

ACUERDO DEL MTRO. ERNESTO SÁNCHEZ PROAL, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO POR EL QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA “REACTIVA”

Guadalajara, Jalisco; 24 de julio de 2020.

ERNESTO SÁNCHEZ PROAL, Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 1, 2, 3 punto 1 fracción I, 5 punto 1 Fracciones I y XII, 14, 15 punto 1 fracción XI, 16 punto 1 fracción V, 21 punto 1 fracciones II y XXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Jalisco; así como 5 fracción XII; y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

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

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

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

IV. El día 30 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo de Salubridad General, mediante el cual se declaró como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

V. Que el 28 de marzo de 2020, se publicaron en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” las Reglas de Operación de los Programas “**Jalisco Competitivo**” y “**Jalisco Artesanal y Emprendedor**”.

VI. Que el 31 de Marzo de 2020, se publicó el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, emitido por el Secretario de Salud de la Federación, que ordena entre otras medidas, la suspensión inmediata hasta el 30 de abril de 2020, de las actividades no esenciales, a fin de mitigar la dispersión y transmisión del virus en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el

territorio nacional; e informa de aquellas actividades que podrán continuar en funcionamiento, consideradas como esenciales, entre las que destacan el sector salud, tributario, seguridad, alimentos, entre otras.

VII. El 19 de abril del 2020, mediante Acuerdo DIELAG ACU 026/2020 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, en su carácter de autoridad sanitaria, el Gobernador del Estado emitió diversas medidas de seguridad sanitaria para el aislamiento social. Dicho acuerdo fue adicionado mediante el diverso DIELAG ACU 027/2020 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el 20 de abril.

VIII. El 4 de mayo de 2020 se instaló la Mesa de Trabajo para la Reactivación Económica del Estado, conformada por representantes del Poder Ejecutivo y Legislativo, de los distintos sectores de la iniciativa privada, de las universidades, sociedad civil y sindicatos, cuyo propósito fundamental fue diseñar un plan estratégico que permitiera la recuperación paulatina del crecimiento y desarrollo económico de Jalisco, sin descuidar las medidas de seguridad sanitaria que permitan proteger la salud y la vida de las y los jaliscienses.

En virtud de la relevancia de las actividades de la mesa referida, con la finalidad de formalizar sus trabajos y vincular sus decisiones, el 11 de mayo de 2020, mediante Decreto DIELAG DEC 008/2020 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se creó la Comisión Interinstitucional para la Reactivación Económica del Estado de Jalisco, cuyo objeto fue diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan Jalisco para la Reactivación Económica, con motivo de las afectaciones ocasionadas por la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

El 13 de mayo de 2020 la Comisión Interinstitucional para la Reactivación Económica del Estado de Jalisco, a partir de un diagnóstico completo y sustentado en evidencia científica, aprobó el Plan Jalisco para la Reactivación Económica.

IX. El 17 de mayo de 2020 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el acuerdo DIELAG ACU 031/2020, mediante el cual se emitieron diversas medidas de seguridad sanitaria para el aislamiento social, de carácter general y obligatorio, y se ordenó la emisión de los Lineamientos Generales de Seguridad e Higiene en el Entorno Laboral con motivo de la Emergencia Sanitaria por COVID-19.

Dichas medidas fueron reiteradas mediante acuerdo DIELAG ACU 036/2020, publicado en el referido medio de difusión oficial el 31 de mayo de 2020, y se determinó que la Fase 0 del Plan Jalisco para la Reactivación Económica se extendería hasta el día 14 de junio de 2020.

X. El 14 de junio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el acuerdo DIELAG ACU 041/2020 mediante el cual se establecen diversas medidas de seguridad sanitaria para el aislamiento social con motivo de la Emergencia Sanitaria por covid-19.

El citado acuerdo estableció que la reapertura de actividades económicas será de manera gradual, ordenada y cauta, conforme a lo dispuesto en el Plan Jalisco para la Reactivación Económica aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Reactivación Económica del Estado de Jalisco y sus acuerdos posteriores. La Fase 0 de dicho Plan se extenderá hasta el 30 de junio de 2020, conforme a los Lineamientos Generales de Seguridad e Higiene en

el Entorno Laboral para la Reactivación Económica con motivo de la Emergencia Sanitaria por COVID-19.

XI. El día 1 de julio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el acuerdo DIELAG ACU 047/2020 del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mediante el cual se establecen diversas medidas de seguridad sanitaria para el aislamiento social con motivo de la emergencia sanitaria por COVID-19, señalando que la reapertura de actividades económicas será de manera gradual, ordenada y cauta, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de Actividades Económicas del gobierno federal y en el Plan Jalisco para la Reactivación Económica, previa validación de la Mesa Especializada de Salud.

XI. Que es indudable que las micro, pequeñas y medianas empresas (en lo sucesivo mipymes) del estado de Jalisco, enfrentan un reto sin precedentes en múltiples dimensiones, siendo la sanitaria y la económica las de mayor preocupación para el Estado de Jalisco; por lo que es momento de unir esfuerzos y de hacer un llamado enérgico de solidaridad entre el Gobierno y las micro, pequeñas y medianas empresas, para afrontar juntos estos tiempos difíciles que nos toca vivir.

XIII. Que el 2 de julio de 2020, el Gobernador del Estado de Jalisco, expidió acuerdo que fue publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el mismo día, mediante el cual se crea el Programa Reactiva, que tiene por objeto proporcionar apoyos económicos a las mipymes afectadas por las medidas preventivas y de contención, adoptadas en razón de la pandemia COVID-19, y en el cual se establece en el segundo punto de acuerdo que se crea este Programa, el cual estará dotado de \$270'000,000.00 (doscientos setenta millones de pesos 00/100 M.N.) los cuales serán destinados como apoyos económicos a las micro, pequeñas y medianas empresas para que puedan reactivar su actividad productiva. Los recursos serán ejercidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

En el punto de acuerdo primero del citado acuerdo se instruyó al suscrito, así como a las personas titulares de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, así como de la Secretaría de la Hacienda Pública, dentro del ámbito de su competencia, a realizar las acciones necesarias para que el presupuesto de los Programas “Jalisco Competitivo”, “Jalisco Artesanal y Emprendedor” y “Emprendedoras de Alto Impacto” sea reasignado a la ejecución del Plan Jalisco para la Reactivación Económica.

En el punto cuarto del acuerdo referido, el Gobernador delegó al Secretario de Desarrollo Económico la atribución para emitir los lineamientos del Programa Reactiva, con la Validación de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.

XIV. Con fecha del 4 de Julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el Acuerdo mediante el cual se abrogaron las Reglas de Operación de los Programas “Jalisco Competitivo” y “Jalisco Artesanal y Emprendedor”.

XV. Con fecha del 20 de julio de 2020, el Coordinador General Estratégico de Crecimiento y de Desarrollo Económico emitió la validación de los presentes lineamientos.

Tomando en cuenta las consideraciones antes señaladas y los fundamentos jurídicos indicados, se expiden los presentes lineamientos del Programa “Reactiva”, con el propósito de dar cumplimiento a la estrategia del Plan Jalisco para la Reactivación Económica.

En mérito de lo anteriormente expuesto, tengo a bien en emitir el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO. Se expiden los LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA “REACTIVA”, en los términos siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA “REACTIVA”

SECCIÓN I. PARTICULARIDADES DEL PROGRAMA.

1.- Antecedentes:

Con el objetivo de hacer frente a las afectaciones económicas de manera inmediata, el día 24 de marzo de 2020, fue publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, mediante el Acuerdo del Gobernador del Estado de Jalisco DIELAG ACU 018/2020, el Plan Jalisco COVID-19, cuyo objeto fue proporcionar apoyos económicos a las personas afectadas por las medidas preventivas y de contención, adoptadas en razón de la pandemia COVID-19, dicho plan estuvo dotado de \$1´000,000,000.00 (un mil millones de pesos 00/100 M.N.) de los cuales \$450´000,000.00 (cuatrocientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) se destinaron a las micro y pequeñas empresas para que puedan mantener las fuentes de trabajo y con ello el ingreso de sus colaboradores.

No obstante, la economía del estado transita de la emergencia a la reactivación económica, y en ese sentido, el 13 de mayo de 2020 la Comisión Interinstitucional para la Reactivación Económica del Estado de Jalisco, a partir de un diagnóstico completo y sustentado en evidencia científica, aprobó el Plan Jalisco para la Reactivación Económica.

Dicho Plan tiene como objetivo reactivar los sectores productivos de Jalisco propiciando la estabilización de las empresas, facilitando su reconversión e impulsando la recuperación del empleo.

Como parte de este Plan de Reactivación se determinaron una serie de programas económicos focalizados a atender las necesidades específicas de los sectores y detonadores estratégicos de la economía jalisciense.

Para la implementación de este Plan se tiene contemplado que además de otros recursos, se utilice también el monto designado para los programas públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico: “Jalisco Competitivo” y “Jalisco Artesanal y Emprendedor”, por lo cual, ambos programas quedarán sin efecto este 2020 conforme a lo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

2.- Descripción del problema público y la intervención.

2.1 Descripción del problema:

Desde inicios de 2020 empezó la alerta por la aparición de un nuevo virus, SARS-CoV-2, el cual se estaba propagando a nivel mundial y que a inicios de marzo se declaró como una pandemia. Como medida para hacer frente y tratar de contener la propagación del virus, tanto a nivel mundial como en México, se tomaron medidas de confinamiento, distanciamiento social y el paro de las actividades no esenciales, medidas que han traído considerables consecuencias económicas.

Durante los meses de marzo a mayo de 2020 se han perdido en Jalisco 67,642 empleos formales, siendo el sector servicios el de mayor pérdida con 28,966 empleos menos; seguido de industrias de la transformación con 16,890 empleos menos; construcción con 13,123 empleos menos y comercio con 7,668 empleos menos.

Con respecto a los patrones registrados ante el IMSS, en Jalisco, durante los meses de marzo a mayo se dieron de baja 749 patrones que contaban con seis hasta más de mil asegurados, siendo los patrones con seis hasta 50 asegurados los de mayor disminución pues registraron 512 patrones menos en los tres meses, seguido de los patrones con 51 hasta 250 asegurados que registraron una disminución de 149 patrones, es decir, las pymes han sido las de mayor afectación. En contrasentido, se registró un aumento de 448 patrones que cuentan con uno y hasta cinco asegurados, lo que supone que los patrones que aún no han cerrado por completo, tuvieron que reducir la plantilla laboral de sus empresas.

En cuanto a unidades económicas, al cierre de 2019 Jalisco registraba 373,491 establecimientos, pero se estima que durante 2020 sean susceptibles de cierre 4,120 establecimientos en la entidad.

2.2 - Lógica de Intervención:

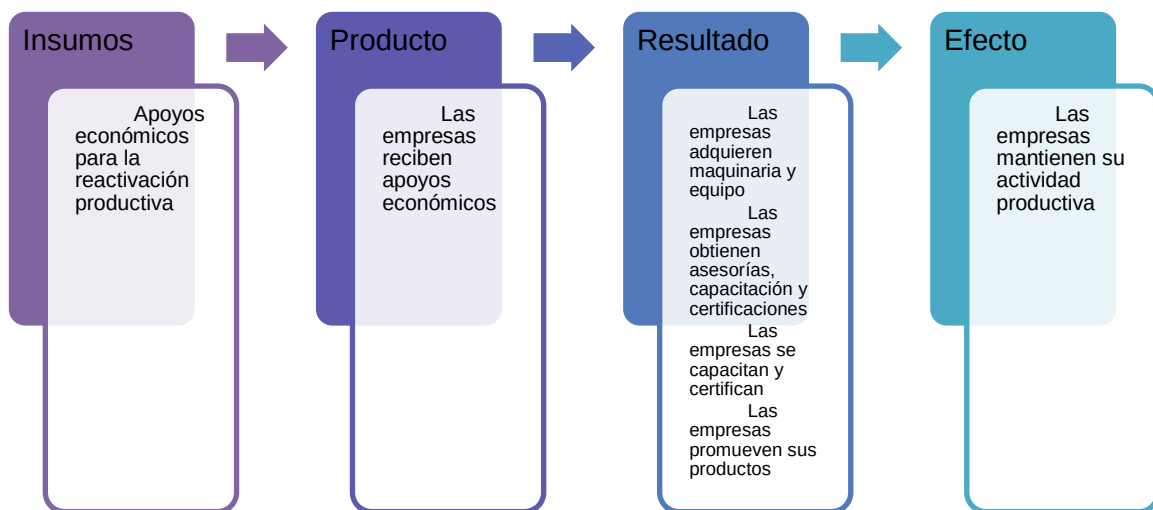
El Programa Reactiva busca ayudar a que las empresas de Jalisco puedan continuar sus operaciones tras las afectaciones que ha tenido la pandemia Covid-19 y recuperar sus niveles de productividad previos a dicha contingencia.

Para ello se determinaron apoyos específicos, acordes a la población objetivo, la cual se compone de mipymes del sector industrial, comercio - servicios, artesanal y de comercio exterior, así como a los municipios del interior del estado de Jalisco. Lo anterior bajo la lógica de que cada sector requiere de apoyos distintos de acuerdo a su naturaleza.

El Programa consiste en el otorgamiento de incentivos económicos para cada uno de los sectores mencionados, bajo las siguientes modalidades:

1. Reconversión y equipamiento;
2. Certificaciones, asesoría y capacitación;
3. Promoción y generación de demanda; y
4. Generación distribuida y eficiencia energética.

Adicionalmente, a través de una convocatoria específica, los municipios del interior del estado de Jalisco podrán trasladar de forma indirecta, apoyos en especie a las mipymes de sus respectivas demarcaciones. Los apoyos económicos, serán otorgados mediante convocatorias públicas a municipios y empresas. En el caso de las empresas, los toques de apoyo serán acordes al tamaño de la misma, para lo cual se entenderá como micro empresa a aquellas con 1 a 15 trabajadores, pequeña empresa a las que tengan entre 16 y 100 trabajadores, y medianas a aquellas con una plantilla entre 101 y 250 trabajadores.



3.- Información básica:

3.1 Información general		
Nombre Oficial del Programa.	REACTIVA.	
Modalidades de Apoyo.	Monetario.	
Derecho social y humano.	Derecho al trabajo de conformidad con los dispuesto por el artículo 7 fracción VI de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.	
3.2 Alineación con el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.		
	Objetivo general	Proyecto específico
Eje sectorial: Desarrollo económico Temática: Desarrollo Económico.	Consolidar a Jalisco como líder nacional en aportación de valor económico y social, integrando la ciencia y la tecnológica al desarrollo de cadenas productivas estratégicas que impulsen el capital humano, creativo y emprendedor de nuestra población, así como el aprovechamiento de los recursos naturales de todas nuestras regiones de manera responsable, incluyente y	• Propiciar la reconversión y/o el equipamiento productivo de las mipymes ante el contexto actual, estimulando la adopción de tecnologías y procesos

	sostenible.	sustentables. ● Incidir en una mejor preparación de las mipymes mediante asesorías, capacitaciones y certificaciones. ● Reactivar la demanda local. ● Promover la comercialización de productos jaliscienses en mercados extranjero. ● Incidir en la reactivación económica regional a través de los municipios.
--	-------------	--

3.3 Información administrativa – organizacional

Dependencia o unidad responsable.	Secretaría de Desarrollo Económico.
Dirección General o unidad ejecutora de gasto.	Despacho del Secretario.
Dirección o unidad operativa	Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3.4 Información programática – presupuestal

Tipo de plan.	Programa público.	Si.
	Programa social.	Sí.
Presupuesto autorizado.	\$270,000,000.00 (Doscientos setenta millones de pesos 00/100 M.N.).	
Clave presupuestaria	21111070000018131132S990014418051551001A120150	

Denominación de la partida presupuestaria	4418 Ayuda para erogaciones imprevistas.
Clave del programa presupuestario	990.
Nombre del programa presupuestario	Reactiva.

