

Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales	Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT, con una fecha de emisión no mayor a 3 meses.
Demostrar que la empresa mediana o grande, se encuentra establecida en el Estado de Jalisco;	Copia simple del comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona física con vigencia máxima de 3 meses, el cual deberá coincidir con la Constancia Activa de Situación Fiscal. En caso de no contar con el comprobante en los términos anteriores, presentar contrato vigente de arrendamiento o comodato del inmueble junto con el comprobante de domicilio y copia de la identificación oficial vigente con fotografía del arrendador y/o comodante, (los comprobantes aceptados podrán ser de servicio de telefonía fija, agua, luz, internet, predial o Carátula del estado de cuenta más reciente (de los últimos 3 meses a partir de la fecha de registro).
Manifestar que la información es verídica para el trámite administrativo;	Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo D). <b>NOTA:</b> Este documento se generará una vez que haya subido el proyecto al sistema; deberá descargarlo, filmarlo y subirlo en PDF para poder generar su folio.
Acreditar curso virtual de pro integridad	Constancia descargable mediante el proceso señalado en el sitio web: <a href="https://aprender.plai.mx/integridad">https://aprender.plai.mx/integridad</a> .
Acreditar que el solicitante tiene cuenta bancaria a su nombre, con número de CLABE interbancaria;	Carátula completa del estado de cuenta con fecha al corte del mes del registro o documento de apertura de cuenta que acredite el número de CLABE interbancaria.
Acreditar el tamaño de la empresa;	Formato del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) emitido por el IMSS, correspondiente al último bimestre tomando en cuenta el registro de la solicitud en plataforma, con su comprobante de pago.

**10.2.2 Persona jurídica:**

Requisitos de elegibilidad	Documento probatorio
Acreditar la existencia de la Personas Jurídicas con proyecto de inversión, mediana y grande empresa, organismos empresariales, asociaciones civiles y sociedades civiles como persona jurídica.	Copia simple del testimonio o instrumento que demuestre la constitución de la persona jurídica, con su boleta registral o en su caso, carta del notario señalando que está en trámite su registro.
Acreditar la identidad del Representante Legal;	Identificación oficial vigente con fotografía, se considerará INE, Pasaporte y cédula profesional del representante legal de la persona jurídica. (en caso de ser extranjero deberá presentar su legal estancia FM2 o FM3 según sea el caso).
Acreditar la personalidad jurídica del Representante Legal;	Copia simple del testimonio o instrumento que contenga los poderes del representante legal o apoderado para actos de administración y suscripción para títulos de crédito.
Demostrar que la mediana o grande empresa, organismo empresarial, asociación o sociedad civil se encuentra establecida en el Estado de Jalisco;	Copia simple del comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona jurídica con vigencia máxima de 3 meses, el cual deberá coincidir con la Constancia Activa de Situación Fiscal. En caso de no contar con el comprobante en los términos anteriores, presentar contrato vigente de arrendamiento o comodato del inmueble junto con el comprobante de domicilio y copia de la identificación oficial vigente con fotografía del arrendador y/o comodante, (los comprobantes aceptados podrán ser de servicio de telefonía fija, agua, luz, internet, predial o Carátula del estado de cuenta más reciente (de los últimos 3 meses a partir de la fecha de registro).

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

20

Cumplir con sus obligaciones fiscales;	Constancia activa de situación fiscal emitida en el año 2022 con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales	Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT, con una fecha de emisión no mayor a 3 meses.
Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo;	Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo D). <b>NOTA:</b> Este documento se generará una vez que haya subido el proyecto al sistema; deberá descargarlo, filmarlo y subirlo en PDF para poder generar su folio.
Acreditar que el solicitante tiene cuenta bancaria a su nombre, con número de CLABE interbancaria;	Carátula completa del estado de cuenta con fecha al corte del mes del registro o documento de apertura de cuenta que acredite el número de CLABE interbancaria.
Acreditar las empresas medianas y grandes el curso virtual de pro integridad	Constancia descargable mediante el proceso señalado en el sitio web: <a href="https://aprender.ojai.mx/integridad">https://aprender.ojai.mx/integridad</a> .
Acreditar el tamaño de la empresa mediana y grande Proyectos de Inversión: Las personas jurídicas nuevas no deberán entregar este requisito y las Personas Jurídicas con proyecto de expansión si deberán subirlo al sistema.	Formato del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) emitido por el IMSS a nombre del solicitante, correspondiente al último bimestre tomando en cuenta el registro de la solicitud en plataforma; con su comprobante de pago.

