

MANUAL DE OPERACIÓN
FIDEICOMISO EMPRESARIAL DE BAJA CALIFORNIA II

CONTENIDO

PROPÓSITO	2
DEFINICIONES	2
TABLA DE PORCENTAJES MÁXIMOS DE APOYO	3
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS APOYOS DE LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN	6
MODALIDAD A. FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS INSTALADAS ENBAJA CALIFORNIA, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE FINANCIAMIENTO, ASISTENCIA TÉCNICA.	6
MODALIDAD B. REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y LA EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	9
MODALIDAD C. REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	14
CATÁLOGO DE PARTIDAS PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS DEL FIDEM II	18
Relacionadas a gastos de los proyectos	18
Relacionadas a gastos de inversión	24
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS RELACIONADOS A LOS GASTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS	28
CRITERIOS PARA LA COMPROBACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS DEL FIDEMII	30
Comprobación de los gastos de inversión	33
Verificación de aplicación de los recursos del FIDEMII	34
Modificación a montos aprobados para la aplicación de recursos	35
Procedimientos de registro de la rendición de cuentas de proyectos	35
Devolución de los recursos	36
Del incumplimiento de convenio	36

PROPÓSITO.

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

DEFINICIONES.

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

- a. **APLICACIÓN DE RECURSOS:** Los rubros de gasto a lo que se destinarán recursos del FIDEM II para aplicarse en proyectos susceptibles de apoyo de conformidad con el Contrato del Fideicomiso, sus Reglas y su Manual.
- b. **CARÁTULA RESUMEN DEL PROYECTO:** El formato oficial señalado en el Manual de Operación que describe de forma resumida el proyecto para el que se solicite apoyo del FIDEM II, que encuadre en las Modalidades de Apoyo descritas en la presentes Reglas.
- c. **COMPROBANTE:** Factura que reúne los requisitos fiscales de conformidad con las Disposiciones Fiscales vigentes al momento de su emisión, y que ampara la aplicación de los recursos del FIDEM II autorizados para el ejercicio de un proyecto, de conformidad con los términos autorizados por el Comité Técnico.
- d. **DISPOSICIONES FISCALES:** A toda aquella Ley, Reglamento, Decreto o Norma en materia de Impuestos Federales y Estatales emitidas por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, por el Congreso del Estado de Baja California y por las autoridades fiscales mexicanas.

- e. ENTREGABLES: Consiste en el(los) documento(s) y/o producto(s) final(es) que dé(n) certeza a la realización y ejecución del proyecto, en cumplimiento a los términos aprobados por el Comité Técnico.
- f. MINISTRACIÓN(ES): La salida o entrega de recurso del patrimonio del Fideicomiso a los Ejecutores de Proyectos, destinado a cubrir las necesidades financieras de los proyectos autorizados, de conformidad con los términos y condiciones aprobados por el Comité Técnico.
- g. MANUAL DE OPERACIÓN: El documento aprobado por el Comité Técnico que contiene la descripción de los términos, condiciones y formatos para la solicitud, autorización, asignación, comprobación y sanción por el ejercicio de los recursos del FIDEM II y para la atención de los compromisos de entregables e impactos por la realización de los proyectos.
- h. PROYECTO EN EXTENSO: El formato oficial señalado en el Manual de Operación que describe de forma extensa el proyecto para el que se solicite apoyo del FIDEM II, que encuadre en las modalidades de apoyo descritas en las presentes Reglas.

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

TABLA DE PORCENTAJES MÁXIMOS DE APOYO.

MODALIDAD / Línea de Apoyo / Concepto específico	% Tope del FIDEM II	% Otros Apoyos *
MODALIDAD A. FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS INSTALADAS EN BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA, PRIORIZANDO EL BENEFICIO PARA EMPRESAS LOCALES QUE HAYAN SIDO CONSTITUIDAS EN LA ENTIDAD Y TENGAN SU DOMICILIO FISCAL EN BAJA CALIFORNIA.		
I. Prestación de servicios de capacitación a empresas.	70%	30%
II. Ejecución de programas e instrumentos de apoyo para las micro, pequeñas y medianas empresas de servicios, que favorezcan el crecimiento y competitividad de estas, en específico:		
a. <i>Para el desarrollo de emprendedores e incubadoras de empresas.</i>	100%	-
b. <i>Para la prestación de servicios de asesoría, consultoría, mentoría, incubación, aceleración de empresas.</i>	70%	30%

MODALIDAD / Línea de Apoyo / Concepto específico	% Tope del FIDEM II	% Otros Apoyos *
<i>c. Para la ejecución de programas de fomento, formación, creación y formalización del emprendimiento.</i>	80%	20%
<i>d. Para la ejecución de proyectos que doten a empresas de soluciones tecnológicas, tales como punto de venta, licencias de software de comercialización, administración, operación, con el objetivo de fortalecer su competitividad.</i>	80%	20%
MODALIDAD B. REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y LA EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. LOS GASTOS QUE SE EROGUEN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE APOYO DEL FIDEICOMISO SE ENCONTRARÁN LIMITADOS DE ACUERDO CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN.		
I. Ejecución de programas de promoción para atraer y retener inversiones al Estado, que contemplen:		
<i>a. Acciones para la atracción de proyectos de inversión privada conforme a las vocaciones económicas de cada región o localidad.</i>	50%	50%
<i>b. La participación en exposiciones y foros nacionales e internacionales en los que su enfoque principal sea el impulso y la promoción de inversiones de empresas en Baja California.</i>	50%	50%
<i>c. La realización de giras y visitas a prospectos de inversión nacionales e internacionales.</i>	50%	50%
<i>d. La participación de delegaciones de empresas con potencial de exportación de bienes y servicios en otros estados y en el exterior.</i>	50%	50%
<i>e. La realización de eventos y foros que fomenten la inversión, así como la integración de cadenas productivas y desarrollo de negocios en el Estado.</i>	50%	50%
<i>f. El diseño de módulos de exposición y la generación de materiales para la promoción de inversiones y de exportaciones, en formatos digitales e impresos incluidas páginas web.</i>	80%	20%

