

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
EJERCICIO FISCAL 2026

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 apoyos, créditos, aportaciones y subsidios del Fideicomiso, el cual tiene por objeto el otorgar apoyos, créditos, aportaciones y subsidios económicos a quienes promuevan y fomenten el Desarrollo Económico, turismo, deporte, cultura, pueblos originarios, educación, salud e infraestructura 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, instituciones gubernamentales 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:

APOYO, CRÉDITO, APORTACIÓN Y SUBSIDIO ECONÓMICO: Recurso Municipal, previsto en el presupuesto de Egresos del Municipio de Tijuana, Baja California.

BENEFICIARIOS: Las personas físicas, morales o instituciones gubernamentales 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.

APOYO: Recurso otorgado a personas físicas por el FIDEICOMISO bajo las modalidades de recuperables y no recuperables, y los cuales pueden estar sujetos o no a reembolso.

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

APORTACIÓN: Transferencia de recursos a entidades gubernamentales destinadas a atender eventos o proyectos conforme su objeto de creación.

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.

CONVENIOS MODIFICATORIOS: Instrumentos jurídicos que en su caso se suscribirán entre el Fideicomitente y el solicitante, BENEFICIARIO, mismos que tienen por objeto modificar cualquiera de las condiciones pactadas en el contrato y/o convenio mediante el cual se concedió el crédito, aportación o subsidio original, incluyendo el término para el cumplimiento de las obligaciones de pago, así como el monto de la línea de crédito originalmente concedida.

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 apoyos, créditos, aportaciones y 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 apoyo, créditos, aportación 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 e institucionales destinados a impulsar el desarrollo económico, turismo, deporte, cultura, pueblos originarios, educación, salud e infraestructura del Municipio de Tijuana.

FIDEICOMITENTE: 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 apoyos, créditos, aportaciones y subsidios 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) Emprende tu Futuro;
- c) Fortalecimiento a la Micro y Pequeña Empresa;
- d) Detonando Proyectos Estratégicos;
- e) Fomentando el Talento Deportivo;
- f) Profesionales del Futuro;
- g) Salud para Todos;
- h) Mejorando la Infraestructura.

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 apoyos, créditos, aportaciones 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 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 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 a través de la página del H. Ayuntamiento de Tijuana 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 **APOYOS, CRÉDITOS, APORTACIONES Y SUBSIDIOS ECONÓMICOS** a las personas físicas y morales que promuevan y fomenten el desarrollo económico, turismo, deporte, cultura, pueblos originarios, educación, salud, infraestructura en el Municipio de Tijuana, Baja California a través de la micro y pequeñas empresas, organismos, universidades e instituciones gubernamentales y cámaras empresariales.

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** de este 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 apoyos, créditos, aportaciones o subsidios a través del **SECRETARIO TÉCNICO**, informar trimestralmente al **FIDEICOMITENTE**, 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 **APOYOS, CRÉDITOS, APORTACIONES 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 8 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;
- e. La Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano del Ayuntamiento de Tijuana, quien tendrá derecho a voz y voto; y
- f. Oficial Mayor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, quien tendrá derecho a voz y voto.

c) Comisario:

- a. La Síndica Procuradora 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 **APOYOS, CRÉDITOS APORTACIONES O SUBSIDIOS** económicos para fomentar el desarrollo económico, turismo, deporte, cultura, pueblos originarios, educación, salud e infraestructura que impacten positivamente al 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 cuando así aplique;
- e) Autorizar las **CONVOCATORIAS** donde se invite a los ciudadanos, estudiantes, deportistas, emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como a los organismos empresariales, universidades, patronatos, asociaciones sin fines de lucro e instituciones gubernamentales para que presenten sus proyectos y programas para impulsar el desarrollo económico, turismo, deporte, cultura, pueblos originarios, educación, salud, infraestructura de Tijuana. Dicha **CONVOCATORIA** se publicará en las páginas oficiales del H. Ayuntamiento de Tijuana y de la Secretaría de Desarrollo Económico, sujeto a la disponibilidad presupuestal;
- f) Analizar y aprobar las solicitudes de **APOYOS, CRÉDITOS APORTACIONES O SUBSIDIOS** económicos que presentan las personas físicas, morales, e instituciones gubernamentales, 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 prestadores de servicios externos 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, CONVENIOS**, así como 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 apoyos, créditos, aportaciones o subsidios sectoriales o especiales, que, a consideración del Comité Técnico, con base en las aportaciones adicionales que realiza el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California o personas físicas y morales;
- q) Contratar con cargo al **FIDEICOMISO**, los servicios legales profesionales externos, necesarios para lograr la protección del patrimonio del propio **FIDEICOMISO** y para tal efecto se proceda, extrajudicial o judicialmente, cuando se acredite y acuerde que los **BENEFICIARIOS** han incumplido a cualquiera de los términos pactados con la **FIDEICOMITENTE**, conforme a los **LINEAMIENTOS** del **CONTRATO** y del presente documento;
- r) Elegir un Despacho Jurídico Externo y/o Abogado Externo, para el caso de ser necesario proceder extrajudicial o judicialmente, cuando se acredite y acuerde que los **BENEFICIARIOS** han incumplido a cualquiera de los términos pactados con la **FIDEICOMITENTE**, conforme a los **LINEAMIENTOS DEL FONDO, CONTRATO** y de las presentes reglas de operación, lo anterior, a fin de lograr la protección del patrimonio del **FIDEICOMISO**. Los honorarios del Despacho Jurídico Externo y/o Abogado Externo, podrán ser con cargo al **FIDEICOMISO**.
- s) 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 del **FIDEICOMISO**, teniendo las siguientes funciones:

- a) Presentar al **COMITÉ TÉCNICO** el presupuesto de egresos 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** y/o cualquier tipo de 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, o transferencias electrónicas 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**, cuando este aplique;
- 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 **APOYOS, CRÉDITOS, APORTACIONES O SUBSIDIOS** y hayan firmado los instrumentos legales correspondientes;
- k) Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos de los **BENEFICIARIOS** de los **APOYOS, CRÉDITOS, APORTACIONES 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 juntamente con la solicitud se encuentre completa y de acuerdo con los requisitos que correspondan al programa;
- c) Verificar, auxiliado por el **SECRETARIO TÉCNICO**, por medio de los comprobantes correspondientes, que los **SOLICITANTES** a quienes se haya otorgado con antelación algún **APOYOS, CRÉDITOS, APORTACIONES O SUBSIDIOS**, lo hayan aplicado íntegramente al cumplimiento del programa o fin para el que fue proporcionado.
- 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 **APOYOS, CRÉDITOS APORTACIONES Y SUBSIDIOS**, conforme a los requisitos establecidos en la **CONVOCATORIA** y en su caso, las reglas establecidas en el presente documento;
- f) Evaluar la rentabilidad de las solicitudes de **APOYOS, CRÉDITOS APORTACIONES O SUBSIDIOS** presentadas por los **SOLICITANTES**;
- g) Cuando el expediente se encuentre debidamente integrado, presentar a consideración del **COMITÉ TÉCNICO** las solicitudes de **APOYOS, CRÉDITOS APORTACIONES 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 **APOYOS, CRÉDITOS APORTACIONES O SUBSIDIOS**, hasta quedar liquidado el adeudo;
- i) Notificar a los **SOLICITANTES** la resolución del **COMITÉ TÉCNICO** en relación con su solicitud e informar el procedimiento correspondiente para recibir el **APOYOS, CRÉDITOS APORTACIONES O SUBSIDIOS** 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**, y/o que determine el **COMITÉ TÉCNICO** en ejercicio de sus facultades.

Artículo 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 **APOYO, CRÉDITO, APORTACIÓN 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 **APOYO, CRÉDITO, APORTACIÓN O SUBSIDIO**, deberán haberlo comprobado y/o cubierto oportunamente, y conforme lo establecido en los **LINEAMIENTOS** vigentes;
- c) No tener adeudos pendientes de liquidar con el **FIDEICOMISO**;

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

- a) Contar con un adeudo por algún **APOYO, CRÉDITO, APORTACIÓN O SUBSIDIO** del **FIDEICOMISO**, aunado a la negativa de celebrar cualquier convenio tendiente a regularizar su situación crediticia;
- b) Proporcionen Información falsa o presenten documentación apócrifa y/o con inteligencia artificial;
- c) Haber dado un uso diverso al autorizado para el recurso brindado por el **FIDEICOMISO**;
- d) No haber comprobado a satisfacción del **COMITÉ TÉCNICO**, el destino que le dieron a los fondos previamente autorizados;
- e) Ser servidor público del H. 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;
- f) Los **FONDOS** denominados **"EMPRENDE TU FUTURO"**, **"IMPULSO AL AUTOEMPLEO"** y **"FORTALECIMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA"**, si el solicitante liquida en su totalidad el crédito otorgado, este puede otorgarse hasta por las ocasiones que determine el Comité Técnico, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, Lineamientos y Convocatorias Vigentes y el crédito se encuentre liquidado en su totalidad. No aplica para los acreditados que se les haya condonado un crédito con anterioridad; y
- g) Respecto a los **FONDOS** denominados **FOMENTANDO EL TALENTO DEPORTIVO y PROFESIONALES DEL FUTURO**, solo podrán apoyarse por única ocasión, salvo aquellos casos en los que el solicitante participe en un evento deportivo más de una ocasión durante el ejercicio fiscal y haya comprobado su primer apoyo conforme lo especificado en los lineamientos del fondo.

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**, evaluará 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 **FIDEICOMITENTE**, 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 **SECRETARIO TÉCNICO**. En el caso de los **BENEFICIARIOS** que se les dio un apoyo través de los programas **PROFESIONALES DEL FUTURO** y **FORTALECIENDO EL TALENTO DEPORTIVO**, en caso de ser comprobados en los términos establecidos en lineamientos, podrán aplicar para la obtención de algún crédito siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los programas.

Artículo 20.- El **COMITÉ TÉCNICO**, es el órgano facultado para operar los **FONDOS** del **FIDEICOMISO**, de conformidad con el **CONTRATO**, la autorización de los **APOYOS**, **CRÉDITOS**, **APORTACIONES 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 **APOYOS, CRÉDITOS, APORTACIONES 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 **APOYOS, CRÉDITOS, APORTACIONES 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 conformidad 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 pudiendo cerrarlas de manera temporal cuando el Comité Técnico así lo determine. 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 **APOYOS, CRÉDITOS, APORTACIONES 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 a través de la plataforma proporcionada en la convocatoria, a través de la página oficial del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, así como podrá consultar dudas sobre la misma en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico. No se recibirán ni se procesarán 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 evaluada las condiciones del expediente, será inapelable.

Las solicitudes cuentan con un periodo de vigencia de 3 meses, en caso de no ser atendidas las observaciones en plazo máximo de 10 días hábiles por el solicitante, las cuales serán enviadas al correo registrado en su solicitud, estas podrán ser denegadas, por lo que tendrán que iniciar de nuevo el trámite.



- 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 APOYOS, CRÉDITOS, APORTACIONES O SUBSIDIOS.** EL **SECRETARIO EJECUTIVO**, 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 TÉCNICO** podrá proporcionar a los interesados en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico la resolución del **COMITÉ TÉCNICO** y notificará a los **BENEFICIARIOS**, vía telefónica, correo electrónico y/o medios impresos, explicando a quienes hayan sido favorecidos con la autorización de su proyecto, así como el procedimiento de entrega de los recursos económicos.
- VII. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.** EL **SECRETARIO TÉCNICO**, 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 **APOYO, CRÉDITO, APORTACIÓN 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**.

Los contratos y/o convenios podrán celebrarse mediante firma ológrafa o autógrafa, así como mediante firma electrónica certificada a través de su presidente o suplente.

- 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.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

Artículo 22.- Cuando los **BENEFICIARIOS** incumplan con más de tres mensualidades del programa de pagos pactados dentro del **CONTRATO DE MUTUO**, se podrá iniciar 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, para que, en compañía de abogados designados del despacho externo contratado, 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 los abogados y/o personal que el Despacho Externo designe, previa aprobación del **COMITÉ TÉCNICO**, 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);

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

9) Para el caso de que el **BENEFICIARIO** que haya incurrido en el incumplimiento de pagos a que se refiere el primer párrafo de este artículo 22 y efectivamente sea localizado, ya sea vía telefónica y/o mediante visitas domiciliarias y/o mediante cualquier otro método de localización, el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico o en su caso, los abogados designados del despacho externo contratado, podrán ofrecer al **BENEFICIARIO** diversas alternativas para ponerse al día en sus compromisos contraídos, entre estas, las siguientes:

Que cubra en su totalidad el saldo pendiente de pago, incluyendo los intereses que en su caso se hayan generado, así como los cargos de ejecución que se actualicen para el caso en concreto, proporcionándole en ese momento el dato de la cantidad exacta y desglosada que debe cubrir.

Que cubra los pagos pendientes de cumplir para eliminar el estado de mora, informándole con toda claridad cuantos pagos se deben cubrir y a que periodos comprenden, los intereses que en su caso se hayan generado, así como los cargos de ejecución en caso de aplicar.

CAPITULO VII

DE LA CONDONACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Artículo 23.- Los adeudos podrán ser condonados, siempre y cuando se hayan cubierto los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS de los programas que cuenten con una condonación y se encuentre 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 notifique al **BENEFICIARIO** y, si es el caso, entregue la Carta de Condonación correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LOS SUBSIDIOS

Artículo 24.- 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 y/o parcial conforme a los gastos presentados con presupuesto del **FIDEICOMISO**, condicionándolos a que otras instancias públicas o privadas complementen los recursos necesarios para la realización de estos.

Artículo 25.- 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**, serán 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 prórroga serán autorizadas por el presidente o presidente suplente del Comité Técnico, quien determinara si es procedente, solicitando al beneficiario la justificación de la solicitud. Si el presidente o presidente suplente del Comité Técnico determina otorgar prórroga está deberá ser otorgada por única ocasión y por el 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 naturales 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.

Los beneficiarios que no cumplan con la comprobación en los términos establecidos en lineamientos, así como en **CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL FONDO**, ya no podrá ser acreedor de apoyo a través del Fideicomiso Fondos Tijuana, por el periodo establecido en los lineamientos del fondo y/o por lo que determine el Comité Técnico.

Cuando se detecte que los beneficios contaron con recursos adicionales para llevar a cabo el evento y/o proyecto a través de donaciones, y/o aportaciones de otras instituciones gubernamentales o privadas, y no las incluyeron en su solicitud o en la descripción de su proyecto ejecutivo o cedula de proyecto, se le podrá requerir la devolución del recurso total o parcial, toda vez que pudiera estar duplicando recursos para la ejecución del proyecto y/o evento. Por lo que en todos los casos tendrán que comprobar el costo total del proyecto, incluyendo las aportaciones que realizaron los patrocinadores que aparecen en la promoción y publicidad, así como en todas las actividades programadas previas al evento y/o proyecto, las cuales deberán de ser parte de los entregables.

