ANEXO II

Los integrantes del **COMITÉ TÉCNICO** del **FIDEICOMISO FONDOS** Tijuana, con fundamento en la Cláusula Decima inciso "B" del **CONTRATO** de Inversión y Administración número 1300339023 de la **FIDUCIARIA** Scotiabank Inverlat, S.A., división de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, División **FIDUCIARIA**, tienen a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO FONDOS TIJUANA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer la mecánica operativa general del Fideicomiso Fondos Tijuana, El Comité Técnico, el Fideicomitente, Solicitantes y Beneficiarios, así como los requisitos, términos y condiciones para el otorgamiento de los créditos y subsidios del Fideicomiso, el cual tiene por objeto el otorgar créditos y subsidios económicos a quienes promuevan y fomenten el Desarrollo Económico en el Municipio de Tijuana, Baja California.

Artículo 2.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para el Comité Técnico, el Fideicomitente y para las personas físicas o personas morales que sean beneficiarios directos del Fideicomiso Fondos Tijuana.

Artículo 3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS: Para los efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

CRÉDITOS O SUBSIDIO ECONÓMICO: Recurso Municipal, previsto en el presupuesto de Egresos del Municipio de Tijuana, Baja California.

BENEFICIARIOS: Las personas físicas o las personas morales legalmente constituidas en la ciudad de Tijuana, Baja California, que habiendo cumplido con los requisitos, términos y condiciones establecidos en las presentes reglas de operación y sus lineamientos, cuya

solicitud de crédito o subsidio haya sido autorizada por el Comité Técnico, y se encuentren suscritos los instrumentos jurídicos necesarios para la entrega del recurso.

CRÉDITOS: Crédito con intereses sobre saldos insolutos y plazo máximo de pago de hasta veinticuatro meses.

SUBSIDIO: Contribución económica directa otorgada a organismos empresariales, clústeres, universidades instituciones y asociaciones sin fines de lucro con la finalidad de facilitar la realización de eventos y proyectos que fomenten el desarrollo económico de la ciudad e impacten positivamente en su posicionamiento.

COMITÉ TÉCNICO: El Comité Técnico del Fideicomiso Fondos Tijuana. Es la máxima autoridad de decisión del programa y será el cuerpo colegiado encargado de dictaminar la resolución de las solicitudes presentadas de acuerdo con lo establecido en la Cláusula novena Fracción I del Contrato del Fideicomiso.

CONTRATO: El Contrato del Fideicomiso de Inversión y Administración del Fideicomiso Fondos Tijuana, identificado con número 1300339023 de la Fiduciaria Scotiabank Inverlat, S.A., división de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, División Fiduciaria.

CONTRATO DE MUTUO: Instrumento jurídico que se suscribirá entre el Fideicomitente y el solicitante, que tiene por objeto crear y transmitir derechos y obligaciones, así como documentarlas.

CONVOCATORIA: Las publicaciones que emita el Comité Técnico en formato electrónico o impreso con base en lo establecido en las Reglas de Operación y los Lineamientos vigentes, para dar a conocer los requisitos, términos y condiciones que se deben cumplir para solicitar los créditos o Subsidios ofertados por el Fideicomiso Fondos Tijuana.

EJECUTIVO DE ATENCIÓN: Servidor público municipal de la Secretaría de Desarrollo Económico de Tijuana, asignado a las labores de atención de las personas físicas o

personas morales que soliciten beneficios por concepto de Créditos o Subsidio, del Fideicomiso Fondos Tijuana.

FIDEICOMISO: Fideicomiso Público Municipal denominado Fideicomiso Fondos Tijuana; como instrumento de la Administración Pública Municipal que oferta programas de apoyo a emprendedores, micro y pequeñas empresas, así como a proyectos empresariales destinados a impulsar el desarrollo económico del Municipio.

FIDEICOMITÉNTE: El H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

FIDUCIARIO: Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, División Fiduciaria.

FONDOS: Las modalidades de Crédito Económico ofertadas por el Fideicomiso Fondos Tijuana, que tienen como finalidad promover y fomentar el desarrollo económico del Municipio de Tijuana, Baja California, que de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Octava del Contrato del Fideicomiso serán las siguientes:

a) Impulso al Autoempleo;
b) Fortalecimiento a la Micro y Pequeña Empresa;
c) Emprende tu Futuro; y
d) Detonando los Proyectos Estratégicos de Tijuana.

LAS PARTES: El Fideicomitente y el Beneficiario en conjunto.

LINEAMIENTOS: Conjunto de disposiciones que señalan los requisitos, términos y condiciones para solicitar los Fondos que se crean por medio del Contrato del Fideicomiso y las presentes Reglas de Operación.

REGLAS DE OPERACIÓN: El presente documento. Conjunto de normas que establecen la mecánica operativa general del Fideicomiso Fondos Tijuana, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Octava del Contrato del Fideicomiso.

SECRETARIO EJECUTIVO: El servidor público municipal designado por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondos Tijuana, encargado de la recepción de las solicitudes presentadas por personas físicas y personas morales para la obtención de los créditos o subsidios así como la evaluación de que cumplan con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en las Reglas de Operación, los Lineamientos y la Convocatoria vigente para la presentación de los expedientes debidamente integrados ante el Comité Técnico para su consideración.

SECRETARIO TÉCNICO: El servidor público municipal designado por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondos Tijuana que se encargará del control administrativo, registro contable alterno y verificación de no adeudo en los padrones existentes de los Fondos en los términos establecidos en el Contrato, las Reglas de Operación y los Lineamientos.

SOLICITANTES: Personas físicas o personas morales que hayan presentado los requisitos en cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Lineamientos, y cuyos documentos hayan sido recibidos por un Ejecutivo de Atención o por el Secretario Ejecutivo para ser sometidos a consideración del **COMITÉ TÉCNICO.**

CAPÍTULO II
DEL FIDEICOMISO

Artículo 4.- El objeto del **FIDEICOMISO,** es el otorgamiento de **CRÉDITOS O SUBSIDIOS ECONÓMICOS** directos a través de **CRÉDITOS O SUBSIDIOS** económicos a las personas físicas y morales que promuevan y fomenten el desarrollo económico en el Municipio de Tijuana, Baja California a través de la micro y pequeñas empresas, organismos, universidades e instituciones empresariales, así como apoyando los proyectos e iniciativas de organismos y cámaras empresariales en general.

Artículo 5.- El patrimonio del **FIDEICOMISO** se integrará de acuerdo con lo establecido en la cláusula tercera del **CONTRATO.**

Artículo 6.- DE LA REPRESENTACIÓN DEL FIDEICOMISO: El Presidente del **COMITÉ TÉCNICO** o su suplente contarán con todas las facultades y acciones a efecto de llevar a cabo todos los actos para el cumplimiento del objetivo y los fines del **FIDEICOMISO** y que como consecuencia de estos o de la **OPERACIÓN** del mismo sean necesarios. Asimismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a) Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objetivo del **FIDEICOMISO;**

b) Apoyar al **COMITÉ TÉCNICO** en la realización de sus funciones, incluyendo la elaboración, definición y propuesta de políticas y documentos normativos que requieran de su aprobación, y

c) De los créditos o subsidios a través del **SECRETARIO TÉCNICO**, informar trimestralmente al **FIDEICOMITÉNTE**, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los estados de situación financiera y los saldos del patrimonio del **FIDEICOMISO**, incluyendo los productos financieros derivados de su operación.

La **FIDUCIARIA** otorgará al Presidente del **COMITÉ TÉCNICO** y a su suplente, para que lo ejerzan indistintamente, un **PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS**, con todas las facultades generales y las especiales que de acuerdo con la ley, requieran poder o cláusula especial en los términos del Código Civil para el Estado de Baja California y su concordantes, limitado en cuanto a su objeto, a todo lo relativo para la defensa del patrimonio que integre el **FIDEICOMISO**.