MODALIDAD / Línea de Apoyo / Concepto específico	% Tope del FIDEM II	% Otros Apoyos *
II. Campañas de comunicación sujetas de apoyo serán las siguientes:		
a. <i>Diseño y ejecución de campañas de promoción económica, seguridad pública y educativa.</i>	100%	-
b. <i>Diseño y ejecución de campañas de promoción local, nacional y en el extranjero.</i>	80%	20%
MODALIDAD C. REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN ALINEACIÓN CON LA POLÍTICA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LOS PLANES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES.		
I. Estudios de mercado, técnicos y de factibilidad económico-financiera cuando se trate de proyectos de infraestructura para obra o para el desarrollo de una rama o sector de las actividades económicas del Estado.	100%	-
II. Estudios jurídicos para proponer la modificación o creación de leyes, reglamentos o cualquier normatividad que afecte la actividad productiva.	100%	-
III. Estudios de ordenamiento territorial y sectorial que tengan que ver con el uso de suelo, crecimiento y desarrollo de los municipios.	100%	-
IV. Estudios, planes y programas estratégicos y de gran visión, en el marco de la Política de Desarrollo Empresarial, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y/o Planes Municipales de Desarrollo de cada municipio.	100%	-
V. Gestión de proyectos que por su magnitud o impacto incidan en el desarrollo sustentable, la seguridad y la educación de una zona o región.	100%	-
VI. Proyectos de infraestructura urbana en apoyo a la gestión y ejecución de obra pública.	100%	-
VII. Prestación de servicios de capacitación dirigido a la atención de necesidades estratégicas del Estado y del sector empresarial:		

MODALIDAD / Línea de Apoyo / Concepto específico	% Tope del FIDEM II	% Otros Apoyos *
a. <i>Capacitación y equipamiento para elementos de seguridad pública, de protección civil, sanitarias y humanitarias de nivel municipal y estatal.</i>	100%	-
b. <i>Capacitación especializada enfocada a fomentar e impulsar las vocaciones consideradas en la Política de Desarrollo Empresarial del Estado de Baja California.</i>	80%	20%
VIII. Para la atención de contingencias sanitarias, humanitarias y de protección civil a nivel estatal y/o municipal.	100%	-
IX. Equipamiento para proyectos estratégicos con enfoque en fortalecer la educación, la seguridad pública o el desarrollo económico del Estado.	100%	-
X. Gestión de proyectos en educación para fortalecer y contribuir a las necesidades que existen en el rubro de infraestructura educativa.		
a. Acciones que promuevan la competitividad y Desarrollo de talento.	100%	-
b. Mejoramiento, equipamiento e infraestructura.	100%	-

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

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

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

MODALIDAD A. FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS INSTALADAS EN BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA, PRIORIZANDO EL BENEFICIO PARA EMPRESAS LOCALES QUE HAYAN SIDO CONSTITUIDAS EN LA ENTIDAD Y TENGAN SU DOMICILIO FISCAL EN BAJA CALIFORNIA.

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

ENTREGABLES		INDICADOR DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Relación de individuos participantes y de empresas beneficiadas. • RFC de empresas beneficiadas • Fotografías de la prestación del servicio y material utilizado. • Número de empresas beneficiadas. • Retroalimentación de impactos de los beneficiarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Número de empresas beneficiadas. • Retroalimentación de impactos de los beneficiarios. • Costo por hora del servicio suministrado. 	
LÍNEA DE APOYO:	<p>II. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE SERVICIOS, QUE FAVOREZCAN EL CRECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD DE ESTAS, en específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para el desarrollo de emprendedores e incubadoras de empresas. b. Para la prestación de servicios de asesoría, consultoría, mentoría, incubación, aceleración de empresas. c. Para la ejecución de programas de fomento, formación, creación y formalización del emprendimiento. d. Para la ejecución de proyectos que doten a empresas de soluciones tecnológicas, tales como punto de venta, licencias de software de comercialización, administración, operación, con el objetivo de fortalecer su competitividad. 		
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos empresariales. • Instituciones privadas dedicadas al fortalecimiento empresarial. 		
REQUISITOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula requisitada de solicitud de proyectos. • Proyecto en extenso. • Cotizaciones de servicios. • Currículum vitae de prestadores de servicios profesionales. 		<ul style="list-style-type: none"> • El proyecto deberá tener una identificación clara del sector o sectores de empresas que atenderá, así como del impacto que en ellas generará. • Deberán contar con una descripción clara de los objetivos y contenido de los servicios profesionales que se prestarán, así como del beneficio que generarán. 	