El presupuesto autorizado es susceptible a registrar reducciones o ampliaciones a lo largo del ejercicio fiscal, en virtud de lo que determine la Secretaría de la Hacienda Pública, de acuerdo a las necesidades de apoyo marcadas en el Plan de Reactivación Económica.

SECCIÓN II. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PROGRAMA.

4. Objetivos.

4.1 Objetivo General:

Impulsar mediante apoyos económicos a las micro, pequeñas y medianas empresas de Jalisco para que puedan continuar sus operaciones tras las afectaciones que han tenido, derivado de la pandemia Covid-19 y con ello recuperar sus niveles de productividad previos a dicha contingencia. Así mismo busca apoyar a los municipios de la entidad para que éstos dispongan de herramientas y equipo productivo para dotar de ellos a empresas de sus respectivos municipios.

4.2 Objetivos específicos:

- Propiciar la reconversión y/o el equipamiento productivo de las mipymes ante el contexto actual, estimulando la adopción de tecnologías y procesos sustentables;
- Incidir en una mejor preparación de las mipymes mediante asesorías, capacitaciones y certificaciones;
- Reactivar la demanda local;
- Promover la comercialización de productos jaliscienses en mercados extranjeros.
- Incidir en la reactivación económica regional a través de los municipios.

5. Población Objetivo:

a) Micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el estado de Jalisco, que requieran apoyos para reactivar su actividad productiva, priorizando a aquellas afectadas por las medidas preventivas y de contención, adoptadas en razón de la pandemia COVID-19

b) Municipios del interior del Estado de Jalisco que busquen reactivar la actividad productiva de sus respectivos sectores económicos, los cuales serán considerados beneficiarios directos, quienes trasladarán de forma indirecta los apoyos en especie a las mipymes de sus demarcaciones respectivas.

Considerando la disponibilidad presupuestal, se estima alcanzar un total de 1,316 unidades económicas y 30 municipios beneficiados.

a)

Población potencial		Población objetivo estatal
Número de unidades económicas totales en Jalisco	Número de unidades económicas micro, pequeñas o medianas	
376,061	374,994	1,316

Fuente: DENEUE, INEGI con información a primer semestre 2020

b)

Población potencial		Población objetivo estatal
Número de municipios en Jalisco	Número de municipios del interior del estado	
125	117	30

6.- Cobertura Geográfica:

El programa incluye a los 125 municipios de las 12 regiones que conforman el estado de Jalisco, cuyo proyecto o actividad tenga un impacto en la reactivación económica de mipymes jaliscienses.

7. Programas potencialmente complementarios:

- Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI Secretaría de Economía);
- Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación 2020;
- Programa Invierte en Jalisco (Secretaría de Desarrollo Económico);
- Cultura de Innovación (Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología);

- Centros de Innovación, emprendimiento y desarrollo social y sectorial (Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología);
- Fojal Emprende;
- Fojal Avanza;
- Fojal Consolida;
- Producto financiero garantías Fojal;
- Proyectos productivos (Consejo Estatal de Promoción Económica);
- Programa Reactiva cadenas productivas;
- Programa de microcréditos para emprendimiento; y
- Programa de garantías FOJAL.

SECCIÓN III. OPERACIÓN Y GESTIÓN.

8.- Características de los apoyos:

Esta intervención permitirá a las mipymes establecidas en el estado de Jalisco y a los municipios del interior del Estado, solicitar apoyos económicos a fondo perdido destinado a proyectos que contribuyan con los objetivos generales y específicos.

8.1.-Tipos de apoyos:

- 8.1.1 Apoyos para generación distribuida y eficiencia energética;
- 8.1.2 Apoyos para maquinaria y equipamiento;
- 8.1.3 Apoyos para mantenimiento de maquinaria y equipo;
- 8.1.4 Apoyos para flotillas vehicular;
- 8.1.5 Apoyos para implementación digital;
- 8.1.6 Apoyos para reducción de costos;
- 8.1.7 Apoyos para consultoría para adecuación de modelo de negocio;
- 8.1.8 Apoyos para capacitaciones;
- 8.1.9 Apoyos para certificaciones;
- 8.1.10 Apoyos para estudios nutrimentales y de laboratorio;
- 8.1.11 Apoyos para estudios de mercado;
- 8.1.12 Apoyos para registros de marca;
- 8.1.13 Apoyos para la gestión, valorización y reciclaje de residuos sólidos, tratamiento y reutilización de aguas residuales y biodigestores;
- 8.1.14 Apoyos para plataforma electrónica;
- 8.1.15 Apoyos para marketing;
- 8.1.16 Apoyos para comercio electrónico;
- 8.1.17 Apoyos para pago de servicio de envíos;
- 8.1.18 Apoyos para exposiciones, congresos, ferias, convenciones (físicas o virtuales);
- 8.1.19 Apoyos para sistemas de generación de energía mediante sistemas fotovoltaicos;
- 8.1.20 Apoyos para la movilidad sostenible, conversión de flotillas vehiculares a gas natural o tecnologías que mitiguen la emisión de CO₂;
- 8.1.21 Apoyo para la adquisición de equipos de alta eficiencia energética; y
- 8.1.22 Otros apoyos de Incentivo verde.

Es importante comentar que los anteriores, son apoyos enunciativos más no limitativos, ya que el tipo de apoyo que se podrá otorgar a las unidades económicas solicitantes del programa Reactiva, estará enmarcado en las siguientes modalidades: Modalidad 1. “Reconversión y equipamiento”, Modalidad 2. “Promoción y Generación de Demanda”, Modalidad 3. “Certificaciones, Asesoría y Capacitación”, y Modalidad 4. “Generación Distribuida y Eficiencia Energética”.

8.2.- Montos y topes máximos de apoyo:

8.2.1. Montos por tamaño de empresa solicitante

Los montos serán conforme a las siguientes categorías:

Categoría A.

Aplica para las convocatorias de “Reactiva Industrial”, “Reactiva Comercio y Servicios” y “Jalisco Exporta”, las cuales incluyen los siguientes montos de apoyo:

Característica de la empresa:	Empleados:	Monto máximo hasta:	Incentivo Verde* hasta:	Total:	Porcentaje máximo de apoyo:	Porcentaje de aportación del solicitante:
Micro empresa	1- 15	\$150,000	\$ 50,000	\$200,000	70%	30%
Pequeña empresa	16-100	\$300,000	\$ 100,000	\$400,000	70%	30%
Mediana empresa	101- 250	\$450,000	\$150,000	\$600,000	70%	30%

*Incentivo verde = Es el monto adicional que se otorgará a los proyectos que contemplen generación distribuida y eficiencia energética, gestión, valorización y reciclaje de residuos sólidos, tratamiento y reutilización de aguas residuales, biodigestores, movilidad sostenible (enunciativo más no limitativo).

Categoría B

Aplica para la convocatoria de “Reactiva Artesanal”, el solicitante no requiere realizar aportación monetaria alguna, la cual incluye el siguiente monto de apoyo:

Característica de la empresa	Empleados	Monto máximo hasta:	Porcentaje máximo de apoyo	Porcentaje de aportación del solicitante
Micro y pequeña empresa	1- 100	\$ 100,000	100%	0%

Categoría C

Aplica para la convocatoria de “Reactiva Comercio y Servicios”, la cual incluye el siguiente monto de apoyo:

Característica de la empresa	Empleados	Monto máximo hasta	Porcentaje máximo de apoyo	Porcentaje de aportación del solicitante
Micro empresa	1- 15	\$50,000.00	100%	0%

Categoría D.

Aplica para la convocatoria de “Reactiva municipios”, la cual incluye el siguiente monto de apoyo:

Característica del solicitante	Monto máximo hasta	Porcentaje máximo de apoyo	Porcentaje de aportación del solicitante
Municipio	\$2,000,000.00	90%	10%

8.2.2. Monto máximo por solicitante.

Los montos máximos de apoyo del apartado 8.2.1 serán válidos para todos los solicitantes, con excepción de aquellos que hayan sido beneficiarios del programa Plan COVID-19 Protección al Empleo Formal, en cuyo caso podrían acceder al apoyo del Programa Reactiva si se cumple algunas de las siguientes condiciones:

- a) Si el solicitante comprueba haber liquidado el saldo total del crédito de dicho programa, a través de la carta de no adeudo expedida por el Consejo Estatal de Promoción Económica, podrá solicitar hasta el tope máximo de montos según el numeral 8.2.1.
- b) Si el solicitante tiene saldo deudor en el Programa Plan Jalisco COVID-19 “Protección al Empleo Formal” y el monto aprobado en el Programa Reactiva es superior a dicho saldo, se podrá otorgar el diferencial, siempre y cuando compruebe que mantuvo los puestos de trabajo registrados en ese Programa. El monto aprobado en este Programa, se utilizará primeramente para saldar el crédito del Plan Jalisco COVID-19 “Protección al Empleo Formal” y en caso de haber remanente se le entregará al Beneficiario. La comprobación deberá realizarse sobre la totalidad del monto solicitado en el Programa Reactiva, tal como se solicita en el numeral 10.9.

8.3.- Temporalidad:

Los solicitantes que resulten beneficiados por este programa recibirán el apoyo económico en una sola exhibición durante el ejercicio fiscal 2020.

9. Selección de beneficiarios.

9.1 Características de los beneficiarios:

Mipymes radicadas en el estado de Jalisco que tengan entre 1 y máximo 250 empleados que, atendiendo los lineamientos y convocatorias, mediante una ficha de proyecto, manifiesten su intención de recibir un apoyo del programa Reactiva. En caso de que su proyecto sea aprobado, serán considerados como beneficiarios, los cuales pueden ser personas físicas o jurídicas constituidas en cualquier forma legal, con Registro Federal de Contribuyentes domiciliado en Jalisco o sucursal en el Estado debidamente autorizada, que reciban directamente el beneficio económico.

Los municipios del interior del Estado que habiendo atendido los lineamientos y convocatoria, mediante ficha de proyecto establecida en el numeral 10.2, manifiesten su intención de recibir un apoyo del programa Reactiva.

Los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos generales y legales, que sean aplicables a su tipo de personalidad jurídica, los cuales se señalan en el numeral 9.2.1, 9.2.2, y 9.2.3 según sea el caso.

9.2 Requisitos de elegibilidad:

Los apoyos económicos, se otorgarán a aquellos solicitantes que formen parte de la población objetivo, señalada en los presentes lineamientos en el apartado número 5. Asimismo, deberán cumplir con los objetivos, criterios y requisitos que se deriven de las convocatorias, procedimientos y convenios establecidos por la Secretaría correspondiente al año fiscal en referencia, en general con lo que establece el presente instrumento.

Los solicitantes interesados en ser beneficiados por parte del Programa, deberán realizar el proceso de registro de usuario, según se describe en el numeral 10.1, en la Plataforma de Registro o por el medio que la Secretaría determine para casos excepcionales.

De manera adicional al registro de usuario, cuando el solicitante ingrese la información de su proyecto, deberá proporcionar a la Secretaría, también mediante la Plataforma de Registro o por el medio que la Secretaría determine para casos excepcionales, la documentación que se describe en este apartado según el tipo de personalidad jurídica.

La documentación solicitada, es de carácter obligatorio, de manera enunciativa más no limitativa, por lo que, en cada convocatoria elaborada por la Secretaría, se solicitará información o documentación adicional según se establece en los anexos G “Reactiva Industrial”, H “Reactiva Comercio y Servicios”, I “Reactiva Artesanal”, J “Jalisco Exporta” y K “Reactiva Municipios”.

Por otra parte, la Secretaría podrá solicitar de forma adicional fianzas, pagarés o cualquier otro mecanismo de garantías para los proyectos aprobados, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los recursos económicos proporcionados.

9.2.1 Persona Física:

Requisitos de elegibilidad.	Documento Probatorio.
Acreditar la identidad de propietario de la mipyme;	Identificación oficial y CURP;
Situación fiscal vigente, activa y actualizada;	Constancia de situación fiscal vigente, activa y actualizada emitida por el SAT;
Demostrar que la mipyme se encuentra establecida en el estado de Jalisco;	Copia simple del comprobante de domicilio fiscal a nombre del beneficiario o de un familiar directo con antigüedad máxima de 3 meses. En caso de no contar con 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 o comprobante bancario);
Manifestar que la información es verídica para el trámite administrativo;	Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo D-1);
Acreditar que el solicitante tiene cuenta bancaria a su nombre, con número de CLABE interbancaria;	Carátula del estado de cuenta más reciente con número de CLABE interbancaria;
Acreditar la adhesión a los principios de sostenibilidad de SEDECO; y.	Carta compromiso de adhesión a los principios de sostenibilidad de SEDECO debidamente firmada (Anexo E);
Acreditar el tamaño de la empresa;	Para el caso de las microempresas (1 a 15 trabajadores), carta de protesta de decir verdad (Anexo D1); y Para el caso de empresas pequeñas (16 a 100 trabajadores) y medianas (101 a 250 trabajadores), formato del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) emitido por el IMSS, correspondiente a segundo o tercer trimestre de 2020.

En caso de haber sido beneficiario y recibido el apoyo financiero en el Programa Plan Jalisco COVID-19 “Protección al Empleo Formal”, haberlo pagado o continuar con el adeudo; acreditar que se mantiene el mismo número de empleados formales con que se registró en dicho Programa.	Presentar SUA acompañado de recibo de pago bancario correspondiente o propuesta de cédula de determinación de cuotas emitida por el IMSS. (Emisión Mensual Anticipada), y A. Carta de No Adeudo emitida por FOJAL y/o CEPE, en caso de haber liquidado el crédito, o B. Carta Compromiso Complementaria (Anexo F), en caso de continuar con el adeudo.
En caso de haber sido beneficiado y recibido el dinero en el Programa de “Protección al Empleo Formal” del Municipio de Guadalajara; demostrar la liquidación del crédito adquirido.	Para comprobar la liquidación del crédito en el Programa del Municipio de Guadalajara, constancia que lo acredite expedida por autoridad competente de dicho Municipio.

