



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO**

**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES
Y PERIÓDICO OFICIAL**

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
**JESÚS PABLO
LEMUS NAVARRO**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
**SALVADOR
ZAMORA ZAMORA**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
**HÉCTOR GUILLERMO
HERNÁNDEZ AGUAYO**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**JANIO
SOTELO GONZÁLEZ**

Registrado desde el
3 de Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**LUNES 30 DE MARZO
DE 2026**

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDXVI

19

DUODECIES
EDICIÓN ESPECIAL



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO

**JESÚS PABLO
LEMUS NAVARRO**

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

**SALVADOR
ZAMORA ZAMORA**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

**HÉCTOR GUILLERMO
HERNÁNDEZ AGUAYO**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL

**JANIO
SOTELO GONZÁLEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación periódica.

Permiso número: 0080921.

Características: 117252816.

Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno de Jalisco. Secretaría de Desarrollo Económico.

REGLAS DE OPERACIÓN "ARTESANÍAS JALISCO MÁS"
EJERCICIO 2026

1. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

1.1 Fundamentación jurídica general de la intervención pública

Uc. Cindy Blanco Pachá, Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 40 y 50, fracciones X, XI y XII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 1, 2, 3 numeral 1 fracción I, 6 numeral 1 fracción I, 7 numeral 1 fracción II, 14, y 20 fracciones II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; los artículos 6 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI, y 20 fracción VI de la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco; los artículos 3 fracciones I, II, IV y VI, 7, 8, 27, 28 y 59 de la Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal del Estado de Jalisco; así como el artículo 27 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025; por este conducto se expiden las Reglas de Operación del programa "Artesanías Jalisco Más", que será implementado por la Secretaría de Desarrollo Económico.

CONSIDERANDOS

I. Que la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su artículo 50 fracciones X y XI establece dentro de las facultades del Titular del Poder Ejecutivo, las de organizar y conducir la planeación del desarrollo del Estado, así como cuidar de la recaudación, la aplicación y la inversión de los recursos del Estado, con apego a las leyes.

II. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en su artículo 20 instruye a la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de las atribuciones en materia industrial, comercial, energética y de abasto, que las comisiones celebradas con la Federación concedan al Estado, diseñar y ejecutar el Programa de Desarrollo Económico del Estado; administrar la información relativa a la actividad económica productiva del Estado, remitiendo los datos, documentos e informes que sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticos del poder ejecutivo del Estado.

III. Asimismo, coadyuva con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial para que la explotación de los recursos naturales del Estado en actividades económicas productivas, sea racional y sustentable; asesorar técnicamente a los emprendedores; participar en la elaboración del Programa de Obras Públicas del Estado, con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que favorezca, genere o fortalezca la inversión privada productiva; promover y coordinar el desarrollo económico del Estado, en los ámbitos industrial, agroindustrial, energética, comercial artesanal y de servicios, en las diversas regiones del Estado; promover, apoyar, y gestionar la celebración de convenios con los sectores social y privado para promover y realizar actividades económicas productivas de forma conjunta; promover, apoyar, y gestionar la inversión nacional como la extranjera, así como la comercio en actividades económicas productivas en el Estado; promover, apoyar, y gestionar la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional; promover, apoyar, y gestionar la instalación de plantas productivas en las regiones del Estado, de acuerdo a su vocación; promover y gestionar el fortalecimiento de las actividades económicas productivas en el Estado; promover, asesorar y gestionar el comercio exterior, así como las exportaciones; promover, apoyar, y gestionar la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado; promover, apoyar, y coordinar la participación activa de las comunidades en las actividades productivas en las regiones del Estado; promover, apoyar, y gestionar programas de investigación tecnológica y la exploración de energías amigables con el medio

CBO

ambiente, aplicada a procesos productivos en coordinación con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología; promover, apoyar, y gestionar la formación y capacitación profesional del personal de la planta productiva, así como de servicios; divulgar la existencia, utilización y beneficios de tecnologías y energías aplicadas a procesos productivos; difundir las actividades económicas productivas a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales; formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas del Estado, relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, energéticas, de abasto y de las exportaciones; participar en el establecimiento de la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y los de los municipios de la Ciudad; apoyar, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, así como la Secretaría de Turismo, los programas de desarrollo de la apicultura, silvicultura, piscicultura, acuicultura, turismo y otras actividades productivas en el Estado; diseñar y ejecutar, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, una política pública encaminada a la generación de empleos, así como la que determina la Ley Federal Para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

IV. Que el artículo 25 fracción VII de la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, establece que entre las atribuciones de la Secretaría se encuentran las de gestionar y administrar cualquier otro fondo o partida presupuestal para el desarrollo económico que hubiese sido creado por el Congreso del Estado, así como otorgar los recursos para los fines establecidos en los mismos; bajo los lineamientos que la Secretaría establezca o aquellas que correspondan a dichos fondos o partidas presupuestales.

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

1.2 Fundamentación jurídica específica de la intervención pública

I. Que la Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal del Estado de Jalisco señala en sus artículos artículo 3 fracciones I, II, IV, VI, 7, 8, 57, 58 y 59 que la Secretaría de Desarrollo Económico es la encargada de propiciar la creación de las causas de comercialización necesarias para lograr que la actividad artesanal sea económicamente rentable.

CE

II. Que el Decreto por el que se aprueba el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para su periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2026, señala en el artículo 17 que las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo deberán elaborar, aprobar, publicar en los términos que dispone el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el artículo 10 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y poner a disposición de los posibles solicitantes las Reglas de Operación de los programas que brinden subsidios o incentivos públicos.

En términos de lo previsto por el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2026, publicado con fecha 23 de diciembre de 2025, mediante el Decreto 3022/LXV/26 y Presupuesto de Egresos 2026, Volumen V, publicado el 25 de diciembre de 2025 se asignó de los partidas "0000 Subsidio a la promoción económica del Estado", por la cantidad de \$5,880,000.00 (cinco millones ochocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.); y "1201 Servicios de consultoría administrativa e informática", por la cantidad de \$100,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), otorgando un total de \$5,980,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.), con la debida adecuación presupuestal quedando de la siguiente manera: "4231 Subsidio a la promoción económica del Estado", por la cantidad de \$2,430,000.00 (dos

miles de cuatrocientos cincuenta mil pesos (\$450,000 MXN), y "750 mil pesos en el país", por la cantidad de \$500,000.00 (cinquenta mil pesos \$500,000 MXN), obteniendo un total de \$1,950,000.00 (dos millones quinientos mil pesos \$1,950,000 MXN) destinados a la realización de proyectos de desarrollo sustentados conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para que el Ejecutivo Estatal los aplique en subsidio o incentivos económicos, para mejorar la productividad de los sectores en la entidad, para realizar estudios, análisis y diagnósticos orientados a la estructuración de las directrices y políticas de desarrollo económico, así como para todos los fines que se han establecido en el presente programa, entre otros.

Tomando en cuenta las consideraciones antes señaladas y los fundamentos jurídicos expuestos por este conducto se expiden los Reglas de Operación para el Programa "Antes que el Jalisco Más", con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades estatales que la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Jalisco implementa dentro del ámbito de sus atribuciones y, de acuerdo a lo establecido con el presente instrumento, ejerce acciones para el Desarrollo Económico y Competitividad en la entidad. El programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin incumplir lo establecido en el presente ordenamiento.