CAPITULO IV

DE LOS APOYOS

Artículo 26.- Los apoyos aprobados por el Comité Técnico correspondiente al programa “**PROFESIONALES DEL FUTURO**” serán otorgados por única ocasión a personas físicas a través del **FIDEICOMISO FONDOS TIJUANA**, los cuales en todo caso deberá de ser comprobados conforme a lo establecido en los **LINEAMIENTOS** del fondo vigentes.

Respecto a los apoyos del programa “**TALENTO DEPORTIVO**”, se podría apoyar más de una ocasión por ejercicio fiscal a la misma persona física, siempre y cuando se trate de distintas competencias y sea en la misma rama deportiva, siempre y cuando haya

comprobado el apoyo previamente recibido de manera correcta y conforme lo establecido en los lineamientos del fondo.

Los apoyos económicos recibidos estarán exentos de realizar un estudio socioeconómico, en el caso del programa **"PROFESIONALES DEL FUTURO"** será otorgado por única ocasión, para el programa **"TALENTO DEPORTIVO"** esta será con el propósito de que puedan acudir a eventos deportivos de gran relevancia para posicionar a la ciudad de Tijuana como en referente en el deporte nacional e internacional.

Artículo 27.- Cuando se trate de deportistas menores de edad, solo se podrán apoyar cuando se encuentren en las edades de 14 a 17 años ya cumplidos, siendo alguno de sus padres y/o tutores quienes ingresaran la solicitud de apoyo, lo cuales deberán de acreditar la totalidad de los requisitos establecidos en los lineamientos del fondo.

CAPITULO X

DE ATENCIÓN A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 28.- 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 apoyo, crédito, aportación 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 27 de febrero del 2025.

SEGUNDO. Las situaciones no previstas en el **CONTRATO**, en las **REGLAS DE OPERACIÓN** ni en los **LINEAMIENTOS DE CADA UNO DE LOS FONDOS**, 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**.

LINEAMIENTOS DEL FONDO "IMPULSO AL AUTOEMPLEO"

OBJETIVO	Incentivar el autoempleo para la realización de actividades productivas que ayuden al sostenimiento personal o familiar, preferentemente desempleadas en el Municipio de Tijuana Baja California.
POBLACIÓN OBJETIVO	Personas físicas que deseen realizar actividades productivas que ayuden al sostenimiento personal o familiar.
TIPO DE APOYO	Crédito
DESTINO¹	Capital de trabajo, publicidad, adquisición de mobiliario y equipo.
MONTO DEL CRÉDITO	a) hasta 50 mil pesos M.N.
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	18 Meses.
TASA DE INTERÉS²	3% anual en pago puntual; y 6% anual en pago impuntual. ³
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO	30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega del recurso, conforme a la aprobación del Comité Técnico. ⁴
FORMA DE ENTREGA DEL CRÉDITO	Mediante la apertura de cuenta bancaria (tarjeta de débito) a través de la fiduciaria Scotiabank Inverlat. S.A., o mediante transferencia electrónica.
REQUISITOS	1. Identificación oficial con fotografía, con domicilio en la ciudad (credencial de elector y/o pasaporte vigente⁵); 2. Comprobante de domicilio: agua, luz, teléfono del domicilio del solicitante, (no mayor a tres (3) meses, una vez recibida la solicitud). En caso de presentar como identificación el pasaporte vigente, el comprobante de domicilio deberá estar a nombre del solicitante. Además de lo anterior, firmar bajo protesta que el domicilio especificado en solicitud corresponde al actual, manifestándolo en Carta Compromiso⁶; 3. Cotización del prestador de servicios o proveedor en hoja membretada con Registro Federal de Contribuyente, el cual deberá de incluir el concepto de promoción y/o publicidad de la actividad a realizar⁷; 4. Aviso de privacidad; 5. Croquis de localización del domicilio del solicitante, especificando calles colindantes; 6. Fotografías del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁸; 7. Constancia de acreditación de curso de capacitación financiera, impartida por institución y/o dependencia autorizada por la Secretaría de Desarrollo Económico; y 8. Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario, el cual deberá contener número de cuenta y "CLABE" interbancaria, con límite mínimo de depósito, superior al importe del crédito, lo anterior para estar en aptitud de poder recibir el depósito, (aplica todas las instituciones bancarias).

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL CRÉDITO	El procedimiento será el señalado en el artículo 21 y los demás aplicables de las Reglas de Operación del FIDEICOMISO FONDOS TIJUANA, para el ejercicio fiscal 2026.
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 de la solicitud recibida digital a través del sistema. Una vez que el Comité Técnico determine si su solicitud fue aprobada, se les notificará por medios electrónicos, a través del correo proporcionado en su solicitud. El interesado o el solicitante contará con asesoría personalizada en la Secretaría de Desarrollo Económico durante el proceso de gestión del crédito, el cual deberá de ser de manera personal y no a través de intermediario. 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, en caso de que la solicitud no sea complementada, esta será cancelada en un plazo máximo de 3 meses. Los solicitantes cuyo crédito haya sido autorizado por el COMITÉ TÉCNICO deberán de presentarse a 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. Si el solicitante no se presenta a la hora señalada para la firma del CONTRATO DE MUTUO, este será cancelado en un término de 5 días hábiles. A los acreditados que se le haya rechazado el depósito del crédito aprobado por el Comité Técnico en la cuenta bancaria proporcionada como parte de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, por una única ocasión se les intentará hacer el depósito nuevamente previo cambio de estado de cuenta y/o ampliación de capacidad de depósito en la cuenta proporcionada. En caso de ser rechazado nuevamente, quedara cancelado su trámite de manera automática.
CAUSAS DE NO ELEGIBILIDAD	Al recibir una solicitud en los términos establecidos en las Reglas de Operación, y Lineamientos vigentes, y si se detecta que presento documentación apócrifa, la solicitud será cancelada, sin contar con el derecho de volver aplicar a una nueva solicitud ante el Fideicomiso Fondos Tijuana.

¹El recurso, en ningún caso, podrá destinarse para obra civil o pago de pasivos.

²La tasa de interés será aplicada sobre el monto insoluto al momento de presentarse la fecha de pago de cada mensualidad.

³En caso de incurrir en impuntualidad en cualquiera de las (18) manualidades, 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page.]



⁴La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y de los ingresos en la cuenta fiduciaria.

⁵En caso de recibir una solicitud de personas migrantes con residencia permanente en la ciudad, la cual no cumpla con los requisitos establecidos en el punto 1 del apartado de requisitos, esta deberá contar con carta de residencia mayor a 6 meses, además de complementar con los requisitos establecidos en los puntos 2 al 8 de los presentes lineamientos.

⁶En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, este se deberá de acreditar mediante contrato de arrendamiento el cual deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar.

⁷La (s) cotización (es), que presente en su solicitud, debe incluir el concepto de servicios de promoción y/o publicidad por lo menos un 20% del importe total solicitado.

⁸Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio del solicitante, (edificio completo) en el caso del interior deberá de agregar sala, comedor o cocina, en todas las fotografías deberá salir el solicitante.

f

X

o

o

m

e

fi

X

X

X

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 de Tijuana.
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 carreras técnicas, o que cuenten con un periodo máximo de 5 años de haber culminado una carrera universitaria y/o técnica.
TIPO DE APOYO	Crédito para emprendedores estudiantes universitarios o recién egresados de una carrera universitaria y/o técnica.
DESTINO DEL CRÉDITO¹	Capital de trabajo, publicidad, adquisición de mobiliario y equipo.
MONTO MÁXIMO DEL CRÉDITO	Hasta 75 mil pesos M.N. Hasta 225 mil pesos M.N., entregables en 3 aportaciones ² .
TOPE MÁXIMO DEL CRÉDITO	Hasta el 100% del presupuesto total del proyecto.
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	18 meses para 75 mil pesos M.N. 24 meses para 225 mil pesos M.N.
TASA DE INTERÉS³	3% anual en pago puntual; y 6% anual en pago impuntual. ⁴
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO	30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega del recurso conforme a la aprobación del 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. o mediante transferencia interbancaria.
REQUISITOS	1. Identificación oficial con fotografía vigente, con domicilio en la ciudad (credencial de elector, pasaporte vigente); 2. Comprobante de domicilio: agua, luz o teléfono del domicilio personal del solicitante⁶, (no mayor a tres (3) meses una vez recibida la solicitud). En caso de presentar como identificación el pasaporte vigente, el comprobante de domicilio deberá estar a nombre del solicitante; 3. Título profesional, carta de pasante y/o Kardex universitario o carrera técnica (firmado y sellado por la institución universitaria y/o institución educativa); 4. Presupuesto del proyecto desglosado por conceptos y aportaciones. (Formato de solicitud de Fondos Tijuana), así como una breve presentación del proyecto de emprendimiento a realizar en un máximo 5 diapositivas; 5. El destino del recurso debe ser para capital semilla, publicidad o iniciar un proyecto de emprendimiento preferentemente con la carrera universitaria y/o técnica del solicitante; 6. Constancia de acreditación de curso de capacitación financiera, impartida por institución y/o dependencia autorizada por la Secretaría de Desarrollo Económico; 7. 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 dos (2) mes, presentarse en hoja membretada y con 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), en todos los casos deberá de incluir el concepto de promoción y/o publicidad de la actividad a realizar⁷; 8. Fotografías del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁸; 9. Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario, el cual deberá contener número de cuenta y "CLABE" interbancaria, con límite mínimo de depósito, superior al importe del crédito (aplica todas las instituciones bancarias); y 10. Contar con Aval, presentando copia de identificación oficial con fotografía vigente, (INE, Pasaporte,) con domicilio en la ciudad, así como comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) no mayor a tres (3) meses, el comprobante de domicilio deberá estar a nombre del aval, 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 21 y los demás aplicables de las REGLAS DE OPERACIÓN , para el ejercicio fiscal 2026.
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 de la solicitud recibida digital a través del sistema. Una vez que el Comité Técnico determine si su solicitud fue aprobada, se les notificará por medios electrónicos, a través del correo proporcionado en su solicitud. El interesado o el solicitante contará con asesoría personalizada en la Secretaría de Desarrollo Económico durante el proceso de gestión del crédito, el cual deberá de ser de manera personal y no a través de intermediario. 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, en caso de que la solicitud no sea complementada, esta será cancelada en un plazo máximo de 3 meses. Los interesados, en caso de que así lo determine EL SECRETARIO EJECUTIVO, deberán de acudir a realizar una presentación de su proyecto el día y a la hora que sea notificado por medios electrónicos. 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 en conjunto 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

Handwritten signatures and marks in the right margin, including a large 'X' and several initials.

	denominado pagaré. Si el solicitante no se presenta a la hora señalada para la firma del CONTRATO DE MUTUO, este será cancelado en un término de 5 días hábiles. Para los solicitantes cuyo crédito se les haya aprobado por el importe de 225 mil pesos M.N., este será entregado en 3 aportaciones, una vez comprobada el primer través de facturas o ticket, así como evidencia fotográfica, será depositada la segunda y así de hasta concluir el total del importe aprobado. Las comprobaciones deberán ser enviadas al correo proporcionado en manual de pago, o bien, presentarlo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico por conducto del Secretario Técnico del Fideicomiso Fondos Tijuana. A los acreditados que se le haya rechazado el depósito del crédito aprobado por el Comité Técnico en la cuenta bancaria proporcionada como parte de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, por una única ocasión se les intentará hacer el depósito nuevamente previo a un cambio de estado de cuenta y/o ampliación de capacidad de depósito en la cuenta proporcionada. En caso de ser rechazado nuevamente, quedara cancelado su trámite de manera automática.
--	---

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

²Cuando se aprueben solicitudes por el importe de 225 mil pesos M.N., se les hará entrega de la primera aportación por 75 mil pesos M.N., debiendo comprobar que el recurso fue aplicado para el concepto solicitado, mediante factura o ticket, así como fotografías, las cuales deberán enviarse al correo proporcionado por personal de la Secretaría de Desarrollo Económico en un término no mayor a 20 días naturales, para poder realizar el segundo deposito, y así de manera consecutiva hasta otorgar las 3 aportaciones del monto total del crédito.

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

⁴En caso de incurrir en impuntualidad en cualquiera de las (18) y/o (24) mensualidades, el aumento en la tasa de interés será aplicado a la mensualidad siguiente, y se mantendrá activa hasta finalizar el crédito.

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

⁶En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, este se deberá de acreditar mediante contrato de arrendamiento el cual deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar.

⁷La (s) cotización (es), que presente en su solicitud, debe incluir el concepto de servicios de promoción y/o publicidad por lo menos un 20% del importe correspondiente a una ministración, (20% de 75 mil pesos M.N.)

⁸Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio, en el caso del interior deberá de agregar sala, comedor o cocina, en todas las fotografías deberá salir el solicitante.

