta del Comité Técnico correspondiente. Los recursos se entregarán conforme a la programación de recursos que haya sido convenida con los Ejecutores de los Proyectos y de conformidad con la autorización del Comité Técnico.

40. Indistintamente que se entreguen los recursos en parcialidades o en una sola exhibición, los Ejecutores de Proyectos deberán presentar comprobantes fiscales de la aplicación de los recursos ejercidos y deberán presentar formalmente a los Organismos Intermedios, los informes de avance y conclusión que correspondan, de conformidad con

los tiempos de ejecución que el Comité Técnico haya autorizado y en los términos establecidos en las presentes Reglas y en el Manual de Operación. La comprobación de los recursos ministrados por el FIDEM II para la ejecución de los proyectos deberá cumplir con las disposiciones para el ejercicio del gasto público que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

41. El Secretario Ejecutivo deberá recopilar a través de los Organismos Intermedios la información de la comprobación del gasto de los Ejecutores de Proyectos e informará al Comité Técnico los casos que no hayan cumplido los compromisos convenidos, a fin de que éste determine el otorgamiento de prórrogas, el ajuste de los alcances de los proyectos o la devolución parcial o total del recurso.

42. Para la autorización de prórrogas por parte del Comité Técnico, los Ejecutores de los proyectos deberán solicitarlo por escrito, en el que explique y justifique las razones por las cuales necesita prórroga. La prórroga máxima que podrá autorizar el Comité Técnico será de 90 días naturales, contados a partir de la fecha considerada para la conclusión del proyecto de conformidad con el calendario autorizado. En ningún caso se entenderá por autorizada la prórroga con la presentación de la solicitud por escrito.

43. La presentación de informes y avances de los proyectos deberá hacerse en documentos impresos y digitales conforme al procedimiento y formatos que se establezcan en el Manual de Operación. En todos los casos, los informes de los proyectos deberán ser firmados por Representación Legal de los Ejecutores de los Proyectos.

CAPÍTULO VII. DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

44. Es responsabilidad del Comité Técnico cumplir las obligaciones de transparencia para la difusión de los términos de operación y los resultados del Fideicomiso, en apego estricto a las presentes Reglas y a la normatividad vigente en la materia. Asimismo, los Ejecutores de Proyectos estarán obligados a cumplir con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y de indicadores de cumplimiento que determine el Comité Técnico, lo cual deberá quedar asentado desde el Convenio que suscriba para la asignación de los recursos del FIDEM II que se le autoricen.

45. Asimismo, para fomentar la transparencia de las acciones del FIDEM II, los Ejecutores de Proyectos deberán incluir el logo oficial del Fideicomiso y/o el siguiente mensaje en los documentos entregables, publicidad, promoción o donde el Comité Técnico lo considere necesario: "Los programas de apoyo de la Secretaría de Economía e Innovación y del Fideicomiso Empresarial de Baja California son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido su uso y difusión para fines distintos a los establecidos en sus programas", y realizará acciones de orientación y difusión con los beneficiarios para garantizar la transparencia y evitar cualquier tipo de manipulación política.

46. Con la finalidad de prevenir el uso de los recursos públicos del FIDEM II con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, las áreas involucradas en su operación deberán observar y atender durante los períodos electorales las medidas en la materia contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, así como los acuerdos emitidos por los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, así como aquellas específicas que sean emitidas por autoridad competente para los procesos electorales federales, estatales y municipales.

47. Cuando así lo juzgue necesario, el Comité Técnico podrá solicitar al Fiduciario, con cargo al patrimonio del FIDEM II, la contratación de servicios externos auxiliares para que le asista en lo siguiente:

- I. En el registro y control contable de los apoyos otorgados;
- II. La presentación de los estados e información financiera que requiera la Secretaría de Hacienda del Estado;
- III. Para la presentación de anteproyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Fideicomiso;
- IV. Para realizar seguimientos, revisiones y/o auditorías administrativas de los proyectos apoyados;
- V. Para realizar seguimientos, revisiones y/o auditorías contables y/o administrativas al ejercicio del gasto operativo que se asigne a los Organismos Intermedios de conformidad con las presentes Reglas y el Manual de Operación; y,
- VI. Para la realización de evaluaciones externas de gestión del Fideicomiso y/o de impactos de los proyectos apoyados por el Fideicomiso.

CAPÍTULO VIII. SANCIONES

48. Los Solicitantes de Apoyo, los Ejecutores de Proyectos y los Beneficiarios serán sujetos de sanciones cuando incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Proporcionar información falsa o presentar documentación apócrifa;
- II. No aplicar los apoyos otorgados para los fines aprobados parcial o totalmente; e
- III. Incumplir las obligaciones previstas en el Contrato, las Reglas, el Manual de Operación y los convenios para la asignación de los apoyos.

49. Las sanciones a la que estarán sujetos los Solicitantes de apoyo, los Ejecutores de Proyectos y los Beneficiarios que incurran en alguna de las causas de incumplimiento serán sujetos de la invalidación de la solicitud de apoyo, de los apoyos otorgados, o la solicitud de devolución del apoyo otorgado, según sea el caso. El Comité Técnico se reserva el derecho de proceder legalmente cuando concluya y acuerde que los Ejecutores de Proyectos han incumplido en cualquiera de los términos señalados en este artículo.

50. Los Ejecutores de proyectos que incumplan compromisos en la realización de sus proyectos o sean sujetos a cualquiera de las sanciones estipuladas en las presentes Reglas, estará imposibilitado para presentar solicitudes de apoyo por un período de dos ejercicios fiscales posteriores al periodo de conclusión programado. En caso de no cumplir con los requerimientos para cumplir los compromisos relacionados del proyecto apoyado, el Comité Técnico canalizará el caso ante las Autoridades correspondientes del Gobierno de Baja California para que proceda conforme a la Ley para la recuperación del patrimonio del Fideicomiso.

CAPÍTULO IX. PREVISIONES ADICIONALES

51. El Comité Técnico del FIDEM II autorizará anualmente la asignación de recursos a los Organismos Intermedios para destinarse a sufragar gastos para la administración de los proyectos apoyados por el Fideicomiso. Dichos recursos deberán utilizarse única y exclusivamente para atender gastos relacionados con la recepción, atención y evaluación de las solicitudes de apoyo, así como para el seguimiento y cierre de los apoyos autorizados a los Ejecutores de los Proyectos. La calendarización y ministración

del recurso de gastos para la administración de proyectos de los Organismos Intermedios será autorizado por el Comité Técnico, en los términos del Manual de Operación.

52. El techo financiero de los gastos para la administración de proyectos a los que podrán acceder los Organismos Intermedios provendrán del 10% de la recaudación total del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal en el Estado, del cual un 60% será en proporción a la recaudación de cada Municipio y un 40% en partes iguales para cada Municipio. El monto resultante del cálculo por Municipio será el techo financiero máximo al que podrá acceder el Organismo Intermedio, el cual deberá cumplir los lineamientos de presupuestación y ejercicio que se establecen en el Manual de Operación para los gastos para la administración de proyectos.

53. Los recursos del FIDEM II que se asignen para gastos para la administración de proyectos de los Organismos Intermedios, serán auditables contable y administrativamente por la Secretaría de Economía e Innovación, a través de los mecanismos que ésta determine y sin menoscabo de los procesos de fiscalización que se realizan por parte de otras autoridades competentes.

54. Las situaciones no previstas en el Contrato del FIDEM II, en las presentes Reglas y en el Manual de Operación serán resueltas por el voto de mayoría del Comité Técnico, siempre y cuando se ajusten a los fines del FIDEM II.

55. El Comité Técnico del FIDEM II informará por escrito al Fiduciario de la aprobación de las presentes Reglas de Operación.

56. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



MANUAL DE OPERACIÓN FIDEICOMISO EMPRESARIAL DE BAJA CALIFORNIA II

PROPÓSITO

De conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso Público de Administración 4222 al que se denominará Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California II, de fecha 4 de mayo de 2022, y considerando a lo establecido en las Reglas de Operación del mismo Fideicomiso, es atribución del Comité Técnico emitir un Manual de Operación para normar y reglamentar su funcionamiento específico. En el Manual de Operación se establecen los términos bajo los cuales los servidores públicos, los solicitantes de apoyo, los ejecutores de proyectos y los beneficiarios de los apoyos del FIDEM II conducirán sus acciones para la presentación de solicitudes, la evaluación y autorización de éstas, la canalización de los recursos autorizados en caso de ser aprobados, el seguimiento de su ejercicio, el cumplimiento de los compromisos derivados y la evaluación de los impactos que generen. Por lo anterior, este manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité Técnico del FIDEM II, el Fideicomitente, los Fideicomisarios, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico, los Organismos Intermedios, Sujetos de Apoyo y los Ejecutores de los Proyectos. Tendrá vigencia hasta que el Comité Técnico lo determine y/o quede sin efecto por emisión de otro que lo sustituya.