### 10.2.3 Organismos Públicos Descentralizados

Requisitos de elegibilidad:	Documento probatorio:
Creación de la Entidad Pública;	Ley, Decreto o instrumento de creación;
Facultad de representación legal;	Ley, Reglamento o acuerdo del órgano de gobierno donde conste que el representante legal cuenta con poder general para actos de administración y suscripción para títulos de crédito o poder notarial vigente que contenga poder general del organismo o dependencia solicitante;
Acreditar la identidad de los representantes legales;	Identificación oficial vigente con fotografía, considerará INE, Pasaporte, cédula profesional de los funcionarios o representantes que suscriban Convenio;
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales	Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT, con una fecha de emisión no mayor a 3 meses.
Cumplir con sus obligaciones fiscales;	Constancia activa de situación fiscal emitida en el año 2022 con domicilio fiscal en Estado de Jalisco;
Demostrar que el Organismo Público Descentralizado se encuentra en el Estado de Jalisco;	Comprobante de domicilio a nombre de la persona jurídica y con el domicilio fiscal que aparece en la Constancia de Situación Fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad; (los comprobantes aceptados podrán ser de servicio de telefonía fija, agua, luz, internet, predial o Carátula del estado de cuenta más reciente (de los últimos 3 meses a partir de la fecha de registro);
Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo;	Firma de la carta bajo protesta de decir verdad. Anexo D
Acreditar que la entidad tiene cuenta bancaria a su nombre, con número de CLABE interbancaria.	Carátula completa del estado de cuenta con fecha al corte del mes del registro o documento de apertura de cuenta que acredite el número de CLABE interbancaria.

**10.2.4 Municipios**

Requisitos de elegibilidad:	Documento probatorio:
Acreditar aprobación del proyecto;	Acta de cabildo de aprobación de proyecto en donde indique el monto del recurso solicitado y cuánto recurso pondrá el municipio en coparticipación, el monto total del proyecto.
Facultad de representación legal;	Copia de la constancia de mayoría de votos del Presidente Municipal, Síndico y nombramientos del Secretario General y Tesorero y/o su equivalente.
Acreditar la identidad de los representantes legales;	Identificación oficial vigente con fotografía del Presidente Municipal, Síndico, Secretario General, Tesorero y/o su equivalente. Misma que podrá ser: INE, Pasaporte y/o cédula profesional.
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales	Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT, con una fecha de emisión no mayor a 3 meses.
Cumplir con sus obligaciones fiscales;	Constancia activa de situación fiscal emitida en el año 2022 con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
Demstrar que el Municipio se encuentra en el Estado de Jalisco;	Comprobante de domicilio a nombre del Municipio y con el domicilio fiscal que aparece en la Constancia de Situación Fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad; (los comprobantes aceptados podrán ser de servicio de telefonía fija, agua, luz, internet, predial o Carátula del estado de cuenta más reciente (de los últimos 3 meses a partir de la fecha de registro).
Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo;	Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo D). <b>NOTA:</b> Este documento se generará una vez que haya subido el proyecto al sistema; deberá descargarlo, filmarlo y subirlo en PDF para poder generar su folio.
Acreditar que el Municipio tiene cuenta bancaria a su nombre, con número de CLABE interbancaria.	Carátula completa del estado de cuenta con fecha al corte del mes del registro o documento de apertura de cuenta que acredite el número de CLABE interbancaria.

En los casos en que se ingresen documentos del representante legal, se informa que éste es quien deberá asistir a firmar el convenio sin excepción alguna.

La documentación se deberá cargar en formato electrónico en la Plataforma de Registro, y en caso de que el solicitante resulte seleccionado, le será indicado cuáles documentos deberán ser presentados en original para cotejo, una vez cotejada la información se devolverán los originales.

**10.3 Criterios de selección.**

Los apoyos se encontrarán sujetos a disponibilidad presupuestal y podrán ser apoyados aquellos proyectos nuevos o en operación que cumplan con la totalidad de requisitos establecidos en el numeral 10.2 Requisitos de elegibilidad de las presentes reglas de operación.

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

- Estar orientados al cumplimiento de alguno de los objetivos específicos descritos en el numeral 5.2 de las presentes reglas de operación;
- Estén dentro del tipo de apoyo establecidas en el numeral 9.1 de las presentes reglas de operación;
- Cumplir con los requisitos específicos de cada una de las convocatorias;

- Realizar el proceso de registro descrito en el numeral 11.1 de las presentes reglas de operación;
- Que los proyectos de empresas medianas y grandes (que no sean beneficiarios directos), apoyen como mínimo 3 empresas y Organismos Empresariales, Asociaciones Civiles y Sociedades Civiles y Municipios que apoyen como mínimo 5 empresas.