	<ul style="list-style-type: none"> Los Ejecutores de los Proyectos deberán presentar una relación pormenorizada de los participantes y de las empresas a las que pertenecen. Asimismo, fotografías de la prestación del servicio y material utilizado.
COMPROBACIÓN	RESTRICCIONES DEL GASTO
<ul style="list-style-type: none"> Facturas que comprueben la contratación de las empresas que brindarán los servicios profesionales, con copia de contratos adjuntos. 	<ul style="list-style-type: none"> No se podrán contratar renta de espacios para la realización de las capacitaciones que sea propiedad del Ejecutor del Proyecto. No se aceptarán solicitudes que plantean la construcción o adecuación de inmuebles. No se podrá financiar el pago de pasivos. No se podrá financiar compra de equipamiento, bienes muebles e inmuebles. Tampoco se podrá financiar la adquisición de vehículos o cualquier equipo de transporte. Quedan exceptuados de esta restricción los proyectos correspondientes al concepto d), en los cuales se podrá financiar la compra de mobiliario, equipo de cómputo y otros bienes muebles necesarios para la realización de proyectos.
ENTREGABLES	INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Relación de individuos participantes y de empresas beneficiadas. RFC de empresas beneficiadas. Fotografías de la prestación del servicio y material utilizado. Número de empresas beneficiadas. Retroalimentación de impactos de los beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de empresas beneficiadas Retroalimentación de impactos de los beneficiarios. Costo por hora del servicio suministrado.

MODALIDAD B. REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y LA EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. LOS GASTOS QUE SE EROGUEN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE APOYO DEL FIDEICOMISO SE ENCONTRARÁN LIMITADOS DE ACUERDO CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

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



	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de proyectos que contemplen traer al Estado a prospectos de inversión o compradores potenciales de productos de micros, pequeñas y medianas empresas de Baja California, el FIDEM II podrá aportar recursos para cubrir sus viáticos, incluyendo transportación, hospedaje y alimentación. • Para el caso de proyectos que contemplen traer al Estado a invitados especiales y conferencistas de probado prestigio, el FIDEM II podrá aportar recursos para cubrir sus viáticos, incluyendo transportación, hospedaje y alimentación.
COMPROBACIÓN	RESTRICCIONES DEL GASTO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de gastos realizados en el extranjero, de conformidad con los criterios que se establecen en el Manual para la comprobación del ejercicio de los recursos para proyectos fuera de territorio nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se podrán apoyar gastos de representación ni viáticos, con excepción de aquellos proyectos que contemplen que contemplen traer al Estado a prospectos de inversión o compradores potenciales de productos de micros, pequeñas y medianas empresas de Baja California. • No se podrán financiar gastos de representación ni viáticos, con excepción de aquellos eventos que contemplen traer al Estado invitados o conferencistas de probado prestigio. • No se podrá financiar el pago de pasivos • No se podrá financiar compra de equipamiento, bienes muebles e inmuebles. • El 50% de otros apoyos no podrá provenir de fondos públicos estatales otorgados para el mismo fin. • Podrán autorizarse apoyos para el pago de viáticos, siempre y cuando se señalen las personas que participarán en las actividades de promoción y su relación con los Ejecutores de los Proyectos.
ENTREGABLES	INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de los resultados alcanzados hasta seis meses posteriores a la participación en los eventos, en los que se especifique los 	

resultados en el seguimiento de los prospectos identificados.	
LÍNEA DE APOYO:	<p>I. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN PARA ATRAER Y RETENER INVERSIONES AL ESTADO, que contemplen:</p> <p>f. Diseño de módulos de exposición y la generación de materiales de promoción para la promoción de inversiones y de exportaciones, en formatos digitales e impresos incluidas páginas web.</p>
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos empresariales. • Instituciones privadas sin fines de lucro que demuestren que realizan actividades de promoción de inversiones y/o de exportaciones.
REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula requisitada de solicitud de proyectos. • Proyecto en extenso. • Cotizaciones de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • El diseño de módulos de exposición y material de promoción deberá estar relacionados a programas de giras y visitas para promover en el exterior a Baja California, tanto de inversiones como de productos y servicios de empresas del Estado. • Los sujetos susceptibles de apoyo con los que se convenga para el diseño de módulos de exposición e impresión de material de promoción deberán presentar evidencia de su utilización durante los eventos y/o giras de promoción de inversiones y productos. • Podrán contemplarse en los proyectos el diseño de material de promoción para utilizarse en la promoción por medios digitales. • Deberán comprometerse a que se muestre en los diseños que se realizó con apoyo del FIDEM II y el Gobierno de Baja California, con base en el Manual de Identidad Oficial del Gobierno Estatal.
COMPROBACIÓN	RESTRICCIONES DEL GASTO