DEFINICIONES

Para efectos de este Manual, se consideran las definiciones y conceptos señalados en el Regla 3 de las Reglas de Operación del FIDEM II, además de los conceptos que a continuación se indican:

- a) **APLICACIÓN DE RECURSOS:** Los rubros de gasto a lo que se destinarán recursos del FIDEM II para aplicarse en proyectos susceptibles de apoyo de conformidad con el Contrato del Fideicomiso, sus Reglas y su Manual.
- b) **CARÁTULA:** La carátula resumen del proyecto conforme a la definición establecida en las Reglas de Operación y cuyo formato se especifica en el presente Manual.
- c) **COMPROBANTE:** Factura que reúne los requisitos fiscales de conformidad con las Disposiciones Fiscales vigentes al momento de su emisión, y que ampara la aplicación de los recursos del FIDEM II autorizados para el ejercicio de un proyecto, de conformidad con los términos autorizados por el Comité Técnico.
- d) **DISPOSICIONES FISCALES:** A toda aquella Ley, Reglamento, Decreto o Norma en materia de Impuestos Federales y Estatales emitidas por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, por el Congreso del Estado de Baja California y por las autoridades fiscales mexicanas.
- e) **ENTREGABLES:** Consiste en el(los) documento(s) y/o producto(s) final(es) que dé(n) certeza a la realización y ejecución del proyecto, en cumplimiento a los términos aprobados por el Comité Técnico.
- f) **MINISTRACIÓN(ES):** La salida o entrega de recurso del patrimonio del Fideicomiso a los Ejecutores de Proyectos, destinado a cubrir las necesidades financieras de los proyectos autorizados, de conformidad con los términos y condiciones aprobados por el Comité Técnico.
- g) **MANUAL:** El presente documento.
- h) **PROYECTO EN EXTENSO:** El documento desarrollado por cada Solicitante del Apoyo al FIDEM II, en el que se especifican los detalles del proyecto objeto de la solicitud, de conformidad con el formato que se especifica en el presente Manual.

Cualquier otro concepto no establecido en el presente Manual, se definirá por acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso Empresarial de Baja California.

TABLA DE PORCENTAJES MÁXIMOS DE APOYO

MODALIDAD / Línea de Apoyo / Concepto específico	% Tope del FIDEM II	% Otros Apoyos *
MODALIDAD A. FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS MIPYMES INSTALADAS EN BAJA CALIFORNIA.		
I. Prestación de servicios de capacitación a empresas.	80%	20%
II. Ejecución de programas e instrumentos de apoyo para las micro, pequeñas y medianas empresas de servicios, que favorezcan el crecimiento y competitividad de estas, en específico:		
<i>a. Para el desarrollo de emprendedores e incubadoras de empresas.</i>	100%	-
<i>b. Para la prestación de servicios de asesoría, consultoría, mentoría, incubación, aceleración de empresas.</i>	80%	20%
<i>c. Para la ejecución de programas de fomento, formación, creación y formalización del emprendimiento.</i>	80%	20%
MODALIDAD B. REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y LA EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		
I. Ejecución de programas de promoción para atraer y retener inversiones al Estado, que contemplen:		
<i>a. Acciones para la atracción de proyectos de inversión privada conforme a las vocaciones económicas de cada región o localidad.</i>	80%	20%
<i>b. La participación en exposiciones y foros nacionales e internacionales en los que su enfoque principal sea el impulso y la promoción de inversiones de empresas en Baja California.</i>	80%	20%
<i>c. La realización de giras y visitas a prospectos de inversión nacionales e internacionales.</i>	80%	20%
<i>d. La participación de delegaciones de empresas con potencial de exportación de bienes y servicios en otros estados y en el exterior.</i>	80%	20%
<i>e. La realización de eventos y foros que fomenten la inversión e integración de cadenas productivas y desarrollo de negocios en Baja California.</i>	80%	20%
<i>f. El diseño de módulos de exposición y la generación de materiales para la promoción de inversiones y de exportaciones, en formatos digitales e impresos incluidas páginas web.</i>	80%	20%
II. Campañas de comunicación sujetas de apoyo serán las siguientes:		
<i>a. Diseño y ejecución de campañas de promoción económica, seguridad pública y educativa.</i>	100%	-
<i>b. Diseño y ejecución de campañas de promoción local, nacional y en el extranjero.</i>	80%	20%
MODALIDAD C. REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
I. Estudios de mercado, técnicos y de factibilidad económico-financiera cuando se trate de proyectos de infraestructura para obra o para el desarrollo de una rama o sector de las actividades económicas del Estado.	100%	-

MODALIDAD / Línea de Apoyo / Concepto específico	% Tope del FIDEM II	% Otros Apoyos *
II. Estudios jurídicos para proponer la modificación o creación de leyes, reglamentos o cualquier normatividad que afecte la actividad productiva.	100%	-
III. Estudios de ordenamiento territorial y sectorial que tengan que ver con el uso de suelo, crecimiento y desarrollo de los municipios.	100%	-
IV. Estudios, planes y programas estratégicos y de gran visión, en el marco de la Política de Desarrollo Empresarial, Plan Estatal de Desarrollo y/o Planes Municipales de Desarrollo de cada municipio.	100%	-
V. Gestión de proyectos que por su magnitud o impacto incidan en el desarrollo sustentable, la seguridad y la educación de una zona o región.	100%	-
VI. Proyectos de infraestructura urbana en apoyo a la gestión y ejecución de obra pública.	100%	-
VII. Prestación de servicios de capacitación dirigido a la atención de necesidades estratégicas del Estado y del sector empresarial:		
a. Capacitación y equipamiento para elementos de seguridad pública, de protección civil, sanitarias y humanitarias de nivel municipal y estatal.	100%	-
VIII. Para la atención de contingencias sanitarias, humanitarias y de protección civil a nivel estatal y/o municipal.	100%	-
IX. Equipamiento para proyectos estratégicos con enfoque en fortalecer la educación, la seguridad pública o el desarrollo económico del Estado.	100%	-

* Se refiere a fondos concurrentes que provenga de alguna otra entidad privada o pública municipal, estatal o federal que complemente del presupuesto del proyecto.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS APOYOS DE LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes de apoyo al FIDEM II deberán estar encuadradas preferentemente a las vocaciones productivas de la Entidad establecidas en la Política de Desarrollo Empresarial vigente. Asimismo, de conformidad con la Regla 16 de las Reglas de Operación, se considerarán proyectos susceptibles de apoyo con cargo a su patrimonio todos aquellos que encuadren en una o más líneas de apoyo y cumplan con los criterios que se describen a continuación:

A. Fortalecimiento de empresas MIPYMES instaladas en Baja California

LÍNEA DE APOYO:	I. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A EMPRESAS. Consiste en apoyar la realización de cursos y/o programas de capacitación para el desarrollo empresarial, los cuales podrán orientarse a los siguientes segmentos: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores nivel obrero, técnico especializado e ingenieros. • Gerentes, funcionarios administrativos y ejecutivos. 	
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos empresariales • Instituciones privadas dedicadas al fortalecimiento empresarial 	
REQUISITOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula requisitada de solicitud de proyectos • Proyecto en extenso • Cotizaciones de servicios • Currículum vitae de prestadores de servicios profesionales 		<ul style="list-style-type: none"> • El proyecto deberá tener una identificación clara del sector o sectores de empresas que atenderá, así como del impacto que en ellas generará. • Deberán contar con una descripción clara de los objetivos y contenido de los servicios profesionales que se prestarán, así como del beneficio que generarán. • Los Ejecutores de los Proyectos deberán presentar una relación pormenorizada de los participantes y de las empresas a las que pertenecen. Asimismo, fotografías de la prestación del servicio y material utilizado.
COMPROBACIÓN		RESTRICCIONES DEL GASTO
<ul style="list-style-type: none"> • Facturas que compruebe la contratación de la empresas que brindará el servicios profesionales, con copia de contratos adjuntos. 		<ul style="list-style-type: none"> • No se podrán contratar renta de espacios para la realización de las capacitaciones que sea propiedad del Ejecutor del Proyecto. • No se aceptarán solicitudes que plantean la construcción o adecuación de inmuebles. • No se podrán financiar compra de activos fijos. • No se podrá financiar el pago de pasivos.
ENTREGABLES		INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Relación de individuos participantes y de empresas beneficiadas • RFC de empresas beneficiadas • Fotografías de la prestación del servicio y material utilizado. • Número de empresas beneficiadas • Retroalimentación de impactos de los beneficiarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Número de empresas beneficiadas • Retroalimentación de impactos de los beneficiarios • Costo por hora del servicio suministrado

LÍNEA DE APOYO:	II. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE SERVICIOS, QUE FAVOREZCAN EL CRECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD DE ESTAS , en específico: a. Para el desarrollo de emprendedores e incubadoras de empresas. b. Para la prestación de servicios de asesoría, consultoría, mentoría, incubación, aceleración de empresas. c. Para la ejecución de programas de fomento, formación, creación y formalización del emprendimiento.	
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> Organismos empresariales Instituciones privadas dedicadas al fortalecimiento empresarial 	
REQUISITOS		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> Cédula requisitada de solicitud de proyectos Proyecto en extenso Cotizaciones de servicios Currículum vitae de prestadores de servicios profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> El proyecto deberá tener una identificación clara del sector o sectores de empresas que atenderá, así como del impacto que en ellas generará. Deberán contar con una descripción clara de los objetivos y contenido de los servicios profesionales que se prestarán, así como del beneficio que generarán. Los Ejecutores de los Proyectos deberán presentar una relación pormenorizada de los participantes y de las empresas a las que pertenecen. Asimismo, fotografías de la prestación del servicio y material utilizado. 	
COMPROBACIÓN		
RESTRICCIONES DEL GASTO		
<ul style="list-style-type: none"> Facturas que compruebe la contratación de la empresas que brindará el servicios profesionales, con copia de contratos adjuntos. 	<ul style="list-style-type: none"> No se podrán contratar renta de espacios para la realización de las capacitaciones que sea propiedad del Ejecutor del Proyecto. No se aceptarán solicitudes que plantean la construcción o adecuación de inmuebles. No se podrán financiar compra de activos fijos. No se podrá financiar el pago de pasivos. 	
ENTREGABLES		
INDICADOR DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Relación de individuos participantes y de empresas beneficiadas RFC de empresas beneficiadas Fotografías de la prestación del servicio y material utilizado. Número de empresas beneficiadas Retroalimentación de impactos de los beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de empresas beneficiadas Retroalimentación de impactos de los beneficiarios Costo por hora del servicio suministrado 	