**10.4 Criterios de valoración.**

Las solicitudes serán analizadas por las Direcciones Generales responsables de las convocatorias, que harán una valoración del expediente en función a los siguientes criterios según la convocatoria:

Criterios de valoración	Jalisco Crece Industria	Jalisco Crece Comercio Exterior	Jalisco Crece Comercio Interno	Jalisco Crece Fomento Artesanal	Jalisco Crece Inversión
	<b>Criterios de valoración</b>				
Valoración técnica	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%
Grado de especialización	12,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%
Municipio de ejecución	5,00%	5,00%	10,00%	5,00%	5,00%
Conservación de empleo	15,00%	10,00%	2,00%	16,00%	0,00%
Generación de empleo	5,00%	5,00%	2,00%	2,00%	15,00%
Calidad del empleo	3,00%	3,00%	2,00%	0,00%	15,00%
Impacto en exportaciones	3,00%	10,00%	2,00%	0,00%	0,00%
Desarrollo de proveedores	10,00%	10,00%	17,00%	30,00%	14,00%
Aportación del solicitante	15,00%	15,00%	15,00%	5,00%	5,00%
Sostenibilidad	4,00%	4,00%	10,00%	3,00%	3,00%
Enfoque de género	3,00%	3,00%	5,00%	4,00%	8,00%
<b>Calificación mínima aprobatoria</b>					
Calificación en escala 0 - 110	85	85	70	70	85

*Nota 1: Para los solicitantes que no han sido beneficiados en los últimos 3 años en las convocatorias Jalisco Crece Industria, Jalisco Crece Comercio Exterior y Jalisco Crece Comercio Interno tendrán 10 puntos extras. Para la convocatoria de Jalisco Crece Fomento Artesanal que no hayan sido beneficiados en el 2020 y 2021 tendrán 10 puntos extras.*

*Nota 2: Los empleos generados y conservados de los beneficiarios directos e indirectos deberán estar registrados a nombre de la empresa beneficiada directa o indirectamente.*

**10.5 Criterios de exclusión.**

- Aquellos funcionarios o servidores públicos en alguno de los 3 órdenes de Gobierno que se encuentre en conflicto de interés;
- En caso de persona jurídica, que el socio mayoritario o representante legal, sea funcionario o servidor público en alguno de los 3 órdenes de Gobierno que se encuentren en conflicto de interés;
- Los solicitantes de apoyo que cuenten con alguna sanción administrativa o inhabilitación temporal o definitiva con otra entidad u organismo (federal o estatal) no podrán ser sujetos de apoyo alguno mediante el presente programa;

- d) Contar con reintegros y/o comprobaciones pendientes de proyectos ante la Secretaría de Desarrollo Económico;
- e) Haber presentado información y/o documentación apócrifa en cualquier programa de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- f) Tener incumplimientos de proyectos anteriores, ante la Secretaría de Desarrollo Económico;
- g) Haber realizado operaciones con proveedores publicados por el Servicio de Administración Tributaria, como empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS);
- h) Participar en más de una convocatoria del programa "Jalisco Crece";
- i) Proyectos que no presenten en su totalidad los requisitos planteados y que sean incongruentes con los términos y criterios del programa;
- j) Proyectos de Organismos empresariales, asociaciones civiles y sociedades civiles que soliciten recurso en la modalidad de Maquinaria y equipo;
- k) Proyectos donde la aportación del solicitante sea en especie y no sea económica
- l) Proyectos de personas físicas, jurídicas, organismos públicos descentralizados o municipios registrados en cualquier estado diferente a Jalisco; y
- m) Las demás que determine el Comité Interno de Validación (CIV) y en cada convocatoria.

#### **10.6 Causales de cancelación**

Los proyectos aprobados de conformidad con las presentes reglas y sus respectivas convocatorias, podrán ser sujetos de cancelación de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Por no entregar en tiempo y forma los requisitos legales para la elaboración de documentos normativos;
2. A petición del interesado conforme al anexo C;
3. Falsedad o alteración de documentos presentados a la Secretaría, posterior a la aprobación del proyecto;
4. Falsedad de información en cualquiera de las etapas del proyecto;
5. Por falta de seguimiento, respuesta e interés jurídico del beneficiario por más de 10 días naturales posteriores a la última comunicación emitida por la Plataforma y/o por la Dirección General encargada de la convocatoria;
6. Incumplimiento en los términos del convenio;
7. Por no informar con anticipación de 15 días naturales a la Dirección General donde se encuentra asignado el proyecto, sobre cualquier cambio de domicilio, durante o posterior a la ejecución del proyecto;
8. Por cualquier otro tipo de incumplimiento detectado por la Secretaría de Desarrollo Económico en el proceso de aprobación, selección, dispersión, ejecución y comprobación del proyecto;
9. Cuando el beneficiario directo o indirecto sea un funcionario o servidor público en alguno de los 3 órdenes de Gobierno y se encuentre en conflicto de interés. En caso de persona jurídica, que el socio mayoritario o representante legal, sea funcionario o



servidor público en alguno de los 3 órdenes de Gobierno y se encuentre en conflicto de interés;