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 ¹ y Pequeños negocios que generan y/o conservan empleos en el Municipio de Tijuana, Baja California.
POBLACIÓN OBJETIVO	Personas físicas con actividad empresarial y/o personas morales que requieran capital para el sostenimiento o crecimiento de su negocio y que generen empleos nuevos.
TIPO DE APOYO	CRÉDITO
DESTINO DEL CRÉDITO ²	a) Capital de trabajo, publicidad, adquisición de mobiliario y equipo, y realización de obra civil b) Equipo requerido para el desarrollo de la proveeduría local, nacional y/o extranjera
MONTO MÁXIMO DE CRÉDITO	a) Hasta 300 mil pesos M.N. b) Hasta por el monto que determine el Comité Técnico
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	Hasta 24 meses.
TASA DE INTERÉS³	6% anual en pago puntual; y 12% anual en pago impuntual. ⁴
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO	30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega del recurso conforme a la aprobación del 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., o mediante transferencia electrónica
REQUISITOS	1. En caso de ser persona física presentar Identificación oficial con fotografía vigente, con domicilio en la ciudad. (Credencial de elector, pasaporte vigente); 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 con domicilio en la ciudad, 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 tres (3) meses) el cual deberá estar a nombre del solicitante⁶; 4. Recibo de Predial vigente, correspondiente al domicilio del solicitante; 5. Constancia de Situación Fiscal del solicitante, con alta en Actividad no mayor a tres (3) meses; 6. Permiso de Operación Municipal, Ambulantaje o Sobre Ruedas según aplique, vigente; 7. Presupuesto del proyecto desglosado por conceptos y aportaciones, (formato de solicitud de Fondos Tijuana y Aviso de Privacidad), así como una breve presentación del proyecto de emprendimiento a realizar en un máximo 5 diapositivas; 8. 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 (2) 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, en todos los casos deberá de incluir el concepto de promoción y/o publicidad de la actividad a realizar⁷; 9. Declaración del SAT del último pago anual, o pagos provisionales o definitivos mensuales según aplique; 10. Opinión de Cumplimiento Positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; 11. Fotografías del sitio donde realiza la actividad productiva, así como del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁸; 12. Para los solicitantes que requieran el crédito establecido en el inciso b, carta responsiva del bien a desarrollar y/o orden de compra; 13. No contar con adeudos a favor del Ayuntamiento de Tijuana, B.C.⁹; y 14. Contar con Aval, presentando copia de identificación oficial con fotografía vigente con domicilio en la ciudad (Credencial de elector, pasaporte vigente), así como comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) no mayor a tres (3) meses y con diferente domicilio del solicitante, el comprobante de domicilio deberá estar a nombre del aval el cual firmará en conjunto con el solicitante 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 21 y los demás aplicables de las REGLAS DE OPERACIÓN para el ejercicio fiscal 2026.
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 requisitos para acceder a los créditos establecidos en los presentes LINEAMIENTOS y en las REGLAS DE OPERACIÓN recibirán un acuse de recibido foliado de la solicitud recibida digital a través del sistema. Una vez que el Comité Técnico determine si su solicitud fue aprobada, se les notificará por medios electrónicos, a través del correo proporcionado en su solicitud. El interesado o el solicitante contará con asesoría personalizada en la Secretaría de Desarrollo Económico durante el proceso de gestión del crédito, el cual deberá de ser de manera personal y no a través de intermediario. 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 en caso de que la solicitud esta no sea complementada, esta será cancelada en un plazo máximo de 3 meses. Los interesados, en caso de que así lo determine EL SECRETARIO EJECUTIVO, deberán de acudir a realizar una presentación de su proyecto el día y a la hora que sea notificado por medios electrónicos. 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. Si el solicitante no se presenta a la hora señalada para la firma del CONTRATO DE MUTUO, este será cancelado en un término de 5 días hábiles. A los acreditados que se le haya rechazado el depósito del crédito aprobado por el Comité Técnico en la cuenta bancaria proporcionada como parte de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, por una única ocasión se les intentará hacer el depósito nuevamente previo cambio de estado de cuenta y/o ampliación de la capacidad de depósito en la cuenta proporcionada. En caso de ser rechazado nuevamente, quedara cancelado su trámite de manera automática.
--	--

¹Se entiende por micronegocios aquellos que tengan ingresos declarados ante el SAT de hasta 4mdp en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

²El 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.

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

⁴En caso de incurrir en impuntualidad en cualquiera de las (24) 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.

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

⁶En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, este se deberá de acreditar mediante contrato de arrendamiento el cual deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar.

⁷La (s) cotización (es), que presente en su solicitud, debe incluir el concepto de servicios de promoción y/o publicidad por lo menos un 10% del importe total solicitado.

⁸Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio y del negocio, las fotografías de interior, para el domicilio persona deberá de agregar sala, comedor y cocina y las del negocio completo, en todas las fotografías deberá salir el solicitante.

⁹Los 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).

LINEAMIENTOS DEL FONDO "DETONANDO PROYECTOS ESTRATÉGICOS"

OBJETIVO	Apoyar la realización de proyectos y/o eventos de organismos e instituciones empresariales, clúster, universidades, y asociaciones sin fines de lucro, que impacte directamente en el Desarrollo Económico, el turismo regional, cultural, deportivo y todo aquello que genere Promoción del Municipio de Tijuana, Baja California.
POBLACIÓN OBJETIVO	Organismos empresariales, clústeres, universidades, patronatos, instituciones y asociaciones sin fines de lucro, legalmente constituidas, que necesiten apoyos para la realización de proyectos o eventos conforme al objeto de la asociación y que promuevan la ciudad de Tijuana.
TIPO DE APOYO	SUBSIDIO
DESTINO DEL SUBSIDIO¹	El que se justifique para atender las necesidades de los proyectos y/o eventos presentados, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico.
MONTO MÁXIMO DEL SUBSIDIO EN EVENTOS Y PROYECTOS	Hasta por el monto que determine el Comité Técnico.
PLAZO MÁXIMO Y FORMA DE ENTREGA DEL SUBSIDIO	30 días hábiles posteriores a la firma del convenio y entrega de la factura que acredite la aportación aprobada por el Comité Técnico, la cual se realizara mediante transferencia electrónica, las cuales pudieran ser en parcialidades conforme al desarrollo del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL SUBSIDIO	Eventos: Se entiende como evento a aquel que el solicitante organice, participe, acuda o promueva con fines específicos, tales como: Congresos, seminarios, convenciones, postulaciones, exposiciones, diplomados, foros, visitas de invitados especiales para la generación de eventos, cenas de embajadores y/o consulares, eventos binacionales, concursos, exposiciones, ferias, Show, Summit, campañas de difusión o promoción de la ciudad, y/o cualquiera evento que pudiera llevarse a cabo dentro y fuera de la ciudad (locales, nacionales y/o internacionales). Proyecto: Son todos aquellos que tengan como finalidad el impulso al desarrollo económico y turístico de Tijuana, tales como: Capacitación, profesionalización, construcción o rehabilitación y equipamiento de espacios públicos, 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, capacitación y/o estímulos a MiPYMES, adquisición de equipo especializado, y/o los demás que determine el Comité Técnico. En todos los casos los proyectos y/o eventos deberán especificar el total de derrama económica, impacto económico, generación de empleos y/o cualquier dato de impacto



	económico que lo justifique, cualquier solicitud de desarrollo social quedará descartada automáticamente. En la descripción de la solicitud, el proyecto debe ser visibles, tangibles y a corto plazo, no serán considerados proyectos y/o eventos mayores a 4 meses salvo aquello que por su naturaleza sea considerado por un término mayor, el cual quedara a consideración del 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, con firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor; 3. Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con antigüedad mayor a 2 años; 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, no mayor a (2) meses; 6. Opinión de cumplimiento positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; 7. Fotografías interiores y exteriores de las instalaciones donde opera el organismo y/o la institución; 8. Comprobante de domicilio (agua luz o teléfono), del domicilio fiscal y a nombre del Organismo Ejecutor, no mayor a dos (2) meses; 9. Recibo de Predial vigente, correspondiente al domicilio fiscal del solicitante; 10. Proyecto Ejecutivo del Evento o Proyecto con firma autógrafa del Representante Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integren, el cual deberá especificar el impacto económico que genera en la ciudad, así como el programa de ejecución por conceptos; 11. Carta compromiso que conoce las reglas de operación vigentes y lineamientos para su correcta aplicación y comprobación; 12. Presentar cotización de los conceptos para lo que solicita el subsidio y/o evento, de proveedores locales. 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), junto con las cotizaciones, deberá presentar constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento positiva del proveedor que presente, el cual deberá ser preferentemente el que brinde el servicio del concepto solicitado, en caso de ser requerido por el Comité Técnico; 13. No contar con adeudos en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y/o con el Fideicomiso Fondos Tijuana, acreditándose mediante escrito libre bajo protesta decir verdad; 14. Estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses a nombre del organismo ejecutor; y 15. Presentación del proyecto y/o evento en PowerPoint en 3 diapositivas en las que se especifique generales y alcance de la asociación y/o solicitante, descripción y objetivo del proyecto y/o evento, resultados proyectados en derrama económica y proyección para Tijuana.

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS APOYOS	El procedimiento será el señalado en el artículo 21 y demás aplicables en las REGLAS DE OPERACIÓN, para el ejercicio fiscal 2026.
DERECHOS Y OBLIGACIONES	DERECHOS: Podrán presentar solicitud los Organismos Empresariales, Clúster, Universidades, Patronatos, Instituciones y Asociaciones sin fines de lucro, legalmente constituidos, que requieran apoyo económico para realizar proyectos y eventos que promuevan la ciudad, condicionado a que el solicitante no cuente con adeudos con el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, así como proyectos estratégicos y eventos pendientes de comprobación y/o en proceso de recuperación de recursos con el FIDEICOMISO FONDOS TIJUANA. 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 de correo electrónico o vía telefónica. 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: El organismo solicitante, que requiera apoyo para un proyecto y/o evento por un importe mayor a 2.5 MDP, deberá de presentar el proyecto y/o evento al Secretario Ejecutivo para que evalúe si este cumple con el objetivo del fondo. Una vez evaluado por el Secretario Ejecutivo, los interesados deberán complementar la totalidad de los requisitos, términos y condiciones establecidas en los presentes LINEAMIENTOS y en las REGLAS DE OPERACIÓN, en un término no mayor a 3 meses previo a la ejecución del proyecto y/o evento, a través de la plataforma. Una vez iniciada la solicitud, los interesados contarán con un máximo de 5 días hábiles para complementar su solicitud, en caso contrario, será cancelada automáticamente. En caso de detectar observaciones en requisitos y/o llenado de la información en cedula de proyecto, estas serán notificadas únicamente mediante correo electrónico, mismas que deberán atender en un término no mayor a 5 días hábiles, en caso de continuar con observaciones, contará con una segunda y última oportunidad para su atención de 5 días hábiles adicionales, en caso contrario su solicitud será denegada. Si el proyecto y/o evento solicitado cumple con el objetivo del fondo, así como conforme al objeto social del solicitante, las solicitudes podrán ser presentados ante el COMITÉ TÉCNICO a través del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor, quien podrá ser acompañada de su equipo de trabajo o por quien este determine, ya sea en sesión y/o en reunión de trabajo, con el propósito de que el Comité cuente con los detalles y alcance del proyecto solicitado. El SECRETARIO



EJECUTIVO determinará que proyectos deberán de exponerse ante el comité, notificándole al solicitante el día y la hora por medios electrónicos, vía telefónica o impreso.

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. Oficio de entrega del informe final del evento o proyecto especificando **nombre y número de proyecto** (especificado en convenio), con el detalle de la información proporcionada, importe apoyado y adicional a lo anterior, solicitando revisión del expediente;
2. Factura(s) a nombre del **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.**, por el monto autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** para su evento o proyecto;
3. Facturas a nombre del Organismo Ejecutor (solicitante) por los gastos en los que haya incurrido para la realización del Evento o Proyecto con sus respectivas verificaciones fiscales, conforme a los conceptos especificados en cedula de proyecto y de los proveedores presentados en su solicitud, debiendo ser estos locales, en caso de presentar facturas de proveedores foranes, deberá de ser justificado siempre y cuando por tratarse de servicios especializados;
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 electrónicos², el cual deberá de ser elaborado en formato Word, (sin utilizar inteligencia artificial) y entregado sin engargolado (en carpeta y/o en plataforma) y solo con la información que corresponda al evento y/o proyecto. El informe final en el caso de aplicar deberá incluir además de lo anterior lo siguiente:
 - a) Introducción;
 - b) Ceremonia de inauguración;
 - c) Lista de participantes (nombre, correo electrónico, institución que representa y firma);
 - d) Material impreso;
 - e) Incluir los logos del Ayuntamiento y SEDETI en la promoción y desarrollo del evento;
 - f) Conclusiones y logros alcanzados;
 - g) Las demás que determine el Comité Técnico.

Todos los documentos antes mencionados deberán validarse mediante la firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integran. En todos los casos, las comprobaciones deberán entregarse en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico al Secretario Ejecutivo y/o Secretario Técnico en formatos editables y en PDF mediante entrega de USB con la



	descripción detallada de cada uno de los puntos que lo integra. Referente al reporte financiero, este deberá especificar el detalle de las facturas, conceptos y fecha conforme a los conceptos aprobados por el Comité Técnico. 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, 30 días posteriores a la entrega del recurso y/o previo a realizar la erogación, quien determinará si es procedente la solicitud o bien si 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, gasto corriente del organismo (nomina, pago de arrendamiento, servicios y equipamiento) 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.

² Los Organismos beneficiados deberán anexar como parte de la comprobación evidencia fotográfica de notas de prensa en medios electrónicos cuando se trate únicamente de eventos, para los proyectos dicho requisito serán aplicable si por su naturaleza del proyecto, este es promovido y/o presentado ante medios de comunicación por el organismo beneficiado, o en su caso, cuando se lleve a cabo algún evento relacionado con el mismo.



LINEAMIENTOS DEL FONDO "FORTALECIENDO EL TALENTO DEPORTIVO"

OBJETIVO	Apoyar el talento deportivo de residentes en el Municipio de Tijuana Baja California, a través de la participación en eventos y/o actividades deportivas nacionales e internacionales confederados y que posicione a la ciudad como un referente en el deporte en cualquiera de las disciplinas.
POBLACIÓN OBJETIVO	Personas físicas que requieran apoyo para la participación en eventos deportivos de alto rendimiento, nacional e internacional en Olimpiadas, Panamericanos y Mundial.
TIPO DE APOYO	APOYO (BECAS DEPORTIVAS)
DESTINO DE LA AYUDA SOCIAL¹	Cuota de participación y/o inscripción, uniformes, equipo deportivo, traslados, hospedaje y viáticos.
MONTO MÁXIMO DE LA AYUDA SOCIAL²	Hasta 150 mil pesos M.N. Personas físicas con discapacidad, hasta por el monto que determine el Comité Técnico.
TOPE MÁXIMO DE LA AYUDA SOCIAL	Hasta el 100% del presupuesto total de costo requerido, que asegure la participación en el evento deportivo.
PLAZO MÁXIMO DE COMPROBACIÓN	20 días hábiles posteriores a culminar la participación en el Evento Deportivo.
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA LA AYUDA SOCIAL	30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega de la ayuda social, conforme a la aprobación del Comité Técnico.
FORMA DE ENTREGA LA AYUDA SOCIAL	Mediante transferencia interbancaria.
REQUISITOS	1. Identificación oficial con fotografía vigente, con domicilio en la ciudad (credencial de elector, pasaporte vigente), para personas con discapacidad además de lo anterior, credencial emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en la que se acredita su discapacidad; 2. Comprobante de domicilio: agua, luz o teléfono del domicilio personal del solicitante, (no mayor a tres (3) meses una vez recibida la solicitud). Además de lo anterior, firmar bajo protesta que el domicilio especificado en solicitud corresponde al actual, manifestándolo en Carta Compromiso³; 3. Aviso de privacidad; 4. Carta de aceptación y/o su equivalente (registro) para la participación en el evento (firmado, sellado o con QR por la organización del evento y/o de la institución que representa) en la cual se acredita su participación, debiendo ser en Olimpiadas, Panamericanos y Mundiales; 5. Cotización(es) de los conceptos para los que se solicite el apoyo, 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 dos (2) meses, presentarse en hoja membretada y con RFC en caso de aplicar;

	6. Fotografías del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁴; 7. Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario, el cual deberá contener número de cuenta y "CLABE" interbancaria, con límite mínimo de depósito, superior al importe del apoyo (aplica todas las instituciones bancarias); y 8. Para los solicitantes en cuyo caso sea menor de edad⁵, acta de nacimiento del solicitante, así como la del padre y/o tutor.
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL APOYO	El procedimiento será el señalado en el artículo 21 y los demás aplicables de las REGLAS DE OPERACIÓN , para el ejercicio fiscal 2026
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 apoyo, debiendo acreditar que son deportistas. Los solicitantes que complementen la totalidad de los requisitos para acceder al apoyo establecidos en los presentes LINEAMIENTOS y en las REGLAS DE OPERACIÓN recibirán un acuse de recibido foliado de la solicitud recibida digital a través del sistema. Una vez que el Comité Técnico determine si su solicitud fue aprobada, se les notificará por medios electrónicos, a través del correo proporcionado en su solicitud. El interesado o el solicitante contará con asesoría personalizada en la Secretaría de Desarrollo Económico durante el proceso de gestión del apoyo, el cual deberá de ser de manera personal y no a través de intermediarios. 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 la solicitud de apoyo, en caso de que esta no sea complementada, será cancelada en un plazo máximo de 3 meses. Los interesados, en caso de que así lo determine EL SECRETARIO EJECUTIVO, deberán de acudir a realizar una presentación de su solicitud el día y a la hora que sea notificado por medios electrónicos. Los solicitantes cuyo apoyo 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 apoyo mediante la firma del CONVENIO DE APOYO, el cual se garantizará con la suscripción de título de Crédito denominado pagaré. Si el solicitante no se presenta a la hora señalada para la firma del CONVENIO DE APOYO, este será cancelado en un término de 5 días hábiles. A los solicitantes que se le haya rechazado el depósito del apoyo aprobado por el Comité Técnico en la cuenta bancaria proporcionada como parte de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, por una única ocasión se les intentará hacer el depósito nuevamente previo a un cambio de estado de cuenta y/o ampliación de capacidad de depósito en la cuenta proporcionada. En caso de ser rechazado nuevamente, quedara cancelado su trámite de manera automática.