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN BÁSICA		
2.1 Información general		
Nombre de la SOF y/o Unidad Ejecutora	Antes que el Jalisco Más	
Tipo de apoyo	Monetario	
Derecho social y humano	Derecho al trabajo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 bis de la Ley de Desarrollo Social para el Estado.	
Tipo de programa	Programa público	
2.2 Alineación con el plan estatal		
Tipo y objetivo sectorial	JALISCO, ECONOMÍA QUE AVANZA	Consolidar a Jalisco como un sistema nacional e internacional de desarrollo económico integral, innovador y sustentable, a través de "Green Jalisco", Agenda de Crecimiento y Desarrollo Económico 2024 - 2030; impulsar un modelo de crecimiento que destaque al medio nacional, basado en la colaboración entre gobierno, iniciativa privada, academia y sociedad civil, lograr un ecosistema público-privado, académico y sociedad civil en el aprovechamiento del talento local, la inversión energética sustentable y la promoción de sectores estratégicos tales como agroindustria y agroalimentación, manufactura y servicios, automotriz, farmacéutico y servicios de salud, turismo, y energía. Contar con un desarrollo regional equilibrado, aprovechando el potencial productivo de las doce regiones del estado, aprendiendo de las lecciones y distribuyendo equitativamente los beneficios del crecimiento económico. Asignar una planeación colaborativa, horizontes adecuados, mecanismos estratégicos, cooperación entre sectores y niveles de gobierno, y un entorno regulatorio que facilite los negocios y el emprendimiento. Finalmente, alcanzar un sistema integral de formación de talento para las personas del futuro, con un estado fortalecido y propositivo, capaz de enfrentar y responder eficazmente a los desafíos del presente y futuro.
Temática y objetivo temático	IMPULSO A LA ECONOMÍA LOCAL	Impulsar el desarrollo económico integral de Jalisco que promueva la creación de oportunidades de generación de empleo formal en todo el estado al

	V REGIONAL	Fortalecimiento del emprendimiento productivo de las mujeres, la atención y atención de calidad al cliente, la explotación de la capacidad de diversos productos artesanales y la profesionalización de las mujeres y desarrollando nuevas estrategias que generen valor agregado para las exportaciones, contribuyendo a un crecimiento inclusivo y sustentable.
Resultados esperados	Se genera un desarrollo regional incluyente con más empleos y negocios formales.	
Objetivo de Gestión Académica	Trabajo decente y crecimiento económico.	
2.2 Información administrativa - organizacional		
Dependencia o unidad responsable	07 Secretaría de Desarrollo Económico	
Dirección general o unidad ejecutora de gasto	0001 Despacho del Secretario de Desarrollo Económico	
2.4 Información programática		
Clave del programa presupuestario	871	
Nombre del programa presupuestario	Artesanías Jalisco Mún	
Clave y nombre de la clasificación programática	5 - Subvenciones sujetos a Reglas de Operación	
Clave y nombre de la actividad	3. Desarrollo Económico	
Clave y nombre de la función	3.3 Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	
Clave y nombre de la subfunción	3.3.1 Asuntos Económicos y Comerciales en General	
Clave programática (ur-us-usa-pj-cies)	07-088-0001-871-5	
2.5 Información presupuestal		
Presupuesto autorizado	\$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)	
Clave presupuestal Gasto	\$2,450,000.00 07-088-0001-871-CI-403	
Partida de gasto	403 Subsidios a la promoción económica del Estado	
	\$50,000.00	2.0%
Gastos de operación	A través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico se podrá abastecer del 1.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico presentará al CFE para su aprobación una propuesta detallada y sustentada documentalmente sobre la forma en que podrá de ejecutar el 2.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación del mismo. Una vez que sea aprobado por el CFE el área de modalidad se podrá disponer en Méritos de la Operación. Por gastos de operación podrá atenderse: Insumos de papelería, materiales, montaje de cuentas bancarias, mensajería, visitas técnicas, servicios y suscripciones de Internet, insumos, servicios de impresión, pago de servicios de diseño gráfico, contratación de personal en la modalidad de honorarios científicos o técnicos, pago de honorarios por servicios profesionales, consultoría técnica, pago de viáticos del personal y evaluación del programa Artesanías Jalisco Mún.	

CP

3. DIAGNÓSTICO

3.1 Descripción del problema público

De acuerdo con el diagnóstico del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart), denominado Diagnóstico de la capacidad de las artesanías en pobreza para generar ingresos sostenibles, identificó que gran parte de las artesanías carece de herramientas administrativas, formación empresarial y acceso a mercados. Según Fonart, los ingresos que perciben son bajos, inestables y altamente dependientes de factores externos, como ferias, temporadas turísticas o intermediarios; esto implica que su actividad se convierta en una fuente de ingreso sostenible a largo plazo, si el sector artesanal del país así como el del Estado de Jalisco, enfrenta adicionalmente, dificultades que limitan su capacidad de supervivencia, tales como:

- Baja rentabilidad económica y de infraestructura de la producción artesanal;
- Falta de valoración económica del trabajo artesanal debido a su origen;
- Contextos de informalidad en los que se produce;
- Producción orientada a la subsistencia, no a la generación de ganancias;
- Dependencia del intermediarismo debido a la falta de canales de distribución;
- Carencia de instituciones de crédito en zonas artesanales; y
- Falta de conocimientos empresariales y de comercialización.

Este es un problema que común tanto a nivel internacional como a nivel nacional. En un estudio realizado a comunidades de México, se identificó que entre los principales problemas que tienen las personas artesanas están los bajos ventas por conflictos sociales, materia prima cara, falta de promoción, venta de artesanías a muy bajo precio (Moreno et al., 2018, 103).

En el caso del sector artesanal en Jalisco, como en gran parte de México, se enfrenta a múltiples problemáticas que amenazan su subsistencia económica. Muchas iniciativas artesanales no logran generar ganancias suficientes ni cubrir sus costos de producción, debido a que no están concebidas desde una lógica de rentabilidad empresarial, sino como parte de economías de subsistencia.

La investigadora Emma Zapata (Zapata et al., 2017) señala que la mayoría de las artesanías se elaboran en contextos de informalidad, los ingresos generados suelen destinarse a cubrir necesidades básicas, lo que impide acumular capital o invertir en mejoras en talleres o empresas del sector artesanal.

Uno de los problemas más recurrentes es el del intermediarismo, la falta de canales de distribución directos obliga a las artesanías a depender de intermediarios, quienes captan la mayor parte de las ganancias, dejando márgenes mínimos para los productores. A esto se suma la ubicación rural de muchas comunidades artesanales, que carecen de infraestructura adecuada y vías de comunicación eficientes, lo que limita su acceso a mercados más amplios y dinámicos.

La ausencia de instituciones de crédito en estas localidades representa otro obstáculo importante. La mayoría de las artesanías se autofinancian, a menudo vendiendo bienes familiares o de taller para poder continuar produciendo. Algunas acceden a programas gubernamentales o de cooperación internacional, pero estos casos son minoría.