10. Cuando se detecte, que un mismo beneficiario participó en más de una convocatoria del programa "Jalisco Crece";
11. Proyectos de solicitantes de empresas medianas o grandes que estén participando como beneficiarios indirectos.
12. Incumplir con alguna obligación prevista en las presentes reglas de operación, en el convenio y/o convocatoria; y
13. Proyectos de empresas, organismos empresariales, asociaciones civiles, sociedades civiles, organismos públicos descentralizados y municipios que ingresen beneficiarios indirectos apoyados en más de una convocatoria del programa Jalisco Crece.

#### **10.6.1 Del órgano facultado para cancelar y/o sancionar:**

Cuando la Secretaría, el Comité Interno de Validación del Programa o algún órgano de fiscalización o instancia de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten fallas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relevante en los reportes de avances y resultados esperados, además de las causas previstas en los numerales 10.6 y 10.6.2; la Secretaría y/o el Gobierno del Estado, podrán suspender y/o cancelar los apoyos y solicitar su reintegro y rendimientos, e incluso una penalización de acuerdo al origen de los recursos aportados, sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables.

#### **10.6.2 Sanciones:**

Los beneficiarios podrán ser sujetos a sanciones cuando incurran en cualquiera de las causas mencionadas en el numeral 10.6 del inciso 3 al 13, sanciones que quedarán establecidas en los convenios respectivos.

En función de las causas de incumplimiento, la Dirección General que coordina la convocatoria, la Dirección General Jurídica y la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General de Administración de la Secretaría, realizarán un dictamen para determinar el tipo de incumplimiento, sea este total o parcial, y en función a ello realizar el cálculo del reintegro, éste considerará dicho monto más intereses, calculados con la tasa de interés anual de referencia publicada por Banxico a la fecha del dictamen de incumplimiento.

En caso de incumplimiento del proyecto, las partes podrán optar por agotar los medios alternos de solución de conflictos contemplados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, siendo estos los de negociación, mediación, conciliación y arbitraje.

En caso de contar con algunos reintegros y/o comprobaciones financieras pendientes con la Secretaría, los solicitantes no serán sujetos a apoyos posteriores, hasta que cumplan con los compromisos adquiridos en el o los proyectos.



**10.7 Derechos y obligaciones.**

**10.7.1 Derechos de los solicitantes:**

- 1.- Recibir por parte de la Secretaría, asesoría gratuita de los trámites, requisitos y contenido de las reglas de operación y convocatorias;
- 2.- Recibir un trato digno y respetuoso;
- 3.- Recibir trato equitativo sin distinción de sexo, grupo étnico, edad, partido político o religión; y
- 4.- Recibir información referente al estatus de su solicitud y en su caso, de los motivos de no aceptación del proyecto.

**10.7.2 Obligaciones de los solicitantes:**

- 1.- Tratar con respeto al personal de la Secretaría;
- 2.- Leer y conocer las presentes reglas de operación y las convocatorias; y
- 3.- Proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría.

**10.7.3 Derechos de los beneficiarios:**

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

- 1.- Conocer el estatus del proyecto en sus diferentes etapas de ejecución, a través de plataforma;
- 2.- Recibir el apoyo una vez que se haya aprobado y autorizado por el Comité Interno de Validación, se cumplan en su totalidad los requisitos y mecanismos de aprobación. Dichos apoyos están condicionados a la suficiencia presupuestal del programa;
- 3.- Solicitar, prórroga para el cierre de su proyecto, al menos 5 días naturales previos a la fecha de vencimiento del Convenio, la cual, deberá acompañarse de una justificación, y de la documentación requerida; sin que ello signifique que dicha prórroga será aceptada (Anexo A); y
- 4.- Abandonar el proceso de solicitud antes de la ministración del recurso, previo desistimiento, efectuándose de acuerdo al Anexo B.

**10.7.4 Obligaciones de los beneficiarios:**

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



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

**10.7.5 Obligaciones de la Secretaría:**

- 1.- Atender y dar cabal seguimiento en tiempo y calidad, a todas aquellas solicitudes hechas por los solicitantes que desean ser apoyados por el Programa y dar el seguimiento





correspondiente, la cual se realizará a través de las Direcciones Generales en el ámbito de sus funciones;

2.- Cumplir en todo momento lo establecido en el marco jurídico aplicable a la materia, así como a las presentes reglas de operación y convocatorias; y

3.- Transparentar la información del Programa a través del portal de transparencia.