B. Realización de programas de promoción de la inversión y la exportación de bienes y servicios

LÍNEA DE APOYO:	<p>I. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN PARA ATRAER Y RETENER INVERSIONES AL ESTADO, que contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acciones para la atracción de proyectos de inversión privada conforme a las vocaciones económicas de cada región o localidad. b. Participación en exposiciones y foros nacionales e internacionales en los que su enfoque principal sea el impulso y la promoción de inversiones de empresas en Baja California. c. Realización de giras y visitas a prospectos de inversión nacionales e internacionales. d. Participación de delegaciones de empresas con potencial de exportación de bienes y servicios en otros estados y en el exterior. e. La realización de eventos y foros que fomenten la inversión e integración de cadenas productivas y desarrollo de negocios en Baja California.
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos empresariales • Instituciones privadas sin fines de lucro que demuestren que realizan actividades de promoción de inversiones y de exportaciones
REQUISITOS	
REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula requisitada de solicitud de proyectos • Proyecto en extenso • Cotizaciones de servicios • Currículum vitae de prestadores de servicios profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá especificar con claridad los sitios, fechas y las características de los eventos del programa que se presente. • Para el caso de agendas de visitas de promoción, deberá especificar con claridad los sitios, fechas y las características de las empresas y/o prospectos del programa que se presente. • Las sujetos susceptibles de apoyo con los que se convenga la participación en eventos para la promoción de inversiones deberán presentar evidencias de los prospectos generados, así como del seguimiento que se ha dado con cada uno de ellos. • Para el caso de proyectos que contemplen traer al Estado a prospectos de inversión o compradores potenciales de productos de micros, pequeñas y medianas empresas de Baja California, el FIDEM II podrá aportar recursos para cubrir sus viáticos, incluyendo transportación, hospedaje y alimentación. • Para el caso de proyectos que contemplen traer al Estado a invitados especiales y conferencistas de probado prestigio, el FIDEM II podrá aportar recursos para cubrir sus viáticos, incluyendo transportación, hospedaje y alimentación.



COMPROBACIÓN	RESTRICCIONES DEL GASTO
<ul style="list-style-type: none">Comprobantes de gastos realizados en el extranjero, de conformidad con los criterios que se establecen en el Manual para el comprobación del ejercicio de los recursos para proyectos fuera de territorio nacional.	<ul style="list-style-type: none">No se podrán apoyar gastos de representación ni viáticos, con excepción de aquellos proyectos que contemplen traer al Estado a prospectos de inversión o compradores potenciales de productos de micros, pequeñas y medianas empresas de Baja California.No se podrán financiar gastos de representación ni viáticos, con excepción de aquellos eventos que contemplen traer al Estado invitados o conferencistas de probado prestigio.No se podrán financiar compra de activos fijosNo se podrá financiar el pago de pasivos
ENTREGABLES	INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">Informe final de los resultados alcanzados hasta seis meses posteriores a la participación en los eventos, en los que se especifique los resultados en el seguimiento de los prospectos identificados.	

LÍNEA DE APOYO:	I. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN PARA ATRAER Y RETENER INVERSIONES AL ESTADO , que contemplen: f. Diseño de módulos de exposición y la generación de materiales de promoción para la promoción de inversiones y de exportaciones, en formatos digitales e impresos incluidas páginas web.	
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos empresariales • Instituciones privadas sin fines de lucro que demuestren que realizan actividades de promoción de inversiones y de exportaciones 	
REQUISITOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula requisitada de solicitud de proyectos • Proyecto en extenso • Cotizaciones de servicios 		<ul style="list-style-type: none"> • El diseño de módulos de exposición y material de promoción deberá estar relacionados a programas de giras y visitas para promover en el exterior a Baja California, tanto de inversiones como de productos y servicios de empresas del Estado. • Las sujetos susceptibles de apoyo con los que se convenga para el diseño de módulos de exposición e impresión de material de promoción deberán presentar evidencia de su utilización durante los eventos y/o giras de promoción de inversiones y productos. • Podrán contemplarse en los proyectos el diseño de material de promoción para utilizarse en la promoción por medios digitales. • Deberán comprometerse a que se muestre en los diseños que se realizó con apoyo del FIDEM II y el Gobierno de Baja California, con base en el Manual de Identidad Oficial del Gobierno Estatal.
COMPROBACIÓN		RESTRICCIONES DEL GASTO
<ul style="list-style-type: none"> • Factura de los servicios de diseño de módulos de exposición y/o de impresión de materiales de promoción. 		<ul style="list-style-type: none"> • No se podrán financiar gastos de representación ni viáticos. • No se podrán financiar compra de activos fijos • No se podrá financiar el pago de pasivos
ENTREGABLES		INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia digital del diseño del módulo de exposición y del material de promoción. • Fotografías del stand instalado durante el evento o gira. • Evidencia impresa del material de promoción. 		

LÍNEA DE APOYO:	II. CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SUJETAS DE APOYO SERÁN LAS SIGUIENTES: a. Diseño y ejecución de campañas de promoción económica, seguridad pública y educativa. b. Diseño y ejecución de campañas de promoción en el extranjero y nacionales.	
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> Organismos empresariales Instituciones privadas sin fines de lucro que demuestren que realizan actividades de promoción de inversiones y de exportaciones 	
REQUISITOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Cédula requisitada de solicitud de proyectos Proyecto en extenso Cotizaciones de servicios Currículum de proveedores 		<ul style="list-style-type: none"> Deberá presentar análisis sobre los objetivos y alcances de la campaña, con énfasis en especificar los impactos esperados.
COMPROBACIÓN		RESTRICCIONES DEL GASTO
<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de los gastos realizados para la adquisición de las bases de datos e información orientada a la identificación de prospectos para la atracción de inversiones. 		<ul style="list-style-type: none"> No se podrán financiar gastos de representación ni viáticos. No se podrán financiar compra de activos fijos. No se podrá financiar el pago de pasivos.
ENTREGABLES		INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la adquisición y utilización de las bases de datos e información adquirida para la detección de prospectos. Relación de los prospectos y áreas de oportunidad de inversión y/o de exportaciones identificados como resultado del uso de las bases de datos adquiridas. 		

C. Realización de proyectos estratégicos

<p>LÍNEA DE APOYO:</p>	<p><i>I. ESTUDIOS DE MERCADO, TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA CUANDO SE TRATE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA OBRA O PARA EL DESARROLLO DE UNA RAMA O SECTOR DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL ESTADO.</i></p> <p><i>II. ESTUDIOS JURÍDICOS PARA PROPONER LA MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS O CUALQUIER NORMATIVIDAD QUE AFECTE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.</i></p> <p><i>III. ESTUDIOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SECTORIAL QUE TENGAN QUE VER CON EL USO DE SUELO, CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS.</i></p> <p><i>IV. ESTUDIOS, PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS Y DE GRAN VISIÓN, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y/O PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO DE CADA MUNICIPIO.</i></p> <p><i>V. GESTIÓN DE PROYECTOS QUE POR SU MAGNITUD O IMPACTO INCIDAN EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LA SEGURIDAD Y LA EDUCACIÓN DE UNA ZONA O REGIÓN.</i></p> <p><i>VI. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA EN APOYO A LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA</i></p>
<p>SUJETOS SUSCEPTIBLES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos empresariales
<p>REQUISITOS</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula requisitada de solicitud de proyectos • Proyecto en extenso • Cotizaciones de servicios • Currículum Vitae de Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • El proyecto deberá contar con una descripción clara acerca de los alcances del análisis que se pretende realizar, los beneficios que se obtendrán y la descripción de la forma en que será aplicado. • Los sujetos susceptibles de apoyo con los que se convenga la realización de estudios, planes o programas de fomento al desarrollo económico deberán presentar evidencia de la utilidad práctica del entregable final. • Deberá evidenciar que no existen o se han realizado esfuerzos similares por otros actores de la iniciativa privada o por alguna autoridad pública del Estado.
<p>COMPROBACIÓN</p>	<p>RESTRICCIONES DEL GASTO</p>



<ul style="list-style-type: none">Factura por la contratación del servicio especializado para la realización del estudio, plan o programa de fomento al desarrollo económico.	<ul style="list-style-type: none">No se podrán apoyar gastos de representación y viáticos.No se podrán financiar compra de activos fijosNo se podrá financiar el pago de pasivos
ENTREGABLES	INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">Versión impresa y digital del estudio , plan o programa de fomento al desarrollo económico.Evidenciar gestión para que el producto final se tome como proyecto rector, al menos una carta compromiso suscrita por funcionario público a cargo de primer nivel.	

LÍNEA DE APOYO:	<p>VII. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LA ATENCIÓN DE NECESIDADES ESTRATÉGICAS DEL ESTADO Y DEL SECTOR EMPRESARIAL:</p> <p>a. Gerentes, funcionarios administrativos y ejecutivos de las empresas privadas.</p> <p>b. Elementos de seguridad pública, de protección civil, sanitarios y humanitarios de nivel municipal y estatal.</p> <p>VIII. PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS SANITARIAS, HUMANITARIAS Y DE PROTECCIÓN CIVIL A NIVEL ESTATAL Y/O MUNICIPAL.</p> <p>IX. EQUIPAMIENTO PARA PROYECTOS ESTRATÉGICOS CON ENFOQUE EN FORTALECER LA EDUCACIÓN PÚBLICA, LA SEGURIDAD PÚBLICA O EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO.</p>
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> Organismos empresariales
REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Cédula requisitada de solicitud de proyectos Proyecto en extenso Cotizaciones de servicios Currículum Vitae de Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> El proyecto deberá contar con una descripción clara acerca de los alcances de los servicios de asesoría, capacitación y consultoría, así como la forma en que fortalecerá las capacidades del organismo e institución solicitante. Los sujetos susceptibles de apoyo con los que se convenga la contratación de servicios de asesoría, capacitación y consultoría deberán presentar evidencia o explicación técnica sobre la utilidad práctica del servicio requerido en el fortalecimiento de sus capacidades.
COMPROBACIÓN	RESTRICCIONES DEL GASTO
<ul style="list-style-type: none"> Factura por la contratación del servicio especializado para la prestación de servicios de asesoría, capacitación y consultoría. 	<ul style="list-style-type: none"> No se podrán apoyar gastos de representación y viáticos. No se podrán financiar compra de activos fijos No se podrá financiar el pago de pasivos
ENTREGABLES	INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Informes (digital e impreso) de los servicios de asesoría, consultoría y capacitación recibido. En el caso de capacitación, relación de participantes, fotografías del evento y material utilizado. 	