<ul style="list-style-type: none"> Factura de los servicios de diseño de módulos de exposición y/o de impresión de materiales de promoción. 	<ul style="list-style-type: none"> No se podrán financiar gastos de representación ni viáticos. No se podrá financiar el pago de pasivos. No se podrá financiar compra de equipamiento, bienes muebles e inmuebles.
ENTREGABLES	INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <i>Evidencia digital del diseño del módulo de exposición y del material de promoción.</i> <i>Fotografías del stand instalado durante el evento o gira.</i> <i>Evidencia impresa del material de promoción.</i> 	
LÍNEA DE APOYO:	<p>II. CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SUJETAS DE APOYO SERÁN LAS SIGUIENTES:</p> <p><i>a. Diseño y ejecución de campañas de promoción económica, seguridad pública y educativa.</i></p> <p><i>b. Diseño y ejecución de campañas de promoción en el extranjero y nacionales.</i></p>
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> Organismos empresariales. Instituciones privadas sin fines de lucro que demuestren que realizan actividades de promoción de inversiones y/o de exportaciones.
REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Cédula requisitada de solicitud de proyectos. Proyecto en extenso. Cotizaciones de servicios. Currículum de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Deberá presentar análisis sobre los objetivos y alcances de la campaña, con énfasis en especificar los impactos esperados.
COMPROBACIÓN	RESTRICCIONES DEL GASTO
<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de los gastos realizados para la adquisición de las bases de datos e información orientada a la 	<ul style="list-style-type: none"> No se podrán financiar gastos de representación ni viáticos. No se podrá financiar el pago de pasivos.

<p>identificación de prospectos para la atracción de inversiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se podrá financiar compra de equipamiento, bienes muebles e inmuebles.
<p>ENTREGABLES</p>	<p>INDICADOR DE EVALUACIÓN</p>
<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la adquisición y utilización de las bases de datos e información adquirida para la detección de prospectos. Relación de los prospectos y áreas de oportunidad de inversión y/o de exportaciones identificados como resultado del uso de las bases de datos adquiridas. 	

MODALIDAD C. REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN ALINEACIÓN CON LA POLÍTICA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LOS PLANES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES.

<p>LÍNEA DE APOYO:</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. ESTUDIOS DE MERCADO, TÉCNICOS Y DE FACTIBILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA CUANDO SE TRATE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA OBRA O PARA EL DESARROLLO DE UNA RAMA O SECTOR DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL ESTADO. II. ESTUDIOS JURÍDICOS PARA PROPONER LA MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS O CUALQUIER NORMATIVIDAD QUE AFECTE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA. III. ESTUDIOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SECTORIAL QUE TENGAN QUE VER CON EL USO DE
------------------------	--

	<p>SUELO, CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS.</p> <p>IV. ESTUDIOS, PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS Y DE GRAN VISIÓN, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y/O PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO DE CADA MUNICIPIO.</p> <p>V. GESTIÓN DE PROYECTOS QUE POR SU MAGNITUD O IMPACTO INCIDAN EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LA SEGURIDAD Y LA EDUCACIÓN DE UNA ZONA O REGIÓN.</p> <p>VI. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA EN APOYO A LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.</p>
<p>SUJETOS SUSCEPTIBLES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos empresariales.
<p>REQUISITOS</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula requisitada de solicitud de proyectos. • Proyecto en extenso. • Cotizaciones de servicios. • Currículum Vitae de Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • El proyecto deberá contar con una descripción clara acerca de los alcances del análisis que se pretende realizar, los beneficios que se obtendrán y la descripción de la forma en que será aplicado. • Los sujetos susceptibles de apoyo con los que se convenga la realización de estudios, planes o programas de fomento al desarrollo económico deberán presentar evidencia de la utilidad práctica del entregable final. • Deberá evidenciar que no existen o se han realizado esfuerzos similares por otros actores de la iniciativa privada o por alguna autoridad pública del Estado.
<p>COMPROBACIÓN</p>	<p>RESTRICCIONES DEL GASTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Factura por la contratación del servicio especializado para la realización del 	<ul style="list-style-type: none"> • No se podrán apoyar gastos de representación y viáticos. • No se podrá financiar el pago de pasivos.

estudio, plan o programa de fomento al desarrollo económico.	<ul style="list-style-type: none"> No se podrá financiar compra de equipamiento, bienes muebles e inmuebles.
ENTREGABLES	INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Versión impresa y digital del estudio, plan o programa de fomento al desarrollo económico. Evidenciar gestión para que el producto final se tome como proyecto rector, al menos una carta compromiso suscrita por funcionario público a cargo de primer nivel. 	
LÍNEA DE APOYO:	<p>VII. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LA ATENCIÓN DE NECESIDADES ESTRATÉGICAS DEL ESTADO Y DEL SECTOR EMPRESARIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación y equipamiento para elementos de seguridad pública, de protección civil, sanitarias y humanitarias de nivel municipal y estatal. b. Capacitación especializada enfocada a fomentar e impulsar las vocaciones consideradas en la Política de Desarrollo Empresarial del Estado de Baja California. <p>VIII. PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS SANITARIAS, HUMANITARIAS Y DE PROTECCIÓN CIVIL A NIVEL ESTATAL Y/O MUNICIPAL.</p> <p>IX. EQUIPAMIENTO PARA PROYECTOS ESTRATÉGICOS CON ENFOQUE EN FORTALECER LA EDUCACIÓN PÚBLICA, LA SEGURIDAD PÚBLICA O EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO.</p> <p>X. GESTIÓN DE PROYECTOS EN EDUCACIÓN PARA FORTALECER Y CONTRIBUIR A LAS NECESIDADES QUE EXISTEN EN EL RUBRO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acciones que promuevan la competitividad y Desarrollo de talento.