Para aquellos interesados en hacer crecer su oficio o acceder a nuevos mercados, el camino es aún más difícil, ya que muchos carecen de conocimientos empresariales y herramientas de comercialización. En ocasiones, surgen esquemas de colaboración entre grupos de artesanías que producen por encargo con materiales proporcionados; sin embargo, las ganancias mayores siguen concentrándose en los compradores o intermediarios principales (Hernández, 2002).

la suma de estas problemáticas, ocasiona que los artesanos y las artesanas de Jalisco, no sean capaces de superar dichas dificultades y abandonen la actividad artesanal para realizar otras actividades, con lo cual se pone en riesgo la riqueza cultural que brinda a Jalisco.

Lo cual nos dan los causas directas a atacar como lo son:

- Infraestructura inadecuada y/o insumos insuficientes;
- Alta capacidad empresarial y de gestión;
- Competencia desigual con el mercado global;
- Deficiente promoción y vinculación comercial de productos artesanales; y
- Acceso limitado a financiamiento formal.

Además, el sector artesanal a diferencia de los sectores económicos tradicionales del Estado de Jalisco, no cuentan con una capacidad relevante de coordinación como sector, así como no existe un mercado de los artesanos autosustentable, por lo cual es poco probable que las personas artesanas, como granja organizada hagan frente a las dificultades que enfrentan. En este sentido, la coordinación que se realiza a partir de las autoridades federales y estatales representa un gran aporte para la supervivencia del sector.

Cabe destacar que el sector artesanal, a pesar de no tener el tamaño de otros sectores tradicionales, representa un mercado económico relevante que, de acuerdo con el censo económico del año de 2019, se alcanzó un valor de actividad económica en cuestión de producción bruta total de \$117,000,000.00 (mil ciento diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.). En complemento, la relevancia del sector artesanal varía más allá del mero valor económico, puesto que el sector representa un elemento indispensable de la identidad cultural nacional y estatal.

De acuerdo con la Dirección General de Fomento Artesanal, en 2024 se registraron 4,371 micro, pequeñas y medianas empresas artesanales en Jalisco, de las cuales alrededor de 430 cuentan con Registro Federal de Contribuyentes (RFC), mismas que se convierten en la población potencial del programa. Estas empresas tienen presencia en las 12 regiones del Estado, aunque su distribución no es homogénea y está influenciada por factores como tradiciones culturales, acceso a mercados y apoyo gubernamental.

Las principales concentraciones de artesanos en Jalisco de acuerdo al Instituto de Información Estadística y Geografía de Jalisco se encuentran en:

- Zona Norte: El 72.5% de los artesanos de esta región se dedican al arte indígena, el 12% a la metalistería, el 6.0% a la artesanía textil y al resto a otros tipos de artesanías. Magulillo es el municipio con la mayor concentración de artesanos, representando aproximadamente el 49% del total de la región. Bolaños ocupa el segundo lugar con un 15%, mientras que Cuatrosantos es el tercero con un 12%.
- Región Valle: Aproximadamente el 36% de los artesanos de esta región se dedican a la lapidaria, el 20% a la artesanía textil, el 13.3% al trabajo con fibra vegetal, y el resto a otras técnicas artesanales. Magdalena es el municipio con la mayor cantidad de artesanos, representando cerca del 34% del total regional. Ameca se ubica en el segundo lugar con un 16%, mientras que Tequila ocupa el tercer puesto con un 12%.
- Región Centro: Esta zona concentra aproximadamente el 38% de los artesanos, de los cuales el 12.4% se especializan en arte indígena, el 8.5% en metalistería y el resto en otras disciplinas. Tonala es el municipio con la mayor cantidad de artesanos, representando alrededor del 30% del total regional. Toluquillo que sigue con un 22%, y Guadalupe ocupa el tercer lugar con un 18%.

- Región Altos Sur y Altos Sur Se caracterizan por la producción textil y textilero, especialmente en municipios como San Juan de los Lagos y Lagos de Moreno.

Según datos de INEGI, México, el trabajo artesanal en Jalisco ha mostrado una persistente inestabilidad en los ingresos de los trabajadores del sector durante el periodo 2022-2024, lo que refleja una tendencia hacia la desvalorización económica de esta actividad.

El sector artesanal en Jalisco atraviesa una crisis estructural reflejada en la persistente inestabilidad y bajos niveles de ingresos. De acuerdo con datos de ingresos promedio mensuales entre 2022 y 2024, los artesanos no han logrado superar consistentemente la barrera de los \$7,000 pesos mensuales, con promedios trimestrales tan bajos como \$5,340 en el cuarto trimestre de 2023. Esta precariedad financiera ha sido más aguda en subsecciones como el textil y otros no clasificados, donde se han observado ingresos de apenas \$2,490 pesos (Primer trimestre de 2023).

Además, se observa una alta volatilidad en los ingresos en los talleres o talleres artesanales, con caídas significativas en subsecciones específicas. Por ejemplo:

- En la fabricación de textiles artesanales registraron apenas \$2,630 pesos mensuales en el cuarto trimestre de 2023, lo que representa una fuerte precarización laboral.
- Los artesanos que fabrican productos de madera y cuero pasaron de ingresos relativamente estables a caídas abruptas, con una baja de \$1,033 mil pesos entre el tercer trimestre de 2023 y el 4T de 2023.
- El rubro de "Otros trabajadores artesanales no clasificados" muestra datos no reportados (NR) en varios trimestres, lo que evidencia también una falta de viabilidad y reconocimiento institucional.

Todo esto sugiere que el sector artesanal de Jalisco no sólo enfrenta bajos niveles de ingresos, sino también una carencia de canales estables de comercialización, y una progresiva pérdida del valor económico de la producción artesanal frente a mercados industriales y globalizados. Esta situación está llevando a una creciente desvalorización económica del sector, lo que dificulta su sostenibilidad a largo plazo y amenaza directamente su subsistencia cultural y económica.

Esta situación es el reflejo de una serie de causas directas ya mencionadas con anterioridad que limitan seriamente la competitividad y sostenibilidad del sector, es decir:

- Infraestructura inadecuada y falta de insumos, que afecta los volúmenes y la calidad de producción.
- Baja capacidad empresarial y de gestión, lo que impide a los artesanos posicionarse en mercados más amplios o sofisticados.
- Procesos productivos poco eficientes, debido a tecnologías y prácticas limitadas.
- Deficiente promoción y escasa vinculación comercial, lo que reduce la visibilidad y el acceso de los productos.
- Baja capacidad instalada de talleres artesanales, lo que restringe la escala de producción.

Como consecuencia directa de estas causas, el sector enfrenta efectos económicos negativos inmediatos, entre ellos:

- Bajos volúmenes e ingresos, como reflejan los cifras trimestrales.
- Competencia desleal con el mercado global, especialmente por productos industrializados y más baratos que imitan diseños artesanales.
- Alta dependencia del mercado local, sin estrategias de diversificación.

- Acceso limitado a financiamiento formal, lo que limita las posibilidades de inversión y crecimiento;
- En muchos casos, el abandono progresivo del sector artesanal, especialmente entre generaciones jóvenes.