CATÁLOGO DE PARTIDAS PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS DEL FIDEM II

Para el caso del FIDEM II, cuando se cite la palabra gasto se refiere a aquellas erogaciones consumibles que estén directamente relacionados con el proyecto y que son indispensables para la ejecución y desarrollo del mismo. Los presupuestos de las solicitudes de apoyo y de los proyectos autorizados por el COMITÉ TÉCNICO del FIDEM II pueden incluir diversos gastos, y deberán expresarse de conformidad con las partidas de gasto que aquí se indican. Las partidas se señalan de manera indicativa más no limitativa, por lo que el COMITÉ TÉCNICO podrá autorizar otras partidas de acuerdo a la naturaleza e impacto de los proyectos, siempre que se cumpla con los fines del FIDEM II. El SECRETARIO TÉCNICO deberá llevar una contabilidad exclusiva por proyecto conforme a las partidas que a continuación se enlistan.

Relacionadas a gastos de los proyectos

El gasto de los proyectos serán autorizados por el COMITÉ TÉCNICO del FIDEM II, que ministrará los recursos financieros para ser aplicadas y utilizadas exclusivamente en las partidas necesarias para su ejecución y realización, estando comprendidas, entre otras, las siguientes partidas:

1. **HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES.** Esta partida está destinada fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto. El servicio debe ser por una actividad específica que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado que indique las horas estimadas en el desarrollo del servicio que justifique la contraprestación pactada. Al término del servicio o del contrato, lo que ocurra primero, el prestador del servicio deberá presentar al Ejecutor del Proyecto, el documento, informe o estudio en el que se describan los resultados alcanzados de acuerdo al servicio contratado, y en su caso, memoria fotográfica y un ejemplar de materiales de apoyo. Tratándose de estudios de mercado y/o estudios técnicos, el prestador del servicio deberá entregar un tanto impreso del estudio firmado de conformidad por el Ejecutor del Proyecto, así como un archivo en medio magnético y un resumen ejecutivo que incluyan los resultados concretos y recomendaciones. El Ejecutor del Proyecto sólo reconocerá los honorarios por concepto de servicios indicados en la Solicitud del Apoyo, tanto en concepto como en importe, los cuales deben ser coincidentes con los comprobantes fiscales que emita el prestador del servicio. Es obligación del Ejecutor del Proyecto la retención

y entero a la Secretaría Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado de conformidad con la legislación fiscal vigente. Por ello los comprobantes fiscales que emitan los prestadores de servicio serán a favor del Ejecutor del Proyecto. El Ejecutor del Proyecto deberá integrar en la comprobación los documentos, declaraciones y pagos que dé certeza del entero y pago de los impuestos retenidos. En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al FIDEM II o al Organismo Intermedio o al Ejecutor del Proyecto como patrón sustituto, en razón de que ninguno de estos entes tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberado en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social, circunstancia que debe estar incluida en el contrato de prestación de servicios. **NO SE ACEPTAN DENTRO DE ESTA PARTIDA**, los contratos por servicios profesionales que tengan las siguientes características: servicios secretariales, servicios administrativos, personal adscrito a la institución o empresa sujetos de apoyo, es decir, adscritos al domicilio o al ente identificado como fideicomisario.

2. **HONORARIOS POR SERVICIOS COMERCIALES.** Comprende los servicios que se distinguen por ser empresariales y no profesionales, sin que por dichos servicios exista para el Ejecutor del Proyecto obligación de retención por concepto del impuesto sobre la renta ni por el impuesto al valor agregado. Entre otros, aplica para las reparaciones o mantenimiento de equipos de computación, de oficina, vehículos y aquellos prestados por personas morales. Deberán cumplir con los mismos criterios de comprobación indicados en la partida de honorarios por servicios profesionales, excepto en materia de retenciones.
3. **HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.** Integra pagos a profesionistas o técnicos a quienes se les ha contratado un servicio personal independiente, y que para efectos fiscales, del Impuesto Sobre la Renta (ISR), optan por comprobar el pago de dicho servicio mediante retención del impuesto sobre la renta en términos del artículo 94, fracción V, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y con el procedimiento de retención del artículo 96 de la citada Ley. Se deberá celebrar Contrato de Servicios Profesionales entre el prestador del servicio y el Ejecutor del proyecto, donde conste que el prestador del servicio ha optado por el procedimiento anotado en el párrafo anterior. Asimismo, el prestador del servicio deberá expedir una Constancia (Escrito Libre) donde conste haber recibido el pago neto; es decir, disminuido el impuesto sobre la renta causado y retenido. En cumplimiento de las disposiciones fiscales el comprobante fiscal que ampare la

aplicación de recursos en honorarios asimilados a salarios, debe contar con el timbrado fiscal a que obliga el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación en correlación con la fracción I, II, III y IV del artículo 99 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Deberán cumplir con los mismo criterios de comprobación indicados en la partida de honorarios por servicios profesionales, excepto en materia de retenciones.

4. **VIÁTICOS.** Esta partida está destinada al pago de los gastos por hospedaje y alimentación de las comisiones incluidas en los proyectos aprobados. Para ejercer recursos por esta partida en la Solicitud del Apoyo se deberá identificar el número de personas de la comisión, días de hospedaje y el propósito o justificación del viaje. El monto máximo a aprobarse por persona comisionada y designada será según corresponda el destino del viaje, ya sea dentro de la circunscripción del estado (Estatal), fuera del estado pero dentro de la circunscripción de la República Mexicana (Nacional) y fuera de México (Internacional).

a. **ESTATAL:**

- i. *Gastos de hospedaje:* Hasta por un monto de \$ 1,200.00 pesos por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto y detalle de facturación. Anexar además todos aquellos comprobantes que integren la factura del hotel.
- ii. *Gastos de alimentación:* Hasta por un monto de \$ 500.00 pesos diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto.

Si el servicio de hospedaje o gasto de alimentación del viajero sobrepasa las tarifas autorizadas en los párrafos anteriores, el excedente se considerará un gasto personal y por lo tanto no será incluido dentro de los montos comprobados o a comprobar previamente aprobados por el Comité Técnico del FIDEM II para el proyecto.

b. **NACIONAL:**

- i. *Gastos de hospedaje:* Hasta por un monto de \$ 1,500.00 pesos diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto y detalle de facturación. Anexar además todos aquellos comprobantes que integren la factura del hotel.
- ii. *Gastos de alimentación:* Hasta por un monto de \$ 700.00 pesos

diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto.

Si el servicio de hospedaje o gasto de alimentación del viajero sobrepasa las tarifas autorizadas en los párrafos anteriores, el excedente se considerará un gasto personal y por lo tanto no será incluido dentro de los montos comprobados o a comprobar previamente aprobados por el comité técnico del FIDEM II para el proyecto.

- c. INTERNACIONAL:
- i. Gastos de hospedaje: Hasta por un monto equivalente a US\$ 280.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América; excepto cuando la moneda de curso legal en el destino sea el Euro, en cuyo caso la cuota máxima será de 280.00 Euros, ambos son diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto y detalle de facturación. Anexar además todos aquellos comprobantes que integren la factura del hotel.
 - ii. Gastos de alimentación: Hasta por un monto de US\$ 100.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América; excepto cuando la moneda de curso legal en el destino sea el Euro, en cuyo caso la cuota máxima será de 100.00 Euros, diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto.
 - iii. Si el servicio de hospedaje o gasto de alimentación del viajero sobrepasa las tarifas autorizadas en los párrafos anteriores, el excedente se considerará un gasto personal y por lo tanto no será incluido dentro de los montos comprobados o a comprobar previamente aprobados por el comité técnico del FIDEM II para el proyecto.
5. *PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN*. Esta partida está destinada al pago de los gastos de pasajes y transportación a los comisionados y designados registrados en el proyecto. Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes y transportación:
- a. Boletos de avión (sólo clase turista), autobús, barco o ferrocarril. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice

en vehículo oficial o propio.

- b. La renta de automóviles, con excepción de los de lujo, en territorio nacional por un monto máximo de \$1,200.00 pesos diarios y en el extranjero de US\$ 100.00 dólares diarios moneda de los Estados Unidos de América; excepto cuando la moneda de curso legal en el destino sea el Euro, en cuyo caso la cuota máxima será de 100.00 Euros diarios.
- c. Los gastos por taxis en otra localidad que no sea residencia del beneficiario, deberán contar con un comprobante, ticket que los ampare o en caso contrario con un vale de caja debidamente autorizado.

Cuando se adquiriera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP) deberá separarse para la comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio. Con cargo a esta partida se pagarán los gastos de transportación en automóvil, de las personas designadas en el proyecto, siempre y cuando la localidad destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción. Se considerarán gastos de transportación los comprobantes de combustible y peajes. No se considerarán dentro de esta partida las reparaciones de automóviles, compra de refacciones y llantas.