	<i>b. Mejoramiento, equipamiento e infraestructura.</i>
SUJETOS SUSCEPTIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> Organismos empresariales.
REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Cédula requisitada de solicitud de proyectos. Proyecto en extenso. Cotizaciones de servicios. Currículum Vitae de Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> El proyecto deberá contar con una descripción clara acerca de los alcances de los servicios de asesoría, capacitación y consultoría, así como la forma en que fortalecerá las capacidades del organismo e institución solicitante. Los sujetos susceptibles de apoyo con los que se convenga la contratación de servicios de asesoría, capacitación y consultoría deberán presentar evidencia o explicación técnica sobre la utilidad práctica del servicio requerido en el fortalecimiento de sus capacidades.
COMPROBACIÓN	RESTRICCIONES DEL GASTO
<ul style="list-style-type: none"> Factura por la contratación del servicio especializado para la prestación de servicios de asesoría, capacitación y consultoría. 	<ul style="list-style-type: none"> No se podrán apoyar gastos de representación y viáticos. No se podrá financiar el pago de pasivos No se podrá financiar compra de equipamiento, bienes muebles e inmuebles. Tampoco se podrá financiar la adquisición de vehículos o cualquier equipo de transporte. Quedan exceptuados de esta restricción los proyectos correspondientes a la línea de apoyo IX y X, en los cuales se podrá financiar la compra de mobiliario, equipo de cómputo y otros bienes muebles necesarios para la realización de proyectos.
ENTREGABLES	INDICADOR DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Informes (digital e impreso) de los servicios de asesoría, consultoría y capacitación recibida. 	

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de capacitación, relación de participantes, fotografías del evento y material utilizado. | |
|---|--|

CATÁLOGO DE PARTIDAS PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS DEL FIDEM II.

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

Relacionadas a gastos de los proyectos.

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

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

2. **HONORARIOS POR SERVICIOS COMERCIALES.** Comprende los servicios que se distinguen por ser empresariales y no profesionales, sin que por dichos servicios exista para el Ejecutor del Proyecto obligación de retención por concepto del impuesto sobre la renta ni por el impuesto al valor agregado. Entre otros, aplica para las reparaciones o mantenimiento de equipos de computación, de oficina, vehículos y aquellos prestados por personas morales. Deberán cumplir con los mismo criterios de comprobación indicados en la partida de honorarios por servicios profesionales, excepto en materia de retenciones.
3. **HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.** Integra pagos a profesionistas o técnicos a quienes se les ha contratado un servicio personal independiente, y que para efectos fiscales, del Impuesto Sobre la Renta (ISR), optan por comprobar el pago de dicho servicio mediante retención del impuesto sobre la renta en términos del artículo 94, fracción V, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y con el procedimiento de retención del artículo 96 de la citada Ley. Se deberá celebrar Contrato de Servicios Profesionales entre el prestador del servicio y el Ejecutor del proyecto, donde conste que el prestador del servicio ha optado por el procedimiento anotado en el párrafo anterior. Asimismo, el prestador del servicio deberá expedir una Constancia (Escrito Libre) donde conste haber recibido el pago neto; es decir, disminuido el impuesto sobre la renta causado y retenido. En cumplimiento de las disposiciones fiscales el comprobante fiscal que ampare la Aplicación de Recursos en honorarios asimilados a salarios, debe contar con el timbrado fiscal a que obliga el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación

en correlación con la fracción I, II, III y IV del artículo 99 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Deberán cumplir con los mismo criterios de comprobación indicados en la partida de honorarios por servicios profesionales, excepto en materia de retenciones.

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

a. ESTATAL:

- i. Gastos de hospedaje: Hasta por un monto de \$ 2,500.00 pesos por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto y detalle de facturación. Anexar además todos aquellos comprobantes que integren la factura del hotel.
- ii. Gastos de alimentación: Hasta por un monto de \$ 1,500.00 pesos diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto.

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

b. NACIONAL:

- i. Gastos de hospedaje: Hasta por un monto de \$ 2,500.00 pesos diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto y detalle de facturación. Anexar además todos aquellos comprobantes que integren la factura del hotel.
- ii. Gastos de alimentación: Hasta por un monto de \$700.00 pesos diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto.

Si el servicio de hospedaje o gasto de alimentación del viajero sobrepasa las tarifas autorizadas en los párrafos anteriores, el excedente se considerará un

gasto personal y por lo tanto no será incluido dentro de los montos comprobados o a comprobar previamente aprobados por el comité técnico del FIDEM II para el proyecto.

c. INTERNACIONAL:

- i. Gastos de hospedaje: Hasta por un monto equivalente a US\$ 350.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América; diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto y detalle de facturación. Anexar además todos aquellos comprobantes que integren la factura del hotel.
 - ii. Gastos de alimentación: Hasta por un monto de US\$ 150.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América; diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto.
 - iii. Si el servicio de hospedaje o gasto de alimentación del viajero sobrepasa las tarifas autorizadas en los párrafos anteriores, el excedente se considerará un gasto personal y por lo tanto no será incluido dentro de los montos comprobados o a comprobar previamente aprobados por el comité técnico del FIDEM II para el proyecto.
5. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN. Esta partida está destinada al pago de los gastos de pasajes y transportación a los comisionados y designados registrados en el proyecto. Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes y transportación:
- a. Boletos de avión (sólo clase turista), autobús, barco o ferrocarril. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio.
 - b. La renta de automóviles, con excepción de los de lujo, en territorio nacional por un monto máximo de \$1,200.00 pesos diarios y en el extranjero de US\$ 100.00 dólares diarios moneda de los Estados Unidos de América.
 - c. Los gastos por taxis en otra localidad que no sea residencia del beneficiario, deberán contar con un comprobante, ticket que los ampare o en caso contrario con un vale de caja debidamente autorizado.