Artículo 7.- De la **CONVOCATORIA** pública para acceder a los recursos del **FIDEICOMISO**: El Presidente del **COMITÉ TÉCNICO** someterá la **CONVOCATORIA** a consideración y aprobación de los integrantes del **COMITÉ TÉCNICO**. La **CONVOCATORIA** deberá contener los siguientes puntos:

a) El objetivo del **FONDO**;

b) Los montos y/o topes porcentuales de los **CRÉDITOS O SUBSIDIOS,** que por medio del **FONDO** se otorgarán;

c) La descripción de la población objetivo del **FONDO**;

d) Los requisitos que la población objetivo interesada deberá cumplir para solicitar el **FONDO**;
e) El procedimiento para recibir, evaluar, aprobar, rechazar, entregar y dar seguimiento a las solicitudes;
f) Los derechos y obligaciones de los **SOLICITANTES** y **BENEFICIARIOS**; y
g) Las demás que determine el **COMITÉ TÉCNICO**.

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 8.- El **COMITÉ TÉCNICO** es el órgano supremo del **FIDEICOMISO,** y estará integrado por 6 miembros propietarios y sus suplentes, tendrá todas las facultades y obligaciones que en forma expresa le confiere el **CONTRATO** y estará facultado para resolver cualquier conflicto o controversia que se presente durante la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando se ajuste a los objetivos del **FIDEICOMISO.**

Artículo 9.- El **COMITÉ TÉCNICO** estará integrado de la siguiente manera:

a) Presidente del Comité:
   a. Presidente Municipal del Municipio de Tijuana, Baja California, quien tendrá derecho a voz y voto;

b) Vocales:
   a. El Secretario Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, quien tendrá derecho a voz y voto;
   b. El Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, quien tendrá derecho a voz y voto;
   c. El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Económico, Turismo y Asuntos Fronterizos del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, quien tendrá derecho a voz y voto;
   d. El Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, quien tendrá derecho a voz y voto; y

c) Comisario:

a. El Síndico Procurador del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, quien tendrá derecho a voz pero sin voto.

Artículo 10.- El **COMITÉ TÉCNICO** tendrá la obligación de vigilar el cumplimiento de los fines del **CONTRATO** en estricto apego a las disposiciones legales que le sean aplicables y a lo pactado en el instrumento jurídico anteriormente mencionado, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

a) Aprobar la creación de fondos para el otorgamiento de **CRÉDITOS O SUBSIDIOS** económicos para fomentar el desarrollo económico y empresarial del municipio de Tijuana, Baja California;
b) Aprobar las **REGLAS** de **OPERACIÓN** y los **LINEAMIENTOS** de cada uno de los **FONDOS** que cree;
c) Representar al **FIDEICOMISO**, a través del Presidente o suplente;
d) Instruir a la **FIDUCIARIA**, a través del Secretario Técnico, sobre la apertura de las cuentas bancarias únicas para la administración de cada uno de los **FONDOS** que haya creado;
e) Autorizar las **CONVOCATORIAS** donde se invite a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como a los organismos empresariales para que presenten sus proyectos y programas para impulsar el desarrollo económico de Tijuana. Dicha **CONVOCATORIA** se publicará en las páginas oficiales del Ayuntamiento de Tijuana y de la Secretaría de Desarrollo económico, sujeto a la disponibilidad de recursos;
f) Analizar y aprobar las solicitudes de **CRÉDITOS O SUBSIDIOS** económicos que presentan las personas físicas y personas morales, así como instruir a la **FIDUCIARIA** a través del **SECRETARIO TÉCNICO** de la entrega o transferencia de recursos correspondientes, de conformidad con los **LINEAMIENTOS** vigentes;
g) Instruir a la **FIDUCIARIA**, a través del **SECRETARIO TÉCNICO** en lo relativo a la política de inversión de los recursos que forman el patrimonio del **FIDEICOMISO** de conformidad con la cláusula de inversión del **CONTRATO**;

h) Autorizar con cargo al patrimonio del **FIDEICOMISO**, los gastos de la contratación de servicios que se requieran para la realización de sus fines, con base en las propuestas que presente el Presidente o su suplente;

i) Evaluar y dar seguimiento administrativo y contable, así como los resultados alcanzados de cada uno de los **FONDOS** que haya creado;

j) Establecer las políticas generales del **FIDEICOMISO** y coadyuvar con la **FIDUCIARIA** en su contabilidad, proporcionándole las constancias que éste requiera para tal efecto;

k) Acordar la sustitución de la **FIDUCIARIA** previo acuerdo de mayoría simple de los integrantes con derecho a voto;

l) Tomar todos los acuerdos procedentes, formular reglamentaciones, celebrar **CONTRATOS** y realizar de común acuerdo con la **FIDUCIARIA** los actos legales necesarios para el mejor cumplimiento de los fines del **CONTRATO** y de las **REGLAS DE OPERACIÓN**;

m) Vigilar la correcta aplicación del patrimonio del **FIDEICOMISO,** a fin de que el mismo esté siendo aplicado conforme a los **LINEAMIENTOS** del **CONTRATO**.

n) Revisar y en su caso, aprobar la información que mensualmente le rinda la **FIDUCIARIA** sobre el estado que guarda el patrimonio del **FIDEICOMISO** y proponer las medidas que al caso convengan, a fin de propiciar el fortalecimiento y desarrollo del **FIDEICOMISO;**

o) Instruir a la **FIDUCIARIA** el otorgamiento de poderes para la defensa del patrimonio del **FIDEICOMISO;**

p) Crear **FONDOS** adicionales para otorgamiento de créditos o subsidios sectoriales o especiales que impulsen el desarrollo económico y empresarial de la ciudad, con base en las aportaciones adicionales que realiza el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California o personas físicas y morales; y.

q) Las demás que se señalan en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, que apruebe el **COMITÉ TÉCNICO**.

Cuando el **FIDUCIARIO** obre ajustándose a las instrucciones de este **COMITÉ TÉCNICO**, estará libre de toda responsabilidad

Artículo 11.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el **COMITÉ TÉCNICO** se auxiliará en un **SECRETARIO TÉCNICO** y un **SECRETARIO EJECUTIVO**.

Artículo 12.- El **COMITÉ TÉCNICO** acordará en sesión la designación del **SECRETARIO TÉCNICO** y del **SECRETARIO EJECUTIVO**, los que tendrán carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución y compensación alguna por su desempeño. El **SECRETARIO TÉCNICO** Y **SECRETARIO EJECUTIVO** podrá participar en las sesiones del **COMITÉ TÉCNICO** con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 13.- El **SECRETARIO TÉCNICO** auxiliará al **COMITÉ TÉCNICO** con el control administrativo y registro contable alterno del **FIDEICOMISO**, teniendo las siguientes funciones:

a) Someter a aprobación del **COMITÉ TÉCNICO** el presupuesto de egresos y apertura programática del **FIDEICOMISO**;
b) Presentar de manera trimestral al **COMITÉ TÉCNICO** informe financiero de ingresos y egresos del **FIDEICOMISO**;
c) Organizar y convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias del **COMITÉ TÉCNICO**, las que serán presenciales o de forma virtual (vía video llamada) cuando así se lo instruya el Presidente o Presidente Suplente o el Secretario Ejecutivo;
d) Mantener custodia del **CONTRATO de Inversión y Administración Número 1300339023** de la **FIDUCIARIA** Scotiabank Inverlat, S.A., división de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, División **FIDUCIARIA.**
e) Levantar y coordinar la firma de las actas de las sesiones llevadas a cabo por el **COMITÉ TÉCNICO**;
f) Elaborar los **CONTRATOS** y convenios necesarios para el otorgamiento de recursos, a favor de los **SOLICITANTES** cuya solicitud haya sido aprobada por el **COMITÉ TÉCNICO**;
g) Gestionar ante la FIDUCIARIA la apertura de las cuentas bancarias a favor los beneficiarios de los créditos de los FONDOS que haya aprobado el COMITÉ TÉCNICO;
h) Gestionar ante la **FIDUCIARIA** las instrucciones del **COMITÉ TÉCNICO** sobre la apertura de las cuentas bancarias únicas para la administración de cada uno de los **FONDOS** que haya creado el **COMITÉ TÉCNICO**;

i) Instruir a la **FIDUCIARIA** la política de inversión de los recursos que forman el patrimonio del **FIDEICOMISO** de conformidad con las cláusulas de inversión del **CONTRATO**;

j) Remitir la documentación y gestionar ante la **FIDUCIARIA** las instrucciones del **COMITÉ TÉCNICO**, para la liberación de recursos a favor de los **BENEFICIARIOS** a los que les haya sido aprobado su **CRÉDITO O SUBSIDIO** y hayan firmado los Instrumentos correspondientes;

k) Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos de los **BENEFICIARIOS** de los **CRÉDITOS O SUBSIDIOS,** de conformidad con los instrumentos jurídicos celebrados; y

l) Las demás que deriven del **CONTRATO** o le instruya el **COMITÉ TÉCNICO**.