6. *SERVICIOS DE INFORMACIÓN (SUSCRIPCIONES, PUBLICIDAD ELECTRÓNICA Y BASE DE DATOS)*. Los servicios de información son las diferentes formas de brindar acceso a la información, variando sus atributos en dependencia de la ubicación relativa del proveedor con respecto del consumidor, y de las tecnologías y fuentes de información utilizadas. Por lo que esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de la integración y actividades de organización y control de los recursos informacionales que tienen como productos, herramientas para el desarrollo de los proyectos, tales como base de datos en línea, catálogos, bibliografías, traducciones, videotexto, teletexto, publicidad entre otras, que se permita su acceso y uso mediante suscripciones o pago único; esta información y publicidad debe ser de uso exclusivo para los fines del proyecto, no incluyendo información y publicidad que a la que se pueda acceder de manera pública (libre acceso, sin costo) y en aquellos casos en que se fundamente técnicamente la necesidad de ese servicio. La aplicación de recursos a esta partida deberá documentarse con la información y publicidad que fue utilizada en el proyecto, en caso de pago de suscripciones y de publicidad el plazo de acceso a la información y de publicación de la información deberá ser coincidente con el

plazo del proyecto indicado en la Solicitud del Apoyo. En aquellos casos que la suscripción y pago de publicidad abarque periodos mayores al cierre del proyecto, solo se considerará comprobable de los recursos aplicados la proporción que corresponda del importe total pagado en la misma proporción del plazo y tiempo de suscripción y publicidad respecto al tiempo del proyecto, el excedente será a cargo del órgano ejecutor.

7. **ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS.** Ésta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por la compra de los artículos no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto por concepto de formularios, impresos, papeles y cartones, carpetas, libretas, libros de anotación, pegamentos, tintas, clips, corchetes, borrador, lápices, plumas, reglas, consumibles de impresión y, en general, toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficina. La Solicitud del Apoyo deberá incluir la identificación de los artículos, materiales y útiles diversos que serán apoyados con recursos, al menos de los artículos que representen el 80% del apoyo solicitado por este concepto, por ejemplo, indicar 30 cuadernos, tintas de impresión y carpetas. No se incluye adquisiciones que sean consideradas inversión de conformidad al punto 9 de este manual.
8. **REGISTRO DE PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL.** Se refieren a todos aquellos gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad Intelectual a nivel nacional e internacional. La documentación comprobatoria deberá incluir copia del o los certificados o títulos, según se trate de registros o certificaciones; así como copia del Título de Registro de la(s) Patente(s) o Título de Registro de Marca o la Licencia, según corresponda a patente, marcas y/o licencias de uso de marca.
9. **PARTICIPACIÓN EN EVENTOS.** Son los gastos relacionados a la participación y asistencia en eventos estatales, nacionales e internacionales aprobados en el proyecto por el Comité Técnico, en los que se incluye el costo por registro y asistencia al evento, entre los que se encuentran foros, ferias y exposiciones. En la documentación comprobatoria que integre el expediente debe incluirse reconocimientos, constancia o diplomas, evidencias fotográficas y relación de directorio de enlaces o contactos logrados por la participación en el evento. El nombre del asistente al evento debe ser coincidente con el del reconocimiento, constancia o diploma y con el usuario de los viáticos y gastos de transportación,

en su caso.

10. **CAPACITACIÓN.** Corresponde a las partidas relacionadas con eventos que impliquen un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los individuos, que le permitan un mejor desempeño en las labores habituales. Esta partida podrá ser aplicada en capacitación interna o externa, de acuerdo a un programa que pueda brindar aportes al beneficiario. Entre otros conceptos incluye la asistencia a seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos; y en todo caso la temporalidad de la capacitación debe coincidir con el periodo del proyecto. En la documentación comprobatoria que integre el expediente debe incluirse reconocimientos, constancia o diplomas y evidencias fotográficas de la asistencia y en su caso un ejemplar de los materiales de la capacitación.
11. **PROMOCIÓN, PUBLICIDAD E IMPRESIONES.** Partida destinada a la contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de material, divulgación del proyecto y/o la difusión de los resultados del proyecto. Se analizarán cuáles son las revistas y periódicos de mayor circulación en el estado. En la documentación comprobatoria se tendrán las cotizaciones para la posible publicación, analizando cual es la mejor opción en costo y beneficio para el proyecto.
12. **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.** Se entiende como arrendamiento de bienes inmuebles el uso o goce temporal de bienes, independientemente de la forma jurídica que al efecto se utilice, por el que una persona permita a otra usar o gozar temporalmente bienes tangibles adheridos al suelo, a cambio de una contraprestación. Solo se consideraran incluidos en este concepto, la renta de espacios, salones, áreas de exposición y capacitación relacionadas directamente con el proyecto. El Ejecutor del proyecto sólo reconocerá el arrendamiento de bienes inmuebles indicados en la Solicitud del Apoyo, tanto en ubicación como en importe, los cuales deben ser coincidentes con los comprobantes fiscales que emita el arrendador. Es obligación del Ejecutor del proyecto la retención y entero a la Secretaría Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado de conformidad con la legislación fiscal vigente. Por ello los comprobantes fiscales que emitan los arrendadores serán a favor del Ejecutor del proyecto. El Ejecutor del proyecto deberá integrar en la comprobación los documentos, declaraciones y pagos que dé certeza del entero y pago de los impuestos retenidos.
13. **ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.** Se entiende como arrendamiento de

bienes muebles el uso o goce temporal de bienes, independientemente de la forma jurídica que al efecto se utilice, por el que una persona permita a otra usar o gozar temporalmente bienes tangibles que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y propiedad, a cambio de una contraprestación. Esta partida integrará, entre otros, los gastos por concepto de alquiler de carpas y mobiliario para eventos. El Ejecutor del proyecto sólo reconocerá el arrendamiento de bienes muebles indicados en la Solicitud del Apoyo, tanto en concepto como en importe, los cuales deben ser coincidentes con los comprobantes fiscales que emita el arrendador.

Relacionadas a gastos de inversión

Los recursos asignados bajo el concepto de gasto de inversión, serán aquellas adquisiciones de los equipos y herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos, de conformidad con lo autorizado en los convenios de asignación de recursos. Cuando el COMITÉ TÉCNICO autorice sufragar gastos de inversión con recursos del FIDEM II, equipamiento y activos para la ejecución de un proyecto, estos pasarán a ser propiedad del Ejecutor del proyecto. El gasto de inversión será autorizado por el COMITÉ TÉCNICO del FIDEM II, que ministrará los recursos financieros para ser aplicadas y utilizadas exclusivamente en las partidas necesarias para su ejecución y realización, estando comprendidas, entre otras, las siguientes partidas:

- A. EQUIPO DE LABORATORIO. Se entiende por equipo de laboratorio aquel destinado a pruebas y mezclas, entre los que encontramos:
- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo.
 - Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada.
 - Equipos especializados de montaje e instalación específica.
 - Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.
 - Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).
 - Equipos de línea para uso comercial e industrial.
 - Equipo fotográfico y audiovisual.

Para la adquisición de Equipo de laboratorio, el Ejecutor del proyecto deberá presentar e incluirse en el la solicitud del apoyo, la opinión de un especialista en

la cual se haga constar que dicho equipo es el indicado o apropiado para el proyecto que se pretende, así como que es la mejor opción de adquisición. Asimismo, se deberán recopilar y anexar al expediente 3 cotizaciones de 3 casas comerciales distintas, en las cuales además del precio pretendido, se hagan constar las características del equipo, el tiempo y beneficios de que consta la garantía, tiempos de entrega, opciones del servicio de mantenimiento y demás que sean básicos para decidir la adquisición del mejor equipo para el fin del proyecto. En su caso, la contratación de la garantía del equipo o servicios complementarios deberán estar a nombre del Ejecutor del proyecto y como beneficiario él mismo. En ninguna de las adquisiciones dejará de considerarse que el Equipo y servicios complementarios adquiridos serán aplicables exclusivamente para la vida útil del proyecto.

B. MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL. Se entiende por maquinaria y equipo industrial todo aquel dispositivo no consumible y de durabilidad prolongada e indefinida que se utilizará en el proyecto autorizado y que tendrá un uso directo en el mismo. Pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- Desarrollo de prototipos.
- Plantas piloto experimentales.
- Herramental para pruebas o prototipos.

Para la adquisición de Maquinaria y Equipo Industrial, el Ejecutor del proyecto deberá presentar e incluirse en la solicitud del apoyo, la opinión de un especialista en la cual se haga constar que dicho equipo es el indicado o apropiado para el proyecto que se pretende, así como que es la mejor opción de adquisición. Asimismo, se deberán recopilar y anexar al expediente 3 cotizaciones de 3 casas comerciales distintas, en las cuales además del precio pretendido, se hagan constar las características del equipo, el tiempo y beneficios de que consta la garantía, tiempos de entrega, opciones del servicio de mantenimiento y demás que sean básicos para decidir la adquisición del mejor equipo para el fin del proyecto. En su caso, la contratación de la garantía del equipo o servicios complementarios deberán estar a nombre del Ejecutor del proyecto y como beneficiario él mismo. En ninguna de las adquisiciones dejará de considerarse que el Equipo y servicios complementarios adquiridos serán aplicables exclusivamente para la vida útil del proyecto.

C. EQUIPO DE CÓMPUTO. Comprende todo equipo electrónico y computación de escritorio personal, portátil, servidores, impresoras, multifuncionales, lectores ópticos, unidades de almacenamiento, discos externos, monitores computacionales, equipos para contener redes electrónicas, tabletas electrónicas, incluyendo el costo de aquellos servicios y equipo complementario que hayan sido necesarios contratar para su instalación y funcionamiento. Pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- Estaciones de trabajo (work station).
- Servidores.
- Computadoras personales (PC).
- Computadoras portátiles (laptop o notebook).
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner).
- Impresoras electrónicas.
- Reguladores de voltaje con batería (no break).
- Licencias de programas electrónicos especializados (software).