Cuando se adquiera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP) deberá separarse para la comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio. Con cargo a esta partida se pagarán los gastos de transportación en automóvil, de las personas

designadas en el proyecto, siempre y cuando la localidad destino se encuentre a más de 80 kilómetros o su equivalente en millas. Se considerarán gastos de transportación los comprobantes de combustible y peajes. No se considerarán dentro de esta partida las reparaciones de automóviles, compra de refacciones y llantas.

6. **SERVICIOS DE INFORMACIÓN (SUSCRIPCIONES, PUBLICIDAD ELECTRÓNICA Y BASE DE DATOS).** Los servicios de información son las diferentes formas de brindar acceso a la información, variando sus atributos en dependencia de la ubicación relativa del proveedor con respecto del consumidor, y de las tecnologías y fuentes de información utilizadas. Por lo que esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de la integración y actividades de organización y control de los recursos informativos que tienen como productos, herramientas para el desarrollo de los proyectos, tales como base de datos en línea, catálogos, bibliografías, traducciones, videotexto, teletexto, publicidad entre otras, que se permita su acceso y uso mediante suscripciones o pago único; esta información y publicidad debe ser de uso exclusivo para los fines del proyecto, no incluyendo información y publicidad que a la que se pueda acceder de manera pública (libre acceso, sin costo) y en aquellos casos en que se fundamente técnicamente la necesidad de ese servicio. La Aplicación de Recursos a esta partida deberá documentarse con la información y publicidad que fue utilizada en el proyecto, en caso de pago de suscripciones y de publicidad el plazo de acceso a la información y de publicación de la información deberá ser coincidente con el plazo del proyecto indicado en la Solicitud del Apoyo. En aquellos casos que la suscripción y pago de publicidad abarque periodos mayores al cierre del proyecto, solo se considerará comprobable de los recursos aplicados la proporción que corresponda del importe total pagado en la misma proporción del plazo y tiempo de suscripción y publicidad respecto al tiempo del proyecto, el excedente será a cargo del órgano ejecutor.
7. **ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS.** Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por la compra de los artículos no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto por concepto de formularios, impresos, papeles y cartones, carpetas, libretas, libros de anotación, pegamentos, tintas, clips, corchetes, borrador, lápices, plumas, reglas, consumibles de impresión y, en general, toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficina. En la Solicitud del Apoyo deberá incluirse la cotización de los artículos, materiales y útiles requeridos para el proyecto, descritos de manera pormenorizada.

8. **REGISTRO DE PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL.** Se refieren a todos aquellos gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad Intelectual a nivel nacional e internacional. La documentación comprobatoria deberá incluir copia del o los certificados o títulos, según se trate de registros o certificaciones; así como copia del Título de Registro de la(s) Patente(s) o Título de Registro de Marca o la Licencia, según corresponda a patente, marcas y/o licencias de uso de marca.
9. **PARTICIPACIÓN EN EVENTOS.** Son los gastos relacionados a la participación y asistencia en eventos estatales, nacionales e internacionales aprobados en el proyecto por el Comité Técnico, en los que se incluye el costo por registro y asistencia al evento, entre los que se encuentran foros, ferias y exposiciones. En la documentación comprobatoria que integre el expediente debe incluirse reconocimientos, constancia o diplomas, evidencias fotográficas y relación de directorio de enlaces o contactos logrados por la participación en el evento. El nombre del asistente al evento debe ser coincidente con el del reconocimiento, constancia o diploma y con el usuario de los viáticos y gastos de transportación, en su caso.
10. **CAPACITACIÓN.** Corresponde a las partidas relacionadas con eventos que impliquen un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los individuos, que le permitan un mejor desempeño en las labores habituales. Esta partida podrá ser aplicada en capacitación interna o externa, de acuerdo a un programa que pueda brindar aportes al beneficiario. Entre otros conceptos incluye la asistencia a seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos; y en todo caso la temporalidad de la capacitación debe coincidir con el periodo del proyecto. En la documentación comprobatoria que integre el expediente debe incluirse reconocimientos, constancia o diplomas y evidencias fotográficas de la asistencia y en su caso un ejemplar de los materiales de la capacitación.
11. **PROMOCIÓN, PUBLICIDAD E IMPRESIONES.** Partida destinada a la contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de material, divulgación del proyecto y/o la difusión de los resultados del proyecto. Se procurará que se utilicen los servicios de las revistas y periódicos de mayor circulación en el estado. En la documentación comprobatoria se tendrán las cotizaciones para la posible publicación, analizando cual es la mejor opción en costo y beneficio para el proyecto. Para esta partida, también aplicarán gastos para la contratación de

medios electrónicos, para la producción de videos, para el diseño e impresión de artículos promocionales, la contratación de espacios publicitarios en espectaculares, vallas publicitarias, así como lo demás que apruebe el Comité Técnico.