Artículo 14.- El **SECRETARIO EJECUTIVO**: Entre sus funciones tendrá la recepción de las solicitudes presentadas por los **SOLICITANTES**, para la integración de los expedientes, que se someterán ante el **COMITÉ TÉCNICO** para su evaluación y dictaminación, así como:

a) Recibir las solicitudes en los términos establecidos en las **REGLAS** de **OPERACIÓN**, los **LINEAMIENTOS** y en las **CONVOCATORIAS** vigentes;

b) Vigilar que la documentación que se reciba conjuntamente con la solicitud, se encuentre completa y de acuerdo con los requisitos que correspondan al programa;

c) Verificar, auxiliado por el **SECRETARIO TÉCNICO**, que los **SOLICITANTES** a quienes se haya otorgado con antelación algún **CRÉDITO O SUBSIDIO**, lo hayan aplicado íntegramente al cumplimiento de los programas para el que fue proporcionado, por medio de los comprobantes correspondientes;

d) Reservar aquellas solicitudes presentadas por los **SOLICITANTES** en los que se detecte que existe un adeudo pendiente de liquidar a favor del **FIDEICOMISO** para ser sometido a consideración del **COMITÉ TÉCNICO** para efectos de la recuperación del patrimonio del **FIDEICOMISO;**

e) Integrar los expedientes de las solicitudes de **CRÉDITOS Y SUBSIDIOS**, conforme a los requisitos establecidos en la **CONVOCATORIA**;

f) Evaluar la rentabilidad de las solicitudes de **CRÉDITOS O SUBSIDIOS** presentadas por los **SOLICITANTES;**

g) Cuando el expediente se encuentre debidamente integrado, presentar a consideración del **COMITÉ TÉCNICO** las solicitudes de **CRÉDITOS O SUBSIDIOS,**

que cumplan con los requisitos términos y condiciones establecidos en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para su consideración;

h) Cuando sea el caso, informar a los **SOLICITANTES**, después de haber recabado la documentación necesaria tendiente a la localización del deudor la causa de no elegibilidad para la autorización de su solicitud de **CRÉDITOS O SUBSIDIOS**, hasta quedar liquidado el adeudo;

i) Notificar a los **SOLICITANTES** la resolución del **COMITÉ TÉCNICO** en relación a su solicitud e informar el procedimiento correspondiente para recibir el **CRÉDITO O SUBSIDIO** solicitado, de acuerdo con los requisitos, términos y condiciones establecidos en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, los **LINEAMIENTOS** y la **CONVOCATORIA** vigente;

j) Convocar a las reuniones del **COMITÉ TÉCNICO**, cuando se lo instruya su Presidente y/o Presidente Suplente; y

k) Las demás que deriven del **CONTRATO** o le instruya el **COMITÉ TÉCNICO**.

CAPÍTULO IV
DE LOS FONDOS

Artículo 15.- Los **FONDOS** serán los señalados en el **CONTRATO** y serán operados por el **COMITÉ TÉCNICO** conforme a sus facultades. Se generarán las **REGLAS DE OPERACIÓN** y los **LINEAMIENTOS** para cada uno de los **FONDOS**, los cuales deberán contener por lo menos lo siguiente:

I. El objetivo general del **FONDO**;
II. La descripción de la población objetivo del **FONDO**;
III. Los montos y/o topes porcentuales de los **FONDOS**;
IV. Los requisitos que la población interesada deberá cumplir para solicitar el **FONDO**;
V. El procedimiento para recibir evaluar, aprobar, rechazar, entregar y dar seguimiento a las solicitudes de los **FONDOS;**
VI. Los derechos y obligaciones de los **SOLICITANTES** y **BENEFICIARIOS;**
VII. Las demás que determine el **COMITÉ TÉCNICO;** Y

VIII. Las demás que se especifiquen en el **CONTRATO**, que determine el **COMITÉ TÉCNICO** en ejercicio de sus facultades.

Articulo 16.- En caso de que mediante acuerdo en sesión, el **COMITÉ TÉCNICO** decida constituir otros **FONDOS**, estos deberán contar con su propios **LINEAMIENTOS**, dictados en términos del artículo anterior y deberán presentarse como un anexo más a las **REGLAS DE OPERACIÓN.**

CAPÍTULO V
DEL PROCESO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LOS FONDOS DEL FIDEICOMISO

Artículo 17.- Requisitos para ser elegible para la presentación de la solicitud de un **CRÉDITO O SUBSIDIO** del **FIDEICOMISO**:

a) Cumplir con los requisitos, términos y condiciones establecidos en las presentes **REGLAS DE OPERACIÓN** y los **LINEAMIENTOS** vigentes, que se darán a conocer a través de las **CONVOCATORIAS** aprobadas por el **COMITÉ TÉCNICO;**
b) Cuando se trate de personas físicas y personas morales a quienes se les haya otorgado anteriormente un **CRÉDITO O SUBSIDIO**, deberán haberlo cubierto oportunamente;
c) No tener adeudos pendientes de liquidar con el **FIDEICOMITENTE**;

Artículo 18.- Las causas que faculten al **COMITÉ TÉCNICO** para considerar a un **SOLICITANTE** como no elegible serán las siguientes:

a) Contar con un adeudo por algún **CRÉDITO O SUBSIDIO** del **FIDEICOMISO**;
b) Contar con un adeudo con el **FIDEICOMITENTE**;
c) Proporcionen Información falsa o presenten documentación apócrifa;
d) Haber dado un uso diverso al autorizado para el recurso brindado por el **FIDEICOMISO**;

e) No haber comprobado a satisfacción del **COMITÉ TÉCNICO**, el destino que le dieron a los fondos previamente autorizados;

f) Ser servidor público del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, o bien, las Siguientes personas: Su cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, que por afinidad o civiles o para terceros que tenga relaciones profesionales laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o hayan formado parte, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; y

g) Para el caso de los **FONDOS "IMPULSO AL AUTOEMPLEO"** y "**EMPRENDE TU FUTURO"** solo pueden ser autorizados una ocasión por persona, por lo que una segunda solicitud de dichos **FONDOS** es considerada como causa de no elegibilidad.

La sanción a la que estarán sujetos los **SOLICITANTES BENEFICIARIOS** que incurran en alguna de las causas previstas en el artículo anterior será la invalidación de su solicitud cuando este no haya sido todavía otorgado o bien, se le solicitará la devolución del **FONDO** otorgado, con el pago de los intereses correspondientes.

En el supuesto de que los **BENEFICIARIOS** no hayan podido comprobar la aplicación de los recursos dentro del término acordado por causas no imputables a ellos, el **COMITÉ TÉCNICO**, evaluando las circunstancias especiales del asunto, podrá exonerar de sanción a los **BENEFICIARIOS**, siempre y cuando den cumplimiento a esa obligación en un término perentorio, cumplimiento que deberá estar debidamente documentado y justificado.

EL **COMITÉ TÉCNICO**, a través del **FIDEICOMITÉNTE**, se reserva el derecho de proceder extrajudicial o judicialmente, cuando se acredite y acuerde que los **BENEFICIARIOS** han incumplido a cualquiera de los términos señalados en este artículo.