Los beneficiarios en todo caso, deberá comprobar el destino de los recursos para los cuales se otorgó el apoyo mediante la siguiente documentación:

1. Oficio de entrega el cual incluya informe final del evento en que se participa en formato Word e impreso;
2. Factura(s) a nombre del **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.**, por el monto autorizado, así como por los gastos en los que haya incurrido para la participación del evento deportivo con sus respectivas verificaciones fiscales, conforme a los conceptos especificados. Para viajes nacionales deberá comprobar con facturas conforme a los conceptos especificados en su solicitud, aplicable para vuelos, uniformes, equipo deportivo, viáticos y hospedaje. Para viajes internacionales deberá de comprobar a través de recibos por cada concepto solicitado, en el caso de viáticos en ninguno de los casos podrá incluir bebidas alcohólicas y no siendo estas mayores al equivalente a 100 dólares diarios, según el tipo de cambio que emita el Banco de México, los viáticos son importes diarios, no puede ser acumulado el importe de dos días o más en un consumo; y
3. Fotografías de la participación en el evento deportivo, así como un mensaje de agradecimiento en video que se da al titular de la Presidencia Municipal de Tijuana, B.C., por el apoyo recibido en alguno de los recintos oficiales de la competencia, así como evidencia de la utilización del logo del H. Ayuntamiento de Tijuana, a través de cualquier prenda de vestir y/o accesorios.

Todos los documentos antes mencionados deberán validarse mediante la firma autógrafa del solicitante, los cuales serán entregados en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico en formatos editables y/o en PDF mediante entrega de USB con la descripción detallada de la información entregada.

En caso de que alguno de los conceptos de gastos solicitados no fue requerido por el solicitante (gastado), este deberá de ser reintegrado al Fideicomiso Fondos Tijuana, en un término no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del evento deportivo, debiendo especificar en su comprobación el detalle de los gastos efectuados conceptos, fechas e importes.

¹El recurso no podrá destinarse para gastos de otros conceptos, salvo lo establecido en los presentes lineamientos.

²La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y de los ingresos en la cuenta fiduciaria.

³En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, este se deberá de acreditar mediante contrato de arrendamiento el cual deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar.

⁴Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio en la que se aprecien las casas y/o edificios colindantes, En el caso del interior deberá de agregar sala, comedor o cocina en la que se aprecie el solicitante.

⁵En caso de que el participante sea menor de edad, los requisitos establecidos en el punto 1, 2, 3 y 7 deberán de ser el padre o tutor, quien será del responsable de firmar el convenio de apoyo y presentar la comprobación correspondiente.

LINEAMIENTOS DEL FONDO "PROFESIONALES DEL FUTURO"

OBJETIVO	Apoyar estudiantes universitarios e instituciones educativas, patronatos y fundaciones en programas de apoyo para quienes desean estudiar de manera temporal a través de un intercambio estudiantil, una carrera universitaria en una institución nacional o en el extranjero, a través del otorgamiento de una beca y/o equipo de cómputo, con el propósito de desarrollar mejores oportunidades laborales.
POBLACIÓN OBJETIVO	Personas físicas y morales a través de Universidades, Fundaciones y/o Patronatos, que requieran apoyo para programas estudiantiles en instituciones educativas nacionales e internacionales por un periodo máximo 1 semestre, y/o equipo de cómputo y que esté relacionada directamente con su carrera universitaria.
TIPO DE APOYO	BECAS A ESTUDIANTES Recursos para acudir a un intercambio nacional / internacional SUBSIDIO A UNIVERSIDADES, FUNDACIONES Y/O PATRONATOS
DESTINO DEL SUBSIDIO y AYUDA SOCIAL¹	El que justifique para cubrir las necesidades de acudir a un intercambio nacional y/o internacional como cuota de inscripción, traslados, estancia y colegiatura de la institución educativa. Para subsidio, el que justifique atender las necesidades de los proyectos presentados, que tenga como propósito apoyar a estudiantes universitarios, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico.
MONTO MÁXIMO DEL SUBSIDIO Y LA AYUDA SOCIAL²	Para personas físicas que acuden a un intercambio nacional y/o internacional, hasta 100 mil pesos M.N., y/o hasta lo equivalente a 5,000 USD (cinco mil dólares). Para personas morales, hasta por el monto que determine el Comité Técnico.
TOPE MÁXIMO DEL SUBSIDIO Y LA AYUDA SOCIAL	Hasta el 100% del presupuesto total de costo requerido, que asegure la estancia nacional y/o internacional de los estudiantes hasta por un tiempo máximo de 1 semestre. Para subsidios, hasta por el importe que determine el Comité Técnico.
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL SUBSIDIO Y/O LA AYUDA SOCIAL	Para apoyos, 30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega del recurso conforme a la aprobación del Comité Técnico. Para Subsidio 30 días hábiles posteriores a la firma del convenio y entrega de la factura que acredite la aportación aprobada por el Comité Técnico.
FORMA DE ENTREGA DEL SUBSIDIO Y/O LA AYUDA SOCIAL	Mediante transferencia interbancaria, la cual pudiera llevarse a cabo en parcialidades conforme lo aprobado por el Comité Técnico.
REQUISITOS	PARA PERSONAS FÍSICAS

1. Identificación oficial con fotografía vigente, con domicilio en la ciudad (credencial de elector y pasaporte vigente) para el caso de intercambio internacional, para nacional solamente identificación oficial;
2. Comprobante de domicilio: agua, luz o teléfono del domicilio personal del solicitante³, (no mayor a tres (3) meses una vez recibida la solicitud). Además de lo anterior, firmar bajo protesta que el domicilio especificado en solicitud corresponde al actual, manifestándolo en **Carta Compromiso**;
3. Aviso de privacidad;
4. Carta de aceptación y/o su equivalente en la cual demuestre la aceptación en la institución educativa, la cual debe de acreditarse a través de la universidad en la cual está cursando la carrera universitaria;
5. Cotización(es) de los conceptos para los que se solicite el apoyo, los cuales deberá(n) ser de proveedor(es) local para el caso de traslados, para el caso de los conceptos de cuota de inscripción, hospedaje, y pago de la institución educativa, estos deben de ser avalados por la universidad a la que pertenece el solicitante;
6. Fotografías del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁴;
7. Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario, el cual deberá contener número de cuenta y "CLABE" interbancaria, con límite mínimo de depósito, superior al importe del apoyo (aplica todas las instituciones bancarias);
8. Kardex universitario (firmado y sellado por la institución universitaria y/o institución educativa), con promedio mínimo 8.5 general a la fecha de su solicitud y una acreditación mínima de 50% de la carrera universitaria;
9. Presentación en un máximo de 5 diapositivas del país, ciudad y universidad en la que acudirá y la justificación de cómo le beneficiaría estudiar de manera temporal en la institución a la que acude; y
10. Documento oficial emitido por la institución educativa a la que pertenezca, la cual acredite la participación de estudios en el extranjero la cual contenga nombre del alumno, carrera, matrícula, ciudad y universidad a la que acude, así como el tiempo de estancia del solicitante.

PARA PERSONAS MORALES

1. Cédula del proyecto (Proforma Fondos Tijuana);
2. Aviso de privacidad;
3. Solicitud en hoja membretada en la que se describa el Proyecto a realizar, incluyendo el monto solicitado, así como el costo total, con firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor;
4. Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con antigüedad mayor a 2 años;
5. 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 o Pasaporte), del Representante o Apoderado Legal;
6. Constancia de Situación Fiscal, no mayor a (2) meses;
7. Opinión de cumplimiento positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
8. Fotografías interiores y exteriores de las instalaciones donde opera el organismo y/o la institución⁴;
9. Comprobante de domicilio (agua luz o teléfono), del domicilio fiscal y a nombre del Organismo Ejecutor, no mayor a dos (2) meses;
10. Proyecto Ejecutivo con firma autógrafa del Representante Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integren, el cual deberá especificar el impacto para la comunidad estudiantil que generara;
11. Carta compromiso que conoce las reglas de operación vigentes y lineamientos para su correcta aplicación y comprobación;
12. Presentar cotización de los conceptos para lo que solicita el subsidio;

	13. No contar con adeudos en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y/o con el Fideicomiso Fondos Tijuana, acreditándose mediante escrito libre bajo protesta decir verdad; 14. Estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses a nombre del organismo ejecutor; y 15. Presentación del proyecto en PowerPoint en un máximo de 5 diapositivas en las que se especifique generales y alcance de la solicitud, descripción y objetivo del proyecto.
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SUBSIDIO Y/O LA AYUDA SOCIAL	El procedimiento será el señalado en el artículo 21 y los demás aplicables de las REGLAS DE OPERACIÓN , para el ejercicio fiscal 2026
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 apoyo, debiendo acreditar que son estudiantes universitarios en cualquier de las instituciones educativas de la ciudad. Las Universidades, Fundaciones y/o Patronatos, legalmente constituidos, que requieran apoyo económico para realizar proyectos que promuevan el intercambio nacional e internacional, condicionado a que el solicitante no cuente con adeudos con el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, así como pendientes de comprobación y/o en proceso de recuperación de recursos con el FIDEICOMISO FONDOS TIJUANA. Los solicitantes que complementen la totalidad de los requisitos para acceder al apoyo establecidos en los presentes LINEAMIENTOS y en las REGLAS DE OPERACIÓN recibirán un acuse de recibido foliado de la solicitud digital a través del sistema. Una vez que el Comité Técnico determine si su solicitud fue aprobada, se les notificará por medios electrónicos, a través del correo proporcionado en su solicitud. El interesado o el solicitante contará con asesoría personalizada en la Secretaría de Desarrollo Económico durante el proceso de gestión del apoyo, el cual deberá de ser de manera personal y no a través de intermediarios. 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 la solicitud de apoyo, en caso de que esta no sea complementada la solicitud, esta será cancelada en un plazo máximo de 3 meses. Los interesados, en caso de que así lo determine EL SECRETARIO EJECUTIVO, deberán de acudir a realizar una presentación de como beneficiaria para su desarrollo profesional contar con el apoyo, el día y a la hora que sea notificado por medios electrónicos. La Universidad, Fundación y/o Patronato, deberá de presentar el proyecto al Secretario Ejecutivo para que evalúe si este cumple con el objetivo del fondo Los solicitantes cuyo apoyo 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 apoyo mediante la firma del CONVENIO DE APOYO Y/O CONTRATO DE COLABORACIÓN DEL FONDO el cual se garantizará con la suscripción de título

de Crédito denominado pagaré. Si el solicitante no se presenta a la hora señalada para la firma del **CONVENIO DE APOYO Y/O CONTRATO DE COLABORACIÓN DEL FONDO**, este será cancelado en un término de **5 días hábiles**.

A los solicitantes que se le haya rechazado el depósito del apoyo aprobado por el Comité Técnico en la cuenta bancaria proporcionada como parte de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, por una única ocasión se les intentará hacer el depósito nuevamente previo a un cambio de estado de cuenta y/o ampliación de capacidad de depósito en la cuenta proporcionado. En caso de ser rechazado nuevamente, quedara cancelado su trámite de manera automática.

Los beneficiarios en todo caso, deberá comprobar el destino de los recursos para los cuales se otorgó el apoyo y/o subsidio mediante la siguiente documentación:

PARA PERSONAS FÍSICAS

1. Oficio de entrega de informe de como beneficio a su carrera profesional la estancia en la institución educativa a la que acudió;
2. Para instituciones nacionales, factura(s) a nombre del **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.**, por el monto autorizado, con sus respectivas verificaciones fiscales, conforme a los conceptos especificados en su solicitud.
3. Para instituciones internacionales, factura(s) a nombre del **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.**, por el monto autorizado para el caso de vuelos, para los conceptos de pago de estancia, así como costos de la institución educativa deberá de proporcionar recibos oficiales del país al que acude;
4. Documentación que acredite sus estudios universitarios por el tiempo establecido en su solicitud; y
5. Fotografías de la participación, así como evidencia del mensaje que se le dio al titular de la Presidencia Municipal de por el apoyo recibido durante la estancia y en la institución educativa a la que acude.

PARA PERSONAS MORALES

1. Oficio de entrega del informe final del proyecto especificando **nombre y número de proyecto** (especificado en convenio), con el detalle de la información proporcionada, importe apoyado y adicional a lo anterior, solicitando revisión del expediente;
2. Factura(s) a nombre del **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.**, por el monto autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** para su proyecto; y
3. Informe final del Proyecto realizado que contenga evidencia documental y fotográfica de los apoyos otorgados a los estudiantes, la cual incluya expediente completo, así como evidencia de la transferencia y/o cheque emitido a nombre de los beneficiarios;

Todos los documentos antes mencionados deberán validarse mediante la firma autógrafa del solicitante, y deberán entregarse en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico en formatos editables y en PDF mediante entrega de USB con la descripción detallada de la información entregada.