Tratándose de la adquisición de licencias de programas electrónicos especializados, sistemas de información (software) en la Solicitud del Apoyo se determinará como entregable el Código Fuente, el cual será propiedad del Ejecutor del proyecto, por lo que en los documentos comprobables que integren el expediente deberá de incluirse la referida propiedad del Código Fuente. Para la adquisición de Equipo de cómputo, el Ejecutor del proyecto deberá presentar e incluirse en la Solicitud del Apoyo, la opinión de un especialista en la cual se haga constar que dicho equipo es el indicado o apropiado para el proyecto que se pretende, así como que es la mejor opción de adquisición. Asimismo, se deberán recopilar y anexar al expediente 3 cotizaciones de 3 casas comerciales distintas, en las cuales además del precio pretendido, se hagan constar las características del equipo, el tiempo y beneficios de que consta la garantía, tiempos de entrega, opciones del servicio de mantenimiento y demás que sean básicos para decidir la adquisición del mejor equipo para el fin del proyecto. En su caso, la contratación de la garantía del equipo o servicios complementarios deberán estar a nombre del Ejecutor del proyecto y como beneficiario él mismo. En ninguna de las adquisiciones dejará de considerarse que el Equipo y servicios complementarios adquiridos serán aplicables exclusivamente para la vida útil del proyecto.

D. HERRAMENTAL Y ACCESORIOS. Consisten en partes o refacciones requeridas para llevar a cabo acciones de reparación o mantenimiento a equipos propios que son utilizados en los proyectos autorizados, tales como los siguientes:

- Herramental y accesorios de laboratorio de producción en serie o de catálogo.
- Herramental y accesorios de línea para uso comercial e industrial.
- Herramental y accesorios para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.

Para la adquisición de Equipo de laboratorio, el Ejecutor del proyecto deberá presentar e incluirse en la Solicitud del Apoyo, la opinión de un especialista en la cual se haga constar que dicho equipo es el indicado o apropiado para el proyecto que se pretende, así como que es la mejor opción de adquisición. Asimismo, se deberán recopilar y anexar al expediente 3 cotizaciones de 3 casas comerciales distintas, en las cuales además del precio pretendido, se hagan constar las características del equipo, el tiempo y beneficios de que consta la garantía, tiempos de entrega, opciones del servicio de mantenimiento y demás que sean básicos para decidir la adquisición del mejor equipo para el fin del proyecto. En su caso, la contratación de la garantía del equipo o servicios complementarios deberán estar a nombre del Ejecutor del proyecto y como beneficiario él mismo. En ninguna de las adquisiciones dejará de considerarse que el Equipo y servicios complementarios adquiridos serán aplicables exclusivamente para la vida útil del proyecto.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS RELACIONADOS A LOS GASTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS

De conformidad con las Reglas 51 y 52 de las Reglas de Operación del Fideicomiso Empresarial de Baja California, el Comité Técnico autorizará anualmente la asignación de recursos a los Organismos Intermedios (OI) para destinarse a gastos para la administración relacionada con la atención y evaluación de las solicitudes de apoyo, así como para el seguimiento y cierre de la ejecución de los proyectos.

Para acceder a dicho apoyo, los Organismos Intermedios deberán presentar una Solicitud de Apoyo al FIDEM II en Octubre de cada ejercicio previo al año en el que proyectan ejercerlo, que deberá contener un presupuesto estructurado con base en las siguientes partidas de gasto:

- **REMUNERACIÓN AL PERSONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir percepciones de personal, comprendiendo sueldos, vacaciones, primas de gratificación anual y en general las prestaciones contractuales por servicios prestados en el OI que tengan relación directa con administración de proyectos del FIDEM II.
- **REMUNERACIÓN AL PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO.** Comprende el conjunto de remuneraciones de personas cuyos servicios son contratados para desempeñar estudios o trabajos determinados, siempre y cuando los servicios prestados tengan relación directa con la administración de proyectos del FIDEM II.
- **SERVICIOS SOCIAL A ESTUDIANTES.** Asignaciones destinadas a cubrir un apoyo económico mensual a los estudiantes, de acuerdo con los programas registrados con instituciones académicas y que sean de apoyo en las funciones del OI relacionadas con el FIDEM II.
- **MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.** Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso en oficina, tales como papelerías, útiles de escritorio, correspondencia, archivo, tintas, etc.
- **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos para equipo de transporte, que estén asignados directamente a actividades de administración de proyectos del FIDEM II.

- **ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS O LOCALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de uso de oficina o espacio requerido para la operación del OI.
- **ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de uso de mobiliario y equipo de oficina y comunicación requerido para la operación del OI.
- **ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de cómputo para el procesamiento electrónico de datos, incluyendo la adquisición de software. También se incluye la adquisición de equipo de impresión.
- **SERVICIO TELEFÓNICO.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de servicio telefónico y otros sistemas de comunicación.
- **SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica.
- **SERVICIOS DE AGUA POTABLE.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable.
- **SERVICIOS DE PAQUETERÍA DE MENSAJERÍA.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen por envío de documentos, utilizando servicios de mensajería y/o paquetería.
- **VIÁTICOS Y PEAJES.** Asignaciones destinadas a cubrir gastos originados por traslados, en específico peajes y viticos, a fin de cumplir una misión o comisión encomendada relacionada con la administración de proyectos del FIDEM II, en una ciudad o municipio distinto al que desempeña sus actividades.
- **EVENTOS Y REUNIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originan con motivo de ceremonias, reuniones y eventos para informar aspectos relativos a los proyectos del FIDEM II, reuniones de trabajo convocados por autoridades fiscalizadores del gobierno, autoridades del Comité Técnico (el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico), y en general cualquier reunión o presentación relacionada con la administración de proyecto del FIDEM II.
- **SERVICIOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA.** Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios de especialistas que brinden asesoría y/o consultoría general para el desarrollo y/o seguimiento de los proyectos apoyados por el FIDEM II.

- SERVICIOS DE APOYO CONTABLE, FISCAL Y/O TÉCNICO PARA APOYAR EL DESARROLLO E/O INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS. Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios de especialistas que brinden asesoría y/o consultoría general a los ejecutores de los proyectos para el desarrollo, instrumentación adecuada de los proyectos apoyados por el FIDEM II.
- EQUIPO DE TRANSPORTE. Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos de transporte terrestre.

El cálculo del techo financiero anual para destinarse a los OI para gastos de administración de proyectos provendrá del 10% de la recaudación total del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal en el Estado, cuya proporción por Municipio será definida conforme a como se indica en la regla 52 de las Reglas de Operación. El 50% del gasto de administración de proyectos que se calcule anualmente se ministrará trimestralmente a los OI de manera automática. Para acceder al 50% restante del gasto de administración de proyectos será necesario cumplir con el monto total de proyectos autorizados del techo financiero presupuestado, en proporción de 1 a 9 entre el monto del gasto de administración de proyectos y el techo financiero previamente señalado.

La comprobación del gasto de administración de proyectos se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales. Se deberá presentar comprobación del gasto de manera trimestral a la Secretaría de Economía e Innovación del Estado (SEI), cuya presentación será requisito indispensable para la solicitud de ministraciones posteriores. En aquellos casos en los que no se cumpla con los términos para la comprobación descritos los OI serán sujetos a la devolución del recurso, en los términos que determine el Comité Técnico.

El OI podrá ser sujeto, en cualquier momento y tiempo, de auditorías administrativas y contables por parte de la Secretaría de Economía e Innovación sobre el ejercicio de los recursos ministrados para gasto operativo.

El OI está obligado a establecer en sus registros contables las clasificaciones necesarias que permita la identificación fácil y separada del registro de sus recursos ingresados y ejercidos por concepto de gasto operativo, así como de los intereses generados por su manejo.

El OI deberá contar con aprobación del Comité Técnico del FIDEM II del ejercicio del gasto para la administración de proyectos realizado. Quedará a consideración del Comité Técnico del FIDEM II la autorización del gasto de ejercicios posteriores, en aquellos casos donde se detecten irregularidades en su ejercicio.



Para lo ni previsto en este apartado, el Comité Técnico del FIDEM II resolverá de conformidad a sus atribuciones establecidas en el Contrato y las Reglas de Operación.

CRITERIOS PARA LA COMPROBACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS DEL FIDEM II

Generalidades

Los proyectos susceptibles de apoyo deberán ser presentados ante el COMITÉ TÉCNICO por el ORGANISMO INTERMEDIO del municipio correspondiente mediante la CARÁTULA y el PROYECTO EN EXTENSO, a fin de evaluarlo y aprobarlo, debiendo cumplir con las normas de presentación y evaluación de proyectos previstas en las Reglas y en el presente Manual.

Una vez aprobado un proyecto por el COMITÉ TÉCNICO, se dará inicio al período de MINISTRACIÓN, mediante el cual el EJECUTOR DEL PROYECTO celebrará un convenio de colaboración con el ORGANISMO INTERMEDIO para que, a través del SECRETARIO EJECUTIVO, se gestionen los recursos ante la Fiduciaria para la ejecución del proyecto.

Las MINISTRACIONES que se realicen a favor de los EJECUTORES DE PROYECTO serán exclusivamente para los conceptos y partidas autorizadas por el COMITÉ TÉCNICO, de conformidad con el proyecto autorizado, para lo cual se comprobarán los recursos recibidos por parte del FIDEM II mediante COMPROBANTES que reúnan los requisitos que en materia fiscal señalen las DISPOSICIONES FISCALES vigentes al ejercer las ministraciones.

Una vez que el EJECUTOR DE PROYECTOS reciba los recursos provenientes de FIDEM II, tendrá un plazo de 30 días naturales para entregar copia de los COMPROBANTES FISCALES ante el ORGANISMO INTERMEDIO y su validación correspondiente establecida en las Leyes Tributarias, que amparen que el recurso recibido por parte de FIDEM II fue aplicado en los conceptos y partidas autorizadas y por los montos autorizados. Los COMPROBANTES FISCALES deberán cumplir con las disposiciones fiscales vigentes en materia de comprobantes tanto en Código Fiscal de la Federación como en las leyes específicas que le sean aplicables como la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Tratándose de bienes adquiridos en el extranjero o de servicios prestados por extranjeros deberá de cumplirse con las disposiciones que en materia de importación de bienes y servicios establece la Ley Aduanera, por lo que en todos los casos deberán ser legalmente importados al país.