Artículo 19.- Los **BENEFICIARIOS** que quieran solicitar cualquiera de los **FONDOS**, distinto al aplicado, podrán hacerlo, una vez que hayan cubierto totalmente el adeudo contraído y hayan obtenido la Carta Finiquito por parte del **FIDEICOMITÉNTE.**

Artículo 20.- El **COMITÉ TÉCNICO**, es el órgano facultado para operar los **FONDOS** del **FIDEICOMISO**, de conformidad con el **CONTRATO,** la autorización de los **CRÉDITOS O SUBSIDIOS** solicitados estará a su cargo una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente y se cumplan los requisitos, términos y condiciones establecidos en las **REGLAS DE OPERACIÓN** y en los **LINEAMIENTOS** vigentes. La aprobación estará sujeta, en todos los casos, a la votación por mayoría simple de cada uno de los miembros del **COMITÉ TÉCNICO**, la que se llevará a cabo en sesiones ordinarias o extraordinarias indistintamente, de acuerdo con lo establecido en las **REGLAS DE OPERACIÓN** y los **LINEAMIENTOS** vigentes.

Artículo 21.- Para acceder a los **CRÉDITOS O SUBSIDIOS**, el **COMITÉ TÉCNICO** se ajustará al siguiente proceso general, que será aplicable para todos los **FONDOS**:

I. **EMISIÓN DE CONVOCATORIAS.-** El **COMITÉ TÉCNICO**, autorizará y emitirá las **CONVOCATORIAS** para dar a conocer a la comunidad el inicio del procedimiento para acceder a los **CRÉDITOS O SUBSIDIOS** de cada uno de los **FONDOS** del **FIDEICOMISO**, teniendo la obligación de emitir al menos una publicación por año. El **COMITÉ TÉCNICO**, emitirá la cantidad de **CONVOCATORIAS** que estime pertinentes, de acuerdo con el presupuesto disponible, estableciendo en cada una de ellas los requisitos términos y condiciones de los **FONDOS**, así como el plazo de su vigencia. El **COMITÉ TÉCNICO** podrá emitir **CONVOCATORIAS** que tengan una vigencia por el ejercicio fiscal, siempre que estas no excedan del ejercicio en el que haya sido emitida. Asimismo, podrá incluir en una sola **CONVOCATORIA** la oferta de **CRÉDITOS O SUBSIDIOS** de los diversos **FONDOS**.

II. **PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**. Con base en los plazos establecidos en las **CONVOCATORIAS**, los interesados deberán presentar la solicitud cumpliendo con los requisitos, términos y condiciones establecidos en las **REGLAS DE OPERACIÓN** y los **LINEAMIENTOS** vigentes en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico, de Tijuana, Baja California ante el **EJECUTIVO DE ATENCIÓN** correspondiente. No se recibirán solicitudes que no cubran los requisitos, términos y condiciones que establezcan las **CONVOCATORIAS** que se emitan con base en las **REGLAS DE OPERACIÓN** y los **LINEAMIENTOS** vigentes. Salvo que el **SOLICITANTE** solicite por escrito la consideración ante el **COMITÉ**

TÉCNICO, cuya determinación una vez evaluadas las condiciones del expediente, será inapelable.

III. **EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**. Los **EJECUTIVOS DE ATENCIÓN** verificarán que las solicitudes que presenten los **SOLICITANTES** cumplan con todos los requisitos, términos y condiciones que para cada uno de los **FONDOS** se encuentren establecidos en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, los **LINEAMIENTOS** y las **CONVOCATORIAS** vigentes. El **SECRETARIO EJECUTIVO** y los **EJECUTIVOS DE ATENCIÓN** evaluarán y cuidarán que las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos establecidos anteriormente, previo a su presentación ante el **COMITÉ TÉCNICO**. En casos excepcionales, y por la importancia del proyecto, el **SECRETARIO EJECUTIVO** podrá apoyarse en Instituciones externas para la evaluación de las solicitudes.

IV. **AUTORIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS O SUBSIDIOS**. EL **SECRETARIO EJECUTIVO**, con apoyo de los **EJECUTIVOS DE ATENCIÓN**, será el responsable de presentar ante el **COMITÉ TÉCNICO** las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos términos y condiciones establecidos en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, los **LINEAMIENTOS** y las **CONVOCATORIAS** vigentes para acceder a los diversos **FONDOS** del **FIDEICOMISO** reservando para el final, aquellas solicitudes que hayan cumplido con los requisitos, pero que, no sean técnicamente viables, para que el **COMITÉ TÉCNICO** emita su opinión.

V. EL **SECRETARIO TÉCNICO**, será el responsable de levantar las actas de las sesiones del **COMITÉ TÉCNICO**, en las que deberá hacer una relación de las solicitudes que fueron aprobadas, condicionadas y/o rechazadas por cada uno de los **FONDOS** y recabar las firmas de los miembros del **COMITÉ TÉCNICO** para su debida validez.

VI. El **SECRETARIO EJECUTIVO** publicará en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico la resolución del **COMITÉ TÉCNICO** y notificará a los **BENEFICIARIOS**, vía telefónica y/o por medio de correo electrónico, explicando a quienes hayan sido favorecidos con la autorización de su proyecto el procedimiento de entrega de los recursos económicos.

VII. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS. EL SECRETARIO TÉCNICO**, con apoyo de los **EJECUTIVOS DE ATENCIÓN**, coordinarán la suscripción de los **CONTRATOS** y/o convenios por parte de los **SOLICITANTES** previa entrega de los

fondos autorizados; en todos los casos se deberá incluir anexo al contrato la suscripción de un pagaré con la finalidad de garantizar el monto del **CRÉDITO O SUBSIDIO** autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO.** Los **CONTRATOS** y/o convenios deberán suscribirse entre el **FIDEICOMISO** a través de su Presidente o su suplente, y los **BENEFICIARIOS**. El **SECRETARIO TÉCNICO** generará la propuesta de **CONTRATOS**, convenios y pagarés que corresponda, gestionando anualmente su validación ante la Consejería Jurídica Municipal, buscando la certeza jurídica en caso de incumplimiento, a los compromisos pactados por parte de los **BENEFICIARIOS.**

VIII. Por su parte, el **SECRETARIO TÉCNICO**, con base en los acuerdos asentados en el acta del **COMITÉ TÉCNICO**, instruirá al **FIDUCIARIO** la entrega de los recursos a los **BENEFICIARIOS** cuyos proyectos hayan sido autorizados.

IX. **VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE LOS BENEFICIARIOS.** Los **BENEFICIARIOS** del **FONDO FORTALECIMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**, contarán con un plazo de 3 meses para presentar comprobantes fiscales, que acrediten fehacientemente la aplicación de los recursos otorgados al proyecto presentado de conformidad con los términos establecidos por el **COMITÉ TÉCNICO** para cada caso en concreto, salvo los casos especiales que determine el **COMITÉ TÉCNICO**. El **SECRETARIO TÉCNICO**, con apoyo de los **EJECUTIVOS DE ATENCIÓN** deberá recopilar la documentación comprobatoria (fotos, recibos y facturas) de los **BENEFICIARIOS** e informará al **COMITÉ TÉCNICO**, de los casos en que los **BENEFICIARIOS** hayan incumplido con su compromiso, a fin de que el **COMITÉ TÉCNICO** determine el procedimiento a seguir. Siendo estos la devolución del recurso, el otorgamiento de prórrogas por causa justificada, cambios en los términos de la comprobación por causas no imputables a los **BENEFICIARIOS** o la ilegibilidad para cualquiera de los **FONDOS** que otorgue el **FIDEICOMITENTE.**

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

Artículo 22.- Cuando los **BENEFICIARIOS** incumplan con tres o más mensualidades del programa de pagos pactados dentro del **CONTRATO DE MUTUO**, se podrá dar inicio a la cobranza extrajudicial de los **CRÉDITOS** mediante el siguiente procedimiento:

1) Se tratará de localizar al **BENEFICIARIO** vía telefónica al número que proporcionó y se le invitará a que se ponga al corriente en sus pagos, haciendo la constancia telefónica correspondiente. En el caso de no localizar al acreditado, se le volverá a llamar haciendo un registro mediante bitácora anexa a su expediente especificando si hubo respuesta o no a la llamada;

2) De no localizar al **BENEFICIARIO**, se procederá a enviarle un requerimiento o citatorio mediante notificación domiciliaria a través de personal de la Secretaría o notificadores mediante despacho externo para invitarlo a que acuda a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico, a fin de que arregle su situación crediticia debiendo dejar constancia en el expediente, mediante copia de requerimiento o citatorio;

3) En el supuesto que la comunicación sea nula, se deberá mediante oficio de comisión, designar a personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, a efecto de que se constituyan en el domicilio del **BENEFICIARIO** y le requieran personalmente el pago, en caso de encontrarlo procederá a dejarle el citatorio y a recabar evidencia documental (levantar el acta, en la que se deberá anexar croquis y fotografía del lugar visitado). Caso contrario, también se levantará una constancia del domicilio visitado, con fotografía de la casa visitada y el nombre del vecino que proporcionen informes sobre el **BENEFICIARIO;**

4) En caso de no lograr resultados, se hará saber de esta circunstancia al **COMITÉ TÉCNICO** para efectos de que autorice el otorgamiento de los poderes para Pleitos y Cobranzas a efecto de iniciar las gestiones Judiciales ante las autoridades correspondientes;

5) Una vez hechas las gestiones judiciales correspondientes y atendiendo el resultado del emplazamiento o localización del **BENEFICIARIO**, se seguirá el juicio por sus causas legales hasta sentencia, o bien hasta la firma de un convenio de reconocimiento de adeudo y pago, para lograr la recuperación del **CRÉDITO**;

6) En caso de no localizar al **BENEFICIARIO** en el domicilio señalado en el **CONTRATO**, se deberá solicitar al Juez el emplazamiento por edictos, (pero de oficio el juzgador antes de ordenar los mismos, verifica en las diversas oficinas la existencia de domicilios o Inmuebles registrados a nombre del **BENEFICIARIO**), en caso de encontrar domicilios ordena el emplazamiento y de encontrar al **BENEFICIARIO** se sigue el juicio por sus etapas procesales. En caso contrario, ordena la notificación por edictos en los periódicos de mayor circulación en la ciudad de Tijuana Baja California; en caso de no conseguir la comparecencia del **BENEFICIARIO** a juicio se llevará todo el asunto por edictos, hasta que se dicte la Sentencia;

7) En aquellos casos en que, aun después de haber seguido el procedimiento legal, no haya sido posible la recuperación del adeudo, previa autorización del **COMITÉ TÉCNICO** a efecto de deducir, se podrá encuadrar el asunto en alguno de los supuestos que señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 25 fracción V, artículo 27 fracción I, XV incisos a), b) y c); y

8) Se propondrá para su castigo contable, se removerán del rubro cuentas por cobrar y se pasaran a pérdidas para su deducción correspondiente, con la autorización del **COMITÉ TÉCNICO**.

CAPÍTULO VII
DE LOS SUBSIDIOS

Artículo 23.- El **COMITÉ TÉCNICO** determinará si a los eventos o proyectos para los que se solicite SUBSIDIO y sean susceptibles a recibirlo, se les cubrirá de forma total los gastos presentados con presupuesto del **FIDEICOMISO**, o de manera parcial condicionándolos a que otras instancias públicas o privadas complementen los recursos necesarios para la realización de los mismos.

Artículo 24.- A partir de la fecha de entrega de los recursos del SUBSIDIO autorizado, se otorgarán treinta (30) días naturales para empezar a ejercer los recursos, salvo prórroga que a solicitud del **BENEFICIARIO** sea autorizada por el **COMITÉ TÉCNICO**. En caso de

que el recurso no haya sido ejercido parcial o totalmente durante dicha prórroga, el **FIDEICOMISO** a través del Presidente o Presidente Suplente podrá exigir la devolución del recurso otorgado a través del pagaré y el **CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL FONDO.**

Las solicitudes de prorroga serán autorizadas por el Comité Técnico, quien determinara si es procedente, solicitando al beneficiario la justificación de la solicitud. Si el Comité Técnico determina otorgar prórroga está deberá ser otorgada por única ocasión y por plazo que éste determine.

Una vez entregados los comprobantes del gasto efectuado por los beneficiarios conforme las fechas establecidas en el **CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL FONDO**, y si estas no cumplen con los requisitos establecidos en los lineamientos del fondo, se les requerirá la devolución de monto otorgado establecido en el pagaré para que este sea depositado en la cuenta del fideicomiso en un término no mayor a 30 días posteriores a su notificación.

En el supuesto y por causas justificadas que el beneficiario realice cambios en los términos de las comprobaciones diferentes a lo establecido en la proforma de la solicitud del proyecto o evento, estos deberán ser solicitados mediante escrito al Comité Técnico, previo a realizar la erogación, quien determinará si es procedente la solicitud o bien se le requiera la devolución del recurso de manera parcial o total por no ser procedentes los cambios solicitados.

CAPITULO VIII
DE LA CONDONACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Artículo 25.- Tratándose del **FONDO "IMPULSO AL AUTOEMPLEO" y "EMPRENDE TU FUTURO"**, los adeudos podrán ser condonados, siempre y cuando se hayan cubierto los requisitos señalados en los **LINEAMIENTOS** vigentes. Dicha documentación deberá ser entregada al **SECRETARIO TÉCNICO** para que este la someta a consideración del **COMITÉ TÉCNICO.** Una vez resuelta la solicitud, será el **SECRETARIO TÉCNICO** quien lo notifique al **BENEFICIARIO** y, si es el caso, entregue la Carta de Condonación correspondiente.

CAPITULO IX
DE ATENCIÓN A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 26.- De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la información para el Municipio de Tijuana, Baja California, el Ayuntamiento hará del conocimiento de la población en general la Información relativa a los **FONDOS** que se otorguen a través del **FIDEICOMISO**, incluyendo lo correspondiente a las metas de Inicio del ejercicio y de avance en el cumplimiento de su objetivo, para lo cual utilizará su página de internet: http//www.tijuana.gob.mx toda papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción deberán contener la siguiente leyenda: ***"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".***

Todo crédito o subsidio otorgado a través del Fideicomiso Fondos Tijuana, podrá ser sujeto de solicitud de acceso a la información, y para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes **REGLAS DE OPERACIÓN** entrarán en vigor a partir de su suscripción por todos los integrantes del **COMITÉ TÉCNICO**, quedando sin efecto las **REGLAS** de **OPERACIÓN** del **FIDEICOMISO FONDOS** Tijuana suscritas por el **COMITÉ TÉCNICO** de fecha 26 de agosto del 2021.

SEGUNDO.- Las situaciones no previstas en el **CONTRATO**, en las **REGLAS DE OPERACIÓN** ni en los **LINEAMIENTOS**, serán sometidas a consideración del **COMITÉ TÉCNICO** y resueltas por la decisión que tome la mayoría simple de sus integrantes, siempre y cuando se ajusten a los fines del **FIDEICOMISO**.