#### 10.7.6 Proceso de selección de beneficiarios



El proceso de operación y selección de beneficiarios se detalla en el numeral 11.

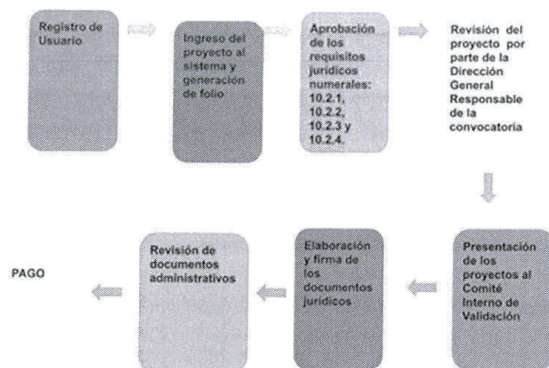
Los resultados de los beneficiarios se publicarán <https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/jalisco-crece/comite-o-consejo>

#### 11. PROCESO DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN

El mecanismo establecido por la Secretaría para la ejecución del programa para los interesados en presentar proyectos para la obtención de recursos, requiere que el solicitante cumpla con los criterios de selección establecidos en el numeral 10.3 de las reglas de operación.

Las Direcciones Generales de la Secretaría serán las responsables de cada una de las convocatorias del Programa, y con ello las encargadas de dar seguimiento a todo lo

relacionado con los proyectos de los solicitantes, para asegurar que se cumplan los objetivos del Programa, establecidos en las presentes reglas de operación.



#### 11.1 Proceso de registro de usuario:

Los interesados en los apoyos del Programa Jalisco Crece, deberán crear un usuario y contraseña en la Plataforma de Registro (<https://siga.sedeco.jalisco.gob.mx/>) o por el medio que el Comité Interno de Validación determine para casos excepcionales.

#### 11.2 Proceso de ingreso de proyectos:

La vía de ingreso de proyectos para el programa Jalisco Crece será por convocatoria pública.

La Secretaría publicará en su portal oficial, en la sección correspondiente al programa Jalisco Crece, ubicable en la liga <https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/jalisco-crece/convocatorias> las convocatorias que sean aprobadas para dicho programa, en las que se señalará su vigencia, población objetivo, criterios de elegibilidad y contacto de atención, entre otra información.

Los solicitantes no podrán participar en más de una convocatoria del Programa.

La Plataforma de Registro (<https://siga.sedeco.jalisco.gob.mx/>), es el único medio oficial establecido por la Secretaría para ingresar proyectos de solicitud de apoyo mediante convocatoria pública, por lo que no serán recibidos proyectos en formato físico para ninguna convocatoria, salvo en los casos en los que el Comité Interno de Validación así lo considere y apruebe.

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

Ingresar a la Plataforma (<https://siga.sedeco.jalisco.gob.mx/>), con el usuario y contraseña creado previamente de acuerdo al numeral 11.1;

Completar la información de la persona física, jurídica, Organismo empresarial, asociaciones civiles, sociedades civiles o municipio según sea el caso;

Adjuntar la documentación probatoria correspondiente, marcada en los numerales 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3 y 10.2.4 según corresponda;

1. Seleccionar la Convocatoria en la que quiere participar, deberá tener en cuenta que esté vigente;
2. Una vez que indique la Modalidad en la que le interesa participar, se le desplegarán los rubros de apoyo
3. Deberá completar la información del recurso a solicitar según el destino del recurso (rubros de apoyo) seleccionado.
4. Se le solicitará completar la información de su proyecto como:
  - Nombre del proyecto
  - Descripción del proyecto
  - Problemática a resolver
  - Objetivo General del proyecto
  - Objetivos Específicos del proyecto
  - Resultados Esperados
  - Cronograma de actividades
  - Detalle del uso del recurso y de la aportación
  - Datos de los proveedores seleccionados
  - Operación. En los casos de proyectos que se apoyen beneficiarios indirectos, el solicitante deberá completar, en la plataforma, por cada uno de ellos los siguientes datos: razón social, RFC/RUA, número de empleados fijos hombres, número de empleados fijos mujeres y responder a cada uno de los criterios de Valoración establecidos en el numeral 10.4 de estas Reglas de operación.
5. Adjuntar aquellos documentos que la convocatoria pública vigente, a la cual se está aplicando, requiera de manera adicional;
6. Responder las preguntas relacionadas a los criterios de valoración
7. Deberá leer la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad (Anexo D) y en caso de estar de acuerdo deberá descargarla, firmar y subirla en PDF.
8. Una vez concluido todo el proceso de ingreso del proyecto se generará el número de folio, con el cual podrá dar seguimiento a su solicitud.