9.2.2. Persona jurídica o moral:

Requisitos de elegibilidad	Documento Probatorio
Acreditar existencia de la mipyme como persona jurídica o moral;	Copia simple del testimonio o instrumento que demuestre la constitución de la persona jurídica o moral, con su boleta registral o en caso, carta del notario señalando que está en trámite su registro;
Acreditar la identidad del Representante Legal;	Identificación oficial del Representante Legal o apoderado legal de la persona jurídica o moral y CURP;
Acreditar la personalidad jurídica del Representante Legal;	Copia simple del testimonio o instrumento que contenga los poderes del Representante Legal o apoderado y en su caso, con su debida boleta registral cuando la ley así lo requiera;
Demostrar que la mipyme 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. 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 o comprobante bancario);
Cumplir con sus obligaciones fiscales;	Constancia de situación fiscal vigente, activa y actualizada emitida por el SAT, con antigüedad máxima de 3 meses;
Manifestar que la información es verídica para el trámite administrativo;	Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo D);
Acreditar que el solicitante tiene cuenta bancaria a su nombre, con número de CLABE interbancaria;	Carátula del estado de cuenta más reciente con número de CLABE interbancaria;
Acreditar la adhesión a los principios de sostenibilidad de SEDECO;	Carta compromiso de adhesión a los principios de sostenibilidad de SEDECO debidamente firmada (Anexo E);
Acreditar el tamaño de la empresa;	Para el caso de las microempresas (1 a 15 trabajadores), carta de protesta de decir verdad (Anexo D); Para el caso de empresas pequeñas (16 a 100 trabajadores) y medianas (101 a 250 trabajadores), formato del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) emitido por el IMSS, correspondiente al segundo o tercer trimestre de 2020;
En caso de haber sido beneficiario y recibido el dinero en el Programa Plan Jalisco COVID-19 "Protección al Empleo Formal", haberlo pagado o continuar con el adeudo; acreditar que se mantiene el mismo número de empleados formales con que se registró en dicho Programa;	Presentar SUA acompañado de recibo de pago bancario correspondiente o propuesta de cédula de determinación de cuotas emitida por el IMSS. (Emisión Mensual Anticipada), y A. Carta de No Adeudo emitida por FOJAL y/o CEPE, en caso de haber liquidado el crédito, o B. Carta Compromiso Complementaria (Anexo F), en caso de continuar con el

	adeudo.
En caso de haber sido beneficiado y recibido el dinero en el Programa de "Protección al Empleo Formal" del Municipio de Guadalajara; demostrar la liquidación del crédito adquirido.	Para comprobar la liquidación del crédito en el Programa del Municipio de Guadalajara, constancia que lo acredite expedida por autoridad competente de dicho Municipio.

9.2.3. Municipios

Requisitos de elegibilidad:	Documento Probatorio:
Acreditar aprobación del proyecto;	Acta de cabildo de aprobación de proyecto en donde señalen cuánto recurso están solicitando y cuánto recurso pondrá el municipio en coparticipación, el monto total del proyecto;
Facultad de representación legal;	Constancia de Mayoría de votos del Presidente Municipal y Nombramientos del Síndico, Secretario General y Tesorero y/o su equivalente;
Acreditar la identidad de los representantes legales;	Identificación Oficial con fotografía del Presidente Municipal, Síndico, Secretario General, Tesorero y/o su equivalente;
Cumplir con sus obligaciones fiscales;	Constancia de la situación fiscal vigente con antigüedad máxima de 3 meses;
Demostrar 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;
Manifestar que la información es verídica para el trámite administrativo;	Firma de la carta bajo protesta de decir verdad. (Anexo D-2 (municipios));
Acreditar la adhesión a los principios de sostenibilidad de	Carta compromiso de adhesión a los principios de sostenibilidad de SEDECO debidamente firmada,

SEDECO; y	(Anexo E); y
Acreditar que el Municipio tiene cuenta bancaria a su nombre, con número de CLABE interbancaria.	Carátula del estado de cuenta más reciente con número de CLABE interbancaria.

La documentación solicitada es de carácter obligatoria, de manera enunciativa más no limitativa, por lo que en la respectiva convocatoria, se podrá solicitar documentación adicional.

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

9.3 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 9.2 Requisitos de elegibilidad de los presentes lineamientos.

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

- 1.- Estar orientados al cumplimiento de alguno de los objetivos específicos descritos en el numeral 4.2 de los presentes lineamientos;
- 2.- Estén dentro del tipo de apoyo establecidas en el numeral 8.1 de los presentes lineamientos;
- 3.- Realizar el registro electrónico de solicitante descrito en el numeral 10.1; y
- 4.- Cumplir con los requisitos específicos de cada una de las convocatorias.

9.4. Criterios de valoración.

Las solicitudes serán analizadas por el Comité Interno de Validación (CIV) que hará una valoración de las circunstancias de cada empresa o municipio, tomando en cuenta el formulario que forma parte de la solicitud electrónica y otros aspectos como el sector y giro correspondientes, pudiendo privilegiar a aquéllos que en meses previos, derivado de la emergencia sanitaria del Covid-19, fueron clasificados como no esenciales y tuvieron que suspender actividades. Otros factores que serán considerados por el comité son el género de la persona propietaria de la empresa y de los trabajadores, la modalidad de contratación y la antigüedad de la empresa.

9.5 Criterios de exclusión.

- a) Aquellos funcionarios o servidores públicos en alguno de los 3 órdenes de Gobierno que se encuentre en conflicto de interés;
- b) 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;
- c) 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 a 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) Haber participado en más de una convocatoria del programa “Reactiva”;
- i) Haber sido beneficiado del Programa “Reinicia”;
- j) Haber sido beneficiado del Programa de “Empresarias de Alto Impacto”;
- k) Haber sido beneficiado del Programa “Protección al Empleo Formal” del Municipio de Guadalajara y no haber liquidado el adeudo total de dicho Programa;
- l) Las demás que determine el Comité Interno de Validación (CIV); y
- m) En la convocatoria de “Reactiva Municipios”, quedan excluidos los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara.

9.6 Causales de cancelación

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

- 1.- Por inconsistencias entre la información fundamental declarada por el beneficiario en el proceso de registro de usuario del sistema Reactiva, y los documentos legales entregados, marcados en el numeral 9.2;
- 2.- Por no entregar en tiempo y forma los requisitos legales para la elaboración de documentos normativos;
- 3.- A petición del interesado conforme al anexo C;
- 4.- Falsedad o alteración de documentos presentados a la Secretaría, posterior a la aprobación del proyecto;
- 5.- Por falta de seguimiento, respuesta e interés jurídico del beneficiario por más de 30 días naturales;
- 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.- Falsedad de información en cualquiera de las etapas del proyecto;
- 9.- Por cualquier otro tipo de incumplimiento detectado por la Secretaría de Desarrollo Económico en el proceso de apoyo del proyecto;

- 10.- Cuando el beneficiario 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;
- 11.- Cuando se detecte, que un mismo beneficiario participó en más de una convocatoria del programa “Reactiva”;
- 12.- Cuando se detecte que un mismo domicilio fiscal pertenece a dos personas jurídicas y/o personas físicas que hubieren participado en alguna convocatoria de este Programa; e
- 13.- Incumplir con alguna obligación prevista en los lineamientos y/o en el convenio.

9.6.1. 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 metas alcanzadas, además de las causas previstas en los puntos 9.5 y 9.6.2; 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.

9.6.2 Sanciones:

Los beneficiarios podrán ser sujetos a sanciones cuando incurran en cualquiera de las causas mencionadas en el numeral 9.6 del inciso 4 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 Jurídica y la Dirección General de Administración de la Secretaría, realizarán un dictamen para determinar el tipo de incumplimiento, sea éste 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 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.

9.7 Derechos y obligaciones.

9.7.1 Derechos de los solicitantes:

- 1.- Recibir por parte de la Secretaría, asesoría gratuita de los trámites, requisitos y contenido de los lineamientos 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.

9.7.2 Obligaciones de los solicitantes:

- 1.- Tratar con respeto al personal de la Secretaría;
- 2.- Conocer los presentes lineamientos y las convocatorias; y
- 3.- Proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría.

9.7.3 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 del área de seguimiento y responsable de la convocatoria en la que participa;
- 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 hábiles previos a la fecha de vencimiento del Convenio, la cual, deberá acompañarse de una justificación, y de la documentación requerida; sin que ello signifique que dicha prórroga será aceptada (Anexo A); y
- 4.- Abandonar el proceso de solicitud antes de la ministración del recurso, previo desistimiento, efectuándose de acuerdo al Anexo B.

9.7.4 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 6 meses posteriores o de conformidad a lo señalado en el convenio;
- 6.- Cumplir con los tiempos y plazos que se establecen en los lineamientos 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;
- 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 o falta de comprobación, cuando así se les solicite;
- 12.- Permitir durante la ejecución del proyecto, y en los términos señalados en el convenio, las visitas de supervisión e inspección por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico para verificar la aplicación de los recursos y la correcta ejecución del proyecto; y
- 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.

9.7.5 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 responsables de cada convocatoria;
- 2.- Cumplir en todo momento lo establecido en el marco jurídico aplicable a la materia, así como a los presentes lineamientos y convocatorias; y
- 3.- Transparentar la información del Programa a través del portal de transparencia.

10. Procesos 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 9.3 de los lineamientos.

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 los presentes lineamientos.

10.1 Proceso de registro de usuario:

Los interesados en los apoyos del Programa Reactiva, deberán pasar por el proceso de registro, ingresando a la Plataforma de Registro <https://desarrollo.jalisco.gob.mx> habilitada para tales efectos o por el medio que el Comité Interno de Validación determine para casos excepcionales.

Mediante este proceso de registro de usuario, los solicitantes deberán capturar en el sistema los datos requeridos según el tipo de personalidad jurídica:

Persona física:

Nombre completo (información fundamental);
 RFC (información fundamental);
 CURP;
 Domicilio;
 Tipo de identificación;
 Número de identificación; y
 Actividad.

Personas jurídicas:

Razón o denominación social (información fundamental);
 RFC (información fundamental);
 Domicilio;
 Número de escritura o póliza, o folio de constitución;
 Nombre y número de notario y/o corredor (de constitución);
 Adscripción del notario y/o corredor (municipio en caso de notario y Estado);
 Nombre del representante o apoderado legal;
 CURP del representante o apoderado legal;
 Tipo de identificación del representante o apoderado legal;
 Número de identificación del representante o apoderado legal;
 Número de escritura (del poder);
 Fecha de escritura o póliza (del poder);
 Nombre y número del Notario o Corredor de escritura o póliza (del poder); y
 Objeto social.

Municipios:

Nombre del municipio (información fundamental);
 RFC del municipio (información fundamental);
 Domicilio del municipio;
 Nombre del Presidente Municipal;
 Nombre del Secretario General;
 Nombre del Síndico;
 Nombre del Tesorero y/o encargado de la Hacienda Municipal;
 Número y tipo de identificación oficial del Presidente municipal;
 Número y tipo de identificación oficial del Secretario General;
 Número y tipo de identificación oficial del Síndico;
 Número y tipo de identificación oficial del Tesorero y/o encargado de la Hacienda Municipal;
 Fecha de constancia de mayoría del Presidente Municipal;
 Fecha de acta de cabildo en donde rindió protesta el Secretario General;
 Fecha de acta de cabildo en donde rindió protesta el Síndico; y
 Fecha de acta de cabildo en donde rindió protesta el Tesorero y/o encargado de la Hacienda Municipal.

La información señalada como fundamental, corresponde a aquellos datos del solicitante que, en caso de aprobarse su proyecto, deberán coincidir de manera indispensable con la documentación legal requerida para la integración de documentos normativos, en caso contrario, constituye una causal de cancelación, como lo refiere el numeral 9.6 en el inciso 1.

Al concluir este proceso de registro, generará un folio de usuario, mismo que constituye una condición necesaria para continuar el proceso de ingreso de proyectos.

10.2 Proceso de ingreso de proyectos:

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

La Secretaría publicará en su portal oficial, en la sección correspondiente al programa Reactiva, ubicable en la liga <https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/reactiva/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://desarrollo.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.

Una vez concluido el proceso de registro de usuario (10.1), cuando los solicitantes 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:

- 1.- Ingresar a la Plataforma de Registro con el usuario generado en el proceso de registro <https://desarrollo.jalisco.gob.mx>;
- 2.- Ingresar en el apartado "proyectos" y seleccionar la convocatoria a aplicar;
- 3.- Ingresar la información del proyecto en línea en el portal del programa <https://desarrollo.jalisco.gob.mx>, el cual representa el medio oficial establecido por la Secretaría para solicitar el recurso. Los proyectos que se ingresen mediante convocatoria pública no serán recibidos en físico durante el proceso de apertura de las mismas;
- 4.- Capturar la información del proyecto como: el objetivo, características, destino y montos del proyecto por origen de la inversión a realizar, beneficios, metas, beneficiarios directos y cronograma de ejecución del proyecto, entre otros;
- 5.- Aceptar los términos de la carta bajo protesta de decir verdad, y de la carta de adhesión a los principios de sostenibilidad;
- 6.- Adjuntar la documentación probatoria correspondiente, marcada en el numeral 9.2.1 ó 9.2.2, según corresponda;
- 7.- Adjuntar aquellos documentos que la convocatoria pública vigente, a la cual se está aplicando, requiera de manera adicional; y
- 8.- 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.

10.3 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 los presentes lineamientos, y convocatorias públicas que el programa impulse a través de la Secretaría.

Un equipo interno de la Secretaría se encargará de revisar la documentación jurídica, previamente ingresada, de todos los proyectos. En caso de que se requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación jurídica, el solicitante deberá solventar las observaciones en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, dentro de la Plataforma, en caso de no cumplirlas se entenderá como cancelada.

Aquellos proyectos que cuenten con la documentación jurídica completa serán sometidos a verificación de cumplimiento de requisitos por parte de un equipo revisor, en caso de cumplir dichos requisitos, serán valorados técnicamente por la Dirección General responsable de la convocatoria. Como resultado de esa valoración, se generará un listado de proyectos con valoración positiva, los cuales serán sometidos a la consideración del Comité Interno de Validación, que es la instancia de aprobación de los proyectos.

Una vez valorados los proyectos no serán sujeto de modificaciones en las metas, objetivos, monto de recursos aportados, destino, tiempo de ejecución y demás características que se consideren fundamentales para conservar el objeto del proyecto aprobado, sin embargo, la Dirección General responsable de seguimiento podrá solicitar aclaraciones que se requieran, debidamente sustentadas.

10.4 Proceso de aprobación de proyectos:

Una vez realizada la valoración de proyectos, la aprobación correrá a cargo del Comité Interno de Validación, ante dicho comité se presentarán únicamente aquellos proyectos que cumplan con la normatividad establecida en los lineamientos del programa y que cuenten con una valoración positiva.

La presentación de proyectos ante el Comité Interno de Validación (CIV) será llevada a cabo por la Dirección General responsable de la respectiva convocatoria.

En caso de que algún beneficiario aprobado no concluya el proceso de formalización jurídica, el recurso remanente de la convocatoria, será sometido a reasignación ante el Comité Interno de Validación, en el orden subsecuente de acuerdo a la tabla de valoración.

10.5 Conformación y atribuciones del Comité Interno de Validación.

10.5.1 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:

- Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico;

- Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, quien tendrá la función de la Presidencia y tendrá voto de calidad;
- Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres;
- Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico; quien tendrá la función de Secretaría Técnica; y
- Contraloría del Estado;

Todos los miembros del CIV podrán designar un suplente y tendrán derecho de voz y voto, con excepción de la Contraloría del Estado y la Secretaría Técnica quienes sólo tendrán derecho a voz.

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.

Asimismo, las sesiones del CIV podrán realizarse presencialmente o virtuales (vía remota), para lo cual se notificará a sus integrantes la dirección electrónica en donde podrán acceder a la sesión. En ambos casos, se levantará un acta, misma que será firmada por los asistentes.

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

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

El CIV deberá instalarse a partir del día siguiente de la publicación de los presentes lineamientos.

El CIV en caso de así considerarlo necesario, podrá invitar a las sesiones, a integrantes de la sociedad civil, quien (es) podrá (n) comparecer con voz únicamente.