ANEXO I
LINEAMIENTOS DEL FONDO
"IMPULSO AL AUTOEMPLEO"

OBJETIVO	Incentivar el autoempleo para la realización de actividades productivas que ayudan al sostenimiento personal o familiar de personas desempleadas.
POBLACIÓN OBJETIVO	Personas físicas que deseen realizar actividades productivas que ayuden al sostenimiento personal o familiar (Preferentemente personas desempleadas y madres solteras).
TIPO DE APOYO	CRÉDITO
DESTINO[1]	Capital de trabajo y adquisición de mobiliario y equipo.
MONTO MÁXIMO DEL CRÉDITO	Hasta 25 mil pesos M.N.
TOPE MÁXIMO DEL CRÉDITO	Hasta 100% del presupuesto total del proyecto.[2]
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	Hasta 12 Meses.
TASA DE INTERÉS[3]	3% anual en pago puntual; y 6% anual en pago impuntual.[4]
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO	30 días hábiles posteriores a la aprobación del crédito por el Comité Técnico.[5]
FORMA DE ENTREGA DEL CRÉDITO	Mediante la apertura de cuenta bancaria (tarjeta de débito) a través de la fiduciaria Scotiabank Inverlat. S.A.
REQUISITOS	1. Identificación oficial con fotografía.(Credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional y/o cartilla del servicio militar); 2. Comprobante de domicilio: agua, luz o teléfono del domicilio personal del solicitante[6], (No mayor a dos meses) y/o predial el cual deberá estar a nombre del solicitante; 3. Carta Compromiso y aviso de privacidad; 4. Cotización(es) de los conceptos para los que se solicite el crédito, los cuales deberá(n) ser de proveedor(es) local(es) y en el caso de contar con una mejor propuesta económica fuera de Tijuana, deberá acompañar cada cotización foránea de una local, para comprobar que es la mejor oferta. La cotización no debe ser mayor a dos meses, presentarse en hoja membretada y con RFC del proveedor, en caso de ser digital, deberá contener logotipo, dirección y RFC del proveedor, incluyendo cotizaciones de Amazon, eBay o Mercado Libre; 5. Croquis de localización del domicilio del solicitante, especificando calles colindantes; 6. Fotografías del sitio donde realizará la actividad productiva así como del domicilio personal del solicitante, fachada e interior; y 7. No haber sido beneficiario de alguno de los programas del Fideicomiso Fondos Tijuana, con anterioridad.
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL CRÉDITO	El procedimiento será el señalado en el artículo 17 y los demás aplicables de las Reglas de Operación del FIDEICOMISO FONDOS TIJUANA.
DERECHOS Y OBLIGACIONES	**DERECHOS:** Cualquier persona física con domicilio en el Municipio de Tijuana, Baja California, que cumpla con la totalidad de los requisitos, términos y condiciones establecidas en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN** podrá presentar una solicitud de crédito.

	Los solicitantes que complementen la totalidad de los requisitos para acceder a los créditos establecidos en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN** recibirán un acuse de recibido foliado como medio de certificación de la solicitud recibida. Una vez que el Comité Técnico determine si su solicitud fue aprobada, se les notificará por medios electrónicos, telefónicos o impresos. El interesado o el solicitante contará con asesoría personalizada por un **EJECUTIVO DE ATENCIÓN** de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el proceso de gestión de los créditos. **OBLIGACIONES:** Los interesados deberán complementar la totalidad de los requisitos, términos y condiciones establecidas en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para la autorización del crédito. Los solicitantes cuyo crédito haya sido autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** deberán presentarse en la hora y lugar que le sea indicado por el **SECRETARIO TÉCNICO** para formalizar los compromisos de la entrega del crédito, mediante la firma del **CONTRATO DE MUTUO,** el cual se garantizará con la suscripción de un título de crédito denominado pagaré. Los beneficiarios del programa que deseen modificar el destino del crédito, deberán presentar la siguiente información al **SECRETARIO TÉCNICO** para la autorización del **PRESIDENTE, PRESIDENTE SUPLENTE** o **SECRETARIO EJECUTIVO**, informando al **COMITÉ TÉCNICO** de las solicitudes otorgadas en la próxima sesión. 1. Solicitud de modificación de destino del crédito, la cual deberá presentarse en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico, en un término no mayor a **20 días hábiles** posterior a la entrega del crédito. 2. Presentar cotización de los conceptos para los que se solicita la modificación del destino del crédito, conforme lo señalado en el punto cinco (4) de los requisitos. 3. Contar con la autorización por escrito, la cual será notificada por el **SECRETARIO TÉCNICO**, previo a ejercer el recurso otorgado. 4. En caso de que la solicitud de modificación de destino del crédito sea rechazada, deberá apegarse a comprobar en los términos y condiciones establecidas en el **CONTRATO DE MUTUO.** Si los beneficiarios del programa desean solicitar la **CONDONACIÓN DEL CRÉDITO**, deberán presentar la siguiente información al **SECRETARIO TÉCNICO**, para autorización del **COMITÉ TÉCNICO** en su próxima sesión: 1. Fotografías de la adquisición del mobiliario y equipo o capital de trabajo para el cual fue solicitado el crédito; 2. Facturas a nombre del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, por la totalidad del monto financiando en un plazo no mayor a tres meses contado a partir de la fecha de entrega del recurso; y 3. Contar con constancia de acreditación de curso de capacitación financiera, impartido por la Secretaría de Desarrollo Económico y/o quien determine ésta.

[1]El recurso, en ningún caso, podrá destinarse para obra civil o pago de pasivos.
[2]Se entenderá como presupuesto total del proyecto la suma total de la o las cotizaciones presentadas como justificación del punto cinco (4) de los requisitos.
[3]La tasa de interés será aplicada sobre el monto insoluto al momento de presentarse la fecha de pago de cada mensualidad.
[4] En caso de incurrir en impuntualidad en cualquiera de las (12) mensualidades, el Comité Técnico podrá aumentar la tasa de interés a partir de la siguiente mensualidad de la mora, y se mantendrá activa hasta finalizar el crédito.
[5]La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad de los ingresos en la cuenta fiduciaria.
[6]En caso de que el domicilio personal del solicitante sea rentado, el solicitante deberá presentar copia simple del contrato de arrendamiento vigente.

ANEXO II
LINEAMIENTOS DEL FONDO
"FORTALECIMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA"

OBJETIVO	Impulsar el Desarrollo Económico de la ciudad, a través de créditos dirigidos a Micros y Pequeños negocios que generan y/o conservan empleos en el Municipio de Tijuana, Baja California.
POBLACIÓN OBJETIVO	Personas físicas con actividad empresarial y personas morales que requieran capital para el sostenimiento o crecimiento de su negocio.
TIPO DE APOYO	CRÉDITO
DESTINO DEL CRÉDITO[1]	Capital de trabajo, adquisición de mobiliario, equipo y realización de obra civil.
MONTO MÁXIMO DE CRÉDITO	Hasta 200 mil pesos M.N., con ingresos comprobables
TOPE MÁXIMO DE CRÉDITO	Hasta 80% del presupuesto total del proyecto.[2]
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	Hasta 24 meses.
TASA DE INTERÉS[3]	6% anual en pago puntual; y 12% anual en pago impuntual.[4]
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO	30 días hábiles posteriores a la aprobación del crédito por el Comité Técnico.[5]
FORMA DE ENTREGA DEL CRÉDITO	Mediante la apertura de cuenta bancaria (tarjeta de débito) a través de la fiduciaria Scotiabank Inverlat. S.A.
REQUISITOS	**1.** En caso de ser persona física presentar Identificación oficial con fotografía.(Credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional y/o cartilla del servicio militar); **2.** En caso de ser persona moral presentar Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y para firma de títulos de crédito, así como identificación oficial vigente del Representante Legal, el Acta Constitutiva deberá contar con la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio; **3.** Comprobante de domicilio personal (para personas físicas) o del domicilio fiscal (personas morales), agua, luz, teléfono (no mayor a dos meses) y/o predial el cual deberá estar a nombre del solicitante; **4.** Constancia de Situación Fiscal del solicitante con alta en Actividad; **5.** Permiso de Operación Municipal, Ambulantaje o Sobre Ruedas según aplique, vigente; **6.** Presupuesto del proyecto desglosado por conceptos y aportaciones, (formato de solicitud de Fondos Tijuana y aviso de privacidad); **7.** Cotización(es) de los conceptos para los que se solicite el crédito, los cuales deberá(n) ser de proveedor(es) local(es) en el caso de contar con una mejor propuesta económica fuera de Tijuana, deberá acompañar cada cotización foránea de una local, para comprobar que es la mejor oferta. La cotización no debe ser mayor a dos meses, presentarse en hoja membretada y con RFC del proveedor, en caso de ser digital, deberá contener logotipo, dirección y RFC del proveedor, incluyendo cotizaciones de Amazon, eBay o Mercado Libre; **8.** Declaración del SAT de los últimos tres (3) meses, en caso de aplicar; **9.** No contar con adeudos a favor del Ayuntamiento de Tijuana, B.C.[6]; y **10.** Contar con Aval, presentando copia de identificación oficial con fotografía vigente. (INE, Pasaporte, Cedula Profesional o cartilla del servicio militar), así como comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) no mayor a tres (3) meses, el cual firmará un pagaré por la cantidad total del crédito otorgado, con todos los requisitos que establece el artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos.
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS CRÉDITOS	El procedimiento será el señalado en el artículo 17 y los demás aplicables de las **REGLAS DE OPERACIÓN.**
DERECHOS Y OBLIGACIONES	