La información del proyecto no será recibida en físico durante el proceso de apertura de las convocatorias.

Es indispensable que el proceso de ingreso de la solicitud del proyecto concluya dentro de la vigencia de la convocatoria correspondiente. En caso contrario, la solicitud no será considerada.

**11.3 Mecanismo de valoración y selección de proyectos:**

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

**La Dirección General Jurídica** de la Secretaría, se encargará de revisar, validar y aprobar la documentación jurídica. En caso de que se requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación e información registrada de la persona física, jurídica o municipio, el solicitante tendrá **una única oportunidad de solventar** las observaciones en un lapso no mayor a 5 días naturales a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, dentro de la Plataforma, en caso de no cumplirlas el sistema automáticamente cancelará la solicitud y podrá volver a ingresar una nueva solicitud siempre y cuando esté abierta la convocatoria.

**La Dirección General responsable de la convocatoria** será la encargada de la verificación de cumplimiento de requisitos técnicos del proyecto. En caso de que se requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación e información del proyecto (resultados, objetivos, monto de recursos aportados, destino y detalle de recurso, tiempo de ejecución y demás características que se consideren fundamentales para conservar el objeto del proyecto), el solicitante tendrá **una única oportunidad de solventar** las observaciones en un lapso no mayor a 5 días naturales a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, dentro de la Plataforma, en caso de no cumplirlas el sistema automáticamente cancelará la solicitud.

**La Dirección General responsable de la convocatoria.** Con base a la revisión técnica hecha y al resultado obtenido en la valoración del proyecto realizará el siguiente procedimiento:

1.- Revisará que el proyecto presentado cumpla con las características establecidas para un proyecto de Alto Impacto o Proyecto de Inversión, con los resultados de los criterios de valoración establecidos en el numeral 10.4 de las presentes Reglas de Operación, de no presentar ninguna observación, la Dirección General responsable de la convocatoria dará su visto bueno para ser presentado en el Comité Interno de Validación.

2.- Si al revisar el proyecto presentado se detecta que la puntuación obtenida en los criterios de valoración no está sustentada y tiene incongruencias en la información y la documentación soporte presentada, la Dirección responsable de la convocatoria aplicará ponderación a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación, basándose en el proyecto presentado.

3.- Cuando exista una diferencia de más de 10 puntos o menos de 10 puntos entre la ponderación que arroja el sistema al momento en el que el solicitante concluye su proyecto en la plataforma oficial del programa y genere folio y la ponderación de la Dirección responsable de la convocatoria, este proyecto pasará a revisión con el Secretariado Técnico del Comité y el Responsable de la convocatoria, quienes deberán ratificar la ponderación y/o modificar la misma en el Sistema.

Una vez concluido el proceso de evaluación por parte de las Direcciones responsables de la convocatoria, el sistema les generará el listado de proyectos con folio, razón social, RFC, nombre del proyecto, aportación de SEDECO, aportación del solicitante, el total del proyecto y la calificación obtenida. Dicho listado deberá estar de forma descendente; es decir, de mayor a menor, según su ponderación y se presentará en el CIV para su autorización considerando la calificación mínima aprobatoria para cada convocatoria descritas en la tabla de los criterios de valoración en el numeral 10.4 de las presentes Reglas de Operación.

El listado de cada Dirección responsable deberá ser entregado mediante dictamen técnico (Anexo E) a la Dirección de Comprobación de Programas de la Dirección General Administrativa de la Secretaría quien mediante la mesa de control validará que la información de los proyectos a presentarse, el estado de cuenta y la constancia de situación fiscal estén correctos, cumplan con la normativa y que se cuente con disponibilidad presupuestal; mediante la mesa de control se aceptará en la plataforma cada proyecto para que pueda ser presentado en el Comité Interno de Validación y en caso de que algún documento no esté correcto se solicitará al beneficiario que solvante y contará con 5 días naturales para hacerlo, en caso de no cumplirlas el sistema automáticamente cancelará la solicitud.

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

Con base en lo anterior, la Dirección de Comprobación de Programas podrá verificar mediante visitas domiciliarias y/o telefónicas la veracidad de la información, así como la existencia del domicilio que sea señalado por los participantes.

#### **11.4 Proceso de aprobación de proyectos:**

Una vez realizada la valoración de proyectos por parte de la Dirección Responsable de la convocatoria, la aprobación correrá a cargo del Comité Interno de Validación, ante dicho comité se presentarán todos los proyectos que fueron evaluados.