10.5.2 Atribuciones del Comité Interno de Validación (CIV):

- I. Aplicar los criterios establecidos en estos lineamientos para la asignación de los beneficios del programa;
- II. Resolver cualquier controversia en la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos o situación no previstas en las mismas, mediante acuerdo que recaiga por escrito;
- III. Determinar los parámetros y sus puntajes para la aprobación de las solicitudes de las mipymes solicitantes;
- IV. Analizar los informes y reportes proporcionados por la Secretaría Técnica;
- V. Validar el listado de beneficiarios (as);
- VI. Supervisar la correcta aplicación y administración del programa, de acuerdo con los Lineamientos;
- VII. Proponer mejoras para el programa;
- VIII. Cancelar solicitudes según lo estipulado en el apartado 9.6 de los presentes lineamientos;

- IX. Analizar y aprobar los casos extraordinarios que proponga la Secretaría Técnica. que no estén contemplados en los Lineamientos siempre y cuando no contravengan lo establecido;
- X. Aprobar sanciones para aquellos beneficiarios que incumplan con lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- XI. Realizar las modificaciones a los presentes lineamientos, en caso de ser necesario; y
- XII. Analizar de manera constante el recurso otorgado a los beneficiarios de las diferentes convocatorias, y en su caso reasignar los montos que se consideren pertinentes.

10.5.2 Atribuciones específicas de los responsables:

a) De la Presidencia del CIV.

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Emitir y difundir la(s) convocatoria(s) a fin del correcto y oportuno desarrollo de los presentes lineamientos;
- III. Asegurar la difusión de los avances y resultados y vigilar que los derechos y obligaciones derivados de los Lineamientos se cumplan;
- IV. Realizar, un seguimiento continuo de la verificación de los resultados obtenidos en la ejecución de los apoyos financieros otorgados;
- V. Supervisar y vigilar, en colaboración con el Secretario Técnico, que la entrega de los apoyos que se otorgan se proporcione con apego a los presentes lineamientos, bajo los principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez; y
- VI. Invitar a las sesiones del CIV, a integrantes de la sociedad civil, quien (es) podrá (n) comparecer con voz únicamente.

b) De la Secretaría Técnica del CIV:

- I. Asegurar la publicación del listado de beneficiarios (as);
- II. Emitir y difundir la(s) convocatoria(s) a fin del correcto y oportuno desarrollo de los presentes lineamientos;
- III. Supervisar y vigilar en colaboración con la Presidencia que la entrega de los apoyos que se otorgan se realice con apego a los presentes Lineamientos, bajo los principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- IV. Atender las solicitudes de transparencia;
- V. Dar atención y trámite a cualquier requerimiento efectuado por la Contraloría del Estado de Jalisco;
- VI. Remitir a la Secretaría de la Hacienda Pública el Listado de Beneficiarios para el apoyo económico validado por el CIV por conducto de la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- VII. Entregar informes y rendir cuentas al CIV sobre las actividades realizadas y presupuesto ejercido, conforme lo requiera el CIV; y

VIII. Las demás que así convenga el CIV.

10.6 Convocatorias públicas:

Las convocatorias públicas que emita la Secretaría para el programa “Reactiva”, 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. Rubros, montos, porcentajes máximos de apoyo y requisitos;
7. Criterios de selección;
8. Criterios de exclusión de solicitudes;
9. Información y documentos tanto técnicos como jurídicos requeridos para los proyectos;
10. Criterios de valoración;
11. Resultados e indicadores de impacto;
12. Periodo máximo de duración del proyecto;
13. Entregables;
14. Publicación de resultados;
15. Formalización del instrumento jurídico;
16. Proceso de gestión de recursos;
17. Seguimiento;
18. Cancelación y suspensión: y
19. 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/reactiva/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 los presentes lineamientos 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.

10.7 Notificación de resultados:

La relación de proyectos que sean aprobados por el Comité Interno de Validación será publicada a través de la página electrónica de la Secretaría <https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/reactiva/comite-o-consejo>, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo la sesión del CIV 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 con la notificación de que la sesión CIV correspondiente, fue llevada a cabo, con la finalidad de que revise los resultados en la página de la Secretaría.

10.8 Elaboración de documentos normativos/ jurídicos.

Una vez notificada la aprobación del proyecto, la Dirección Jurídica elaborará el convenio de apoyo económico respectivo.

El convenio de apoyo económico lo firmarán todos los beneficiarios sin excepción; en el caso de aquellos beneficiarios que mantienen el crédito del Programa Plan Jalisco COVID-19 "Protección al Empleo Formal", se establecerá que aceptan que dicho crédito sea pagado con el recurso solicitado en el Programa Reactiva.

Una vez que se le comunique vía electrónica al beneficiario que resultó aprobado, se le informará el día y hora en que deberá comparecer a las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico para la firma de los documentos jurídicos. En caso de no asistir a la firma de convenio(s), sin causa justificada aparente, se considerará como un desistimiento de la solicitud, y se procederá a reasignar el recurso correspondiente conforme lo haya acordado el Comité Interno de Validación."

La vigencia del convenio será acordada por las partes en función al término del proyecto. No obstante, ningún convenio podrá exceder su vigencia al 31 de diciembre de 2020.

De igual forma, podrán otorgarse prórrogas dentro de la vigencia de los convenios según las necesidades de entrega de cada proyecto en particular, acorde a la justificación que se realice por parte del Beneficiario (anexo A). Para tal efecto, la Dirección General que esté a cargo del seguimiento del proyecto correspondiente en conjunto con el Secretario de Desarrollo Económico, en caso de determinar viable la solicitud, autorizará dichas prórrogas en los casos pertinentes, celebrándose el convenio modificatorio. Asimismo, las prórrogas otorgadas se informarán al CIV en la siguiente sesión que para tal efecto se tenga.

En los casos en que la solicitud de prórroga sea sobre el plazo de ejecución del proyecto, el CIV autorizará las mismas.

El cumplimiento de los requisitos establecidos no genera, per se, un derecho adquirido para la obtención del apoyo pretendido.

10.9 Proceso de gestión del recurso ante la Secretaría:

Una vez firmado el convenio y su anexo entre las partes interesadas, los beneficiarios, bajo el presente programa, deberán proporcionar a la Dirección General responsable de la Convocatoria, toda la documentación necesaria para la gestión de recursos en un plazo no mayor a 15 días hábiles contando a partir de la firma del convenio. Dichos beneficiarios deberán estar en constante comunicación con el personal de la Secretaría para dar

cumplimiento en tiempo y forma a la gestión del recurso. De no cumplir esta disposición la Dirección General de Administración no se hará responsable del pago tardío.

Una vez suscrito el convenio y su anexo, el beneficiario deberá ingresar a la Plataforma de Registro, y proporcionar la información relacionada con la cuenta bancaria a la cual se realizará el abono o transferencia; así como cargar la siguiente documentación para la gestión del recurso económico:

1. Impresión del Comprobante Fiscal Digital CFDI que deberá ser firmado en original, archivos pdf y XML, y validación del comprobante en la página del SAT; y
2. Carátula del Estado de Cuenta, a nombre del beneficiario, no mayor a dos meses o impresión de la cuenta CLABE de la cuenta bancaria.

Los recursos económicos se entregarán por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Jalisco, por medio de transferencia electrónica. Asimismo, cuando el beneficiario reciba el recurso, deberá remitir a la SEDECO el complemento de pago, en los términos que marca el Código Fiscal de la Federación, para lo cual la Secretaría proporcionará la información pertinente.

El ejercicio de los recursos, se hará bajo las condiciones de entrega de estos Lineamientos y de lo que establezca el convenio correspondiente, única y exclusivamente para los fines, acciones o conceptos para los que se apruebe; cuando se requiera destinar el recurso a un concepto distinto de lo aprobado dentro del mismo proyecto, se deberá solicitar la autorización del Comité Interno de Validación, el cual podrá facultar a la Secretaría para autorizar las modificaciones requeridas.

10.10 Reasignación de recursos:

Los recursos económicos que estén disponibles en el Programa “Reactiva” provenientes de proyectos donde el beneficiario se desista y/o sea cancelado, o de remanentes de convocatorias; podrán ser reasignados por el CIV.

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

10.11.01 Apertura de cuenta bancaria específica para la operación de este programa:

La Secretaría por conducto de la Dirección Administrativa, deberá solicitar a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP), la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, destinada para el manejo exclusivo de los recursos del programa para el ejercicio fiscal de 2020. Dicha cuenta será administrada por la SEDECO.

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

La Secretaría, por conducto de la Dirección General Administrativa, deberá remitir a la Secretaría de la Hacienda Pública, lo siguiente:

- I. Original de la solicitud de los recursos para la operación del programa, firmado por el funcionario público facultado de la Secretaría, que deberá contener lo siguiente:
 - a. Nombre del programa;
 - b. Monto y/o importe correspondiente a la ministración solicitada;
 - c. Clave presupuestal que cuente con suficiencia;
 - d. Cuenta bancaria, con la Clabe interbancaria, y nombre de la institución bancaria;
- II. Solicitud de pago emitida por el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF);
- III. Recibo por el importe a transferir a la cuenta bancaria para la administración de los recursos del programa, firmado por el Secretario Ejecutivo del CIV;
- IV. Listado de Beneficiarios firmado por el Secretario Ejecutivo del CIV, el cual deberá integrar la Constancia de Situación Fiscal y Carátula del Estado de Cuenta de cada uno de los beneficiarios;
- V. Copia del estado de cuenta aperturada para el ejercicio exclusivo de los recursos de El Programa, con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), y nombre de la institución bancaria; y
- VI. Copia de los presentes lineamientos debidamente publicadas en el órgano de difusión oficial, únicamente en el primer trámite.

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

10.11.03 Comprobación de recursos ante la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP).

La Secretaría, comprobará a la SHP el recurso erogado del programa, para lo cual deberá presentar la comprobación a la Dirección de Contabilidad de la SHP a más tardar, al cierre del ejercicio, mediante la entrega del padrón final de beneficiarios, debidamente firmado por el Secretario Ejecutivo del CIV, y la documentación en digital que acredite la entrega de los apoyos y como parte de la comprobación digitalizada el convenio celebrado haciendo referencia a la Solicitud de Pago del SIIF que le corresponda.

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

El ejercicio de los recursos, se hará bajo las condiciones de entrega estipuladas en los presentes lineamientos y el beneficiario deberá aplicarlos única y exclusivamente para los proyectos aprobados por el CIV.

La Secretaría deberá conservar una copia, en formato electrónico, de los expedientes y/o documentación enviada a la Secretaría de la Hacienda Pública, así como la documentación original y/o digital soporte del proceso, análisis, dictaminación, expedientes, evidencias, informes, evaluaciones y el padrón de beneficiarios, permanecerán bajo el resguardo de la Secretaría, y estarán disponibles para los ejercicios de auditoría y seguimiento que dispongan las instancias de fiscalización y control competentes.

La Secretaría y los beneficiarios se comprometen a ejercer los recursos públicos descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a presentes lineamientos, convenios y demás normatividad que lo rige; y se obligan a reintegrar a la SHP los recursos que no se hubiesen destinado a los fines aprobados, y aquellos que por cualquier motivo no se hubiesen pagado al 31 de diciembre del año en curso o en el periodo señalado en el convenio, así como los rendimientos obtenidos, lo cual se hará dentro de los 15 días naturales siguientes al plazo aplicable.

10.12 Mecanismo de comprobación del proyecto y reintegro de recursos por parte del beneficiario.

10.12.1 Comprobación:

Los beneficiarios son los responsables de ingresar la información comprobatoria relacionada con el proyecto en la Plataforma de Registro para la integración del expediente digital de cada proyecto aprobado, con toda la información relacionada con el mismo desde su registro hasta su cierre financiero y operativo, de acuerdo a la relación de Documentos para comprobación financiera y de resultados. Las Direcciones Generales en el ámbito de sus funciones, serán responsables de validar la documentación que ingrese el usuario, y a su vez, podrán conservar un respaldo digital idéntico al del Sistema, siendo este último el repositorio oficial. En casos extraordinarios, la Secretaría determinará el método alternativo pertinente.

Conformación del expediente digital:

- A. CARPETA 1: DOCUMENTACIÓN LEGAL del beneficiario señalada en el numeral 9.2 de los presentes lineamientos;
- B. CARPETA 2: DOCUMENTACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA: correspondiente a:
 - 1. Documentos necesarios para la gestión del recurso de los proyectos aprobados, enunciadas en el punto 10.9;
 - 2. Documentos técnicos que soportan el proyecto (detalles de proyecto, oficio de solicitud de apoyo (en caso que aplique) y/o aquellos documentos señalados en las convocatorias, entre otros;
- C. CARPETA 3: COMPROBACIÓN FINANCIERA: Comprobación financiera de la aplicación de los recursos de conformidad al convenio suscrito;
- D. CARPETA 4: COMPROBACIÓN DE RESULTADOS Comprobación y cumplimiento de metas y resultados del proyecto, de conformidad al convenio y anexo suscrito. En este apartado deberán incluirse las prórrogas que se hubiesen otorgado o los desistimientos; y
- E. CARPETA 5: CIERRE DE PROYECTO: El beneficiario llenará el formato de entrega que el Sistema generará, dicho formato constituye el comprobante de entrega de la documentación comprobatoria. A partir de este formato, las Direcciones Generales, en el ámbito de sus funciones, validarán los expedientes integrales, y en caso de estar correctos, la Dirección encargada del seguimiento del proyecto generará en el Sistema un informe final.

En caso que el proyecto cuente con otras aportaciones económicas que complementen el monto de ejecución (estatal, municipal, iniciativa privada, otros), se deberá entregar copia

de los documentos comprobatorios ante las instancias correspondientes, que deberán estar de conformidad a lo establecido en su marco jurídico.

El beneficiario al realizar la comprobación financiera de los recursos económicos proporcionados mediante el presente programa, deberá entregar los comprobantes fiscales correspondientes a la comprobación del gasto, mismas que no podrán ser con fecha anterior a la aprobación del proyecto y/o firma del convenio suscrito con la Secretaría, ni posteriores al vencimiento de éste.

Podrán ser aceptadas aquellos comprobantes fiscales posteriores a la fecha de vencimiento en aquellos casos donde se demuestre que el recurso económico proporcionado por el Poder Ejecutivo Estatal fue ministrado posteriormente al cierre fiscal. El expediente integral deberá ser ingresado al sistema informático del programa, a más tardar 15 días naturales después de concluida la vigencia del convenio de cada proyecto.

10.12.2 Reintegro de recursos:

En casos en que el beneficiario logre una eficiencia en la aplicación los recursos aprobados, es decir, no ejecute la totalidad de los mismos sin que esto se deba a causales de cancelación mencionados en el numeral 9.5, el beneficiario deberá informar a la Dirección General responsable de la convocatoria y realizar el reintegro de dichos recursos por medio de cheques certificados y/o transferencia bancaria a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, a partir de que reciba una notificación formal de las instrucciones para efectuar el reintegro.

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

10.13 Gastos indirectos del Programa.

La SEDECO podrá disponer hasta del 3% del presupuesto del Programa para gastos indirectos para el cumplimiento de sus objetivos. Por gastos indirectos deberá entenderse: insumos de papelería, materiales, mensajería, servicios y suscripciones de internet, insumos y materiales de tecnologías de información, impresos, contratación de personal en la modalidad de honorarios asimilados a salarios y pago de viáticos de dicho personal.