Para las personas físicas, en caso de que alguno de los conceptos de gastos solicitados no fue ejercido por el solicitante, este deberá de ser reintegrado al Fideicomiso Fondos Tijuana, en un término no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de retorno a la ciudad, debiendo especificar en su comprobación el detalle de los gastos efectuados por conceptos, fechas e importes.

¹El recurso no podrá destinarse para gastos de otros conceptos, salvo lo establecido en los presentes lineamientos.

²La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y de los ingresos en la cuenta fiduciaria, el importe aprobado de hasta 5,000 USD (cinco mil dólares) será calculado al tipo de cambio que emita el Banco de México a la fecha de aprobación.

³En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, y en caso de contar con contrato de arrendamiento este deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar.

⁴Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio, en la que se aprecie las casas o edificios colindantes, en el caso del interior deberá de agregar sala, comedor o cocina en la que se aprecie el solicitante, para el caso de universidades, Fundaciones y/o patronatos fachada completa del edificio donde opera el programa, y del interior de las oficinas.



















LINEAMIENTOS DEL FONDO "SALUD PARA TODOS"

OBJETIVO	Apoyar programas, proyectos y/o cualquier actividad promovida a través de Asociaciones sin fines de lucro, y que tengan como propósito el bienestar social, la promoción y cualquier problemática en materia de salud pública, que impacte directamente a la población del Municipio de Tijuana, Baja California.
POBLACIÓN OBJETIVO	Organismos Empresariales, Clúster de Salud y Asociaciones sin fines de lucro, legalmente constituidas, que necesiten apoyos para la realización de proyectos conforme al objeto de la asociación, que promuevan al sector salud, así como apoyen con alternativas para solucionar cualquier problemática en materia de salud pública en la ciudad de Tijuana.
TIPO DE APOYO	SUBSIDIO
DESTINO DEL SUBSIDIO¹	El que se justifique para atender las necesidades de los proyectos presentados, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico.
MONTO MÁXIMO DEL SUBSIDIO	Hasta por el monto que determine el Comité Técnico.
PLAZO MÁXIMO Y FORMA DE ENTREGA DEL SUBSIDIO	30 días hábiles posteriores a la firma del convenio y entrega de la factura que acredite la aportación aprobada por el Comité Técnico, la cual se realizara mediante transferencia electrónica, las cuales pudieran ser en parcialidades conforme al desarrollo del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL SUBSIDIO	Proyecto: Son todos aquellos que tengan como finalidad promover el turismo de salud, la adquisición de equipo especializado, construcción de espacios públicos en beneficio de la población en situación de calle, proyectos de rehabilitación y reinserción social, campañas de promoción para la erradicación de las adicciones de personas en situación de calle, y/o todos aquellos proyectos que tengan como propósito combatir cualquier problemática en materia de salud como un inhibidor en la promoción e inversión de la ciudad y que tenga un beneficio directo a la población de la ciudad de Tijuana, así como los demás que determine el Comité Técnico. Para los proyectos que estén enfocados a la promoción del Turismo de Salud deberán especificar el total de derrama económica, impacto económico, generación de empleos y/o cualquier dato de impacto económico que lo justifique. En la descripción de la solicitud, el proyecto debe ser visibles, tangibles y a corto plazo, no serán considerados proyectos a largo plazo, se deberá de contar con resultados en un plazo máximo de 6 meses, salvo aquello que por su naturaleza sea considerado por un término mayor, el cual quedará a consideración del 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 Proyecto a realizar, incluyendo el monto solicitado, así como el costo total, con firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor; 3. Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con antigüedad mayor a 2 años; 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 o Pasaporte), del Representante o Apoderado Legal del Organismo, Clúster y/o Asociación Civil; 5. Constancia de Situación Fiscal del Organismo, Clúster y/o Asociación Civil, no mayor a (2) meses; 6. Opinión de cumplimiento positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; 7. Fotografías interiores y exteriores de las instalaciones donde opera el Organismo, Clúster y/o Asociación Civil; 8. Comprobante de domicilio (agua luz o teléfono), del domicilio fiscal y a nombre del Organismo, Clúster y/o la Asociación Civil, no mayor a dos (2) meses, en caso de no contar con comprobante de domicilio a su nombre, acreditarlo mediante contrato de arrendamiento; 9. Recibo de Predial vigente, correspondiente al domicilio personal del solicitante; 10. Proyecto Ejecutivo con firma autógrafa del Representante Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integren, el cual deberá especificar el impacto esperado que generaría con el proyecto; 11. Carta compromiso que conoce las reglas de operación vigentes y lineamientos para su correcta aplicación y comprobación; 12. Presentar cotización de los conceptos para lo que solicita el subsidio. (en hoja membretada y con sello o firma del proveedor), en caso de que los servicios sean prestados de manera directa por el solicitante, deberá describir los detalles y/o conceptos detallados en los que incurriría para el desarrollo del proyecto; 13. No contar con adeudos en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y/o con el Fideicomiso Fondos Tijuana, acreditándose mediante escrito libre bajo protesta decir verdad; 14. Estado de cuenta bancario, no mayor a 3 meses a nombre del Organismo, Clúster y/o Asociación Civil; y 15. Presentación del proyecto en PowerPoint en un máximo de 5 diapositivas en las que se especifique generales y alcance del Organismo, Clúster y/o Asociación Civil, descripción y objetivo del proyecto y resultados esperados.
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS APOYOS	El procedimiento será el señalado en el artículo 21 y demás aplicables en las REGLAS DE OPERACIÓN, para el ejercicio fiscal 2026.
DERECHOS Y OBLIGACIONES	DERECHOS: Podrán presentar solicitud los Organismos Empresariales, Clúster y Asociaciones sin fines de lucro, legalmente constituidos, que requieran apoyo económico para realizar proyectos de promoción y/o cualquier tema en materia de salud pública, condicionado a que el solicitante no cuente con adeudos con el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja



California, a través de proyectos estratégicos pendientes de comprobación y/o en proceso de recuperación con recursos del FIDEICOMISO FONDOS TIJUANA.

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 de correo electrónico o vía telefónica.

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:

El solicitante, deberá de presentar el proyecto al Secretario Ejecutivo para que evalúe si este cumple con el objetivo del fondo.

Una vez evaluado por el Secretario Ejecutivo, los interesados deberán complementar la totalidad de los requisitos, términos y condiciones establecidas en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, en un término no mayor a 3 meses previo a la ejecución del proyecto, a través de la plataforma. Una vez iniciada la solicitud, los interesados contarán con un máximo de 5 días hábiles para complementar su solicitud, en caso contrario, será cancelada automáticamente.

En caso de detectar observaciones en requisitos y/o llenado de la información en cedula de proyecto, estas serán notificadas únicamente mediante correo electrónico, mismas que deberán atender en un término no mayor a **5 días hábiles**, en caso de continuar con observaciones, contará con una segunda y última oportunidad para su atención de **5 días hábiles adicionales**, por lo que deberán de ser atendidos **previo a los 3 meses previstos en el párrafo anterior**, en caso contrario su solicitud será denegada.

Si el proyecto solicitado cumple con el objetivo del fondo, así como conforme al objeto social del organismo solicitante, estas podrán ser presentados ante el **COMITÉ TÉCNICO** a través del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor, quien podrá ser acompañada de su equipo de trabajo o por quien este determine, ya sea en sesión y/o en reunión de trabajo, con el propósito de que el Comité cuente con los detalles y alcance del proyecto solicitado. El **SECRETARIO EJECUTIVO** determinará que proyectos deberán de exponerse ante el Comité Técnico, notificándole al solicitante el día y la hora que deberá de presentarse por medios electrónicos, vía telefónica.

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 deberán de comprobar el destino del recurso que se le otorgó mediante la siguiente documentación:

1. Oficio de entrega del informe final del proyecto especificando **nombre y número de proyecto** (especificado en convenio), con el detalle de la información proporcionada, importe apoyado y adicional a lo anterior, solicitando revisión del entregable;
2. Factura(s) a nombre del **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.**, por el monto autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** para su proyecto;
3. Informe final del proyecto realizado que contenga evidencia documental, videos testimoniales (en caso de aplicar) y fotografías de los resultados y logros alcanzados. El informe final deberá incluir además de lo anterior lo siguiente: nombre completo de los beneficiados, material impreso, incluir logos del H. Ayuntamiento y SEDETI en la promoción y desarrollo del proyecto, conclusiones, así como las demás que determine el Comité Técnico.

Todos los documentos antes mencionados deberán validarse mediante la firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Empresarial, Clúster y/o Asociación sin fines de lucro en todas las hojas que lo integran. En todos los casos, las comprobaciones deberán entregarse en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico al Secretario Ejecutivo y/o Secretario Técnico en formatos editables y en PDF mediante entrega de USB con la descripción detallada de cada uno de los puntos que lo integra. Para los proyectos de promoción turística, deberá de contar con las facturas a nombre del organismo por los gastos que haya incurrido para la realización del proyecto con su respectivo reporte financiero, este deberá especificar el detalle de las facturas, conceptos y fecha.

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, estos deberán ser solicitados mediante escrito al Comité Técnico, previo a la entrega del recurso y/o a realizar la erogación, quien determinará si es procedente la solicitud o bien si se le requiera la devolución del recurso de manera parcial o total por no ser procedentes los cambios solicitados.

¹ No se autorizarán subsidios para cubrir el pago de pasivos, gasto corriente del organismo (nomina, pago de arrendamiento, servicios y equipamiento) 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.

CONVOCA

A las personas con domicilio en el Municipio de Tijuana que promuevan y fomenten el desarrollo económico, turístico, deporte, cultura, pueblos originarios, educación, salud e infraestructura de acuerdo con el artículo 3 y 4 de las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondos Tijuana, de los siguientes apoyos:

APOYOS, CRÉDITO, APORTACIONES O SUBSIDIO

De conformidad con las Reglas de Operación y lineamientos, así como los instrumentos jurídicos que se suscriban entre las partes para recibir los recursos, con la única condicionante, que se encuentren al corriente en sus obligaciones crediticias ante el H. Ayuntamiento de Tijuana, y sean aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondos Tijuana, el otorgar apoyos, créditos, aportaciones y subsidios económicos a quienes promuevan y fomenten el Desarrollo Económico, turismo, deporte, cultura, pueblos originarios, educación, salud e infraestructura en el Municipio de Tijuana, Baja California. Las cuales son de observancia general y obligatoria para las personas físicas y personas morales que reciban beneficios de este Fideicomiso y con base en los siguientes programas que a continuación se indican:

IMPULSO AL AUTOEMPLEO	EMPRENDE TU FUTURO
SUJETOS DE APOYO: Personas físicas que deseen realizar actividades productivas que ayuden al sostenimiento personal o familiar. TIPO DE APOYO: Crédito para personas físicas que deseen realizar actividades productivas que ayuden al sostenimiento personal o familiar. DESTINO:¹ Capital de trabajo, publicidad, adquisición de mobiliario y equipo. MONTO MÁXIMO: hasta 50 mil pesos M.N. TASA DE INTERÉS:² 3% anual en pago puntual. 6% anual en pago impuntual. PLAZO MÁXIMO DE PAGO:³ Hasta dieciocho (18) meses. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO: 30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega del recurso, conforme a la aprobación del Comité Técnico.⁴ REQUISITOS: - Identificación oficial con fotografía, con domicilio en la ciudad (credencial de elector, pasaporte vigente⁵); - Comprobante de domicilio: agua, luz, teléfono del domicilio del solicitante, (no mayor a tres (3) meses, una vez recibida la solicitud). En caso de presentar como identificación el pasaporte vigente, el comprobante de domicilio deberá estar a nombre del solicitante. Además de lo anterior, firmar bajo protesta que el domicilio especificado en solicitud corresponde al actual, manifestándolo en Carta Compromiso⁶; - Cotización del prestador de servicios o proveedor en hija membretada con Registro Federal de Contribuyente, el cual deberá de incluir el concepto de promoción y/o publicidad de la actividad a realizar⁷; - Aviso de privacidad; - Croquis de localización del domicilio del solicitante, especificando calles colindantes; - Fotografías del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁸; - Constancia de acreditación de curso de capacitación financiera, impartida por institución y/o dependencia autorizada por la Secretaría de Desarrollo Económico; y - Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario, el cual deberá contener número de cuenta y "CLABE" interbancaria, con límite mínimo de depósito, superior al importe del crédito, lo anterior para estar en aptitud de poder recibir el depósito, (aplica todas las instituciones bancarias). ¹El recurso, en ningún caso, podrá destinarse para obra civil o pago de pasivos. ²La tasa de interés será aplicada sobre el monto insoluto al momento de presentarse la fecha de pago de cada mensualidad. ³En caso de incurrir en impuntualidad en cualquiera de las (18) 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. ⁴La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y de los ingresos en la cuenta fiduciaria. ⁵En caso de recibir una solicitud de personas migrantes con residencia permanente en la ciudad, la cual no cumpla con los requisitos establecidos en el punto 1 del apartado de requisitos, esta deberá contar con carta de residencia mayor a 6 meses, además de complementar con los requisitos establecidos en los puntos 2 al 8 de los presentes lineamientos. ⁶En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, este se deberá de acreditar mediante contrato de arrendamiento el cual deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar. ⁷La (s) cotización (es), que presente en su solicitud, debe incluir el concepto de servicios de promoción y/o publicidad por lo menos un 20% del importe total solicitado ⁸Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio, (edificio completo) en el caso del interior deberá de agregar sala, comedor y cocina, en todas las fotografías deberá salir el solicitante.	SUJETOS DE APOYO: Personas físicas que requieran de capital semilla para iniciar actividades o complementar esfuerzos de iniciación de una empresa, que sean estudiantes universitarios o carrera técnica, o que cuenten con un período máximo de 5 años de haber culminado una carrera universitaria y/o carrera técnica. TIPO DE APOYO: Crédito para emprendedores estudiantes universitarios o recién egresados de una carrera universitaria y/o técnica. DESTINO:¹ Capital de trabajo, publicidad, adquisición de mobiliario y equipo. MONTO MÁXIMO: Hasta 75 mil pesos M.N. Hasta 225 mil pesos M.N., entregables en 3 aportaciones² PORCENTAJE MÁXIMO: 100% del Presupuesto total del proyecto. TASA DE INTERÉS:³ 3% anual en pago puntual. 6% anual en pago impuntual⁴. PLAZO MÁXIMO DE PAGO: Hasta dieciocho (18) meses, para créditos de 75 mil pesos M.N. Hasta veinticuatro (24) meses para créditos de 225 mil pesos M.N. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO: 30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega del recurso conforme a la aprobación del Comité Técnico⁵. REQUISITOS: - Identificación oficial con fotografía vigente, con domicilio en la ciudad (credencial de elector, pasaporte vigente); - Comprobante de domicilio: agua, luz o teléfono del domicilio personal del solicitante⁶, (no mayor a tres (3) meses una vez recibida la solicitud). En caso de presentar como identificación el pasaporte vigente, el comprobante de domicilio deberá estar a nombre del solicitante; - Título profesional, carta de pasante y/o Kardex universitario o carrera técnica (firmado y sellado por la institución universitaria y/o institución educativa); - Presupuesto del proyecto desglosado por conceptos y aportaciones. (Formato de solicitud de Fondos Tijuana), así como una breve presentación del proyecto de emprendimiento a realizar en un máximo 5 diapositivas; - El destino del recurso debe ser para capital semilla, publicidad o iniciar un proyecto de emprendimiento preferentemente con la carrera universitaria y/o técnica del solicitante; - Constancia de acreditación de curso de capacitación financiera, impartida por institución y/o dependencia autorizada por la Secretaría de Desarrollo Económico; - 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 dos (2) meses, presentarse en hoja membretada y con 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) en todos los casos deberá de incluir el concepto de promoción y/o publicidad de la actividad a realizar⁷; - Fotografías del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁸; - Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario, el cual deberá contener número de cuenta y "CLABE" interbancaria, con límite mínimo de depósito, superior al importe del crédito (aplica todas las instituciones bancarias); y - Contar con Aval, presentando copia de identificación oficial con fotografía vigente, (INE, Pasaporte,) con domicilio en la ciudad, así como comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) no mayor a tres (3) meses, el comprobante de domicilio deberá estar a nombre del aval, 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. ¹El recurso no podrá destinarse para el pago de pasivos o para la realización de obra civil de ningún tipo. ²Cuando se aprueben solicitudes por el importe de 225 mil pesos M.N., se les hará entrega de la primera aportación por 75 mil pesos M.N., debiendo comprobar que el recurso fue aplicado para el concepto solicitado, mediante factura o ticket, así como fotografías, las cuales deberán enviarse al correo proporcionado por personal de la Secretaría de Desarrollo Económico en un término no mayor a 20 días naturales, para poder realizar el segundo depósito, y así de manera consecutiva hasta otorgar las 3 aportaciones del monto total del crédito. ³El interés será aplicado sobre el monto insoluto al momento de presentarse la fecha de pago de cada mensualidad. ⁴En caso de incurrir en impuntualidad en cualquiera de las (18) y/o (24) mensualidades, el aumento en la tasa de interés será aplicado a la mensualidad siguiente, y se mantendrá activa hasta finalizar el crédito. ⁵La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y de los ingresos en la cuenta fiduciaria. ⁶En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, este se deberá de acreditar mediante contrato de arrendamiento el cual deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar. ⁷La (s) cotización (es), que presente en su solicitud, debe incluir el concepto de servicios de promoción y/o publicidad por lo menos un 20% del importe correspondiente a una ministración, (20% de 75 mil pesos M.N.) ⁸Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio, en el caso del interior deberá de agregar sala, comedor o cocina, en todas las fotografías deberá salir el solicitante.

FORTALECIMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

SUJETOS DE APOYO: Personas físicas con actividad empresarial y/o personas morales que requieran capital para el sostenimiento o crecimiento de su negocio y generen empleos nuevos.

TIPO DE APOYO: Crédito

DESTINO: ² a) Capital de trabajo, publicidad y adquisición de mobiliario, equipo y realización de obra civil.
b) Equipo requerido para el desarrollo de la proveeduría local, nacional y/o extranjera

MONTO MÁXIMO: a) Hasta 300 mil pesos M.N.
b) Hasta por el monto que determine el Comité Técnico.

TASA DE INTERÉS: ³ 6% anual pago puntual.
12% anual en pago impuntual.⁴

PLAZO MÁXIMO DE PAGO: Hasta veinticuatro (24) meses.

PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO: 30 días hábiles a la formalización de la entrega del recurso conforme a la aprobación del Comité Técnico⁵.

REQUISITOS:

1. En caso de ser persona física presentar identificación oficial con fotografía vigente, con domicilio en la ciudad. (Credencial de elector, pasaporte vigente);
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 tres (3) meses) el cual deberá estar a nombre del solicitante⁶;
4. Recibo de predial vigente, correspondiente al domicilio del solicitante;
5. Constancia de Situación Fiscal del solicitante con alta en Actividad no mayor a tres (3) meses;
6. Permiso de Operación Municipal, Ambulante o Sobre Ruedas según aplique, vigente;
7. Presupuesto del proyecto desglosado por conceptos y aportaciones, (formato de solicitud de Fondos Tijuana y aviso de privacidad), así como una breve presentación del proyecto de emprendimiento a realizar en un máximo 5 diapositivas;
8. 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 (2) 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, en todos los casos deberá de incluir el concepto de promoción y/o publicidad de la actividad a realizar⁷;
9. Declaración del SAT del último pago anual, o pagos provisionales o definitivos mensuales según aplique;
10. Opinión de cumplimiento positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
11. Fotografías del sitio donde realizará la actividad productiva, así como del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁸;
12. Para los solicitantes que requieran el crédito establecido en el inciso b, carta responsiva del bien a desarrollar y/o orden de compra;
13. No contar con adeudos a favor del Ayuntamiento de Tijuana, B.C.⁹; y
14. Contar con Aval, presentando copia de identificación oficial con fotografía vigente con domicilio en la ciudad (Credencial de elector, pasaporte vigente), así como comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) no mayor a tres (3) meses y con diferente domicilio del solicitante, el comprobante de domicilio deberá estar a nombre del aval el cual firmará en conjunto con el solicitante 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.

¹Se entiende por micronegocios aquellos que tengan ingresos declarados ante el SAT de hasta 4mdp en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

²El 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.

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

⁴En caso de incurrir en impuntualidad en cualquiera de las (24) 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.

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

⁶En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, este se deberá de acreditar mediante contrato de arrendamiento el cual deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar.

⁷La (s) cotización (es), que presente en su solicitud, debe incluir el concepto de servicios de promoción y/o publicidad por lo menos un 10% del importe total solicitado.

⁸Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio y del negocio, las fotografías de interior, para el domicilio persona deberá de agregar sala, comedor y cocina y las del negocio completo, en todas las fotografías deberá salir el solicitante.

⁹Los 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).

DETONANDO PROYECTOS ESTRATÉGICOS

SUJETOS DE APOYO: Organismos empresariales, clústeres, universidades, patronatos, instituciones y asociaciones sin fines de lucro, legalmente constituidas, que necesiten apoyos para la realización de proyectos o eventos conforme al objeto de la asociación y que promuevan la ciudad de Tijuana Baja California.

TIPO DE APOYO: Subsidio

DESTINO: ¹ El que se justifique para atender las necesidades de los proyectos y/o eventos presentados, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico.

TOPE MÁXIMO DEL SUBSIDIO: Hasta por el monto 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, con firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor;
3. Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con antigüedad mayor a 2 años;
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, no mayor a (2) meses;
6. Opinión de cumplimiento positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
7. Fotografías interiores y exteriores de las instalaciones donde opera el organismo y/o la institución;
8. Comprobante de domicilio (agua luz o teléfono), del domicilio fiscal y a nombre del Organismo Ejecutor, no mayor a dos (2) meses;
9. Recibo de Predial vigente, correspondiente al domicilio fiscal del solicitante;
10. Proyecto Ejecutivo del Evento o Proyecto con firma autógrafa del Representante Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integren;
11. Carta compromiso de que conoce las reglas de operación y lineamientos vigentes del fondo para su correcta aplicación y comprobación;
12. Presentar cotización de los conceptos para lo que solicita el subsidio y/o evento, de proveedores locales. 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), junto con las cotizaciones, deberá presentar constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento positiva del proveedor que presente, el cual deberá ser preferentemente el que brinde el servicio del concepto solicitado, en caso de ser requerido por el Comité Técnico; y
13. No contar con adeudos en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y/o con el Fideicomiso Fondos Tijuana, acreditándose mediante escrito libre bajo protesta decir verdad;
14. Estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses a nombre del organismo ejecutor; y
15. Presentación del proyecto y/o evento en PowerPoint en 3 diapositivas en las que se especifique generales y alcance de la asociación y/o solicitante, descripción y objetivo del proyecto y/o evento, resultados proyectados en derrama económica y proyección para Tijuana.

¹El 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, gasto corriente del organismo (nómina, pago de arrendamiento, servicios y equipamiento) 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.

²Los Organismos beneficiados deberán anexar como parte de la comprobación evidencia fotográfica de notas de prensa en medios electrónicos cuando se trate únicamente de eventos, para los proyectos dicho requisito será aplicable si por la naturaleza del proyecto, este es promovido y/o presentado ante medios de comunicación por el organismo beneficiado, o en su caso, cuando se lleve a cabo algún evento relacionado con el mismo.

FOMENTANDO EL TALENTO DEPORTIVO

SUJETOS DE APOYO: Personas físicas que requieran apoyo para la participación en un evento deportivo nacional e internacional en olimpiadas, panamericanos y mundial.

TIPO DE APOYO: Apoyo

DESTINO: Cuota de participación y/o inscripción, uniformes, equipo deportivo, traslados, hospedaje y viáticos.

MONTO MÁXIMO: a) Hasta 150 mil pesos M.N.
b) Personas físicas con discapacidad, hasta por el monto que determine el Comité Técnico.

PLAZO MÁXIMO DE COMPROBACIÓN: 20 días hábiles posteriores a culminar la participación en el evento deportivo.

PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL APOYO: 30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega de la ayuda social, conforme a la aprobación del Comité Técnico.

REQUISITOS:

1. Identificación oficial con fotografía vigente, con domicilio en la ciudad (credencial de elector, pasaporte vigente), para personas con discapacidad además de lo anterior, credencial emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en la que se acredita su discapacidad;
2. Comprobante de domicilio: agua, luz o teléfono del domicilio personal del solicitante, (no mayor a tres (3) meses una vez recibida la solicitud). Además de lo anterior, firmar bajo protesta que el domicilio especificado en solicitud corresponde al actual, manifestándolo en **Carta Compromiso**³;
3. Aviso de privacidad;
4. Carta de aceptación y/o su equivalente (registro) para la participación en el evento (firmado, sellado o con QR por la organización del evento y/o de la institución que representa) en la cual se acredita su participación, debiendo ser en **olimpiadas, panamericanos y mundiales**;
5. Cotización de los conceptos para los que se solicite el apoyo, 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 dos (2) meses, presentarse en hoja membretada y con RFC en caso de aplicar;
6. Fotografías del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁴;
7. Estado de cuenta bancario nombre del beneficiario, el cual deberá de contener número de cuenta y "CLABE" interbancaria, con límite mínimo de depósito, superior al importe del apoyo (aplica todas las instituciones bancarias); y
8. Para los solicitantes en cuyo caso sea menor de edad⁵, acta de nacimiento del solicitante, así como la del padre y/o tutor.

¹El recurso no podrá destinarse para gastos de otros conceptos, salvo lo establecido en los presentes lineamientos.

²La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y de los ingresos en la cuenta fiduciaria.

³En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, este se deberá de acreditar mediante contrato de arrendamiento el cual deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar.

⁴Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio en la que se aprecien las casas y/o edificios colindantes. En el caso del interior deberá de agregar sala, comedor o cocina en la que se aprecie el solicitante.

⁵En caso de que el participante sea menor de edad, los requisitos establecidos en el punto 1, 2, 3 y 7 deberán de ser del padre o tutor, quien será el responsable de firmar el convenio de apoyo y presentar la comprobación correspondiente.

PROFESIONALES DEL FUTURO

SUJETOS DE APOYO: Personas físicas y morales a través de Universidades, Fundaciones y/o Patronatos, que requieran apoyo para programas estudiantiles en instituciones educativas nacionales e internacionales por un periodo máximo 1 semestre, y/o equipo de cómputo y que esté relacionada directamente con su carrera universitaria.

TIPO DE APOYO Y/O SUBSIDIO:

1. Becas a estudiantes
Recursos para acudir a un intercambio nacional / internacional
2. Subsidio a Universidades, Fundaciones y/o Patronatos

DESTINO: ¹ Para los apoyos, el que justifique para cubrir las necesidades de acudir a un intercambio nacional y/o internacional como cuota de inscripción, traslados, estancia y colegiatura de la institución educativa

Para subsidio, el que justifique atender las necesidades de los proyectos presentados, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico

TOPE MÁXIMO DEL SUBSIDIO Y LA AYUDA SOCIAL:

1. Para personas físicas que acuden a un intercambio nacional y/o internacional, hasta 100 mil pesos M.N., y/o hasta lo equivalente a 5,000 USD (cinco mil dólares).
2. Para personas morales, hasta por el monto que determine el Comité Técnico.

PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL APOYO Y/O SUBSIDIO: 30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega de la ayuda social, conforme a la aprobación del Comité Técnico.

REQUISITOS:

PARA PERSONAS FÍSICAS INCISO A

1. Identificación oficial con fotografía vigente, con domicilio en la ciudad (credencial de elector y pasaporte vigente) para el caso de intercambio internacional, para nacional solamente identificación oficial;
2. Comprobante de domicilio: agua, luz o teléfono del domicilio personal del solicitante³, (no mayor a tres (3) meses una vez recibida la solicitud). Además de lo anterior, firmar bajo protesta que el domicilio especificado en solicitud corresponde al actual, manifestándolo en **Carta Compromiso**;
3. Aviso de privacidad;
4. Carta de aceptación y/o su equivalente en la cual demuestre la aceptación en la institución educativa, la cual debe de acreditarse a través de la universidad en la cual está cursando la carrera universitaria;
5. Cotización(es) de los conceptos para los que se solicite el apoyo, los cuales deberá(n) ser de proveedor(es) local para el caso de traslados, para el caso de los conceptos de cuota de inscripción, hospedaje, y pago de la institución educativa, estos deben de ser avalados por la universidad a la que pertenece el solicitante;
6. Fotografías del domicilio personal del solicitante, fachada e interior⁴;
7. Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario, el cual deberá contener número de cuenta y "CLABE" interbancaria, con límite mínimo de depósito, superior al importe del apoyo (aplica todas las instituciones bancarias);
8. Kardex universitario (firmado y sellado por la institución universitaria y/o institución educativa), con promedio mínimo 8.5 general a la fecha de su solicitud y una acreditación mínima de 50% de la carrera universitaria;
9. Presentación en un máximo 5 diapositivas del país, ciudad y universidad en la que acudirá y la justificación de cómo le beneficiaría estudiar de manera temporal en la institución a la que acude; y
10. Documento oficial emitido por la institución educativa a la que pertenezca, la cual acredite la participación de estudios en el extranjero la cual contenga nombre del alumno, carrera, matrícula, ciudad y universidad a la que acude, así como el tiempo de estancia del solicitante.