	DERECHOS: Cualquier persona física o moral con domicilio en el Municipio de Tijuana, Baja California, que cumpla con la totalidad de los requisitos, términos y condiciones establecidas en los presentes **LINEAMIENTOS** y en **LAS REGLAS DE OPERACIÓN**, podrá presentar una solicitud de crédito. Los solicitantes que complementen la totalidad de los requerimientos para acceder a los créditos establecidos en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN** recibirán un acuse de recibo foliado como medio de certificación de las solicitudes recibidas. Posteriormente se les notificará la resolución del **COMITÉ TÉCNICO** por medio electrónico, telefónico o impreso. El interesado o solicitante contará con asesoría personalizada por un **EJECUTIVO DE ATENCIÓN** de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el proceso de gestión del crédito. **OBLIGACIONES:** Los interesados deberán complementar la totalidad de los términos, requisitos y condiciones establecidas en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para la autorización de su solicitud de crédito. Los solicitantes cuyo crédito haya sido autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** deberán presentarse en la hora y lugar que les sea indicado por el Secretario Técnico con su aval para formalizar los compromisos de la entrega del crédito mediante la firma del **CONTRATO DE MUTUO**, el cual se garantizará con la suscripción de título de crédito denominado pagaré. Una vez recibidos los recursos autorizados por el Comité Técnico, los beneficiarios del fondo contaran con un plazo de **3 meses** para presentar comprobantes fiscales que acrediten fehacientemente la aplicación de los recursos otorgados al proyecto aprobado (fotos, recibos y facturas).

[1]El recurso no podrá destinarse para el pago de pasivos, la realización de la obra civil será exclusivamente para acondicionamiento del lugar de operación del negocio.
[2]Se entenderá como presupuesto total del proyecto la suma total de la o las cotizaciones presentadas como justificación del punto siete (7) de los requisitos.
[3]El interés será aplicado sobre el monto insoluto al momento de presentarse la fecha de pago de cada mensualidad.
[4]En caso de incurrir en impuntualidad en cualquiera de las mensualidades establecidas conforme a contrato, el aumento en la tasa de interés será aplicado a la mensualidad siguiente, y se mantendrá activa hasta finalizar el crédito.
[5]La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad de los ingresos en la cuenta fiduciaria
[6]Los adeudos referidos serán por concepto de créditos otorgados a través del Fideicomiso Fondos Tijuana o predial a favor del H. Ayuntamiento de Tijuana (este último en caso de ser propietario).

ANEXO III
LINEAMIENTOS DEL FONDO
"EMPRENDE TU FUTURO"

OBJETIVO	Apoyar a emprendedores a través del acceso a capital semilla para la ejecución de proyectos que impulsen el desarrollo económico de la ciudad.
POBLACIÓN OBJETIVO	Personas físicas que requieran de capital semilla para iniciar actividades o complementar esfuerzos de iniciación de una empresa, que sean estudiantes universitarios o que cuenten con un período máximo de 5 años de haber culminado una carrera universitaria.
TIPO DE APOYO	Créditos para emprendedores universitarios.
DESTINO DEL CRÉDITO[1]	Capital de trabajo y adquisición de mobiliario y equipo.
MONTO MÁXIMO DEL CRÉDITO	Hasta 50 mil pesos M.N.
TOPE MÁXIMO DEL CRÉDITO	Hasta el 100% del presupuesto total del proyecto.[2]
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	Hasta 24 meses.
TASA DE INTERÉS[3]	6% anual en pago puntual; y 12% anual en pago impuntual.[4]
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO	30 días hábiles posteriores a la aprobación del crédito por el Comité Técnico.[5]
FORMA DE ENTREGA DEL CRÉDITO	Mediante la apertura de cuenta bancaria (tarjeta de débito) a través de la fiduciaria Scotiabank Inverlat. S.A.
REQUISITOS	1. Identificación oficial con fotografía vigente. (Credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional y cartilla del servicio militar); 2. Comprobante de domicilio personal no mayor a dos meses (agua, luz o teléfono); 3. Título profesional, carta de pasante y/o kardex universitario; 4. Presupuesto del proyecto desglosado por conceptos y aportaciones. (Formato de solicitud de Fondos Tijuana y aviso de privacidad); 5. Cotización(es) de los conceptos para los que se solicite el crédito, los cuales deberá(n) ser de proveedor(es) local(es) y en el caso de contar con una mejor propuesta económica fuera de Tijuana, deberá acompañar cada cotización foránea de una local, comprobando la mejor oferta. (La cotización no debe ser mayor a un mes, presentarse en hoja membretada, RFC); (en caso de ser digital, deberá contener logotipo, dirección y RFC del proveedor); (Cotizaciones de las empresas de comercio electrónico como Amazon, eBay o Mercado Libre, estarán sujetas a valoración del Comité Técnico); y 6. Contar con Aval, presentando copia de identificación oficial con fotografía vigente. (INE, Pasaporte, Cédula Profesional o cartilla del servicio militar), así como comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) no mayor a tres (3) meses, el cual firmará un pagaré por la cantidad total del crédito otorgado, con todos los requisitos que establece el artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos.
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS CRÉDITOS	El procedimiento será el señalado en el artículo 17 y los demás aplicables de las **REGLAS DE OPERACIÓN**.
DERECHOS Y OBLIGACIONES	**DERECHOS:** Cualquier persona física con domicilio en el Municipio de Tijuana, Baja California que cumpla con la totalidad de los requisitos, términos y condiciones establecidas en los presentes **LINEAMIENTOS** y en **LAS REGLAS DE OPERACIÓN**, podrá presentar una solicitud de crédito.

	Los solicitantes que complementen la totalidad de los requisitos para acceder a los créditos establecidos en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN** recibirán un acuse de recibo foliado como medio de certificación de las solicitudes recibidas. Posteriormente se les notificará la resolución del **COMITÉ TÉCNICO** por medio electrónico, telefónico o impreso. El interesado o solicitante contará con asesoría personalizada por un **EJECUTIVO DE ATENCIÓN** de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el proceso de gestión del crédito. **OBLIGACIONES:** Los interesados deberán complementar la totalidad de los términos, requisitos y condiciones establecidas en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para la autorización de su solicitud de crédito. Los solicitantes cuyo crédito haya sido autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** deberán presentarse en la hora y lugar que les sea indicado por el Secretario Técnico para formalizar los compromisos de la entrega del crédito mediante la firma del **CONTRATO DE MUTUO**, el cual se garantizará con la suscripción de título de Crédito denominado pagaré. Una vez recibidos los recursos autorizados por el Comité Técnico, los beneficiarios del fondo contaran con un plazo de **3 meses** para presentar comprobantes fiscales que acrediten fehacientemente la aplicación de los recursos otorgados al proyecto aprobado (fotos, recibos y facturas). Si los beneficiarios del programa Emprende Tu Futuro desean solicitar **CONDONACIÓN DEL CRÉDITO**, deberán presentar la siguiente información al **SECRETARIO TÉCNICO**, para autorización del **COMITÉ TÉCNICO** en su próxima sesión: 1. Fotografías de la adquisición del mobiliario y equipo, capital de trabajo para el cual fue solicitado el crédito; y 2. Facturas a nombre del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, por la totalidad del monto financiando en un plazo no mayor a un mes (tres meses), contado a partir de la fecha de entrega del recurso.