SECCIÓN IV MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

11. Indicadores de seguimiento:

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

Nivel	Resumen	Indicador	Descripción	Fórmula	Meta	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente	Medio de verificación
-------	---------	-----------	-------------	---------	------	------------------	------------	--------	-----------------------

Fin	Número de empresas	Variación en el número de empresas	Mide la variación de unidades económicas en la entidad con base en la información presentada en el DENU, mediante el diferencial de las unidades económicas de Jalisco con respecto al número de unidades económicas del periodo inmediato anterior de la entidad.	Total de unidades económicas al final del periodo (Noviembre 2020) - Total de unidades económicas al inicio del periodo (Abril 2020)	-4,500	Empresas	Anual	Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), INEGI	INEGI
Propósito	Permanencia de empresas	Porcentaje de permanencia de las empresas apoyadas	Describe el porcentaje de empresas que permanecieron vigentes derivado de apoyos otorgados por la Secretaría como proporción del total de empresas que recibieron un apoyo del programa Reactiva	(Total de empresas que permanecieron / Total de empresas que recibieron apoyo)-1)*100	90%	Porcentaje	Anual	Padrón de beneficiarios del programa Reactiva	Constancia de situación fiscal de los beneficiarios del programa Reactiva
Componente	Apoyos económicos entregados para reactivar la actividad productiva de las empresas del estado	Total de apoyos otorgados para la reactivación productiva	Describe el total de beneficiarios apoyados mediante el programa Reactiva	Suma de apoyos otorgados	1,316	Beneficiarios	Mensual	Padrón de beneficiarios del programa Reactiva	Convenio suscritos entre beneficiarios del programa de Reactiva y la Secretaría de Desarrollo Económico

Actividad	Apoyos otorgados para la reactivación productiva del sector industrial	Total de apoyos otorgados para la reactivación productiva del sector industrial	Describe el total de beneficiarios del sector industrial apoyados mediante el programa Reactiva	Suma de apoyos otorgados	383	Beneficiarios	Mensual	Padrón de beneficiarios del programa Reactiva	Convenio suscritos entre beneficiarios del programa de Reactiva y la Secretaría de Desarrollo Económico
Actividad	Apoyos otorgados para la reactivación productiva del sector comercio y servicios	Total de apoyos otorgados para la reactivación productiva del sector comercio y servicios	Describe el total de beneficiarios del sector comercio y servicios apoyados mediante el programa Reactiva	Suma de apoyos otorgados	733	Beneficiarios	Mensual	Padrón de beneficiarios del programa Reactiva	Convenio suscritos entre beneficiarios del programa de Reactiva y la Secretaría de Desarrollo Económico
Actividad	Apoyos otorgados para la reactivación productiva del sector artesanal	Total de apoyos otorgados para la reactivación productiva del sector artesanal	Describe el total de beneficiarios del sector artesanal apoyados mediante el programa Reactiva	Suma de apoyos otorgados	100	Beneficiarios	Mensual	Padrón de beneficiarios del programa Reactiva	Convenio suscritos entre beneficiarios del programa de Reactiva y la Secretaría de Desarrollo Económico
Actividad	Apoyos otorgados para la reactivación productiva de empresas exportadoras	Total de apoyos otorgados para la reactivación productiva de empresas exportadoras	Describe el total de beneficiarios del sector industrial apoyados mediante el programa Reactiva	Suma de apoyos otorgados	100	Beneficiarios	Mensual	Padrón de beneficiarios del programa Reactiva	Convenio suscritos entre beneficiarios del programa de Reactiva y la Secretaría de Desarrollo Económico

12. Seguimiento:

El seguimiento de los recursos estará a cargo de manera interna a través de las Direcciones Generales, encargados del seguimiento de los proyectos, programas y convocatorias sujetas a los presentes lineamientos.

Los beneficiarios deberán informar mediante la Plataforma de Registro los avances de los proyectos según las metas y calendario establecido en el convenio, contrato y/o anexo suscritos.

Por otra parte, todos los proyectos serán sometidos al proceso de verificación de cumplimiento de metas y recursos, hasta seis meses después de concluido el año fiscal 2020, para lo cual los beneficiarios deberán proporcionar toda la información que se solicite por parte de la Secretaría a través de la Dirección de Planeación y Vocacionamiento Económico, Secretaría Técnica, Dirección Jurídica, Dirección General de Administración, las Direcciones Generales encargadas del seguimiento, independientemente de que su proyecto haya sido cerrado en las fechas que establecen los lineamientos y convenio suscrito.

13. Evaluación:

La Secretaría a través de sus Direcciones Generales responsables de las convocatorias, en el ejercicio de sus atribuciones, llevarán a cabo la fiscalización y la verificación de los proyectos aprobados en sus respectivos ámbitos de competencia, para que vigilen y controlen la aplicación y la comprobación del gasto desde el inicio del proyecto hasta su conclusión.

Los apoyos que se otorguen a través del Programa implican el uso de recursos públicos de la Administración Pública Estatal, por lo que su ejercicio estará sujeto a las disposiciones aplicables vigentes en materia de contraloría.

Por tanto, todos los beneficiarios pueden estar sujetos a evaluación de resultados e impactos durante y posterior al cierre de proyectos, para lo cual deberán de proporcionar la información que se requiera por los evaluadores internos o externos asignados para el cumplimiento de la evaluación.

SECCIÓN V. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Secretaría dará a conocer los proyectos beneficiados que se hayan elegido de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 del Gobierno del Estado de Jalisco y lo señalado en el presente documento, a más tardar 10 días hábiles posteriores a que se lleve a cabo la Sesión del Comité Técnico, a través de la publicación en la página de la Secretaría y con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

13.1 Transparencia:

Estos lineamientos, además de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", están disponibles para su consulta en las siguientes páginas electrónicas, <http://sedeco.jalisco.gob.mx>; y en el apartado destinado para el programa bajo el siguiente link <https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/reactiva/lineamientos>. La difusión oportuna de información sobre los proyectos aprobados, se llevará a cabo con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

13.2 Difusión:

Para conocer los apoyos que se ofrecen en este Programa, se puede acceder a la página electrónica del programa “Reactiva” bajo el siguiente link <https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/reactiva>

En referencia a la publicación de los resultados de proyectos aprobados bajo los mecanismos que establecen los presentes lineamientos, se pueden encontrar los listados de proyectos aprobados en el siguiente enlace, <https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/reactiva/proyectos-aprobados>

Para la operación de los presentes lineamientos se deberá contemplar que los formatos, documentos oficiales de los programas y convocatorias la leyenda o aviso de imparcialidad e independencia partidista. *“Este programa es de carácter público, no es patrocinado, ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.”*

13.3 Comentarios, quejas y denuncias:

Los beneficiarios, organismos intermedios y el público en general podrán presentar por escrito libre sus quejas o comentarios, con respecto a la operación y ejecución del programa Reactiva y la aplicación de los presentes lineamientos, a través del mecanismo, que, según el caso, implemente el Despacho del Secretario ubicado en:

Calle López Cotilla 1505 Col. Americana C.P. 44140
Teléfono 33-41-60-61-30

Los presentes lineamientos estarán a cargo de la interpretación de la Secretaría de Desarrollo Económico.

13.4 Rendición de cuentas:

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

TRANSITORIOS

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

Así lo acordó el Ciudadano Secretario de Desarrollo Económico.

ERNESTO SÁNCHEZ PROAL.

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Anexos:

Glosario

Beneficiario: persona moral, física o entidad pública a la cual se le aprueba un proyecto por cualquiera de las modalidades, lo que le genera el derecho de recibir un apoyo.

Convocatorias: se refiere a las convocatorias desprendidas del presente lineamiento, dirigidas a los sectores económicos, siendo éstas: “Reactiva Industrial”, “Reactiva Comercio y Servicios”, “Reactiva Artesanal”, “Jalisco Exporta” y “Reactiva Municipios”.

SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Económico.

Marketplace: Se refiere al sitio en internet donde se llevan a cabo interacciones comerciales, pudiéndose especializar en un tipo de producto, sector o público, como aquellos dedicados a la venta entre empresas o industrias, desde negocios a usuarios o que realizan intercambios entre usuarios.

Marketplace internacional: Para efectos de esta convocatoria se entenderá como *marketplace* internacional a aquellos *marketplaces* con cobertura geográfica distinta a la de México y que no tengan dominio .mx

Desistimiento: consiste en el abandono del proceso de solicitud una vez que ha sido aprobado un proyecto.

N/A: No aplica.

Folio: número consecutivo asignado a cada proyecto, para su identificación dentro del sistema.

Mipyme: micro, pequeña y mediana empresa de 1 a 250 personas trabajadoras.

Plataforma de Registro: Sistema informático habilitado para la recepción, trámite, seguimiento y evaluación de solicitudes.

Prórroga: consiste en la ampliación del tiempo de ejecución y/o comprobación de metas de un proyecto.

Sector económico: sector industrial, sector comercio y servicios, sector exportador y sector artesanal.

Sistema: Plataforma de Registro <https://desarrollo.jalisco.gob.mx>

Solicitante: población objetivo que, mediante un perfil de proyecto, manifiesta su intención de recibir un apoyo del Programa de Reactiva.

Unidad económica: establecimiento productivo clasificado de acuerdo al INEGI.

Área Metropolitana de Guadalajara: Conformada por Guadalajara, Zapopan, Tlajomulco de Zúñiga, San Pedro Tlaquepaque, Tonalá, El Salto, Juanacatlán e Ixtlahuacán de los Membrillos.

Municipios del interior del Estado: todos aquellos municipios del Estado de Jalisco que no pertenecen al Área Metropolitana de Guadalajara.

Anexo A
SOLICITUD DE PRÓRROGAS

Ing. Ernesto Sánchez Proal
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación
Gobierno del Estado de Jalisco

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

A continuación se especifica la información relacionada con el proyecto:

- Nombre del proyecto:
- Vigencia del convenio:
- Fecha de aprobación del proyecto:
- Fecha programada de inicio y finalización:
- Folio:
- Fecha de ministración del recurso:
- Justificación o motivo de la prórroga:
- Fecha propuesta con la prórroga:

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2020.

Atentamente

XXXXXXXXXX

Anexo B
DESISTIMIENTO

Ing. Ernesto Sánchez Proal
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación
Gobierno del Estado de Jalisco

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

A continuación se especifica la información relacionada con el proyecto:

- Nombre del proyecto:
- Monto aprobado:
- Folio:
- Motivo de desistimiento:

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2020.

Atentamente

XXXXXXXXXX

Anexo C
CANCELACIÓN

Ing. Ernesto Sánchez Proal
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación
Gobierno del Estado de Jalisco

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

A continuación se especifica la información relacionada con el proyecto:

- Nombre del proyecto:
- Monto del proyecto:
- Folio:
- Motivo de cancelación:

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2020.

Atentamente

XXXXXXXXXX

Anexo D (personas jurídicas)
CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Ing. Ernesto Sánchez Proal
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación
Gobierno del Estado de Jalisco

Bajo protesta de decir verdad manifiesto:

- a) Que mi representada no se encuentra en ninguna causal de incumplimiento;
- b) Que mi representada se encuentra en cumplimiento de la normativa legal vinculante en el país, incluyendo las materias laborales y ambientales;
- c) Que mi representada es una persona comprometida con el medio ambiente y la protección animal, motivo por el cual los beneficios que pudiera obtener del presente programa, no los destinará a actividad alguna que pudiera dañar directa o indirectamente a los animales tales como peleas, corridas de toros, entre otros, o dañar al medio ambiente;
- d) Que mi representada no ha realizado operaciones con proveedores publicados por el Servicio de Administración Tributaria, como empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS);
- e) Hago constar que mi representada es una microempresa con un rango de 1 a 15 empleados (Nota: esta afirmación sólo aplica si el solicitante entra en la categoría de microempresa, en el caso de empresas pequeñas y medianas, con un rango de 16 a 250 trabajadores, comprobarán su clasificación mediante el formato SUA mencionado en los requisitos de los presentes lineamientos).

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2020.

Atentamente

Anexo D-1 (personas físicas)
CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Ing. Ernesto Sánchez Proal
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación
Gobierno del Estado de Jalisco

Bajo protesta de decir verdad manifiesto:

- a) Que no me encuentro en ninguna causal de incumplimiento;
- b) Que me encuentro en cumplimiento de la normativa legal vinculante en el país, incluyendo las materias laborales y ambientales;
- c) Que soy una persona comprometida con el medio ambiente y la protección animal, motivo por el cual los beneficios que pudiera obtener del presente programa, no los destinaré a actividad alguna que pudiera dañar directa o indirectamente a los animales tales como peleas, corridas de toros, entre otros, o dañar al medio ambiente;
- d) Que no he realizado operaciones con proveedores publicados por el Servicio de Administración Tributaria, como empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS);
- e) Hago constar que soy una microempresa con un rango de 1 a 15 empleados (Nota: esta afirmación sólo aplica si el solicitante entra en la categoría de microempresa, en el caso de empresas pequeñas y medianas, con un rango de 16 a 250 trabajadores, comprobarán su clasificación mediante el formato SUA mencionado en los requisitos de los presentes lineamientos);

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2020.

Atentamente

Nombre y firma del interesado

Anexo D-2 (municipios)
CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Ing. Ernesto Sánchez Proal
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación
Gobierno del Estado de Jalisco

Bajo protesta de decir verdad manifestamos:

- a) Que el municipio que representamos no se encuentra en ninguna causal de incumplimiento;
- b) Que el municipio que representamos se encuentra en cumplimiento de la normativa legal vinculante en el país, incluyendo las materias laborales y ambientales;
- c) Que el municipio que representamos se encuentra comprometido con el medio ambiente y la protección animal, motivo por el cual los beneficios que pudiera obtener del presente programa, no los destinará a actividad alguna que pudiera dañar directa o indirectamente a los animales tales como peleas, corridas de toros, entre otros, o dañar al medio ambiente;
- d) Que el municipio que representamos no ha realizado operaciones con proveedores publicados por el Servicio de Administración Tributaria, como empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS).

Sin más por el momento, nos despedimos quedando a sus amables órdenes.

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2020.

Atentamente

Presidente Municipal

Secretario General

Síndico

Tesorero y/o Encargado de la
Hacienda Municipal

Anexo E
CARTA COMPROMISO DE ADHESIÓN

Mtro. Ernesto Sánchez Proal
Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco /
Presidente del Comité Interno de Validación
Gobierno del Estado de Jalisco

Por este medio, comunicamos que [nombre de la organización] apoya y se compromete con la gestión socialmente responsable para lograr un desarrollo sostenible en el Estado de Jalisco.

Además, expresamos nuestro compromiso con las buenas prácticas sociales y medioambientales, a través de la siguiente declaratoria:

1. Cumpliremos como mínimo con la normatividad ambiental aplicable, manteniendo un respeto por el entorno ecológico en todos nuestros procesos del negocio, bajo un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente y a la lucha contra el cambio climático;
2. Buscaremos incidir positivamente en el desarrollo económico del estado, la calidad de vida de sus habitantes y el cuidado del medio ambiente;
3. Trabajamos con un comportamiento ético, en contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno;
4. Apoyaremos la protección de los derechos humanos fundamentales, asegurándonos también de no ser cómplice de ninguna vulneración a estos derechos en la cadena de suministro; y
5. Cumpliremos con la normatividad laboral aplicable, promoviendo la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, la erradicación del trabajo infantil, así como la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo. Trabajaremos por el bienestar y una mejora de la calidad de vida de nuestros colaboradores.