PARA PERSONAS MORALES

1. Cédula del proyecto (Proforma Fondos Tijuana);
2. Aviso de privacidad;
3. Solicitud en hoja membretada en la que se describa el Proyecto a realizar, incluyendo el monto solicitado, así como el costo total, con firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor;
4. Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con antigüedad mayor a 2 años;
5. 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 o Pasaporte), del Representante o Apoderado Legal;
6. Constancia de Situación Fiscal, no mayor a (2) meses;
7. Opinión de cumplimiento positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
8. Fotografías interiores y exteriores de las instalaciones donde opera el organismo y/o la institución⁴;
9. Comprobante de domicilio (agua luz o teléfono), del domicilio fiscal y a nombre del Organismo Ejecutor, no mayor a dos (2) meses;
10. Proyecto Ejecutivo con firma autógrafa del Representante Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integren, el cual deberá especificar el impacto para la comunidad estudiantil que generará;
11. Carta compromiso que conoce las reglas de operación vigentes y lineamientos para su correcta aplicación y comprobación;

	12. Presentar cotización de los conceptos para lo que solicita el subsidio; 13. No contar con adeudos en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y/o con el Fideicomiso Fondos Tijuana, acreditándose mediante escrito libre bajo protesta decir verdad; 14. Estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses a nombre del organismo ejecutor; y 15. Presentación del proyecto en PowerPoint en un máximo de 5 diapositivas en las que se especifique generales y alcance de la solicitud, descripción y objetivo del proyecto. ¹El recurso no podrá destinarse para gastos de otros conceptos, salvo lo establecido en los presentes lineamientos. ²La entrega del recurso aprobado por el Comité Técnico, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y de los ingresos en la cuenta fiduciaria. ³En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, y en caso de contar con contrato de arrendamiento este deberá de incluir identificación del arrendador, firma en todas sus hojas y proporcionar número telefónico, en caso de que el domicilio sea familiar, deberá de acreditarse mediante acta de nacimiento y/o algún documento que acredite el vínculo familiar. ⁴Las fotografías presentadas en solicitud deberán de ser de la fachada completa del domicilio, en la que se aprecie las casas o edificios colindantes, en el caso del interior deberá de agregar sala, comedor o cocina en la que se aprecie el solicitante, para el caso de universidades, Fundaciones y/o patronatos fachada completa del edificio donde opera el programa, y del interior de las oficinas.
--	--

SALUD PARA TODOS

SUJETOS DE APOYO: Organismos Empresariales, Clúster de Salud y Asociaciones sin fines de lucro, legalmente constituidas, que necesiten apoyos para la realización de proyectos conforme al objeto de la asociación, que promuevan al sector salud, así como apoyen con alternativas para solucionar cualquier problemática en materia de salud pública en la ciudad de Tijuana, Baja California.

TIPO DE APOYO: Subsidio

DESTINO: ² El que se justifique para atender las necesidades de los proyectos presentados, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico.

MONTO MÁXIMO DEL SUBSIDIO: Hasta por el monto que determine el Comité Técnico.

REQUISITOS:

- Cédula del proyecto (Proforma Fondos Tijuana y aviso de privacidad);
- Solicitud en hoja membretada en la que se describa el Proyecto a realizar, incluyendo el monto solicitado, así como el costo total, con firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor;
- Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con antigüedad mayor a 2 años;
- 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 o Pasaporte), del Representante o Apoderado Legal del Organismo, Clúster y/o Asociación Civil;
- Constancia de Situación Fiscal del Organismo, Clúster y/o Asociación Civil, no mayor a (2) meses;
- Opinión de cumplimiento positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
- Fotografías interiores y exteriores de las instalaciones donde opera el Organismo, Clúster y/o Asociación Civil;
- Comprobante de domicilio (agua luz o teléfono), del domicilio fiscal y a nombre del Organismo, Clúster y/o la Asociación Civil, no mayor a dos (2) meses en caso de no contar con comprobante de domicilio a su nombre, acreditarlo mediante contrato de arrendamiento;
- Recibo de Predial vigente, correspondiente al domicilio personal del solicitante;
- Proyecto Ejecutivo con firma autógrafa del Representante Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integren, el cual deberá especificar el impacto esperado que generaría con el proyecto;
- Carta compromiso que conoce las reglas de operación vigentes y lineamientos para su correcta aplicación y comprobación;
- Presentar cotización de los conceptos para lo que solicita el subsidio. (en hoja membretada y con sello o firma del proveedor), en caso de que los servicios sean prestados de manera directa por el solicitante, deberá describir los detalles y/o conceptos detallados en los que incurriría para el desarrollo del proyecto;
- No contar con adeudos en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y/o con el Fideicomiso Fondos Tijuana, acreditándose mediante escrito libre bajo protesta decir verdad;
- Estado de cuenta bancario, no mayor a 3 meses a nombre del Organismo, Clúster y/o Asociación Civil; y
- Presentación del proyecto en PowerPoint en un máximo de 5 diapositivas en las que se especifique generales y alcance del Organismo, Clúster y/o Asociación Civil, descripción y objetivo del proyecto y resultados esperados.

¹ No se autorizarán subsidios para cubrir el pago de pasivos, gasto corriente del organismo (nomina, pago de arrendamiento, servicios y equipamiento) 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.

Causas de no elegibilidad: Las personas físicas o personas morales a las que se les haya otorgado crédito, préstamo, financiamiento o subsidio que no lo hayan liquidado y que tengan adeudos pendientes de pagar; las personas que hayan sido beneficiadas con la condonación de un crédito; las personas que le hayan dado una utilidad diversa al crédito y/o subsidio y aquellas personas que no hayan comprobado a satisfacción del Comité Técnico el uso que se les dio a los fondos otorgados.

Los solicitantes deberán de ingresar su solicitud a través de la página Web <https://sedeti.tijuana.gob.mx/fondostijuana> la totalidad de los requisitos establecidos en el fondo que desea aplicar, la cual será evaluada por personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, si cumple con la totalidad de los requisitos la solicitud será presentada ante el Comité Técnico la cual puede ser aprobada o rechazada, si esta es aprobada, se le notificará por medios electrónicos.

Los solicitantes cuyo apoyo, crédito, aportación y/o subsidio haya sido autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** deberán presentarse a 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 MUTUO CON INTERÉS, CONVENIO DE APOYO Y/O CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL FONDO**, el cual se garantizará con la suscripción de título de Crédito de los denominados pagaré. Si el interesado no se presenta a la firma, este será cancelado en un término de **5 días hábiles**.

La entrega de los recursos aprobados por el Comité Técnico, se realizan mediante transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

Nota: La autorización de los apoyos, créditos, aportaciones y subsidios está sujeta al cumplimiento de los términos y condiciones de las Reglas de Operación y Lineamientos vigentes del Fideicomiso Fondos Tijuana, así como a la disponibilidad de recursos.

*"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.*

Mayores informes:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE TIJUANA
Centro de Atención al Emprendedor
Palacio Municipal- Nivel 1
Ave. Independencia No. 1350 Zona Río
Tijuana, Baja California, México.
Tel. (664) 973-7036
Correo electrónico: fondostijuana@tijuana.gob.com

LINEAMIENTOS DEL FONDO "MEJORANDO LA INFRAESTRUCTURA"

OBJETIVO	Apoyar preferentemente proyectos y programas de mejoras, rehabilitación de espacios públicos, remodelación de edificios emblemáticos, museos, y todos aquellos proyectos de infraestructura y/o equipamiento del sector público con alta rentabilidad en materia económica que impacten positivamente en la promoción, y posicionamiento del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a la normatividad aplicable y que estén contemplados en los programas del Ayuntamiento o en el Plan de Desarrollo Municipal.
POBLACIÓN OBJETIVO	Instituciones Gubernamentales, que requieren de presupuesto para la realización de proyectos que mejoren los espacios públicos, para llevar a cabo equipamiento, infraestructura y cualquier proyecto que mejoren las condiciones en las que operan las instituciones gubernamentales que benefician directamente a la población de Tijuana Baja California.
TIPO DE APOYO APORTACIÓN	APORTACIONES
DESTINO DE LA APORTACIÓN ¹	El que se justifique para atender las necesidades de los proyectos presentados, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico.
MONTO MÁXIMO DE LA APORTACIÓN	Hasta por el monto que determine el Comité Técnico.
PLAZO MÁXIMO Y FORMA DE ENTREGA DE LA APORTACIÓN	30 días hábiles posteriores a la aprobación del Comité Técnico, la cual se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta autorizada por la dependencia que administre los recursos solicitados.
DESCRIPCIÓN DE LA APORTACIÓN	Proyecto: Son todos aquellos que tengan como finalidad lo siguiente: Construcción, rehabilitación y/o equipamiento de espacios públicos, estudios o servicios especializados para desarrollo de proyectos de infraestructura, señalética, equipamiento para escuelas públicas, y/o los demás que determine el Comité Técnico.
REQUISITOS	1. Cédula del proyecto (Proforma Fondos Tijuana y Aviso de Privacidad); 2. Oficio de solicitud en la que se describa el Proyecto a realizar, incluyendo el monto solicitado, así como el costo total, con firma autógrafa del titular de la dependencia que solicita la aportación; 3. Proyecto Ejecutivo; 4. Acreditación del bien inmueble a intervenir mediante comodato o convenio de este; 5. Estudio de factibilidad emitido por el Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana (IMPLAN); y

	6. Oficio por parte de la Tesorería Municipal, mediante el cual especifique que no cuenta con suficiencia presupuestal para el desarrollo del proyecto solicitado.
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS APOYOS	El procedimiento será el señalado en el artículo 21 y demás aplicables en las REGLAS DE OPERACIÓN, para el ejercicio fiscal 2026.
DERECHOS Y OBLIGACIONES	DERECHOS: Podrán presentar solicitud las Instituciones Gubernamentales, que requieran aportación adicional al presupuesto autorizado, para realizar proyectos que mejores los espacios públicos de la ciudad. La dependencia solicitante, deberá de presentar el proyecto al Secretario Ejecutivo para que evalúe si este cumple con el objetivo del fondo. Una vez evaluado por el Secretario Ejecutivo, los interesados deberán complementar la totalidad de los requisitos, términos y condiciones establecidas en los presentes LINEAMIENTOS y en las REGLAS DE OPERACIÓN, en un término no mayor a 3 meses previo a la ejecución del proyecto, a través de la plataforma. Una vez iniciada la solicitud, contarán con un máximo de 5 días hábiles para complementar su solicitud, en caso contrario, será cancelada automáticamente. En caso de detectar observaciones en requisitos y/o llenado de la información en cedula de proyecto, estas serán notificadas únicamente mediante correo electrónico, mismas que deberán atender en un término no mayor a 5 días hábiles, en caso de continuar con observaciones, contará con una segunda y última oportunidad para su atención de 5 días hábiles adicionales, por lo que deberán de ser atendidos previo a los 3 meses previstos en el párrafo anterior, en caso contrario su solicitud será denegada. Si el proyecto solicitado cumple con el objetivo del fondo, la solicitud podrá ser presentado ante el COMITÉ TÉCNICO a través del titular de la dependencia solicitante, quien podrá ser acompañada de su equipo de trabajo o por quien este determine, ya sea en sesión y/o en reunión de trabajo, con el propósito de que el Comité cuente con los detalles y alcance del proyecto solicitado. EI SECRETARIO EJECUTIVO determinará que proyectos deberán de exponerse ante el Comité Técnico, notificándole al solicitante el día y la hora que deberá de presentarse por medios electrónicos, vía telefónica. Los beneficiarios en todo caso, deberá comprobar el destino de los recursos para los cuales se otorgó la aportación mediante la siguiente documentación: Informe final del Proyecto realizado que contenga evidencia documental y evidencia fotográfica del proceso de contratación y los resultados y logros alcanzados, el cual deberá de ser entregado en formato Word, o en PDF



	mediante la entrega de USB, (sin utilizar inteligencia artificial y sin engargolado). En el supuesto y por causas justificadas la dependencia solicitante realice cambios en los términos de las comprobaciones diferentes a lo establecido en la proforma de la solicitud del proyecto, estos deberán ser solicitados mediante escrito al Comité Técnico, previo a la entrega del recurso y/o a realizar la erogación, quien determinará si es procedente la solicitud.
--	--

¹ El Comité Técnico podrá autorizar las aportaciones a proyectos cuando considere que genere impacto en la ciudad de Tijuana, no se autorizarán aportaciones para cubrir gasto corriente, salvo aquellos que por las características del proyecto sea necesario.