[1]El recurso no podrá destinarse para el pago de pasivos o para la realización de obra civil de ningún tipo.

[2]Se entenderá como presupuesto total del proyecto la suma total de la o las cotizaciones presentadas como justificación del punto cinco (5) de los requisitos.

[3]El interés será aplicado sobre el monto insoluto al momento de presentarse la fecha de pago de cada mensualidad.

[4]En caso de incurrir en impuntualidad en cualquiera de las doce (12) mensualidades, el aumento en la tasa de interés será aplicado a la mensualidad siguiente, y se mantendrá activa hasta finalizar el crédito.

[5]La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad de los ingresos en la cuenta fiduciaria.

ANEXO IV
LINEAMIENTOS DEL FONDO
"DETONANDO LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE TIJUANA"

OBJETIVO	Apoyar la realización de proyectos y eventos de organismos e instituciones empresariales contenidos en el Plan Estratégico de Tijuana, así como en el Plan Estratégico Metropolitano y que impacten en el Desarrollo Económico del Municipio de Tijuana, Baja California.
POBLACIÓN OBJETIVO	Organismos empresariales, clústeres, universidades, instituciones y asociaciones sin fines de lucro, legalmente constituidas, que necesiten apoyos para la realización de proyectos o eventos que promuevan la ciudad de Tijuana e impulsen su competitividad.
TIPO DE APOYO	SUBSIDIO
DESTINO DEL SUBSIDIO[1]	El que se justifique para atender las necesidades de los proyectos y/o eventos presentados, con base en la evaluación que realice el Comité Técnico.
MONTO MÁXIMO DEL SUBSIDIO EN EVENTO	Para eventos locales, hasta el 50% (cincuenta por ciento) del total del Evento, sin sobrepasar el monto de $100,000.00 pesos (cien mil pesos 00/100 Moneda Nacional). Aplica para eventos locales. Para eventos nacionales o internacionales, hasta el 50% (cincuenta por ciento) del total del evento, sin sobrepasar el monto de $300,000.00 pesos (trescientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional), Aplica para eventos que genere derrama económica en la región.
TOPE MÁXIMO DEL SUBSIDIO EN PROYECTO	Hasta 2.5 Millones de pesos M.N.
DESCRIPCIÓN DEL SUBSIDIO	**Evento:** Se entiende como evento a aquel que el solicitante organice, participe, acuda o promueva con fines específicos, tales como: Congresos, seminarios, convenciones, postulaciones, diplomados, foros, visitas de invitados especiales para la generación de eventos, concursos, exposiciones, ferias, campañas de difusión o promoción, y/o lo que determine el comité técnico. **Proyecto:** Son todos aquellos que tengan como finalidad el impulso al desarrollo económico de Tijuana, tales como: Capacitación, profesionalización, construcción o rehabilitación y equipamiento de espacios públicos, académicos, estudios o servicios especializados en materia económica y turística, desarrollo de plataformas digitales, desarrollo de plataformas logísticas, campañas de promoción, instalación y equipamiento de centros de negocios, libros, manuales, capacitación y/o estímulos a MiPYMES, adquisición de equipo especializado, y/o lo que determine el comité técnico.
REQUISITOS	1. Cédula del proyecto (Proforma Fondos Tijuana y aviso de privacidad); 2. Solicitud en hoja membretada en la que se describa el Evento o Proyecto a realizar, incluyendo el monto solicitado, así como el costo total, firmado por el Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor; 3. Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio;

	4. Poder General para Pleitos y Cobranza, Actos de Administración y para suscribir, endosar y firmar todo título de Crédito, así como identificación oficial vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor ; 5. Constancia de Situación Fiscal del Organismo Ejecutor; 6. Comprobante de domicilio (agua luz o teléfono), del domicilio fiscal del Organismo Ejecutor, no mayor a dos (2) meses; 7. Proyecto Ejecutivo del Evento o Proyecto firmado por el Representante Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integren; 8. Carta compromiso de que conoce las reglas de operación vigentes, lineamentos y manual de operación del fondo para su correcta aplicación y comprobación; y 9. Presentar cotización de los conceptos para lo que solicita el subsidio. En caso de aplicar para la elaboración del proyecto deberá presentar tres (3) cotizaciones no mayores a 30 días (en hoja membretada y con sello o firma del proveedor).
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS APOYOS	El procedimiento será el señalado en el artículo 17 y demás aplicables en las **REGLAS DE OPERACIÓN.**
DERECHOS Y OBLIGACIONES	**DERECHOS:** Podrán presentar solicitud los Organismos Empresariales, Clúster, Universidades, Instituciones y Asociaciones sin fines de lucro, legalmente constituidos, que requieran apoyo económico para realizar proyectos y eventos que promuevan la ciudad e impulsen su competitividad, condicionado a que el solicitante no cuente con adeudos con el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. Los solicitantes que complementen la totalidad de los requisitos para acceder a los subsidios establecidos en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN** recibirán un acuse de recibo foliado como medio de certificación de las solicitudes recibidas. Posteriormente se les notificará la resolución del **COMITÉ TÉCNICO** por medio electrónico, telefónico o impreso. Los solicitantes contarán con asesoría personalizada por un **EJECUTIVO DE ATENCIÓN** de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el proceso de gestión del subsidio. **OBLIGACIONES:** Los interesados deberán complementar la totalidad de los términos, requisitos y condiciones establecidas en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para la autorización de su solicitud de subsidio. Los solicitantes cuyo subsidio haya sido autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** deberán presentarse en la hora y lugar que se les indique por el **SECRETARIO TÉCNICO** para formalizar los compromisos de la entrega del recurso mediante la firma del **CONTRATO DE COLABORACIÓN DEL FONDO**, el cual se garantizará con la suscripción de título de Crédito de los denominados pagaré. Posterior a la firma del **CONTRATO DE COLABORACIÓN DEL FONDO,** el beneficiario deberá emitir una factura a nombre del **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.,** por el monto autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO**. Una vez recibida y validada la factura, el **SECRETARIO TÉCNICO** hará las gestiones necesarias para el otorgamiento del recurso autorizado. Los beneficiarios en todo caso, deberá comprobar el destino de los recursos para los cuales se otorgó el subsidio mediante la siguiente documentación:

	1. Factura(s) a nombre del **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.,** por el monto autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** para su evento o proyecto; 2. Facturas a nombre del Organismo Ejecutor (solicitante) por los gastos en los que haya incurrido para la realización del Evento o Proyecto; 3. Oficio de entrega del informe Final del Evento o Proyecto solicitando revisión del expediente y la devolución del pagaré en caso de ser correcta la documentación; e 4. Informe final del Evento o Proyecto realizado que contenga evidencia documental y evidencia fotográfica de los resultados y logros alcanzados, así como notas de prensa en medios impresos o electrónicos. El informe final en el caso de eventos deberá incluir además de lo anterior lo siguiente: a) Introducción; b) Ceremonia de inauguración; c) Lista de participantes (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y firma); d) Material impreso; e) Incluir logo del Ayuntamiento y SEDETI en la promoción del evento; f) Conclusiones; y g) Las demás que determine el Comité Técnico y lo establecido en el manual de operación del fondo. Todos los documentos antes mencionados deberán validarse mediante la firma del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integran. En el supuesto y por causas justificadas que el beneficiario realice cambios en los términos de las comprobaciones diferentes a lo establecido en la proforma de la solicitud del proyecto o evento, estos deberán ser solicitados mediante escrito al Comité Técnico, previo a realizar la erogación, quien determinará si es procedente la solicitud o bien se le requiera la devolución del recurso de manera parcial o total por no ser procedentes los cambios solicitados.

[1] El Comité Técnico podrá autorizar los subsidios a proyectos y eventos cuando considere que genere impacto en la economía de la ciudad de Tijuana, no se autorizarán apoyos para cubrir el pago de pasivos y la adquisición de equipo de transporte, o para la realización de obra civil de ningún tipo, salvo aquellos que por las características del proyecto sea necesario.