12. **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.** Se entiende como arrendamiento de bienes inmuebles el uso o goce temporal de bienes, independientemente de la forma jurídica que al efecto se utilice, por el que una persona permita a otra usar o gozar temporalmente bienes tangibles adheridos al suelo, a cambio de una contraprestación. Solo se considerarán en este concepto la renta de espacios, salones, áreas de exposición y capacitación relacionadas directamente con el proyecto. El Ejecutor del proyecto sólo reconocerá el arrendamiento de bienes inmuebles indicados en la Solicitud del Apoyo, tanto en ubicación como en importe, los cuales deben ser coincidentes con los comprobantes fiscales que emita el arrendador. No se podrán contratar o rentas espacios para realizar capacitaciones que sean propiedad del Ejecutor del Proyecto. Es obligación del Ejecutor del Proyecto la retención y entero a la Secretaría Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado de conformidad con la legislación fiscal vigente. Por ello los comprobantes fiscales que emitan los arrendadores serán a favor del Ejecutor del proyecto. El Ejecutor del proyecto deberá integrar en la comprobación los documentos, declaraciones y pagos que dé certeza del entero y pago de los impuestos retenidos.

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

Relacionadas a gastos de inversión.

Los recursos asignados bajo el concepto de gasto de inversión serán aquellas adquisiciones de los equipos y herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos, de conformidad con lo autorizado en los Convenios de asignación de recursos. Cuando el COMITÉ TÉCNICO autorice sufragar

gastos de inversión con recursos del FIDEM II, para equipamiento y activos para la ejecución de un proyecto, estos pasarán a ser propiedad del Ejecutor del proyecto. El gasto de inversión será autorizado por el COMITÉ TÉCNICO del FIDEM II, que ministrará los recursos financieros para ser aplicadas y utilizadas exclusivamente en las partidas necesarias para su ejecución y realización, estando comprendidas, entre otras, las siguientes partidas:

A. EQUIPO ESPECIALIZADO. Se entiende por aquel equipo que se utiliza en procesos y áreas especializadas:

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo.
- Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada.
- Equipos especializados de montaje e instalación específica.
- Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.
- Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).
- Equipos de línea para uso comercial e industrial.
- Equipo fotográfico y audiovisual.

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

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

- Desarrollo de prototipos.
- Plantas piloto experimentales.

- Herramental para pruebas o prototipos.

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

C. EQUIPO ELECTRÓNICO, DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

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

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

Tratándose de la adquisición de licencias de programas electrónicos especializados, sistemas de información (software) en la Solicitud del Apoyo se determinará como entregable el Código Fuente, el cual será propiedad del Ejecutor del proyecto, por lo que

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

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

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

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

En ninguna de las adquisiciones dejará de considerarse que el Equipo y servicios complementarios adquiridos serán aplicables exclusivamente para la vida útil del proyecto.

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

De conformidad con las Reglas 52 y 53 de las Reglas de Operación del Fideicomiso Empresarial de Baja California, el Comité Técnico autorizará anualmente la asignación de recursos a los Organismos Intermedios (OI) para destinarse a Gastos para la Administración relacionada con la atención y evaluación de las solicitudes de apoyo, así como para el seguimiento y cierre de la ejecución de los proyectos.

Para acceder a dicho apoyo, los Organismos Intermedios deberán presentar una Solicitud de Apoyo al FIDEM II durante el primer trimestre del ejercicio fiscal en el que proyecta ejercerlo, que deberá contener un presupuesto estructurado con base en las siguientes partidas de gasto:

- **REMUNERACIÓN AL PERSONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir percepciones de personal, comprendiendo sueldos, vacaciones, primas de gratificación anual y en general las prestaciones contractuales por servicios prestados en el OI que tengan relación directa con la administración de proyectos del FIDEM II.
- **REMUNERACIÓN AL PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO.**
- **SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DE ESTUDIANTES.** Asignaciones destinadas a cubrir un apoyo económico mensual a los estudiantes, por un periodo máximo de 6 meses, de acuerdo con los programas registrados con instituciones académicas y que sean de apoyo en las funciones del OI relacionadas con el FIDEM II.
- **MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.** Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso en oficina, tales como papelerías, útiles de escritorio, correspondencia, archivo, tintas, etc.
- **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos para equipo de transporte, que estén asignados directamente a actividades de administración de proyectos del FIDEM II.
- **ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS O LOCALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de uso de oficina o espacio requerido para la operación del OI.
- **ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de uso de mobiliario y equipo de oficina y comunicación requerido para la operación del OI.

- **ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de cómputo para el procesamiento electrónico de datos, incluyendo la adquisición de software. También se incluye la adquisición de equipo de impresión.
- **SERVICIO TELEFÓNICO.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de servicio telefónico y otros sistemas de comunicación.
- **SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica.
- **SERVICIOS DE AGUA POTABLE:** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable.
- **SERVICIOS DE PAQUETERÍA DE MENSAJERÍA:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen por envío de documentos, utilizando servicios de mensajería y/o paquetería.
- **VIÁTICOS Y PEAJES.** Asignaciones destinadas a cubrir gastos originados por traslados, en específico peajes y viáticos, a fin de cumplir una misión o comisión encomendada relacionada con la administración de proyectos del FIDEM II, en una ciudad o municipio distinto al que desempeña sus actividades.
- **EVENTOS Y REUNIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originan con motivo de ceremonias, reuniones y eventos para informar aspectos relativos a los proyectos del FIDEM II, reuniones de trabajo convocados por autoridades fiscalizadoras del gobierno, autoridades del Comité Técnico (el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico), y en general cualquier reunión o presentación relacionada con la administración de proyectos del FIDEM II.
- **SERVICIOS DE ASESORÍA Y CONSULTORIA:** Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios de especialistas que brinden asesoría y/o consultoría general para el desarrollo y/o seguimiento de los proyectos apoyados por el FIDEM II.
- **SERVICIOS DE APOYO CONTABLE, FISCAL Y/O TÉCNICO PARA APOYAR EL DESARROLLO E/O INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS.** Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios de especialistas que brinden asesoría y/o consultoría general a los Organismos Intermedios, en materia contable, fiscal y/o técnica que los ayude en la instrumentación adecuada de los proyectos apoyados y del cumplimiento de la normatividad aplicable al FIDEM II.
- **EQUIPO DE TRANSPORTE.** Asignaciones destinadas a la adquisición y/o arrendamiento de vehículos utilitarios y de transporte terrestre. (El equipo de

transporte deberá destinarse exclusivamente para actividades asociadas a la administración de proyectos del FIDEM II.