Además, es importante mencionar el impacto de las problemáticas que enfrenta el sector artesanal es diferenciado por género y otros factores socioeconómicos; por ejemplo, las mujeres artesanas enfrentan brechas adicionales, entre ellas:

- Desigualdad en el acceso a financiamiento, debido a esto las mujeres artesanas no cuentan con acceso a crédito o financiamiento debido a la falta de garantías o historial crediticio formal que pide alguna entidad financiera;
- Carga de trabajo no remunerada, que son aquellas responsabilidades domésticas y de cuidado, limitan el tiempo que pueden dedicar a la producción y comercialización de sus artesanías;
- Falta de autonomía en la comercialización de sus artesanías y con ello dependen de intermediarios para promocionar sus productos, lo que reduce sus ingresos; y
- Menor representación en la toma de decisión y a pesar de su alta participación en la producción artesanal, las mujeres artesanas tienen menor representación en exposiciones, mercados y/o ferias.

Cabe mencionar que, otros grupos prioritarios, como comunidades de artesanos indígenas y adultos mayores, también enfrentan retos específicos; por ejemplo, los artesanos indígenas tienen dificultades para acceder a mercados formales y están en riesgo de que sus técnicas sean apropiadas sin reconocimiento y beneficio económico. Por otro lado, los artesanos mayores ven limitado su capacidad productiva en contar con mecanismos de relevo generacional.

Con el objetivo de reducir estas brechas de género, el programa busca generar condiciones óptimas para que el trabajo de las mujeres artesanas no sea informal, infravalorado, pagado o robado. Es especialmente relevante que el 80% de la población registrada en la base de datos de la Dirección General de Fomento Artesanal son mujeres, lo que resalta la necesidad de políticas y estrategias enfocadas en fortalecer su participación y autonomía dentro del sector.

3.2 Árbol de problemas

Con el fin de presentar de manera más clara los elementos de esta problemática a resolver se presenta de manera esquemática a partir del árbol de problemas:



4. INTERVENCIÓN PÚBLICA

4.1 Descripción de la intervención pública

El Programa "Artesanías Jalisco Más" busca impulsar proyectos de micro, pequeños, medianos y empresas de artesanías y artesanales, para que:

- Fortalezcan las capacidades productivas de personas artesanas, talleres y/o empresas artesanales;
- Que fortalezcan las capacidades comerciales de personas artesanas, talleres y/o empresas artesanales;
- Fomenten la profesionalización del sector artesanal;
- Impulsen el rescate de técnicas e identidad artesanal;
- Promuevan la perspectiva de género en el sector artesanal y;
- Promuevan el sector artesanal de Jalisco.

El programa "Artesanías Jalisco Más" tiene la siguiente lógica de intervención con los recursos financieros que le fueran asignados, entregará apoyos económicos, de manera directa a micro, pequeños y medianas empresas del sector artesanal que estén registrados en el padrón de la Dirección General de Fomento Artesanal y cuenten con RFC.

Se espera que, tales empresas del sector artesanal utilicen los recursos que les son proporcionados para adquirir servicios de renovación de talleres de la actividad artesanal que permita una valorización de la artesanía ante el mercado, adquirir maquinaria o equipo que les permita reducir sus carencias en este sentido, y por ende, fomentar su permanencia e impulsar la actividad económica artesanal.

Este programa a nivel internacional, tiene similitudes con la estrategia implementada en Perú a través de la Dirección General de Artesanía y los Centros de Innovación Tecnológica (CITE) de Artesanía y Turismo. Los cuales han demostrado ser un modelo exitoso en la profesionalización y desarrollo del sector artesanal, donde desempeñan un papel clave al ofrecer asistencia técnica, capacitación y certificaciones de calidad para artesanas y sus productos. Además, cuentan con el Registro Nacional del Artesano (RNA), una base de datos pública que integra a todos los actores del sector artesanal, incluyendo artesanas, asociaciones y empresas, lo que facilita su reconocimiento y acceso a beneficios gubernamentales. De manera similar, en Jalisco se cuenta con un registro en la Dirección General de Fomento Artesanal, que representa un área de oportunidad para mejorar su alcance y funcionalidad.

Además, la estrategia del programa "Artesanías Jalisco Más" enfoca sus esfuerzos en la capacitación y profesionalización del sector, asimismo, con su similar de Perú buscan fortalecer la comercialización y promoción de la artesanía, a través de estrategias de articulación comercial, foros y exposiciones de alcance nacional e internacional.

A partir de una comparación, se identifican áreas de mejora para el programa "Artesanías Jalisco Más", como la creación de un sistema de certificaciones que incrementa la competitividad del sector artesanal y una estrategia de comercialización con enfoque al estado Jalisco que permita posicionar la artesanía jalisco en mercados locales e internacionales.

4.2 Árbol de objetivos

Con el propósito de visualizar de manera ordenada la lógica de intervención del programa y los resultados esperados en el sector empresarial artesanal de Jalisco, se presenta a continuación un árbol de objetivos que ejemplifica la relación entre los medios propuestos, el objetivo general y los fines que se buscan alcanzar. Este esquema permite identificar cómo las acciones orientadas al fortalecimiento

productiva, empresarial y comercial del sector artesanal contribuyen a su subsistencia, competitividad y, en última instancia, a la revitalización del sector económico artesanal de la entidad.



Derivado del análisis del árbol de objetivos, se identificaron diversos alternativas de intervención orientados a fortalecer la sostenibilidad y competitividad del sector artesanal en Jalisco. Entre ellos se encuentran el fortalecimiento de las capacidades productivas mediante la modernización de talleres y adquisición de maquinaria o equipamiento; el desarrollo de capacidades empresariales y de profesionalización de las personas artesanas, así como el impulso a la promoción y comercialización de la artesanía jalisco en mercados locales, nacionales e internacionales. No obstante, considerando las limitaciones que enfrentan las micro, pequeñas y medianas empresas artesanales para acceder a financiamiento, tecnología y canales de comercialización, otra alternativa de solución sería implementando programas de incentivos a la formalización, que permita que los artesanos no solo tengan las capacidades técnicas y productivas, sino también las herramientas financieras para hacer sostenible su actividad económica.

4.3 Ficha de generación de valor público (Teoría de cambio)



3. OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

3.1 Objetivo general

Fortalecer el sector artesanal de Jalisco, potenciando su sostenibilidad, competitividad y permanencia a través de apoyos e incentivos económicos.

3.2 Objetivo específico

- Incrementar los ventas e ingresos de los artesanos.
- Disminuir el abandono del sector económico artesanal.
- Desarrollar mecanismos para fortalecer la competitividad dentro del mercado global.
- Mejorar la capacidad empresarial del sector artesanal a través de incentivos para su profesionalización.
- Impulsar la productividad del sector artesanal a través de incentivos que mejoren sus talleres y su equipamiento.

3.3 Población potencial

El programa contempla dos tipos de población potencial:

1. MIPYMES, pequeños y medianos empresarios del sector artesanal, ya sean personas físicas o jurídicas, registrados ante el Servicio de Administración Tributaria y domiciliados en el Estado de Jalisco, cuyo propietario o representante legal que cuente con credencial de artesano y su registro vigente en el padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal. De acuerdo a las estimaciones de esta Secretaría se estima en 378 empresas.