Los COMPROBANTES FISCALES que proporcione, deberán ser coincidentes con las partidas del proyecto y con el plazo de ejecución autorizados por el COMITÉ TÉCNICO; es decir, el concepto que ampare el comprobante deberá ser el de las partidas aprobadas

y la fecha de emisión de dicho comprobante deberá ser cualquiera dentro del plazo de ejecución referido en el PROYECTO autorizado.

El COMPROBANTE FISCAL que se presente, adicionado a lo anterior, dentro de su estructura debe identificarse lo siguiente:

- Datos Fiscales del Ejecutor del Proyecto.
- Folio del proyecto.
- Nombre del proyecto.
- Partida específica de aplicación.
- La leyenda: "Proyecto Apoyado con recursos del FIDEM"

Cuando un proyecto sea ministrado en más de una entrega, las ministraciones subsecuentes a la primera estarán sujetas a que el EJECUTOR DEL PROYECTO compruebe la correcta aplicación del recurso total de la ministración inmediata anterior, entendiéndose que esta comprobación será cumpliendo con los requisitos establecidos en este Manual y en las Reglas de Operación. En los casos que por la naturaleza del proyecto la ministración anterior solo pueda ser comprobada parcialmente, solo se entregarán ministraciones subsecuentes cuando no exista más de una ministración por comprobar en su totalidad.

Si una ministración no es comprobada en el plazo de 30 días o a más tardar al concluir la prórroga que se haya autorizado, se dará por cancelado el proyecto y en consecuencia deberá reintegrarse el monto total ministrado, ya sea se hubiese entregado en una ministración o en varias. Para tales efectos, el SECRETARIO TÉCNICO en coordinación con el SECRETARIO EJECUTIVO, en un plazo máximo de 5 días hábiles de que se venza el plazo de comprobación, notificará al ORGANISMO INTERMEDIO la causal de cancelación del proyecto y le solicitará por escrito la referida reintegración de los recursos. El ORGANISMO INTERMEDIO a su vez, notificará y solicitará el reintegro de los recursos financieros al EJECUTOR DEL PROYECTO.

La documentación y comprobación del ejercicio de los recursos del FIDEM II deberá apegarse a lo establecido en el presente Manual, ser legalmente válida y auténtica, y sin inconsistencias de forma o en el llenado. Si de la revisión de la documentación comprobatoria se desprende que es incompleta, no contiene los datos mínimos antes señalados, no cumple los requisitos aplicables o no cumple con los requisitos fiscales, el ORGANISMO INTERMEDIO y el SECRETARIO TÉCNICO, quien primero hubiese observado la deficiencia, comunicará por escrito incluso vía correo electrónico, al EJECUTOR DEL PROYECTO, por única ocasión, que cuenta con un plazo de 5 días

hábiles para subsanar la omisión de que se trate, o entregar la documentación con la información faltante.

En caso de que el EJECUTOR DEL PROYECTO entregue documentación o comprobantes que no pueda ser validada por el ORGANISMO INTERMEDIO o el SECRETARIO TÉCNICO, estos realizarán una visita de campo para verificar la existencia física de los bienes y servicios adquiridos que ampare el comprobante fiscal respectivo y denunciará cualquier irregularidad al Comité Técnico.

El SECRETARIO EJECUTIVO y el SECRETARIO TÉCNICO del FIDEM II podrán realizar actividades de seguimiento que coadyuven al cumplimiento de la obligación de comprobar la correcta aplicación de recursos por parte de los EJECUTORES DE PROYECTOS. Entre estas actividades se encuentran las visitas de campo a los proyectos aprobados, para verificar que éstos son o serán destinados a la ejecución, desarrollo y consolidación o vinculación del proyecto, así como constatar la realización de las acciones para las que se otorgó el apoyo. Estas visitas podrán realizarse a partir de los 30 días hábiles posteriores a la presentación de los documentos comprobatorios, o posteriores al vencimiento del plazo establecido en el convenio entre el EJECUTOR DE PROYECTOS y el ORGANISMO INTERMEDIO. De toda visita se levantará “Acta de visita de campo” que será entregada al EJECUTOR DEL PROYECTO, al ORGANISMO INTERMEDIO y a los SECRETARIOS del Fideicomiso.

El SECRETARIO TÉCNICO registrará la comprobación y rendición de cuentas de los proyectos dentro de los 10 días hábiles siguientes a que reciba la documentación que reúna los requisitos de comprobación establecidos en este Manual.

Comprobación de los gastos de inversión

Los proyectos serán aprobados por FIDEM II mediante la entrega de recursos monetarios para la aplicación en las partidas necesarias para la ejecución y realización del mismo, estando comprendidas, entre otras, partidas de inversión. En el caso de proyectos que como destino final tenga el apoyo a empresas, el gasto de inversión no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse a aspectos productivos durante la ejecución del proyecto. La clasificación de la inversión se efectuará de acuerdo con las políticas contables del sujeto de apoyo. El equipo adquirido deberá estar debidamente localizado e inventariado en sus instalaciones. Las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos deberán ser expedidas a favor del sujeto de apoyo.

Los COMPROBANTES y rendición de cuenta de conceptos de inversión deberán cumplir con lo establecido en los presentes Criterios, así como con las disposiciones fiscales vigentes en materia de comprobantes tanto en Código Fiscal de la Federación como en las leyes específicas que le sean aplicables como la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Tratándose de bienes adquiridos en el extranjero deberá de cumplirse con las disposiciones que en materia de importación de bienes establece la Ley Aduanera; por lo que en todos los casos deberán ser legalmente importados al país.

Verificación de aplicación de los recursos del FIDEM II

Los Organismos Intermedios serán responsables de la verificación del destino y comprobación de los recursos que hayan sido entregados a los Ejecutores de proyectos de acuerdo a la Solicitud de Apoyo presentada y a las partidas y montos aprobados por el Comité Técnico. El organismo intermedio verificara la comprobación de los recursos de la siguiente manera:

- **Informe financiero.** El Ejecutor del proyecto deberá entregar al Organismo Intermedio un Informe Financiero conforme al formato que haya autorizado por el Comité Técnico, a propuesta del Secretario Técnico. El informe financiero deberá de entregarse a partir de la solicitud de una segunda ministración para un proyecto a manera de comprobación de la ministración anterior.
- **Documentación comprobatoria.** Una vez que concluya el proyecto para el cual se aprobaron los recursos El Ejecutor del proyecto hará entrega del reporte financiero, de acuerdo al formato que haya autorizado por el Comité Técnico, a propuesta del Secretario Técnico, en el cual se deberán expresar las cifras definitivas al Organismo Intermedio, anexando a dicho reporte una fotocopia de los COMPROBANTES FISCALES que amparen las cifras informadas. El Formato y los comprobantes deberán firmarse en original por el representante legal del Ejecutor del proyecto.

El organismo intermedio se encargará del análisis a los formatos y documentos mencionados. El análisis efectuado se realizará de acuerdo a las Reglas de Operación y los criterios establecidos en el presente Manual. Si derivado del análisis, la documentación no cumple con los requisitos aquí establecidos, se dará aviso al Ejecutor del proyecto para que en un máximo de 10 días hábiles, realice las aclaraciones correspondientes.

En caso de que el Ejecutor del Proyecto no realice las aclaraciones al Informe Financiero solicitadas por el Organismo Intermedio o éste no queda satisfecho con las aclaraciones realizadas, este último procederá a enviar al Ejecutor del proyecto un oficio donde se hace de su conocimiento las partidas y/o documentación rechazada y motivo de la misma, por lo que los recursos por las mencionadas partidas se deberán devolver al FIDEM II como partida no ejercida.

El ORGANISMO INTERMEDIO, para aclarar cualquier duda respecto de la comprobación de recursos podrá consultar al SECRETARIO TECNICO cualquier información o criterios que apliquen a la situación específica.

Modificación a montos aprobados para la aplicación de recursos.

Los montos aprobados para aplicarse en los proyectos son exclusivamente para los conceptos aprobados y por el monto aprobado; por lo que si al realizar el proyecto existieran variaciones en los importes del proyecto, podrán realizarse modificaciones entre los mismos conceptos aprobados sin exceder el monto total del proyecto aprobado, por lo que preferentemente no deben presentarse modificaciones del monto total de proyecto aprobado. El COMITE TECNICO podrá autorizar, previa petición y solicitud por escrito por parte del EJECUTOR DEL PROYECTO, recursos adicionales a los aprobados al inicio de los proyectos, siempre y cuando estos se justifiquen plenamente. Asimismo de manera excepcional, se podrán aprobar modificaciones entre las partidas autorizadas al inicio del proyecto, siempre y cuando dichas modificaciones se encuentren justificadas y que la afectación no sea mayor al 15% del presupuesto inicial aprobado según lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California en materia de ejercicio del presupuesto de egresos públicos.

Procedimientos de registro de la rendición de cuentas de proyectos.

El FIDEM II ejerce recursos públicos provenientes del 5% de los ingresos totales provenientes de la recaudación estatal del Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal, el destino de los recursos es para la realización de programas y acciones encaminados a apoyar el Desarrollo Económico en el Estado de Baja California. Por lo que el FIDEM II fue creado como un Fideicomiso Público, el cual se encuentra regulado por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, y por lo tanto, debe de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental respecto de la emisión de información financiera de entes públicos.