Atentamente

Nombre y firma del representante legal de la empresa o persona física

Anexo F**CARTA COMPROMISO COMPLEMENTARIA RESPECTO AL CRÉDITO DEL
PROGRAMA PLAN JALISCO COVID-19 “PROTECCIÓN AL EMPLEO FORMAL”**

Mtro. Ernesto Sánchez Proal
Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco/
Presidente del Comité Interno de Validación
Gobierno del Estado de Jalisco

Por este medio le informo que soy beneficiario del crédito otorgado por el Programa Plan Jalisco Covid-19 “Protección al Empleo Formal”, por lo que en caso de resultar aprobado dentro del programa “Reactiva”, me comprometo a cumplir sus lineamientos y demás requisitos, así como a realizar el convenio respectivo a fin de que el apoyo que el suscrito obtenga a través del presente programa, se destine primeramente para saldar el crédito del Plan Jalisco COVID-19 “Protección al Empleo Formal” o en su caso se destine para pagarlo parcialmente, y en caso de existir remanente, me sea otorgado como apoyo del programa Reactiva.

Atentamente

(Nombre y firma de la persona física, moral o jurídica)

Anexo G
REQUISITOS ADICIONALES DE LA CONVOCATORIA “REACTIVA INDUSTRIAL”

Requisitos Modalidad 1 “Reconversión y equipamiento”

Rubros:

1. Compra de maquinaria y equipos para fabricación;
2. Equipo para pruebas de aseguramiento de calidad;
3. Mantenimiento y calibración de equipo;
4. Maquinaria y equipo para tratamiento y reutilización de aguas residuales;
5. Maquinaria y equipo para mejorar la gestión de residuos sólidos de manejo especial; y
6. Implementación digital.

No	Requisitos	Observaciones	Rubros					
			1	2	3	4	5	6
1	Descripción del proyecto en el sistema.	Deberá contener la información solicitada en el sistema.	X	X	X	X	X	X
2	Pertinencia del presupuesto del proyecto.	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X	X	X	X	X	X
3	Foto de fachada e interior de la empresa (área operativa).	● Foto de fachada donde se vea el número exterior. ● Foto del área de producción. ● La foto de la fachada deberá coincidir con el domicilio fiscal de los documentos validados jurídicamente.	X	X	X	X	X	X
4	Constancia de situación fiscal del proveedor seleccionado.	● Que la constancia se encuentre vigente. ● Aplica solo para proveedores nacionales.	X	X	X	X	X	X
5	Carta de selección del proveedor.	Deberá estar en hoja membretada con fecha, nombre y firma del representante legal, en el caso de personas físicas no es obligatorio el membrete y especificar el nombre del proveedor elegido como aparece en la constancia de situación fiscal y los motivos de selección.	X	X	X	X	X	X
6	Dos cotizaciones para la compra de maquinaria y/o equipo; Software y Hardware.	Las cotizaciones deberán contener especificaciones técnicas y/o características: ● Fotografía (s) ● Datos del Proveedor (Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, correo) que incluya IVA desglosado.	X	X	N/A	N/A	N/A	X

		●En caso de estar en moneda extranjera la cotización deberá incluir el tipo de cambio del día en que se genera; así como el equivalente en moneda nacional. ●Que se presente dentro de la vigencia de la convocatoria.						
7	Cotización del servicio de mantenimiento y/o calibración de equipo.	La cotización deberá contener especificaciones técnicas y/o características: ●Datos del Proveedor (Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, correo) que incluya IVA desglosado. ●Descripción del servicio a realizar. ●En caso de estar en moneda extranjera la cotización deberá incluir el tipo de cambio del día en que se genera; así como el equivalente en moneda nacional. ●Que se presente dentro de la vigencia de la convocatoria.	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
8	Diagrama de su proceso.	●Deberá reflejar el proceso de producción que desarrolla la empresa y señalar dónde estará ubicada la maquinaria y/o equipo que será adquirido. ●Deberá estar con fecha, nombre y firma del representante legal.	X	X	N/A	X	X	N/A
9	Dos cotizaciones que integren el impacto ambiental y económico esperado en materia de gestión de residuos sólidos de manejo especial.	Las cotizaciones deberán contener especificaciones técnicas y/o características: ●Que integre maquinaria y tecnología enfocada a incrementar la valorización de residuos sólidos de manejo especial. ●Datos del Proveedor (Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, correo) que incluya IVA desglosado. ● Ficha técnica del equipo ●Tipo de valoración: reciclaje, reutilización, tratamiento y co-procesamiento ● Especificar el tipo de residuo sólido que se vaya a valorizar por la maquinaria adquirida. ●Toneladas por hora de proceso.	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A

		●Consumo energético. ●Fotos del equipo o maquinaria adquirir. ●Costo de inversión. En caso de estar en moneda extranjera la cotización deberá incluir el tipo de cambio del día en que se genera; así como el equivalente en moneda nacional.						
10	Dos cotizaciones de la maquinaria y equipo para tratamiento y reutilización de agua residual.	Las cotizaciones deberán contener especificaciones técnicas y/o características: ● Que integre fotografías, ficha técnica de la maquinaria y equipo y los indicadores claves de impacto y mejora en materia de tratamiento, disposición y reutilización de agua residual de procesos industriales. ● Volumen anual de aguas residuales tratadas en m3. (estimación) ● Descripción técnica del sistema de tratamiento. ● Partes que componen el sistema de tratamiento (Deberá incluir medidor de flujo en la entrada y en las salidas para comprobar litros estimados a tratar vs litros tratados). ●Tipo de tratamiento. ●Porcentaje de eficiencia del tratamiento. ● Capacidad de tratamiento máximo por día expresado en metros cúbicos ó litros. Espacio requerido para instalación, expresado en metros cuadrados. En términos y condiciones de la cotización: Datos del Proveedor (Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, correo) que incluya IVA desglosado ●Tiempo de entrega. ●Servicios adicionales incluidos. ●Precio de venta para implementación de tecnología y desglose de pagos.	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A

		●Garantía escrita de cumplimiento de parámetros de acuerdo a la NOM001-ECOL-1996. En caso de estar en moneda extranjera la cotización deberá incluir el tipo de cambio del día en que se genera; así como el equivalente en moneda nacional.						
11	Tabla informativa con resultados con los que se mide la productividad de su proceso de producción.	Presentar la tabla proporcionada de la convocatoria. ●En caso de contar con algún otro indicador para medir su productividad podrá agregarlo a la tabla. ●Deberá estar en hoja membretada con fecha, nombre y firma por el representante legal, en el caso de personas físicas no es obligatorio el membrete.	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	Plan de mejora digital.	Detallar la justificación de por qué necesita el hardware y/o software como la solución digital necesaria para su empresa, señalar los indicadores de desempeño actuales de la empresa y mencionar el incremento que espera obtener con la implementación del software o hardware adquirido.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X

Requisitos Modalidad 2 “Promoción y generación de demanda”

Rubros:

1. Plataformas electrónicas y marketing
2. Expos, congresos, ferias, convenciones y B2B virtuales

No	Requisitos	Observaciones	Rubros	
			1	2
1	Descripción del proyecto en el sistema.	Deberá contener la información solicitada en el sistema.	X	X
2	Pertinencia del presupuesto del proyecto.	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X	X
3	Foto de fachada e interior de la empresa (área operativa).	● Foto de fachada donde se vea el número exterior. ● Foto del área de producción. ● La foto de la fachada deberá coincidir con el domicilio fiscal de los documentos validados jurídicamente.	X	X
4	Constancia de situación fiscal del proveedor seleccionado.	● Que la constancia se encuentre vigente. ● Aplica solo para proveedores nacionales.	X	N/A
5	Carta de selección del proveedor.	Deberá estar en hoja membretada con fecha, nombre y firma del representante legal, en el caso de personas físicas no es obligatorio el membrete y especificar el nombre del proveedor elegido como aparece en la constancia de situación fiscal y los motivos de selección.	X	N/A
6	Dos cotizaciones del servicio seleccionado	Las cotizaciones deberán contener especificaciones técnicas y/o características: ● Contener especificaciones del servicio a adquirir y estar dentro de la vigencia de la convocatoria. ● Datos del Proveedor (Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, correo) que incluya IVA desglosado. ● Deberá estar en moneda nacional ● Que se presente dentro de la vigencia de la convocatoria.	X	N/A
7	Información del evento	Deberá contener: ● Presentar invitación y/o impresión de pantalla de la página del evento ● Fecha ● Costo	N/A	X

Requisitos Modalidad 3 “Asesoría, capacitación y certificaciones”

Rubros:

1. Consultoría especializada
2. Certificación de un sistema de gestión de calidad
3. Desarrollo de producto

No	Requisitos	Observaciones	Rubros		
			1	2	3
1	Descripción del proyecto en el sistema.	Deberá contener la información solicitada en el sistema.	X	X	X
2	Pertinencia del presupuesto del proyecto.	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X	X	X
3	Foto de fachada e interior de la empresa (área operativa).	• Foto de fachada donde se vea el número exterior. • Foto del área de producción. • La foto de la fachada deberá coincidir con el domicilio fiscal de los documentos validados jurídicamente.	X	X	X
4	Constancia de situación fiscal del proveedor seleccionado.	• Que la constancia se encuentre vigente. • Aplica solo para proveedores nacionales.	X	X	N/A
5	Carta de selección del proveedor.	Deberá estar en hoja membretada con fecha, nombre y firma del representante legal, en el caso de personas físicas no es obligatorio el membrete y especificar el nombre del proveedor elegido como aparece en la constancia de situación fiscal y los motivos de selección.	X	X	X
6	Currículum del proveedor del servicio de consultoría	• Deberá contener listados de consultorías y certificaciones ejecutadas • Detallar el tipo de consultoría con su resultado y descripción del cliente así como el año y fecha de estas, • Incluir al menos 10 referencias y contactos de sus clientes.	X	N/A	N/A
7	Dos cotizaciones para: El proceso de consultoría. Estudios nutrimentales y de laboratorio.	Las cotizaciones deberán contener especificaciones técnicas y/o características: • Datos del Proveedor (Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, correo) que incluya IVA desglosado. • Deberá estar en moneda nacional	X	N/A	X

	Estudios de mercado. Registro de marca.	•En caso de estar en moneda extranjera la cotización deberá incluir el tipo de cambio del día en que se genera; así como el equivalente en moneda nacional. •Que se presente dentro de la vigencia de la convocatoria.			
8	Cotización de la expedición del certificado a adquirir	Las cotizaciones deberán contener especificaciones técnicas y/o características: •Datos del Proveedor (Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, correo) que incluya IVA desglosado. •Deberá estar en moneda nacional •En caso de estar en moneda extranjera la cotización deberá incluir el tipo de cambio del día en que se genera; así como el equivalente en moneda nacional. •Que se presente dentro de la vigencia de la convocatoria.	N/A	X	N/A
9	Documento de acreditación EMA	• La entidad certificadora deberá contar con la acreditación de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) •Excepción de la certificación IATF16949:2016	N/A	X	N/A
10	Copia del resultado de la consultoría de implementación	Deberá estar en hoja membretada, fechada, nombre y firma por la organización que expide el dictamen de implementación.	N/A	X	N/A
11	Plan de trabajo para la implementación	Deberá contener los alcances propuestos de la consultoría seleccionada por el beneficiario.	X	N/A	N/A

Requisitos Modalidad 4 “Generación distribuida y eficiencia energética”

Rubros:

1. Sistema de generación de energía basados en fuentes renovables.
2. Adquisición de equipos de alta eficiencia energética.
3. Conversión de flotillas vehiculares a gas natural.

No	Requisitos	Observaciones	Rubros		
			1	2	3
1	Descripción del proyecto en el sistema.	Deberá contener la información solicitada en el sistema.	X	X	X
2	Pertinencia del presupuesto del proyecto.	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X	X	X
3	Foto de fachada e interior de la empresa (área operativa).	• Foto de fachada donde se vea el número exterior. • La foto de la fachada deberá coincidir con el domicilio fiscal de los documentos validados jurídicamente.	X	X	X
4	Constancia de situación fiscal del proveedor seleccionado.	• Que la constancia se encuentre vigente. • El proveedor seleccionado deberá tener al menos 2 años de antigüedad • Aplica solo para proveedores nacionales.	X	X	X
5	Cotización	La cotización deberá contener especificaciones técnicas y/o características: • Ficha técnica de los equipos. • Para los rubros 1 y 3 deberá incluir el Retorno de inversión no mayor a 5 años. • Presentar fotografías del (los) equipo (s) ofertados. • Datos del Proveedor (Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, correo) que incluya IVA desglosado. • Deberá estar en moneda nacional • En caso de estar en moneda extranjera la cotización deberá incluir el tipo de cambio del día en que se genera; así como el equivalente en moneda nacional.	X	X	X

		• Que se presente dentro de la vigencia de la convocatoria.			
6	Certificado de competencia	Copia del certificado de competencia en instalación de sistemas fotovoltaicos en residencia, comercio e industria ECO 586 01	X	N/A	N/A
7	Recibo de CFE	• Recibo del último bimestre a partir de la fecha de la convocatoria • Contar con una tarifa de CFE Suministrador de servicios Básicos PDBT (o estar en trámite) o superior. • Deberá presentarse el documento por ambos lados • Deberá coincidir con el domicilio fiscal del solicitante, en caso de rentar, anexar contrato de arrendamiento con vigencia de 5 años posterior al año en curso.	X	N/A	N/A
8	Facturas y fotografías de los de los vehículos	• Deberán estar a nombre del solicitante. • Foto que demuestre el número de placa. • Foto de frente y costado del vehículo. • Fotos del motor y cajuela.	N/A	N/A	X
11	Póliza de seguro de los vehículos	• Deberán estar a nombre del solicitante. • Deberán estar vigente	N/A	N/A	X

Anexo H

REQUISITOS ADICIONALES DE LA CONVOCATORIA “REACTIVA COMERCIO Y SERVICIOS”

Modalidad 1: Reconversión y Equipamiento

Rubro:

1. Apoyo para compra de maquinaria y equipo.

Modalidad 2: Asesorías, capacitación y certificaciones.

Rubro:

2. Apoyo de diagnóstico y consultorías, para adecuar su modelo de negocio.

Modalidad 3: Promoción y generación de demanda.

Rubro:

3. Apoyo para comercio electrónico.

Modalidad 4: Generación distribuida y eficiencia energética.

Rubros:

4. Sistema de generación de energía basado en fuentes renovables.
5. Adquisición de equipos de alta eficiencia energética.
6. Conversión de vehículo a gas natural.

Los siguientes requisitos aplican para todas modalidades y rubros de la convocatoria:

Nº	Requisitos
1	Tres fotografías del domicilio fiscal del solicitante de acuerdo al siguiente orden: a) Fachada del domicilio fiscal; b) Área de trabajo o producción; y c) Productos o servicios ofrecidos. Nota: Las fotografías del solicitante deberán ser claras y en el caso de la fotografía de fachada deberá observarse el número exterior del domicilio.
2	Una cotización emitida en moneda nacional, preferentemente por proveedores establecidos en el Estado de Jalisco, que pueda prestar los bienes y/o servicios requeridos por el solicitante. Nota: La cotización deberá de contar con los siguientes requisitos: • Deberá estar emitida en hoja membretada del proveedor; • Contar con el nombre y/o razón social del proveedor; • Domicilio del proveedor; • Teléfono del proveedor; • Correo Electrónico del Proveedor; • Redes sociales del proveedor (En caso de que cuente con ellas); • Firma o membrete (impreso o digital) del proveedor; • Desglose del IVA de acuerdo a lo siguiente: • Costo del servicio sin IVA; • Monto de IVA y; • Total del costo de servicio más IVA.
3	Llenar y firmar debidamente la carta dirigida a la Dirección General de Comercio Interno (anexo de a la convocatoria).
4	Una fotografía de fachada de las instalaciones del proveedor del servicio, deberá observarse el número exterior del domicilio.