LINEAMIENTOS DEL FONDO "MEJORANDO LA INFRAESTRUCTURA"

OBJETIVO	Apoyar preferentemente proyectos y programas de mejoras, rehabilitación de espacios públicos, remodelación de edificios emblemáticos, museos, y todos aquellos proyectos de infraestructura y/o equipamiento del sector público con alta rentabilidad en materia económica que impacten positivamente en la promoción, y posicionamiento del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a la normatividad aplicable y que estén contemplados en los programas del Ayuntamiento o en el Plan de Desarrollo Municipal.
POBLACIÓN OBJETIVO	Asociaciones Civiles, Organismos Empresariales y Colegiados legalmente constituidas, que requieran subsidio para la realización de proyectos de espacios públicos, equipamiento, infraestructura y que impacten en la imagen y la promoción de la ciudad de Tijuana Baja California.
TIPO DE APOYO SUBSIDIO	SUBSIDIO
DESTINO DEL SUBSIDIO Y/O APORTACIÓN ¹	El que se justifique para atender las necesidades de los proyectos presentados, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico.
MONTO MÁXIMO DEL SUBSIDIO	Hasta por el monto que determine el Comité Técnico.
PLAZO MÁXIMO Y FORMA DE ENTREGA SUBSIDIO	30 días hábiles posteriores a la firma del convenio y entrega de la factura que acredite la aportación aprobada por el Comité Técnico, la cual se realizara mediante transferencia electrónica, la cual pudiera ser en parcialidades conforme al desarrollo del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL SUBSIDIO	Proyecto: Son todos aquellos que tengan como finalidad lo siguiente: Construcción o rehabilitación y equipamiento de espacios públicos, estudios o servicios especializados para desarrollo de proyectos de infraestructura, señalética, diseño e instalaciones de esculturas, murales y/o los demás que determine el Comité Técnico. En la descripción de la solicitud, el proyecto debe ser visibles, tangibles y a corto plazo, no serán considerados proyectos mayores a 8 meses, salvo aquello que por su naturaleza sea considerado por un término mayor, el cual quedara a consideración del 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 Proyecto a realizar, incluyendo el monto solicitado, así como el costo total, con firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor; 3. Cuando se trate de proyectos de intervención en espacios públicos, deberá de contar con la acreditación y/o el permiso de la dependencia responsable



	del resguardo del espacio público, y con visto bueno del proyecto ejecutivo presentado para la solicitud del subsidio; 4. Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con antigüedad mayor a 2 años; 5. 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 o Pasaporte), del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor; 6. Constancia de Situación Fiscal del Organismo Ejecutor, no mayor a (2) meses; 7. Opinión de cumplimiento positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; 8. Fotografías interiores y exteriores de las instalaciones donde opera el organismo, así como del espacio público donde realizará el proyecto, en caso de aplicar; 9. Comprobante de domicilio (agua luz o teléfono), del domicilio fiscal y a nombre del Organismo Ejecutor, no mayor a dos (2) meses, en caso de no contar con comprobante de domicilio a su nombre, acreditarlo mediante contrato de arrendamiento; 10. Recibo de Predial vigente, correspondiente al domicilio personal del solicitante; 11. Proyecto Ejecutivo con firma autógrafa del Representante Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integren, el cual deberá especificar el impacto esperado que generaría en la ciudad; 12. Carta compromiso que conoce las reglas de operación vigentes y lineamientos para su correcta aplicación y comprobación; 13. 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), junto con las cotizaciones, deberá presentar constancia de situación fiscal y opinión positiva del proveedor que presente, el cual deberá ser preferentemente el que brinde el servicio del concepto solicitado, en caso de ser requerido por el Comité Técnico; 14. No contar con adeudos en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y/o con el Fideicomiso Fondos Tijuana, acreditándose mediante escrito libre bajo protesta decir verdad. 15. Estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses a nombre del organismo ejecutor; y 16. Presentación del proyecto en PowerPoint en 3 diapositivas en las que se especifique generales y alcance de la asociación y/o solicitante, descripción y objetivo del proyecto, así como resultados esperados.
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS APOYOS	El procedimiento será el señalado en el artículo 21 y demás aplicables en las REGLAS DE OPERACIÓN , para el ejercicio fiscal 2026.
DERECHOS Y OBLIGACIONES	DERECHOS: Podrán presentar solicitud las Asociaciones Civiles, Organismos Empresariales y Colegios, legalmente constituidos, que requieran apoyo económico para realizar proyectos que mejores los espacios públicos de la ciudad, condicionado a que el solicitante no cuente con adeudos con el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y con el FIDEICOMISO FONDOS TIJUANA.



El solicitante, deberá de presentar el proyecto al Secretario Ejecutivo para que evalúe si este cumple con el objetivo del fondo.

Una vez evaluado por el Secretario Ejecutivo, los interesados deberán complementar la totalidad de los requisitos, términos y condiciones establecidas en los presentes **LINEAMIENTOS** y en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, en un término **no mayor a 3 meses** previo a la ejecución del proyecto, a través de la plataforma. Una vez iniciada la solicitud, los interesados contarán con un máximo de 5 días hábiles para complementar su solicitud, en caso contrario, será cancelada automáticamente.

En caso de detectar observaciones en requisitos y/o llenado de la información en cedula de proyecto, estas serán notificadas únicamente mediante correo electrónico, mismas que deberán atender en un término no mayor a **5 días hábiles**, en caso de continuar con observaciones, contará con una segunda y última oportunidad para su atención de **5 días hábiles adicionales**, por lo que deberán de ser atendidos **previo a los 3 meses previstos en el párrafo anterior**, en caso contrario su solicitud será denegada.

Si el proyecto solicitado cumple con el objetivo del fondo, así como conforme al objeto social del solicitante, las solicitudes podrán ser presentados ante el **COMITÉ TÉCNICO** a través del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor, quien podrá ser acompañada de su equipo de trabajo o por quien este determine, ya sea en sesión y/o en reunión de trabajo, con el propósito de que el Comité cuente con los detalles y alcance del proyecto solicitado. **El SECRETARIO EJECUTIVO** determinará que proyectos deberán de exponerse ante el Comité Técnico, notificándole al solicitante el día y la hora que deberá de presentarse por medios electrónicos, o vía telefónica.

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. Oficio de entrega del informe final del proyecto especificando **nombre y número de proyecto** (especificado en convenio), con el detalle de la información proporcionada, importe aprobado y adicional a lo anterior, solicitando revisión del entregable;
2. Factura(s) a nombre del **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.**, por el monto autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** para su proyecto;
3. Facturas a nombre del Organismo Ejecutor (solicitante) por los gastos en los que haya incurrido para la realización del Proyecto con sus respectivas verificaciones fiscales, conforme a los conceptos especificados en cedula de proyecto y preferentemente de los proveedores presentados en su solicitud,



debiendo ser estos locales, en caso de presentar facturas de proveedores foranes, deberá de ser justificado siempre y cuando por tratarse de servicios especializados;

4. Informe final del Proyecto realizado que contenga evidencia documental y evidencia fotográfica de los resultados y logros alcanzados, el cual deberá de ser elaborado en formato Word, (sin utilizar inteligencia artificial y sin engargolado). El informe final en el caso de que se lleve a cabo un evento protocolario conforme a la descripción del proyecto deberá incluir además de lo anterior lo siguiente:

- a) Ceremonia de inauguración;
- b) Lista de quienes participaron el evento (nombre e institución que representa);
- c) Material impreso y/o promocional en caso de aplicar;
- d) Incluir los logos del H. Ayuntamiento y SEDETI en el evento protocolario;
- e) Conclusiones y logros alcanzados;
- f) Las demás que determine el Comité Técnico.

Todos los documentos antes mencionados deberán validarse mediante la firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integran. En todos los casos, las comprobaciones deberán entregarse en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico al Secretario Ejecutivo y/o Secretario Técnico en formatos editables y en PDF mediante entrega de USB con la descripción detallada de cada uno de los puntos que lo integra. Referente al reporte financiero, este deberá especificar el detalle de las facturas, conceptos y fecha conforme a los conceptos aprobados por el Comité Técnico.

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, estos deberán ser solicitados mediante escrito al Comité Técnico, previo a la entrega del recurso y/o a realizar la erogación, quien determinará si es procedente la solicitud o bien si 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 cuando considere que genere impacto en la ciudad de Tijuana, no se autorizarán apoyos para cubrir el pago de pasivos, gasto corriente del organismo (nomina, pago de arrendamiento, servicios y equipamiento) y la adquisición de equipo de transporte, salvo aquellos que por las características del proyecto sea necesario.

² Los beneficiados deberán anexar como parte de la comprobación evidencia fotográfica de notas de prensa en medios electrónicos cuando se trate únicamente de eventos, para los proyectos dicho requisito serán aplicable si por su naturaleza del proyecto, este es promovido y/o presentado ante medios de comunicación por el organismo beneficiado, o en su caso, cuando se lleve a cabo algún evento relacionado con el mismo.

CONVOCA

A las personas con domicilio en el Municipio de Tijuana que promuevan y fomenten el desarrollo económico, turístico, deporte, cultura, pueblos originarios, educación, salud e infraestructura de acuerdo con el artículo 3 y 4 de las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondos Tijuana, de los siguientes apoyos:

APOYOS, CRÉDITO, APORTACIONES O SUBSIDIO

De conformidad con las Reglas de Operación y lineamientos, así como los instrumentos jurídicos que se suscriban entre las partes para recibir los recursos, con la única condicionante, que se encuentren al corriente en sus obligaciones crediticias ante el H. Ayuntamiento de Tijuana, y sean aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondos Tijuana, el otorgar apoyos, créditos, aportaciones y subsidios económicos a quienes promuevan y fomenten el Desarrollo Económico, turismo, deporte, cultura, pueblos originarios, educación, salud e infraestructura en el Municipio de Tijuana, Baja California. Las cuales son de observancia general y obligatoria para las personas físicas y personas morales que reciban beneficios de este Fideicomiso y con base en los siguientes programas que a continuación se indican:

MEJORANDO LA INFRAESTRUCTURA	MEJORANDO LA INFRAESTRUCTURA
SUJETOS DE APORTACIÓN: Instituciones Gubernamentales, que requieren de presupuesto para la realización de proyectos que mejoren los espacios públicos, para llevar a cabo equipamiento, infraestructura, y cualquier proyecto que mejoren las condiciones en las que operan las instituciones gubernamentales que beneficien directamente a la población de Tijuana Baja California. TIPO DE APOYO: APORTACIÓN DESTINO: ² El que se justifique para atender las necesidades de los proyectos presentados, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico. MONTO MÁXIMO DE LA APORTACIÓN: Hasta por el monto que determine el Comité Técnico. REQUISITOS: 1. Cédula del proyecto (Proforma Fondos Tijuana y Aviso de Privacidad); 2. Oficio de solicitud en la que se describa el Proyecto a realizar, incluyendo el monto solicitado, así como el costo total, con firma autógrafa del titular de la dependencia que solicita la aportación; 3. Proyecto Ejecutivo; 4. Acreditación del bien inmueble a intervenir mediante comodato o convenio de este; 5. Estudio de factibilidad emitido por el Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana (IMPLAN); y 6. Oficio por parte de la Tesorería Municipal, mediante el cual especifique que no cuenta con suficiencia presupuestal para el desarrollo del proyecto solicitado. ¹ El Comité Técnico podrá autorizar las aportaciones a proyectos cuando considere que genere impacto en la ciudad de Tijuana, no se autorizarán aportaciones para cubrir gasto corriente, salvo aquellos que por las características del proyecto sea necesario.	SUJETOS DE APOYO: Asociaciones Civiles, Organismos Empresariales y Colegiados legalmente constituidas, que requieran subsidio para la realización de proyectos de espacios públicos, equipamiento, infraestructura y que impacten en la imagen y la promoción de la ciudad de Tijuana Baja California. TIPO DE APOYO: SUBSIDIO DESTINO: ¹ El que se justifique para atender las necesidades de los proyectos presentados, con base a la evaluación que realice el Comité Técnico. MONTO MÁXIMO DEL SUBSIDIO: Hasta por el monto 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 Proyecto a realizar, incluyendo el monto solicitado, así como el costo total, con firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor; 3. Cuando se trate de proyectos de intervención en espacios públicos, deberá de contar con la acreditación y/o el permiso de la dependencia responsable del resguardo del espacio público, y con visto bueno del proyecto ejecutivo presentado para la solicitud del subsidio; 4. Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con antigüedad mayor a 2 años; 5. 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 o Pasaporte), del Representante o Apoderado Legal del Organismo Ejecutor; 6. Constancia de Situación Fiscal del Organismo Ejecutor, no mayor a (2) meses; 7. Opinión de cumplimiento positiva conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; 8. Fotografías interiores y exteriores de las instalaciones donde opera el organismo, así como del espacio público donde realizará el proyecto, en caso de aplicar; 9. Comprobante de domicilio (agua luz o teléfono), del domicilio fiscal y a nombre del Organismo Ejecutor, no mayor a dos (2) meses, en caso de no contar con comprobante de domicilio a su nombre, acreditarlo mediante contrato de arrendamiento; 10. Recibo de Predial vigente, correspondiente al domicilio personal del solicitante; 11. Proyecto Ejecutivo con firma autógrafa del Representante Legal del Organismo Ejecutor en todas las hojas que lo integren, el cual deberá especificar el impacto esperado que generaría en la ciudad; 12. Carta compromiso que conoce las reglas de operación vigentes y lineamientos para su correcta aplicación y comprobación; 13. 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), junto con las cotizaciones, deberá presentar constancia de situación fiscal y opinión positiva del proveedor que presente, el cual deberá ser preferentemente el que brinde el servicio del concepto solicitado, en caso de ser requerido por el Comité Técnico; 14. No contar con adeudos en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y/o con el Fideicomiso Fondos Tijuana, acreditándose mediante escrito libre bajo protesta decir verdad; 15. Estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses a nombre del organismo ejecutor; y 16. Presentación del proyecto en PowerPoint en 3 diapositivas en las que se especifique generales y alcance de la asociación y/o solicitante, descripción y objetivo del proyecto, así como resultados esperados. ¹ El Comité Técnico podrá autorizar los subsidios a proyectos cuando considere que genere impacto en la ciudad de Tijuana, no se autorizarán apoyos para cubrir el pago de pasivos, gasto corriente del organismo (nomina, pago de arrendamiento, servicios y equipamiento) y la adquisición de equipo de transporte, salvo aquellos que por las características del proyecto sea necesario. ² Los beneficiados deberán anexar como parte de la comprobación evidencia fotográfica de notas de prensa en medios electrónicos cuando se trate únicamente de eventos, para los proyectos dicho requisito será aplicable si por su naturaleza del proyecto, este es promovido y/o presentado ante medios de comunicación por el organismo beneficiado, o en su caso, cuando se lleve a cabo algún evento relacionado con el mismo.

**VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA
DEL 16 DE FEBRERO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2026**

Causas de no elegibilidad: Las personas físicas o personas morales a las que se les haya otorgado crédito, préstamo, financiamiento o subsidio que no lo hayan liquidado y que tengan adeudos pendientes de pagar; las personas que hayan sido beneficiadas con la condonación de un crédito; las personas que le hayan dado una utilidad diversa al crédito y/o subsidio y aquellas personas que no hayan comprobado a satisfacción del Comité Técnico el uso que se les dio a los fondos otorgados.

Los solicitantes deberán de ingresar su solicitud a través de la página Web <https://sedeti.tijuana.gob.mx/fondostijuana> la totalidad de los requisitos establecidos en el fondo que desea aplicar, la cual será evaluada por personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, si cumple con la totalidad de los requisitos la solicitud será presentada ante el Comité Técnico la cual puede ser aprobada o rechazada, si esta es aprobada, se le notificará por medios electrónicos.

Los solicitantes cuyo apoyo, crédito, aportación y/o subsidio haya sido autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** deberán presentarse a 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 MUTUO CON INTERÉS, CONVENIO DE APOYO Y/O CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL FONDO**, el cual se garantizará con la suscripción de título de Crédito de los denominados pagaré. Si el interesado no se presenta a la firma, este será cancelado en un término de **5 días hábiles**.

La entrega de los recursos aprobados por el Comité Técnico, se realizan mediante transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

Nota: La autorización de los apoyos, créditos, aportaciones y subsidios está sujeta al cumplimiento de los términos y condiciones de las Reglas de Operación y Lineamientos vigentes del Fideicomiso Fondos Tijuana, así como a la disponibilidad de recursos.

*"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.*

Mayores informes:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE TIJUANA
Centro de Atención al Emprendedor
Palacio Municipal- Nivel 1
Ave. Independencia No. 1350 Zona Río
Tijuana, Baja California, México.
Tel. (664) 973-7036
Correo electrónico: fondostijuana@tijuana.gob.com