La presentación de proyectos ante el Comité Interno de Validación (CIV) será llevada a cabo por la Dirección General responsable de la respectiva convocatoria y en caso de que el Comité lo requiera, el solicitante deberá presentarse a exponer ante el pleno del comité su proyecto.

##### **11.4.1 Criterios de desempate:**

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



**11.5 Conformación y atribuciones del Comité Interno de Validación.**

**11.5.1 Conformación del Comité Interno de Validación (CIV):**

El Comité Interno de Validación del Programa, es el ente responsable de la validación y aprobación de los apoyos económicos, proceso de operación y acciones vinculadas a la ejecución y distribución del recurso, y estará integrado por los titulares de las siguientes dependencias y organismos empresariales:

Por parte del Sector Público, los Titulares de las siguientes dependencias:

1. Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico, con voz y voto;
2. Secretaría de Desarrollo Económico, quien lo presidirá, con voz y voto;
3. Jefatura de Gabinete, con voz y voto;
4. Dirección General de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico, quien tendrá la función de Secretario Técnico del Comité, con voz;
5. Secretaría de la Hacienda Pública, con voz y voto;
6. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, con voz y voto;
7. Secretaría de Turismo, con voz y voto;
8. La Contraloría del Estado por sí o a través del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico, con voz.

Por parte del Sector Educativo:

1. Universidad de Guadalajara, con voz y voto;
2. Universidad Autónoma de Guadalajara, con voz y voto.

Serán válidas las determinaciones que sean adoptadas por mayoría simple de los miembros del CIV.

En caso de empate, el voto de calidad será del Secretario de Desarrollo Económico. Los titulares del Comité Técnico podrán designar mediante oficio a un representante, quien tendrá los mismos derechos de voz y voto que los titulares.

La participación en el CIV es honorífica, por tanto, no remunerada.

Las sesiones del Comité Interno de Validación serán presididas por el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, a falta de él, lo sucederá su suplente y, a falta de ambos, será presidido, de manera indistinta, por cualquiera de los demás integrantes, mismos que serán considerados como vocales del CIV.

Todas las sesiones de evaluación y selección de beneficiarios deberán transmitirse vía streaming de forma abierta, por los canales y redes oficiales de la Secretaría.

Para contar con el quórum legal deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.



El CIV deberá instalarse a partir del día siguiente de la publicación de las presentes reglas de operación.

**ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

Son facultades del Presidente del Comité Técnico de Validación las siguientes:

- I. Presidir, coordinar dirigir y moderar las sesiones;
- II. Solicitar al Secretario Técnico convoque a las sesiones del Comité Técnico de Validación;
- III. Autorizar el Orden del Día de cada sesión;
- IV. Emitir Opinión sobre los asuntos que se trate en el Comité Técnico de Validación y votar los acuerdos correspondientes;
- V. Someter a votación los acuerdos de las sesiones. En caso de empate, el Presidente del Comité Técnico de Validación tendrá voto de Calidad;
- VI. Informar al Comité Técnico de Validación las actividades realizadas en el Programa durante el año fiscal;
- VII. Presentar los asuntos que sean competencia del Comité Técnico de Validación;
- VIII. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico de Validación;
- IX. Reasignar los recursos disponibles en categorías, componentes, proyectos y convocatorias de acuerdo a las necesidades del programa;
- X. Asignar a las Direcciones responsables de la Secretaría la planeación, ejecución, control, seguimiento y cierre de los proyectos aprobados en el programa; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité Técnico.

**ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO**

Son facultades del Comité Técnico

1. Aprobar en su primera sesión, la estrategia de ejecución del Programa para el año fiscal, tomar conocimiento de las Reglas de Operación del Programa aprobadas para el ejercicio correspondiente, y aquellos otros temas señalados en el Orden del Día para dicho evento;
2. Aprobar o rechazar, por mayoría de votos, los proyectos presentados por las Direcciones Generales responsables de las convocatorias del programa Jalisco Crece, con el propósito de otorgar los apoyos considerando los criterios y requisitos que establecen las Reglas de Operación y sus convocatorias;
3. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención a asuntos específicos que se atribuyen al Comité Técnico;
4. Validar y aprobar el cierre de los proyectos concluidos, para lo cual se requerirá el listado de cierre de la Dirección General responsable de las convocatorias y Direcciones Generales de seguimiento asignados en el Programa;
5. Analizar y en su caso, aprobar la ampliación del plazo o prórrogas de ejecución del proyecto en aquellos casos en los que se justifique el mismo y de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del programa y en función a la normatividad que establece el Gobierno del Estado;
6. Proponer estrategias de mejora de la Secretaría, en referencia a los resultados y ejecución de Programa;
7. Resolver con base en el dictamen de los resultados de la ejecución, seguimiento y verificación de comprobación de los apoyos otorgados a los proyectos, las medidas de apremio o sanciones dispuestas en el apartado número 10.6.2 de las Reglas de Operación conforme apliquen;