TAMAÑO DE EMPRESA	NÚM. EMPRESAS
Pequeña	0 - 10 empleados
Mediana	11 - 50 empleados
Grande	51 o 200 empleados

2. Municipios del Estado de Jalisco con registro ante el Servicio de Administración Tributaria que presenten proyectos que beneficien al menos a 20 personas artesanas cuenten con credencial de artesano y su registro vigente en el padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal. De acuerdo a las estimaciones de esta Secretaría y la cobertura a nivel municipal se contabilizan los 125 municipios de Jalisco.

3.4 Población objetivo

El cálculo de la población objetivo se realiza tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y el registro interno de la Dirección General de Fomento Artesanal sobre las empresas de este sector y los municipios que han demostrado requerir un incentivo, para ello se utiliza la siguiente fórmula:

$$\rightarrow \text{Población objetivo} = \text{Presupuesto total del programa} / \text{Monto máximo de apoyo}$$

De tal manera que, la estimación de la población objetivo es de 23 empresas artesanales y 5 municipios.

El cálculo de cobertura de la población objetivo se realiza a través del cálculo del porcentaje de población objetivo atendida conforme a la siguiente fórmula:

$$\rightarrow \text{Cobertura de la población objetivo} = (\text{Población objetivo} / 100) / \text{Población potencial}$$

POBLACIÓN POTENCIAL:	POBLACIÓN OBJETIVO:	COBERTURA EN LA POBLACIÓN OBJETIVO:
326 micros, pequeñas y medianas empresas del sector artesanal, ya sean personas físicas o jurídicas registradas ante el Servicio de Administración Tributaria y domicilio en el Estado de Jalisco, cuyo propietario o representante legal cuente con credencial de otorgado y su registro vigente en el padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal.	30 micros, pequeñas y medianas empresas del sector artesanal, ya sean personas físicas o jurídicas registradas ante el Servicio de Administración Tributaria y domicilio en el Estado de Jalisco, cuyo propietario o representante legal cuente con credencial de otorgado y su registro vigente en el padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal.	9.19%

Fuente: Registro interno de la Dirección General de Fomento Artesanal de SEDCO con base en información estadística de INEGI, 2018.

POBLACIÓN POTENCIAL:	POBLACIÓN OBJETIVO:	COBERTURA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO:
32 municipios registrados ante el SAT con domicilio en Jalisco.	9 municipios registrados ante el SAT con domicilio en Jalisco.	2.4%

Fuente: Registro interno de la Dirección General de Fomento Artesanal de SEDCO con base en información estadística de INEGI, 2018.

5.5 Cobertura geográfica

El Programa tiene cobertura estatal; sin embargo, para dar cumplimiento a los objetivos y prioridades otorgados, los apoyos del programa se otorgarán dando prioridad a los habitantes del interior del estado a través de los criterios de valoración. Se estima que la distribución regional quede con la siguiente distribución:

DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA	DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL
Interior del estado	85%
Área Metropolitana de Guadalajara	15%

8. GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

8.1 Tipos de apoyos y características de los apoyos

Los apoyos son incentivos económicos otorgados a las micros, pequeñas y medianas empresas del sector artesanal, así como a municipios que presenten proyectos que cumplan con los objetivos generales y específicos del como los requisitos señalados en este documento.

Los apoyos serán distribuidos a través de 2 tipos de convocatorias:

• CONVOCATORIA 1. Artesanos Jalisco ADO: Personas Artesanas.

Los proyectos deberán ser presentados por micros, pequeñas y medianas empresas del sector artesanal, ya sean personas físicas o jurídicas registradas ante el Servicio de Administración Tributaria y domicilio en el Estado de Jalisco, cuyo propietario o representante legal cuente con credencial de otorgado y su registro vigente en el padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal.

Lo anterior, se otorgará conforme al cumplimiento de los requerimientos jurídicos y técnicos, por después informará mediante dictamen al Comité Interno de Validación (CIV).

MODALIDAD	FINES	OBJETOS
1. Capacidades Productivas	1.1 Equipamiento productivo	Apoyo para la adquisición de: • Maquinaria y herramientas para el diseño y la producción artesanal. • Materiales para el área de producción y/o comercial. • Equipamiento de eficiencia energética. • Equipamiento de salud ocupacional. • Asesoría para la autocreación de los máquinas e herramientas para el diseño y/o la producción artesanal. • Materiales o prototipos y/o materiales para la realización y • Materiales primos e insumos.
	1.2 Fortalecimiento de talleres artesanales	Apoyo para la adquisición de: • Materiales y/o mano de obra para la adecuación, remodelación, rehabilitación y construcción de la infraestructura del taller artesanal.
	2.1 Marketing e impulso comercial	Apoyo para la adquisición de: • Estrategias de marketing incluye marketing digital, página web, dominios, hosting, perfiles, catálogos, fotografías, audiovisuales, campañas publicitarias, diseño de imagen corporativa e inserciones de contenido publicitario, empresas especializadas y colaboración con diseño, entre otros relacionados al marketing. • Puntos de venta (stand) con registrables, software y terminal de cobro, y • Registro de marcas, derechos de autor y patentes, así como todo lo relacionado con propiedad intelectual.
2. Capacidades comerciales y de formación	2.2 Realización y/o participación en exposiciones, congresos, ferias, subastas y convenciones locales, nacionales e internacionales.	Apoyo para pago de: • Acceso al evento, uso de piso, diseño, montaje y stand, hospedaje, envío de artesanías, seguros por pérdida artesanales, envío de artesanías, transportation al/los o feriante en clase económica del artefacto participante, organización y gestión del evento.
	2.3 Investigación, documentación y generación de contenido relacionado a arte popular.	• Apoyos para la investigación, documentación, edición de audiovisuales, acceso de publicaciones, diseño y investigación, gestión legal (pat, códigos de barra y derechos de autor) e impresión de contenido relacionado al sector artesanal.

Para el diseño de equipamiento de artes corporativas, nos referimos a la adquisición de insumos, apoyo o herramientas que promuevan y protejan la salud de las personas artesanas mediante la provisión de información y contenidos digitales que pueden ser logos, libros, folios, catálogos, manuales, entre otros relacionados a la protección.

• CONVOCATORIA 2. Artesanos Jóvenes Municipales

Los proyectos deberán ser presentados por municipios para el apoyo en las capacidades productivas y comerciales de personas artesanas que cuenten con credencial de artesano y su registro vigente en el padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal.

El apoyo deberá ser ejecutado por alguno de los OM Municipales del Estado de Jalisco, registrados ante el Servicio de Administración Tributaria y domiciliados en el Estado de Jalisco.

Lo anterior, se otorgará conforme al cumplimiento de los requerimientos jurídicos y técnicos, para después informar mediante dictamen al Comité Interno de Validación (CIV).