Requisitos adicionales en caso de elegir la modalidad 4 apoyo para “generación distribuida y eficiencia energética”:

N°	Requisito	Observaciones	Modalidad 4		
			Rubro 4	Rubro 5	Rubro 6
1	Descripción y cotización del proyecto.	Deberá contener: ●Especificación técnica del equipo a instalar y materiales a utilizar (que cumpla con normas nacionales); ●Costo de equipo, material y mano de obra desglosados; ●Documento donde se expliquen los ahorros que se esperan con la implementación del equipo que garanticen un retorno de inversión no mayor a 5 años. ●Presentar fotografías del (los) equipo (s) ofertados. ●Datos Fiscales del Proveedor (RFC, Domicilio, Teléfono, Correo). *Nota: Deberá estar en moneda nacional, en caso de estar en moneda extranjera la cotización deberá incluir el tipo de cambio del día en que se genera; así como el equivalente en moneda nacional.	X	X	X
2	Foto de fachada del proveedor.	Donde se aprecie el número exterior.	X	X	X
3	Constancia de Situación Fiscal del proveedor seleccionado.	● Vigente 2020. ● El proveedor seleccionado deberá tener al menos 2 años de antigüedad.	X	X	X
4	Certificado de competencia.	Copia del certificado de competencia en instalación de sistemas fotovoltaicos en residencia, comercio e industria ECO 586 01.	X	N/A	N/A
5	Recibo de CFE.	● Recibo del último bimestre a partir de la fecha de la convocatoria. ● Contar con una tarifa de CFE Suministrador de servicios Básicos PDBT (o estar en trámite). ● Deberá presentarse el documento por ambos lados. ● Deberá coincidir con el domicilio fiscal del solicitante, en caso de rentar, anexar contrato de arrendamiento con vigencia de 5 años posterior al año en curso.	X	N/A	N/A

6	Facturas y fotografías de los de los vehículos	• Deberán estar a nombre del solicitante. • Foto que demuestre el número de placa. • Foto de frente y costado del vehículo. • Fotos del motor y cajuela	N/A	N/A	X
7	Póliza de seguro de los vehículos	• Deberán estar a nombre del solicitante. • Deberán estar vigente	N/A	N/A	X

NOTA:

- Todos los documentos y anexos que deban de ser llenados por el solicitante, y su cotización deberán ser llenados en letra arial e impresos a una sola cara.

Anexo I REQUISITOS ADICIONALES DE LA CONVOCATORIA “REACTIVA ARTESANAL”

Modalidad 1: Reconversión y equipamiento.

Rubro:

1. Equipamiento y apoyo a la producción.

Modalidad 2: Promoción y generación de demanda.

Rubro:

1. Comercio digital.
2. Exposiciones, congresos, ferias convenciones para participación del sector artesanal (Físicas o virtuales).

Modalidad 3: Asesoría, capacitación y certificaciones.

Rubro:

1. Asesoría, capacitación y certificación del sector artesanal.

Requisitos Modalidad 1 “Reconversión y equipamiento”

No	Requisitos	Observaciones	Rubro 1
1	Descripción del proyecto en el sistema	Deberá contener la información solicitada en el sistema.	X
2	Pertinencia del presupuesto del proyecto	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X
3	Credencial de artesano	Que lo acredita y certifica dentro del padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal.	X
4	Fotografías del taller artesanal	Una de fachada. Una del área de producción y/o comercial.	X
5	Cotización	Deberá presentar una cotización por cada gasto a realizar de acuerdo al destino del recurso y/o proveedor seleccionado misma que: a) Contendrá especificaciones técnicas y/o características.	X
6	Carta justificación de selección de proveedor y/o feria	Deberá especificar nombre de proveedor, RFC, domicilio y motivos de su selección.	X

Requisitos Modalidad 2 “Promoción y generación de demanda”

No	Requisitos	Observaciones	Rubro 1	Rubro 2
1	Descripción del proyecto en el sistema	Deberá contener la información solicitada en el sistema.	X	X
2	Pertinencia del presupuesto del proyecto	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X	X
3	Credencial de artesano	Que lo acredita y certifica dentro del padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal.	X	X
4	Fotografías del taller artesanal	Una de fachada. Una del área de producción y/o comercial.	X	X
5	Cotización	Deberá presentar una cotización por cada gasto a realizar de acuerdo al destino del recurso y/o proveedor seleccionado misma que: a) Contendrá especificaciones técnicas y/o características.	X	X
6	Portafolio de la empresa de marketing digital	Deberá contener: a) Descripción de la empresa b) Clientes y/o proyectos c) Casos de éxito	X	NA
7	Carta justificación de selección de proveedor y/o feria	Deberá especificar nombre de proveedor, RFC, domicilio y motivos de su selección	X	X
8	Muestra fotográfica de la artesanía	Fotografía clara y a color Mínimo 3 fotografías de los productos que pretende exhibir en el evento	NA	X

Requisitos Modalidad 3 “Asesoría, capacitación y certificaciones”

N°	Requisito	Observaciones	Rubro 1
1	Descripción del proyecto en el sistema	Deberá contener la información solicitada en el sistema.	X
2	Pertinencia del presupuesto del proyecto	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X
3	Credencial de artesano	Que lo acredita y certifica dentro del padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal.	X
4	Cotización	Deberá presentar una cotización por cada gasto a realizar de acuerdo al destino del recurso y/o proveedor seleccionado misma que contendrá especificaciones técnicas y/o características.	X
5	Programa del taller de capacitación	Detallar temas a desarrollar y duración de la capacitación en horas.	X
6	Currículum del proveedor	Detalle del curriculum del instructor/capacitador que participa en el taller con experiencia en el tema y sector. Anexar comprobantes de las certificaciones que tiene el capacitador, en caso de contar con alguna.	X
8	Carta justificación de selección de proveedor y/o feria	Deberá especificar nombre de proveedor, RFC, domicilio y motivos de su selección	X

Anexo J

REQUISITOS ADICIONALES DE LA CONVOCATORIA “JALISCO EXPORTA”

Modalidad 1: Reconversión y equipamiento

Rubro:

1. Maquinaria y equipos para atender estándares o requisitos internacionales.

Destino del recurso:

- 1.1 Adquisición de maquinaria, equipo y dispositivos de producción y/o pruebas para adaptar un producto que cumpla con las características requeridas por un mercado internacional y/o solicitadas por un cliente internacional

Modalidad 2: Asesoría, capacitación y certificaciones.

Rubro:

2. Consultoría para adecuación de modelo de negocio internacional.

Destino del recurso:

- 2.1. Consultoría en el cumplimiento de requerimientos y regulaciones internacionales para la exportación y/o para la adecuación de producto para el cumplimiento de los requerimientos específicos del cliente en el extranjero y necesario para la exportación de un producto.
- 2.2 Elaboración del contrato de compra-venta internacional incluyendo la determinación del precio de exportación, la forma de pago internacional e incoterms proporcionado por un Impulsor de Negocios.
- 2.3 Diagnóstico de capacidades para el comercio electrónico transfronterizo (Cross Border eCommerce), y estudio de viabilidad en el mercado destino de la oferta exportable en el Marketplace seleccionado.
- 2.4 Consultoría integral para la incursión a un *marketplace* internacional como vendedor, y que contemple como mínimo los siguientes aspectos:
 - Manejo del “*seller center*” del *Marketplace*.
 - Registro de marca en el *marketplace* (cuando aplique).
 - Creación del catálogo y contenido para el *marketplace*.
 - Plan de envíos.
 - Estrategia de publicidad con herramientas del *Marketplace*

Rubro:

3. Certificaciones en comercio exterior

Destino del recurso:

- 3.1 Consultoría especializada para la certificación en la seguridad de la cadena logística de comercio exterior.
- 3.2 Certificación de un sistema de calidad de seguridad de la cadena logística de comercio exterior.

Rubro:

4. Estudios de mercado internacionales.

Destino del recurso:

- 4.1 Adquisición de estudios, informes o investigaciones de mercado previamente desarrollados y con un precio preestablecido, a través de plataformas digitales especializadas en investigaciones internacionales, pudiéndose enfocar éstos al producto que se vende, a la demanda (compradores) y/o a la oferta (competencia) en un país o región específica.
- 4.2 Estudio de mercado elaborado por un Impulsor de Negocios.

Rubro:

5. Registros de marca internacional

Destino del recurso:

- 5.1 Consultoría y derechos para el registro internacional de marca y/o derechos de autor

Rubro:

6. Capacitación para la exportación (física o virtual)

Destino del recurso:

- 6.1 Inscripción a seminarios, talleres, foros y/o cursos de capacitación empresarial enfocados al desarrollo exportador, a la consolidación de mercados o a la internacionalización de empresas jaliscienses

Modalidad 3: Promoción y generación de demanda.**Rubro:**

7. Marketing internacional

Destino del recurso:

- 7.1 Desarrollo de estrategia publicitaria de introducción al mercado por Impulsor de Negocios
- 7.2 Promoción de la oferta exportable por Impulsor de Negocios
- 7.3 Distribución de muestras a clientes potenciales por Impulsor de Negocios
- 7.4 Organización de eventos de posicionamiento por Impulsor de Negocios
- 7.5 Servicios de marketing digital multilingüe para tienda en línea enfocado a mercados internacionales
- 7.6 Servicios de *marketing* digital proporcionados por un *marketplace* internacional a través de sus herramientas de promoción.
- 7.7 Elaboración de material promocional digital multilingüe de oferta exportable

Rubro:

8. Comercio electrónico transfronterizo (*Cross BordereCommerce*)

Destino del recurso:

- 8.1 Traducción y actualización de tienda en línea en idioma extranjero
- 8.2 Implementación de sistema(s) de pago internacional en la tienda en línea
- 8.3 Implementación del sistema de seguimiento logístico internacional en tienda en línea
- 8.4 Suscripción, membresía o registro como proveedor en un *marketplace* internacional
- 8.5 Servicio de *fulfillment* proporcionado por un *marketplace* internacional

Rubro:

9. Servicio de envíos internacionales

Destino del recurso:

- 9.1 Servicios de agente aduanal, seguros internacionales, *freightforwarder*, flete, todos relacionados con la exportación
- 9.2 Envío de muestras

Rubro:

10. Exposiciones, congresos, ferias, convenciones internacionales (físicas o virtuales)

Destino del recurso:

- 10.1 Piso de exhibición, montaje y acondicionamiento del espacio de exhibición.
- 10.2 Transportación aérea en clase económica para un representante del beneficiario
- 10.3 Elaboración de agenda de negocios (físicas o virtuales)
- 10.4 Hospedaje y transportación aérea en clase económica para un representante por empresa cliente potencial hasta por tres noches (misión inversa)
- 10.5 Acceso, inscripción, suscripción o participación en eventos virtuales que pretendan la promoción internacional

Requisitos Modalidad 1 “Reconversión y equipamiento”

No	Requisitos	Observaciones	Rubros
			1
1	Fotos de la fachada y del interior de la empresa	El solicitante deberá presentar en un solo archivo PDF: a) Una fotografía a color de la fachada de las instalaciones de la empresa donde se aprecie claramente el número exterior. b) Cinco fotografías a color del interior de la empresa (áreas de producción/servicios y administrativas). c) Las imágenes deberán corresponder con el mismo domicilio fiscal señalado en los documentos jurídicos	X
2	Presupuesto del proyecto	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X
3	Presentación de la oferta exportable	Consiste en presentar en hoja membretada y firmada por el representante legal, en caso de personas físicas no es obligatorio el membrete, la relación del(os) producto(s) exportable(s) en el(os) que se enfocará el proyecto o solicitud de apoyo, mismo que contendrá al menos la siguiente información: a) Descripción del producto; b) Presentación(es); c) Fracción arancelaria; d) Países al cual ya se exporta; e) Certificaciones con las que cuenta (en su caso); f) Tres imágenes a color de tres distintos ángulos del producto; y g) Una imagen de cada una de sus etiquetas a color.	X
4	Dos cotizaciones	Las cotizaciones deberán contener los datos fiscales del vendedor/fabricante/distribuidor que la emite (nombre o razón social, domicilio, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web), asimismo manifestarán las especificaciones técnicas y/o características, así como fotografías o imágenes de la maquinaria y/o equipo.	X
5	Constancia de situación fiscal del consultor/proveedor seleccionado	Se presentará la constancia de situación fiscal del proveedor seleccionado por el solicitante para adquirir la maquinaria o equipo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria y con una antigüedad no mayor a 90 días. Cuando corresponda a un proveedor extranjero, no se presentará este documento. Cuando el solicitante no pueda acceder a la constancia de situación fiscal del que será su proveedor podrá presentar carta bajo protesta de decir verdad que la actividad económica del proveedor corresponde y/o está relacionada con el o los bienes a adquirir, señalando los motivos por los que no puede presentar el documento solicitado y proporcionando la URL o hipervínculo de la página web del proveedor que permita verificar y/o confirmar su dicho.	X

6	Diagrama del proceso de producción	Se presentará documento que contenga la fecha, nombre y firma del solicitante o representante legal, éste deberá reflejar el proceso de producción que desarrolla la empresa y señalar la ubicación de la maquinaria y/o equipo que será adquirido dentro de la línea de producción.	X
---	------------------------------------	--	---

Requisitos Modalidad 2 “Asesoría, capacitación y certificaciones”

No	Requisitos	Observaciones	Rubros				
			2	3	4	5	6
1	Fotos de la fachada y del interior de la empresa	El solicitante deberá presentar en un solo archivo PDF: a) Una fotografía a color de la fachada de las instalaciones de la empresa donde se aprecie claramente el número exterior. b) Cinco fotografías a color del interior de la empresa (áreas de producción/servicios y administrativas). Las imágenes deberán corresponder con el mismo domicilio fiscal señalado en los documentos jurídicos	X	X	X	X	X
2	Presupuesto del proyecto	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X	X	X	X	X
3	Presentación de la oferta exportable	Consiste en presentar en hoja membretada y firmada por el representante legal, en caso de personas físicas no es obligatorio el membrete, la relación del(os) producto(s) exportable(s) en el(os) que se enfocará el proyecto o solicitud de apoyo, mismo que contendrá al menos la siguiente información: a) Descripción del producto; b) Presentación(es); c) Fracción arancelaria; d) Países al cual ya se exporta (no obligatoria para los destinos de recurso 2.1, 2.2, 4.1, 4.2, 5.1 y 6.1); e) Certificaciones con las que cuenta (en su caso); f) Tres imágenes a color de tres distintos ángulos del producto; y g) Una imagen de cada una de sus etiquetas a color.	X	N/A	X	X	X