8. Cancelar los proyectos que las Direcciones Generales responsables de convocatoria presenten al Comité Interno de Validación por incumplir la normativa establecida en las presentes Reglas de Operación;
9. Todas las necesarias que el Comité Técnico de Validación señale para el logro de los objetivos del Programa; y
10. Interpretar para efectos administrativos estas ROP y solventar los casos no previstos, las aclaraciones y consultas procedentes, en todo lo relacionado con su ámbito de competencia.

#### **11.6 Convocatorias públicas:**

Las convocatorias públicas que emita la Secretaría para el programa "Jalisco Crece", deberán contener como mínimo la siguiente información:

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

Las convocatorias públicas que se emitan en el marco del presente programa serán difundidas a través de la página <https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/jalisco-crece/convocatorias> y los medios que la Secretaría establezca. Las Direcciones Generales responsables, serán las encargadas de establecer las fechas de apertura y cierre de la convocatoria, previa autorización del titular de la Secretaría.

Las convocatorias públicas y las presentes reglas de operación en todo momento, tendrán carácter obligatorio, por lo que una vez que el solicitante ingrese un proyecto de apoyo económico en la Plataforma de Registro, se entenderá que conoce el contenido total de las mismas, sus alcances jurídicos y administrativos, por lo que no se aceptará incumplimiento a ninguna de las obligaciones y requerimientos por alegato de desconocimiento de ellas.

#### **11.7 Notificación de resultados:**

Sobre la aprobación por parte del Comité Interno de Validación de la relación de los proyectos no cabra recurso alguno y será publicada a través de la página electrónica de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/jalisco-crece/comite-de-consejo>, dentro de los 7 (siete) días naturales siguientes a aquel en que se lleve a cabo la sesión del Comité Interno de Validación en la que se dictaminaron los proyectos.



Adicionalmente a la publicación en la página de la Secretaría, los solicitantes de los proyectos, recibirán un correo electrónico, que hará las veces de una notificación formal, que la sesión Comité Interno de Validación correspondiente, fue llevada a cabo, y se les especificará si su proyecto fue aceptado o rechazado.

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

En el correo electrónico donde se le informa la aprobación del proyecto incluirá la documentación que deberá cargar en el sistema y las indicaciones y requisitos de elaboración de la Factura que deberá cargar en el sistema:

- Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura) en PDF original a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública por el monto solicitado a la SEDECO y en el concepto de la factura deberá escribir: Apoyo del Gobierno del Estado de Jalisco para el Proyecto: (nombre de su proyecto).
- Impresión de la factura firmada por el solicitante y escaneada.
- Archivo XML de la Factura en la página del SAT.
- Validación de la factura por parte del SAT.

Para tal efecto contará con 10 días naturales a partir de la fecha de notificación de aprobación, en caso de no subir los documentos en tiempo y forma, el sistema cancelará el proyecto aprobado según el numeral 10.6 Causales de cancelación de estas Reglas de Operación y se procederá a reasignar el recurso correspondiente conforme lo haya acordado el Comité Interno de Validación."

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

**La Dirección General Jurídica** Elaborará los convenios y anexos a partir de la publicación del acta de la sesión de comité respectiva, una vez impreso el convenio se notificará al beneficiario mediante correo electrónico las instrucciones para asistir a firmar el convenio, en caso de no asistir a la firma de convenio(s), sin causa justificada aparente dentro del término de 10 días naturales contados a partir de la notificación se considerará como una cancelación de la solicitud, según el numeral 10.6 Causales de cancelación de estas Reglas de Operación, y se procederá a reasignar el recurso correspondiente conforme lo haya acordado el Comité Interno de Validación."

Una vez firmado el convenio por el beneficiario, la Dirección General Jurídica realizará las acciones necesarias para recabar la firma del Director General responsable de la convocatoria y del Secretario, para los efectos jurídico-administrativos a que haya lugar.

La vigencia del convenio se establecerá en cada una de las convocatorias. No obstante, ningún convenio podrá exceder su vigencia al 30 de noviembre de 2022.

**La Dirección General Administrativa**, se encargará de revisar, validar y aprobar la documentación solicitada en el correo de aprobación mencionado en el numeral 11.7 de cada uno de los proyectos aprobados.