MODALIDAD	USUARIO	DETALLE
1. Capacidades Comerciales	LI. Infraestructura para aumentar las capacidades comerciales	Apoyo para la adquisición de: • Materiales y/o mano de obra para la generación, adecuación, remodelación, rehabilitación y construcción de infraestructura comercial para pequeños negocios; • Módulos de comercialización para pequeños negocios que participan en ferias, mercados y mercados artesanales que incluye estructuras y mobiliario móviles.

6.1.1 Cantidades (montos) y rangos de beneficio o apoyos.

Para este programa se han destinado \$2,450,000.00 (dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 MXN).

Monto de apoyo para las empresas que participen en la convocatoria "Artesanías Jalisco Más Personas Afiliadas" se define de la siguiente manera:

POSICIÓN QUINTO	MONTO MÁXIMO DE APOYO (Pesos)	PORCENTAJE RÉMIO DE APORTACIÓN DEL SOLICITANTE SEGÚN EL VALOR TOTAL DEL PROYECTO
Micro empresa	\$ 90,095.00	10%
Pequeña empresa	\$ 90,095.00	10%
Mediana empresa	\$ 90,095.00	10%

Para el caso de aquellos solicitantes susceptibles de apoyo que pertenecen al Régimen Simplificado de Confianza (RESCO), el monto autorizado por el Comité Interno de Validación (CIV) incluirá la tasa de retención conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Monto de apoyo para los Municipios que participen en la convocatoria "Artesanías Jalisco Más Municipios" se define de la siguiente manera:

POSICIÓN QUINTO	MONTO MÁXIMO DE APOYO (Pesos)	PORCENTAJE RÉMIO DE APORTACIÓN DEL SOLICITANTE SEGÚN EL VALOR TOTAL DEL PROYECTO
Municipios	\$ 150,000.00	10%

6.1.2 Temporalidad.

Los solicitantes que resulten beneficiados en este programa recibirán el apoyo económico en una sola exhibición durante el ejercicio fiscal 2026.

6.2 Criterios y requisitos de elegibilidad

Los proyectos que se presenten para participar en este programa deben cumplir con lo siguiente:

- Ser micro, pequeñas y medianas empresas del sector artesanal, ya sean personas físicas o jurídicas, registradas ante el Servicio de Administración Tributaria y domiciliadas en el Estado de Jalisco, cuyo propietario o representante legal cuente con credencial de artesano y su registro vigente en el padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal;
- En su caso, ser uno de los 128 municipios registrados ante el Servicio de Administración Tributaria, establecidos y con domicilio en el Estado de Jalisco que incluyan como mínimo 30 personas artesanas que cuenten con credencial de artesano y su registro vigente en el padrón artesanal de la Dirección General de Fomento Artesanal;
- Estar orientados al cumplimiento de alguno de los objetivos descritos en el numeral 5.2 de las presentes Reglas de Operación;
- Serán dentro del tipo de apoyo establecidos en el numeral 5.2 de las presentes Reglas de Operación;
- Realizar el proceso de Operación o instrumentación descrito en el numeral 5.5 de las presentes reglas de operación;
- Cumplir con los objetivos, criterios y requisitos que se deriven de las convocatorias, procedimientos y convenios establecidos por la Secretaría correspondiente al año fiscal en referencia en general con lo que establece el presente instrumento; y
- El cierre del proyecto no deberá exceder al 30 de noviembre de 2026.

Los proyectos que se presenten para participar en este programa deben cumplir con su Perfil Técnico de la Empresa (Requisitos de elegibilidad jurídica)

Requisitos de elegibilidad jurídica (Al momento del registro de proyecto)

Persona física

Documento	Descripción
Identificación oficial	Identificación oficial vigente con fotografía y constante: 1. SE 2. INDEFINIDA 3. Las personas extranjeras deberán presentar su legal estatus con la tarjeta de residente permanente y/o la de residente temporal con permiso de trabajo.
CURP	CURP (formato actualizado al año que transcurra)
Constancia de Situación Fiscal	Constancia de Situación Fiscal 1. Activa emitida en el año 2025 (dos mil veinticinco) 2. Con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco. Nota: En caso de haber recibido un correo de cambio fiscal, será necesario adjuntar el correo de asignación emisión emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como la de modificación.
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales.	Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT: + Con fecha de emisión no mayor a tres (3) meses.
Empresa establecida en Jalisco.	Copia impresa de la constancia de domicilio fiscal a nombre del solicitante: 1. Con vigencia máxima de tres (3) meses. 2. Debe coincidir en su totalidad con el domicilio de la Constancia de Situación Fiscal. Componentes descriptivos: a) Teléfono fijo;

60

	b) Agua; c) luz; d) internet; e) Predio y f) Costado del estado de cuanto más reciente de los últimos tres (3) meses o por la fecha de registro. En caso de no contar con el comprobante en los términos anteriores, deberá presentar: • Contrato de arrendamiento o comodato del inmueble que coincide con el domicilio de la Caratula de Situación Fiscal, además: a) Deberá de encontrarse vigente al momento de presentar la solicitud; b) Deberá corresponder a un contrato formal que incluya fecha, domicilio completo, nombres de arrendador y arrendatario y vigencia; c) Comprobante de domicilio (se consideran los siguientes documentos); y d) Identificación oficial vigente con fotografía del arrendador o/a arrendatario/a. • Constancia de residencia expedida por los municipios del Estado de Jalisco a través de los folios en línea respectivos.
Indicador que la información se verifica para el trámite administrativo.	Indicar datos del sistema que la información presentada se verifique de acuerdo a lo establecido en el anexo IV.
Cana PRO-INTERCIBO	Constancia o nombre de solicitud de pago de mediante el proceso señalado en: http://aprender.plata.mx/programas/665 Nota: Si ya existiera el curso se permitirá cargar la constancia del año 2021 (dos mil veintiuno), 2024 (dos mil veinticuatro) o 2025 (dos mil veinticinco).
Cuenta bancaria en el Estado de Jalisco.	Cartula completa del estado de cuenta emitido en el año 2025 (dos mil veinticinco) o documento de apertura de cuenta donde conste: i) El número de CLAVE interbancaria en el Estado de Jalisco y ii) RFC del solicitante. Nota: • En ningún caso se aceptarán cuentas bancadas de tipo "Cuentas de crédito". • La cuenta bancaria del solicitante no deberá tener retenciones de alguna figura de porvenir, únicamente las retenciones de intersección, en caso de no ser retenciones de porvenir o intersección, (RUT, IVA, etc.). • En caso de ser rechazado, deberá acudir al más inmediato asesor o al más próximo disponible, al momento de pagar la factura.
Tamaño de Empresa.	Para el caso de: • Microempresas: 0 (cero) a 99 (noventa y nueve) trabajadores; • Pequeñas empresas: 100 (cien) a 999 (noventa y nueve) trabajadores; y • Medianas empresas: 1000 (mil) y uno a 250 (doscientos cincuenta) trabajadores deberán presentar cualquiera de los siguientes formatos en PDF: a) Formato del Sistema Único de Autodeterminación emitido por el IMSS (SUA); b) Formato para pago de cuotas de seguro patronales, aportaciones y amortizaciones; o c) Propuesta de cuadro de determinación de cuotas IMSS. (Correspondiente al último mes o bimestre inmediato anterior, teniendo en cuenta el registro de la solicitud en sistema y donde se refleje el número de colaboradores) d) Para aquellas microempresas que no cuentan con los documentos anteriores, deberán subir la carta bajo protesta de decir verdad para microempresas. (Anexo A).