El cálculo del techo financiero anual para destinarse a los OI para gastos de administración de proyectos provendrá de la décima parte del porcentaje que se determine destinar anualmente al FIDEM II de la recaudación total del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal en el Estado, cuya proporción por Municipio será definida conforme a como se indica en la regla 53 de las Reglas de Operación. El 50% del gasto de administración de proyectos que se calcule anualmente se ministrará trimestralmente a los OI de manera automática. Para acceder al 50% restante del gasto de administración de proyectos, será necesario contar con el monto total aprobado del Techo Financiero Máximo en el año, en una proporción donde por cada \$9.00 pesos 00/100 M.N. del monto asignado a Proyectos Autorizados por el Comité Técnico, corresponderá \$1.00 peso 00/100 M.N., destinado a Gasto de Administración de Proyectos.

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

El OI podrá ser sujeto, en cualquier momento y tiempo, de auditorías administrativas y contables por parte de la Secretaría de Economía e Innovación sobre el ejercicio de los recursos ministrados para gastos de administración de proyectos. El OI está obligado a establecer en sus registros contables las clasificaciones necesarias que permita la identificación fácil y separada del registro de sus recursos ingresados y ejercidos por concepto de gasto operativo, así como de los intereses generados por su manejo.

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

Para lo no previsto en este apartado, el Comité Técnico del FIDEM II resolverá de conformidad a sus atribuciones establecidas en el Contrato y las Reglas de Operación.

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

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

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

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

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

Los COMPROBANTES FISCALES que proporcione, deberán ser coincidentes con las partidas del proyecto y con el plazo de ejecución autorizados por el COMITÉ TÉCNICO; es decir, el concepto que ampare el comprobante deberá ser el de las partidas aprobadas y la fecha de emisión de dicho comprobante deberá ser cualquiera dentro del plazo de ejecución referido en el PROYECTO autorizado.

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

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

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

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

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

En caso de que el EJECUTOR DEL PROYECTO entregue documentación o comprobantes que no pueda ser validada por el ORGANISMO INTERMEDIO o el SECRETARIO TÉCNICO, estos realizarán una visita de campo para verificar la

existencia física de los bienes y servicios adquiridos que ampare el comprobante fiscal respectivo y denunciará cualquier irregularidad al Comité Técnico.

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

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

Comprobación de los gastos de inversión.

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

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

Verificación de aplicación de los recursos del FIDEM II.

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

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

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

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

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

Modificación a montos aprobados para la aplicación de recursos.

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

Procedimientos de registro de la rendición de cuentas de proyectos.

El FIDEM II es un Fideicomiso Público, el cual se encuentra regulado por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, y por lo tanto, debe cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental respecto de la emisión de información financiera de entes públicos.

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

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

La operación financiera que genera el FIDEM II proviene principalmente del otorgamiento de recursos para apoyar proyectos de desarrollo económico para Baja

California, formando parte importante de sus operaciones financieras y presupuestales, el otorgamiento y comprobación de las ministraciones hacia los Ejecutores proyectos.

Devolución de recursos.

En caso de Devolución de Recursos no ejercidos o no comprobados, se deberá registrar la devolución del Recurso entregado mediante depósito Bancario. En cumplimiento del Artículo 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información del egreso presupuestal se presenta sobre la base de devengado, motivo por el cual, en el momento en que se entregan los recursos solicitados al Ejecutor del Proyecto para la ejecución de un proyecto aprobado, se genera un egreso presupuestal aún y cuando este, no se encuentre comprobado. Financieramente, el registro es en base a la comprobación de los recursos hacia los proyectos aprobados, por lo que una vez que los recursos son entregados hacia el Ejecutor del Proyecto se genera una cuenta por cobrar, misma que es cancelada una vez que se comprueba el recurso o en su caso, cuando este es devuelto hacia el FIDEM II.

Del incumplimiento de convenio.

En caso de incumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio, asumidos por los ejecutores de los proyectos, los Organismos Intermedios serán facultados para proceder con la recuperación de los recursos mediante el ejercicio de los derechos conferidos por los o el pagaré, a través de las vías legales que consideren más convenientes. Los gastos y costas derivados del procedimiento legal deberán ser cubiertos por el Ejecutor del Proyecto.

Antes de iniciar cualquier acción legal, el Organismo Intermedio deberá realizar todas las gestiones posibles para garantizar el cumplimiento de los compromisos asociados al proyecto apoyado y/o el reintegro de los recursos al patrimonio del Fideicomiso. En caso de proceder con acciones legales, el Organismo Intermedio estará obligado, sin excepción, a informar previamente al Comité Técnico sobre dicha decisión.