En base a lo anterior, en cumplimiento al Artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información financiera deberá de sujetarse a criterios de utilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la misma Ley determina. En cumplimiento al artículo 46 de la Ley en referencia, el FIDEM II periódicamente presentará los estados y la información financiera que a continuación se señala:

- i. Información contable.
- ii. Información presupuestaria.
- iii. Información programática.
- iv. En su caso, Información complementaria para generar cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

La operación financiera que genera el FIDEM II proviene principalmente del otorgamiento de recursos para apoyar las áreas susceptibles de apoyo, formando parte importante de sus operaciones financieras y presupuestales, el otorgamiento y comprobación de las ministraciones hacia los Ejecutores proyectos.

Devolución de recursos

En caso de Devolución de Recursos no ejercidos o no comprobados, se deberá registrar la devolución del Recurso entregado mediante depósito Bancario. En cumplimiento del Artículo 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información del egreso presupuestal se presenta sobre la base de devengado, motivo por el cual, en el momento en que se entregan los recursos solicitados al Ejecutor del Proyecto para la ejecución de un proyecto aprobado, se genera un egreso presupuestal aún y cuando este, no se encuentre comprobado.

Financieramente, el registro es en base a la comprobación de los recursos hacia los proyectos aprobados, por lo que una vez que los recursos son entregados hacia el Ejecutor del Proyecto se genera una cuenta por cobrar, misma que es cancelada una vez que se comprueba el recurso o en su caso, cuando este es devuelto hacia el FIDEM II.

FORMATO Convocatoria para recepción de solicitudes de apoyo

El Gobierno del Estado de Baja California a través del Fideicomiso Empresarial de Baja California CONVOCA		
<p>A las organizaciones e instituciones privadas sin fines de lucro legalmente constituidas, con domicilio fiscal en el Estado de Baja California, y que dentro de su fines realicen actividades de planeación, promoción y fomento del desarrollo económico en la Entidad, para que presentes Solicitudes de Apoyo para proyectos, primordialmente de alcance estatal, que tengan por objeto impulsar el desarrollo económico de Baja California, los cuales encuadren en las modalidades y apoyos siguientes:</p>		
<p>A. FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS MIPYMES INSTALADAS EN BAJA CALIFORNIA</p> <p>I. Prestación de servicios de capacitación a empresas II. Ejecución de programas e instrumentos de apoyo para las micro, pequeñas y medianas empresas de servicios, que favorezcan el crecimiento y competitividad de estas, en específico:</p>	<p>B. REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y LA EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>I. Ejecución de programas de promoción para atraer y retener inversiones al Estado. II. Campañas de comunicación.</p>	<p>C. REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS</p> <p>I. Estudios de mercado, técnicos y de factibilidad económico-financiera cuando se trate de proyectos de infraestructura para obra o para el desarrollo de una rama o sector de las actividades económicas del Estado. II. Estudios jurídicos para proponer la modificación o creación de leyes, reglamentos o cualquier normatividad que afecte la actividad productiva. III. Estudios de ordenamiento territorial y sectorial que tengan que ver con el uso de suelo, crecimiento y desarrollo de los municipios. IV. Estudios, planes y programas estratégicos y de gran visión, en el marco de la Política de Desarrollo Empresarial, Plan Estatal de Desarrollo y/o Planes Municipales de Desarrollo de cada municipio. V. Gestión de proyectos que por su magnitud o impacto incidan en el desarrollo sustentable, la seguridad y la educación de una zona o región. VI. Proyectos de infraestructura urbana en apoyo a la gestión y ejecución de obra pública. VII. Prestación de servicios de capacitación dirigido a la atención de necesidades estratégicas del Estado. VIII. Equipamiento para proyectos estratégicos con enfoque en fortalecer la educación, la seguridad pública o el desarrollo económico del Estado.</p>
<p>Para la presentación de los proyectos deberán cumplirse todos y cada uno de los términos y condiciones establecidos en el Contrato del Fideicomiso, sus Reglas de Operación y Manual de Procedimientos</p> <p>La fecha límite para la presentación de los proyectos será de acuerdo al siguiente calendario:</p>		
SESION ORDINARIA	APERTURA DE PERÍODO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO	CIERRE DE PERÍODO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO
SEGUNDA	FECHA	FECHA
TERCERA	FECHA	FECHA
CUARTA	FECHA	FECHA
N	FECHA	FECHA
<p>Los solicitudes de apoyo deberán ser presentadas a través de la web www.yyy.gob.mx, en la cual los interesados deberán acreditar legalmente su condición de sujetos de apoyo del FIDEM. Asimismo, deberán presentar en tiempo y forma la totalidad de los requisitos establecidos en sus Reglas de Operación y Manual de Procedimiento. En caso de no cumplir con lo anterior, los las solicitudes presentadas no serán evaluadas por el Comité Técnico.</p> <p>Los resultados de la evaluación de las solicitudes de apoyo serán notificados por correo electrónico individualmente a cada uno de los solicitantes y se publicarán en las oficinas y página web de la Secretaría de Economía e Innovación del Estado. Las cuestiones no previstas en la presente Convocatoria serán resueltas por el Secretario Técnico del FIDEM.</p> <p style="text-align: center;">Mexicali, B.C. a ___ de _____ de 202_</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL DE BAJA CALIFORNIA</p>		

FORMATO Carátula resumen del proyecto

FIDEICOMISO EMPRESARIAL DE BAJA CALIFORNIA II													
Carátula resumen del proyecto													
<i>INSTRUCCIONES: Proporcione la información que a continuación se solicita en los espacios marcados en gris. Las instituciones proponentes deberán ser acreditadas como Sujetos de Apoyo del FIDEM, sin lo cual no estarán habilitados para presentar solicitudes de apoyo.</i>													
Nombre del Proyecto:		Xx											
Institución proponente:		Yy											
Modalidad de Apoyo:		Línea de Apoyo:		Monto Solicitado:		Porcentaje (Del presupuesto total)							
Xx		Yy		\$00.00		0%							
Descripción General del Proyecto (1000 palabras máximo)													
<i>De requerirlo, puede presentar un proyecto en extenso por separado para detallar el proyecto</i>													
Texto libre Objetivo Justificación Alcance Acciones Impactos Inversión (FIDEM y Aportaciones complementarias)													
PRESUPUESTO													
				APORTANTES									
Concepto de Gasto	FIDEM		IP		OTROS (Indique)		TOTAL						
	Monto	%	Monto	%	Monto	%	Monto	%					
Nnnnnnnnn	\$00.00	%	\$00.00	%	\$00.00	%	\$00.00	%					
CALENDARIO DE GASTO													
Concepto de gasto	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	TOTAL
1	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00
2	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00
Nnnnnnnnn	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00	\$00.00
TOTAL													
Impactos Esperados (Cuantifique)													
Emprendedores apoyados			Número			Empleos conservados			Número				
MIPYMES apoyadas			Número			Inversión generada			Número				
Grandes empresas apoyadas			Número			Personas participantes en evento			Número				
Empleos creados			Número			Empresas participantes en evento			Número				
Otro						(Especifíquelo aquí)			Número				
Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información aquí señalada es cierta y que además conozco y he leído los términos y condiciones establecidos en las Reglas de Operación y su Manual de Procedimientos para la presentación de solicitudes de apoyo.													
FIRMA APODERADO LEGAL SOLICITANTE DE APOYO													

FORMATO Opinión técnica de Evaluadores Externos

FIDEICOMISO EMPRESARIAL DE BAJA CALIFORNIA Cédula para opinión técnica de Evaluadores Certificados				
Nombre del Evaluador:		Xx		
Nombre del Proyecto:		Yy		
Institución proponente:		Zz		
<i>INSTRUCCIONES: Califique los conceptos en los términos y conceptos que a continuación se enlistan</i>				
SOBRE EL PROYECTO	NO ACEPTABLE	DEFICIENCIAS MENORES	ACEPTABLE	OBSERVACIONES
Claridad de los objetivos	Ww	Xx	Yy	Zz
Congruencia de las actividades	Ww	Xx	Yy	Zz
Impacto y beneficiarios	Ww	Xx	Yy	Zz
Recursos solicitados vs Beneficio	Ww	Xx	Yy	Zz
SOBRE EL SOLICITANTE Y SU PROPUESTA DE PROVEEDORES	NO ACEPTABLE	DEFICIENCIAS MENORES	ACEPTABLE	OBSERVACIONES
Pertinente a la naturaleza del proyecto	Ww	Xx	Yy	Zz
Tiene experiencia y capacidades para ejecutar el proyecto	Solicitante	Ww	Xx	Yy
	Proveedores	Ww	Xx	Yy
<p>Marque la casilla, con base en su revisión, valoración técnica y experiencia</p> <p>¿RECOMIENDA AL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEM LA APROBACIÓN DEL PROYECTO?.</p> <p style="text-align: center;"> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CON AJUSTES <input type="checkbox"/> </p>				
OBSERVACIONES				
FIRMA EVALUADOR CERTIFICADO				

LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN Y SU MANUAL SE FIRMAN EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES OTORGAN LOS ARTÍCULOS 41, FRACCIONES I, II, III, V, VI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX Y XXIII; 32, FRACCIONES I, VI, IX, XIII, XVII, XIX, XX Y XXI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; 38, 41 Y 47 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO; CLÁUSULA NOVENA DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN NÚMERO 4222 DENOMINADO FIDEICOMISO EMPRESARIAL DE BAJA CALIFORNIA II DE FECHA 4 DE MAYO DEL 2022; Y LOS ACUERDOS DE APROBACIÓN SUSCRITOS EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE FECHA 3 DE AGOSTO DE 2023.

KURT IGNACIO HONOLD MORALES
Secretario de Economía e Innovación y
Presidente del Comité Técnico

MARCO ANTONIO MORENO MEXÍA
Secretario de Hacienda del Estado y Vocal
del Comité Técnico