Persona jurídica	
DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Existencia de la Persona Jurídica	Copia simple del instrumento público que demuestre la constitución de la persona jurídica. o) Deberá contener la carta registral o en su caso, carta emitida por un funcionario público señalando que está en trámite su registro, en ese caso, <u>de deberá anexarse de esta (A) manera correspondiente.</u> Nota: En caso de que el tiempo máximo máximo de validación de copias, presente del documento deberá presentar el <u>instrumento público que acredite dicho cambio con su folio digital.</u>
Identidad del Representante legal con facultades para suscribir títulos de crédito	Identificación oficial de los representantes legales y/o apoderados vigentes con fotografía (si consideren). a) RFE. b) PASAPORTE. c) Las personas extranjeras deberán presentar su legalización con la tarjeta de residencia permanente y/o si de residencia temporal con permiso de trabajo. Nota: En caso de que el poder legal sea <u>apoderado</u>, se deberá presentar la identificación tanto los representantes legales y/o apoderados.
Personalidad jurídica del Representante legal	Copia simple del instrumento público vigente que contenga las facultades vigentes del representante legal para actos de administración y suscripción para títulos de crédito. • Deberán de mostrar la página donde se encuentra otorgado al representante legal que corresponda, así como las facultades que se refieren.
Empresas establecidas en Jalisco	Copia simple del comprobante de domicilio fiscal o nombre del solicitante. 1. Con vigencia máxima de tres (3) meses. 2. Debe coincidir en su totalidad con el domicilio de la Consorcio de Situación Fiscal. Comprobar las facilidades: a) Telefonía fija. b) Agua. c) Luz. d) Internet. e) Pasajes y f) Cobertura del estado de Jalisco más reciente de los últimos tres (3) meses a partir de la fecha de registro. En caso de no contar con el comprobante en los términos anteriores, deberá presentar: • <u>Certificado de asentamiento o padrón del inmueble</u> que coincida con el domicilio de la Consorcio de Situación Fiscal, además: a) Deberá de encontrarse vigente al momento de presentarse la solicitud. b) Deberá corresponder a un contrato formal que incluya fecha, domicilio completo nombre de arrendador y arrendatario y vigencia. c) Comprobante de domicilio (se consideren los recibidos anteriores) y d) Identificación oficial vigente con fotografía del arrendatario y/o conserjero.
Consorcio de Situación Fiscal	Consorcio de situación fiscal. 1. Activo emitido en el año 2008 (dos mil veintiocho). 2. Con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco. Nota:

CEO

Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales.	En caso de haber realizado un cambio de domicilio físico, esta sección seguirá el <u>formato de modificación</u> emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) que acredite dicha modificación. Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT: Una fecha de emisión no mayor a tres (3) meses.
Verificar que la información se verifique para el trámite administrativo.	Validar dentro del sistema que la información presentada al usuario acorde a la entidad de origen en el Anexo B.
Cuenta PRO INTEGRIDAD	Completar el nombre del solicitante descargable mediante el proceso ubicado en: https://oprendetajalisco.gob.mx. Nota: Si ya existiese el curso se deberá cargar la constancia del año 2022 (dos mil veintidos) o 2024 (dos mil veinticuatro) o 2025 (dos mil veinticinco).
Cuenta bancaria en el Estado de Jalisco	Cartula completa del estado de cuenta emitida en el año 2025 (dos mil veinticinco) o documento de apertura de cuenta donde acredite: - El número de CURP inscrito en el Estado de Jalisco; y - RFC del solicitante. Nota: - En ningún caso se aceptarán cuentas bancarias de tipo "cuentas de crédito". - La cuenta bancaria del solicitante no deberá tener límite de depósito alguno. - Se permite únicamente un número de transferencia en caso de no ser posible, se procederá a la cancelación. (S.S.2 Anexo B). - El dato de no acreditación, deberá ser reflejado al momento de cargar la cuenta o al momento de cargar la cuenta dependiente, o momento de cargar la cuenta.
Formulario de Registro	Para el caso de: - Microempresas 0 (cero) a 10 (diez) trabajadores. - Pequeñas empresas 11 (once) a 50 (cincuenta) trabajadores. Y - Medianas empresas 51 (cincuenta y uno) a 250 (doscientos cincuenta) trabajadores deberán presentar cualquiera de las siguientes formas en PDF: - Forma del Sistema Único de Autodeterminación emitido por el SAT (SUA). - Forma para pago de cuota obrero personal, aportaciones y amortizaciones. - Propuesta de prueba de determinación de cuotas ISS. (Correspondencia al último mes o trimestre inmediato anterior, tomando en cuenta el registro de la solicitud en sistema y donde se refleje el número de solicitantes). - Para aquellas microempresas que no cuenten con los documentos anteriores, deberán acudir la Carta bajo protesta de decir verdad para microempresas. (Anexo A).

30

Municipios.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Cuenta bancaria en el Estado de Jalisco	Cartula completa del estado de cuenta emitida en el año 2025 (dos mil veinticinco) o documento de apertura de cuenta donde acredite: - El número de CURP inscrito en el Estado de Jalisco; y - RFC del solicitante. Nota: - En ningún caso se aceptarán cuentas bancarias de tipo "cuentas de crédito". - La cuenta bancaria del solicitante no deberá tener límite de depósito alguno. - Se permite únicamente un número de transferencia en caso de no ser posible, se procederá a la cancelación. (S.S.2 Anexo B).

Constancia de Situación Fiscal	- En caso de ser seleccionada, deberá actualizarse en una diligencia anterior a la más reciente vigente, en formato de copia o físico. Constancia de situación fiscal: - Activa emitida en el año 2018 (una vez vigente). - Con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco. Nota: En caso de haber existido un cambio de domicilio fiscal será necesario adjuntar el ACTUALIZACIÓN emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) que acredite dicho movimiento.
Se es un municipio de Jalisco	Copia simple del comprobante de domicilio fiscal a nombre del solicitante: - Con vigencia máxima de tres (3) meses. - Debe coincidir en su totalidad con el domicilio de la constancia de situación fiscal. Comprobantes aceptados: - Telefonia fija. - Agua. - Luz. - Internet. - Pagos y - Cuenta del estado de cuenta más reciente de los últimos tres (3) meses a partir de la fecha de registro. En caso de no contar con el comprobante en los términos anteriores, deberá presentar: Contrato de arrendamiento o contrato del inquilino que coincida con el domicilio de la Constancia de Situación Fiscal, donde: - Deberá de encontrarse vigente al momento de presentarse la solicitud. - Deberá corresponder a un contrato formal que incluya fecha, domicilio completo, nombre de arrendador y arrendatario y vigencia. - Comprobante de domicilio (se consultan los referidos anteriormente). - Identificación oficial vigente con fotografía del arrendador y/o arrendataria.
Opción de cumplimiento de las obligaciones fiscales.	Opción positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT. Con fecha de emisión no mayor a tres (3) meses.
Identidad del Representante Legal (Presidente, Secretario, Administrador y Tesorero) con derecho de suscribir título de crédito.	Identificación oficial de los representantes legales o apoderados vigente con fotografía se considerará: - SE. - PAJAPORTE. - Las personas extranjeras deberán presentar su legalización con la tarjeta de residente permanente y/o la de residencia temporal con permiso de trabajo.
Aprobación del proyecto municipal	Acta de cabildo de aprobación de proyecto, especificando monto solicitud, aportación municipal en coparticipación y monto total del proyecto.
Identidad de los representantes municipales (Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y/o su equivalente)	Identificación oficial de los representantes legales y vigente con fotografía se considerará: - SE. - PAJAPORTE. - Las personas extranjeras deberán presentar su legalización con la tarjeta de residente permanente y/o la de residencia temporal con permiso de trabajo.