4	Diagnóstico de Factibilidad de Mercado	Aplica para los destinos de recurso 2.2 y 4.2. El Diagnóstico de Factibilidad de Mercado deberá ser en sentido favorable y expresamente recomendar el servicio por el que se solicita el apoyo. El Diagnóstico de Factibilidad de Mercado deberá ser emitido por un Impulsor de Negocios con convenio de colaboración vigente con la Secretaría de Desarrollo Económico, no tiene costo, se solicita a través de la Dirección General de Comercio Exterior de la Secretaría de Desarrollo Económico, y una vez ingresada la documentación requerida su tiempo de respuesta es de entre diez a veinte días hábiles (Anexo 2).	X	N/A	X	N/A	N/A
5	Dos cotizaciones	Aplica para los destinos de recurso 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 4.1, 5.1 y 6.1. Las cotizaciones deberán contener los datos fiscales del consultor/proveedor que la emite (nombre o razón social, domicilio, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web), asimismo manifestarán las especificaciones técnicas y/o características del servicio a contratar. Cuando el solicitante aspire al destino de recurso 2.1 y/o 5.1, y a que su consultor/proveedor sea un Impulsor de Negocios con convenio de colaboración vigente, no será necesario presentar estos documentos los cuales se reemplazarán con el Diagnóstico de Factibilidad de Mercado en sentido favorable y que recomiende y cotice el servicio o servicios del destino de recurso solicitado. Para el destino de recurso 3.2 sólo se presentará una sola cotización correspondiente a la expedición del certificado a adquirir, no siendo necesario una segunda cotización. Cuando aplique a los destinos de recurso 2.3, y 2.4, y el proveedor elegido cuente con reconocimiento oficial emitido por parte del <i>marketplace</i> de interés, sólo se presentará su cotización. Para el destino de recurso 4.1 se podrá presentar la impresión de la página web de la plataforma digital a través de la cual se adquirirá el estudio, informe o investigación de mercado que muestre su descripción, el precio y la URL (o el hiperenlace) para confirmarlo, no siendo necesario una segunda cotización. Para el destino de recurso 6.1 sólo se presentará una sola cotización correspondiente al evento de capacitación para la exportación a incursionar, pudiendo	X	X	X	X	X

		ser la invitación o convocatoria, siempre que contenga la información solicitada, no siendo necesaria una segunda cotización.					
--	--	---	--	--	--	--	--

6	Currículo del consultor/proveedor seleccionado	Aplica para los destinos de recurso 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 5.1 y 6.1. El Currículo deberá contener al menos la siguiente información: a) Datos generales del proveedor (nombre o razón social, domicilio, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web). b) Preparación académica y profesional. En el caso de personas morales, presentará el listado de productos y servicios que ofrece. c) Experiencia comprobable en el servicio a contratar (incluir fechas), y d) Referencias de clientes con información para contactar. e) Cuando aplique, copia del reconocimiento oficial emitido por el <i>marketplace</i> de interés. Cuando el solicitante aspire al destino de recurso 2.1 y/o 5.1 y a que su consultor/proveedor sea un Impulsor de Negocios con convenio de colaboración vigente, no será necesario presentar este documento, bastará con presentar el Diagnóstico de Factibilidad de Mercado en sentido favorable y que recomiende el servicio o servicios del destino de recurso solicitado(s).	X	X	N/A	X	X
7	Constancia de situación fiscal del consultor/proveedor seleccionado	Aplica para los destinos de recurso 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 5.1 y 6.1. Se presentará la constancia de situación fiscal del proveedor seleccionado por el solicitante contratar el servicio(s) motivo de la solicitud de apoyo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria y con una antigüedad no mayor a 90 días. Cuando corresponda a un proveedor extranjero, no se presentará este documento. Cuando el solicitante no pueda acceder a la constancia de situación fiscal del que será su proveedor podrá presentar carta bajo protesta de decir verdad que la actividad económica del proveedor corresponde y/o está relacionada con el o los servicios a adquirir, señalando los motivos por los que no puede presentar el documento solicitado y proporcionando la URL o hipervínculo de la página web del proveedor que permita verificar y/o confirmar su dicho. Cuando el solicitante aspire al destino de recurso 2.1 y/o 5.1 y a que su consultor/proveedor sea un Impulsor de Negocios con convenio de colaboración	X	X	N/A	X	X

		vigente, no será necesario presentar este documento, bastará con presentar el Diagnóstico de Factibilidad de Mercado en sentido favorable y que recomiende el servicio o servicios del destino de recurso solicitado(s).					
8	Plan de trabajo del consultor/proveedor elegido	Aplica para los destinos de recurso 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 5.1 y 6.1. El plan de trabajo del consultor/proveedor elegido deberá contener como mínimo: a) Objetivo b) Metas c) Estrategias para conseguir el objetivo d) Acciones y plazos e) Entregables o evidencias. Cuando el solicitante aspire al destino de recurso 2.1 y/o 5.1 y a que su consultor/proveedor sea un Impulsor de Negocios con convenio de colaboración vigente, no será necesario presentar este documento, bastará con presentar el Diagnóstico de Factibilidad de Mercado en sentido favorable y que recomiende el servicio o servicios del destino de recurso solicitado(s). Cuando el solicitante aspire al destino de recurso 6.1, por Plan de Trabajo presentará el programa o temario que además contendrá la carga horaria del evento de capacitación.	X	X	N/A	X	X
9	Diagnóstico de capacidades para el comercio electrónico, y estudio de viabilidad en el mercado destino de la oferta exportable en el <i>marketplace</i> seleccionado	Aplica para el destino del recurso 2.4. Deberá presentarse en hoja membretada y firmada por el representante legal, argumentando el análisis practicado para determinar la viabilidad de incursionar al <i>marketplace</i> de interés en base a un diagnóstico de capacidades para el comercio electrónico. En caso de personas físicas no es obligatorio el membrete. Cuando el diagnóstico de capacidades y estudio de viabilidad sea emitido por un tercero, deberá presentarse como un documento adjunto.	X	N/A	N/A	N/A	N/A
10	Documento de acreditación EMA	Este requisito es exclusivo para acceder al uso del recurso 3.2 y cuando se aspire a obtener el ISO 28000. El solicitante deberá presentar copia de la acreditación de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) a favor de la entidad certificadora a contratar.	N/A	X	N/A	N/A	N/A

11	Copia del resultado de la consultoría de implementación (para la certificación)	Para acceder al uso del recurso 3.2, deberá presentarse una copia del resultado de la consultoría de implementación para obtener la certificación. El documento deberá estar en hoja membretada y firmada por la organización que expide el dictamen de implementación.	N/A	X	N/A	N/A	N/A
----	---	---	-----	---	-----	-----	-----

Requisitos Modalidad 3 “Promoción y generación de demanda”

No	Requisitos	Observaciones	Rubros			
			7	8	9	10
1	Fotos de la fachada y del interior de la empresa	El solicitante deberá presentar en un solo archivo PDF: a) Una fotografía a color de la fachada de las instalaciones de la empresa donde se aprecie claramente el número exterior. b) Cinco fotografías a color del interior de la empresa (áreas de producción/servicios y administrativas). Las imágenes deberán corresponder con el mismo domicilio fiscal señalado en los documentos jurídicos	X	X	X	X
2	Presupuesto del proyecto	Presupuesto detallado y desglosado en el sistema.	X	X	X	X
3	Presentación de la oferta exportable	Consiste en presentar en hoja membretada y firmada por el representante legal, en caso de personas físicas no es obligatorio el membrete, la relación del(os) producto(s) exportable(s) en el(os) que se enfocará el proyecto o solicitud de apoyo, mismo que contendrá al menos la siguiente información: a) Descripción del producto; b) Presentación(es); c) Fracción arancelaria; d) Países al cual ya se exporta; e) Certificaciones con las que cuenta (en su caso); f) Tres imágenes a color de tres distintos ángulos del producto; y g) Una imagen de cada una de sus etiquetas a color.	X	X	X	X

4	Diagnóstico de Factibilidad de Mercado	Aplica para los destinos de recurso 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4. El Diagnóstico de Factibilidad de Mercado deberá ser en sentido favorable y expresamente recomendar el servicio por el que se solicita el apoyo. El Diagnóstico de Factibilidad de Mercado deberá ser emitido por un Impulsor de Negocios con convenio de colaboración vigente con la Secretaría de Desarrollo Económico, no tiene costo, se solicita a través de la Dirección General de Comercio Exterior de la Secretaría de Desarrollo Económico, y una vez ingresada la documentación requerida su tiempo de respuesta es de entre diez a veinte días hábiles (Anexo 2).	X	N/A	N/A	N/A
5	Dos cotizaciones	Aplica para los destinos de recurso 7.5, 7.7, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 10.3 y 10.5. Las cotizaciones deberán contener los datos fiscales del consultor/proveedor que la emite (nombre o razón social, domicilio, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web), asimismo manifestarán las especificaciones técnicas y/o características del servicio a contratar. Para el destino de recurso 8.4 se podrá presentar la impresión de la página web del <i>marketplace</i> de interés que muestre la descripción, el precio y la URL (o el hiperenlace) para confirmarlo, no siendo necesario una segunda cotización. Cuando el solicitante aspire al destino de recurso 10.3 y a que su consultor/proveedor sea un Impulsor de Negocios con convenio de colaboración vigente, no será necesario presentar estos documentos los cuales se reemplazarán con el Diagnóstico de Factibilidad de Mercado en sentido favorable y que recomiende y cotice el servicio o servicios del destino de recurso solicitado. Para el destino de recurso 10.5 se podrá presentar la invitación o la impresión de la página web del organizador del evento de interés que muestren la descripción, fecha, el precio y la URL (o el hiperenlace) para confirmarlo, no siendo necesario una segunda cotización.	X	X	N/A	X

6	Currículum del consultor/proveedor seleccionado	Aplica para los destinos de recurso 7.5, 7.7, 8.1, 8.2, 8.3 y 10.3. El Currículum deberá contener al menos la siguiente información: a) Datos generales del proveedor (nombre o razón social, domicilio, teléfono y, en su caso, correo electrónico o página web). b) Preparación académica y profesional. En el caso de personas morales, presentará el listado de productos y servicios que ofrece. c) Experiencia comprobable en el servicio a contratar (incluir fechas), y d) Referencias de clientes con información para contactar. Cuando el solicitante aspire al destino de recurso 10.3 y a que su consultor/proveedor sea un Impulsor de Negocios con convenio de colaboración vigente, no será necesario presentar este documento, bastará con presentar el Diagnóstico de Factibilidad de Mercado en sentido favorable y que recomiende el servicio o servicios del destino de recurso solicitado(s)	X	X	N/A	X
7	Constancia de situación fiscal del consultor/proveedor seleccionado	Aplica para los destinos de recurso 7.5, 7.7, 8.1, 8.2, 8.3 y 10.3. Se presentará la constancia de situación fiscal del proveedor seleccionado por el solicitante contratar el servicio(s) motivo de la solicitud de apoyo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria y con una antigüedad no mayor a 90 días. Cuando corresponda a un proveedor extranjero, no se presentará este documento. Cuando el solicitante no pueda acceder a la constancia de situación fiscal del que será su proveedor podrá presentar carta bajo protesta de decir verdad que la actividad económica del proveedor corresponde y/o está relacionada con el o los servicios a adquirir, señalando los motivos por los que no puede presentar el documento solicitado y proporcionando la URL o hipervínculo de la página web del proveedor que permita verificar y/o confirmar su dicho. Cuando el solicitante aspire al destino de recurso 10.3 y a que su consultor/proveedor sea un Impulsor de Negocios con convenio de colaboración vigente, no será necesario presentar este documento, bastará con presentar el Diagnóstico de Factibilidad de Mercado en sentido favorable y que recomiende el servicio o servicios del destino de recurso solicitado(s).	X	X	N/A	X

8	Plan de trabajo del consultor/proveedor elegido	Aplica para los destinos de recurso 7.5, 7.7, 8.1, 8.2 y 8.3. El plan de trabajo del consultor/proveedor elegido deberá contener como mínimo: a) Objetivo b) Metas c) Estrategias para conseguir el objetivo d) Acciones y plazos e) Entregables o evidencias.	X	X	N/A	N/A
9	Informe de presentación de la tienda en línea operando	Aplica para los destinos de recurso 7.5, 8.1, 8.2 y 8.3. Deberá presentarse en hoja membretada y firmada por el representante legal, en caso de personas físicas no es obligatorio el membrete. Deberá contener la presentación de la tienda en línea en operación con imágenes y la URL o dirección web de la misma.	X	X	N/A	N/A
10	Diagnóstico de capacidades para el comercio electrónico, y estudio de viabilidad en el mercado destino de la oferta exportable en el <i>marketplace</i> seleccionado	Aplica para los destinos de recurso 7.6, 8.4 y 8.5. Deberá presentarse en hoja membretada y firmada por el representante legal, argumentando el análisis practicado para determinar la viabilidad de incursionar al <i>marketplace</i> de interés. En caso de personas físicas no es obligatorio el membrete. Cuando el diagnóstico de capacidades y estudio de viabilidad sea emitido por un tercero, deberá presentarse como un documento adjunto.	X	X	N/A	N/A
11	Plan de incursión al <i>marketplace</i> seleccionado	Aplica para los destinos de recurso 7.6, 8.4 y 8.5. Deberá presentarse en hoja membretada y firmada por el representante legal, mostrará la ruta de acción que atenderá el solicitante para disponer de todos los elementos necesarios para cerrar negocios exitosos a través del <i>marketplace</i> seleccionado. Cuando el plan de incursión a un <i>marketplace</i> internacional sea emitido por un tercero, deberá presentarse como un documento adjunto.	X	X	N/A	N/A
12	Pedimento de exportación	Aplica para el destino de recurso 9.1. Consiste en presentar copia simple del último pedimento de exportación realizado por el solicitante. En caso de que el solicitante sea un nuevo exportador y no disponga de pedimentos de exportación, deberá presentar la orden de compra emitida por su comprador	N/A	N/A	X	N/A

Anexo K
REQUISITOS ADICIONALES DE LA CONVOCATORIA “REACTIVA MUNICIPIOS”

Modalidad 1: Reconversión y Equipamiento

Rubro: 1. Apoyo para compra de maquinaria y equipo.

Destinos de recursos:

1.1 Atender / adoptar las medidas de la emergencia sanitaria: Gel, cubre bocas, tapetes sanitizantes, termómetros.

1.2 Motocicletas.

1.3 Bicicletas.

1.4 Máquinas de coser.

1.5 Equipo de cómputo y/o tecnológico.

1.6 Mobiliario y estantería.

Requisitos	
1	Fotografía del domicilio fiscal del solicitante de acuerdo al siguiente orden: a) Fachada del domicilio fiscal. Nota: Las fotografías del solicitante deberán ser claras y en el caso de la fotografía de fachada deberá observarse el número exterior del domicilio.
2	Una cotización emitida en moneda nacional, preferentemente por proveedores establecidos en el Estado de Jalisco, que pueda prestar los bienes y/o servicios requeridos por el solicitante. Nota: La cotización deberá de contar con los siguientes requisitos: ● Deberá estar emitida en hoja membretada del proveedor; ● Contar con el nombre y/o razón social del proveedor; ● Domicilio del proveedor; ● Teléfono del proveedor; ● Correo Electrónico del Proveedor; ● Redes sociales del proveedor (En caso de que cuente con ellas); ● Firma o membrete (impreso o digital) del proveedor; ● Desglose del IVA de acuerdo a lo siguiente: · Costo del servicio sin IVA; · Monto de IVA y; · Total del costo de servicio más IVA.

3	Llenar y firmar debidamente la carta dirigida a la Dirección General de Comercio Interno (anexo a la convocatoria).
4	Una fotografía de fachada de las instalaciones del proveedor del servicio, deberá observarse el número exterior del domicilio.