20

Resultado de representación legal: Constancia de mayoría de votos del cabildo emitida por el EPC, así como nombramiento del Secretario General, Tesorero y la(s) equivalente(s).

Requisitos de elegibilidad técnica (Previo al apoyo)

ARTESANAS JALISCO MÁS PERSONAS ARTESANAS

REQUISITO	DESCRIPCIÓN	DESTINO DE RECURSO APLICABLE
Credencial de Artesano	Credencial de artesano vigente 2025-2030, emitida por la Dirección General de Fomento Artesanal.	Todas las destinas.
Carta de presentación	Una carta de presentación que contenga los siguientes requisitos: - Deberá estar expedida a nombre del solicitante. - Fecha de emisión posterior a la publicación de la convocatoria. 1. Datos fiscales del proveedor: a. RFC. b. Padrón social. c. Demarcio que incluya: Calle, número, Colonia, Municipio, Código postal y Estado. d. Número telefónico. e. Correo electrónico. f. Página web y/o redes sociales (en caso de contar con ellas).	Todas las destinas.
Calificación	1. Descripción detallada del producto o servicio y número de unidades que se ofertarán y. 2. Monto de la calificación en moneda nacional y desglosado de acuerdo a la siguiente: a. Monto del producto o servicio sin IVA. b. Monto de IVA. c. Monto total del producto o servicio con IVA incluido. Para el caso de contar equipo de eficiencia energética, además de las anteriores, la calificación deberá reunir los siguientes requisitos: A. Fotografías de los equipos. B. Retorno de inversión no mayor a 7 años.	Todas las destinas.
Exhibición de CFE	Recibo de CFE (Comisión Federal de Electricidad), donde cumpla las siguientes características: • Por ambos lados. • Última versión. • Debe corresponder al taller en donde se va a instalar el equipo nuevo de eficiencia energética. (Este requisito solo aplica para el caso de solicitar equipo de eficiencia energética).	Equipamiento de eficiencia energética.
Fotografías del taller artesanal	Si fotografías de espacio que demuestren las condiciones actuales del taller o espacio antes de realizar la remodelación.	Usando los y/o más de otro para la adecuación, remodelación,

¿En especie o remodelar?		rehabilitación y construcción de la infraestructura del taller artesanal.
Mapa del proyecto de intervención:	FONCA que muestran las instalaciones actuales y las modificaciones que se pretenden realizar en el taller artesanal.	
Portafolio de la empresa de marketing	Documento elaborado por el proveedor que acredite los proyectos realizados anteriormente en el rubro solicitado.	Estrategias de marketing incluye marketing digital, página web, dominios, hosting, posteo, catálogos, fotografías, audiovisuales, campaña publicitaria, diseño de imagen corporativa e impresiones de contenido publicitario, empaque especializado y empaque con diseño entre otros relacionados al marketing.
Carta de invitación y/o confirmación de participación al evento	Documento expedido por el proveedor que cubra lo siguiente: I. Carta dirigida al solicitante; II. Indique fecha y lugar de expedición; III. Tipo de documento ya sea de invitación o confirmación al evento; IV. Nombre, lugar y fecha del evento; V. El pago mencionado del proveedor; y VI. Firmado por el proveedor. Nota: Esta solicitud no aplica cuando el solicitante es el organizador del evento.	Acceso al evento, uso de piso, diseño, montaje y stand, hospedaje, envío de artesanías, seguros para el caso artesanales, envío de artesanías, transporte sobre el terreno en clase económica del mismo, portafolio, organización y gestión del evento.
Muestra fotográfica de productos artesanales	Fotografías de los productos artesanales que se pretendan exhibir en el evento. - última fotografía clara y a color.	
Portafolio del proveedor	Documento elaborado por el proveedor que acredite los proyectos realizados anteriormente en el rubro solicitado.	Apoyes para la investigación, documentación, edición de documentos, edición de fotografías, diseño y maquetación, gestión legal (ISBN, códigos de barras y derechos de autor) e impresión de contenido relacionado al sector artesanal.

CFO

Comprobación técnica (Al cierre de proyecto) ARTESANÍA JALISCO MÁS PERSONAS ARTESANAS

asignato	recomenda	CONTENIDO DE RECURSO APLICABLE
Uso de Apoyo Artesanal	Formato preestablecido por la Dirección General de Fomento Artesanal que acredite la participación de jóvenes artesanos y/o aprendices artesanos de 18 a 30 años en el proyecto. Solo aplica si se menciona la incorporación de jóvenes artesanos y/o aprendices entre 18 a 30 años en el particular proyecto.	Tratamiento dualismo

Memoria fotográfica	Mínimo 2 fotografías del equipamiento adquirido. Mínimo 2 fotografías del espacio en donde físicamente se instalará el equipamiento antes y después de instalarse. (Solo aplica cuando se adquiere equipamiento que amerita instalación como es la maquinaria, herramientas, mobiliario y equipamiento de eficiencia energética adquirido.) Mínimo 2 fotografías de los insumos y la maquinaria o herramienta adquirida por el solicitante.	Maquinaria y herramientas para el diseño y la producción artesanal. Instalación para el área de producción y/o comercio. Equipamiento de eficiencia energética. Equipamiento de salud personal. Insumos para la elaboración de los productos y herramientas para el diseño y/o la producción artesanal. Planes o prototipos y/o manuales para su realización y. Modelos físicos o muestras.
Copia del recibo de CFI por ambos lados	Copia del recibo de CFI demostrando la interconexión del sistema fotovoltaico.	Equipamiento de eficiencia energética.
Memoria fotográfica del taller artesanal	Inclusión mínima 10 fotografías que demuestren: • Materiales adecuados para el proyecto. • Taller artesanal antes y después de realizadas las modificaciones.	Accesorios y/o mano de obra para la adecuación, remodelación, rehabilitación y construcción de la infraestructura del taller artesanal.
Informe de acciones y productos finales de marketing digital y/o publicitarios	Informe final de la implementación de la estrategia elegida que cumpla con las siguientes características: 1. En hoja membretada; 2. Firmado por el proveedor; 3. Describir acciones y productos finales de la estrategia de marketing y/o publicitario; 4. Evidencia fotográfica de cada uno de los productos y/o servicios adquiridos; 5. En caso de ser productos y/o servicios que se habrán de vender, demostrar con evidencia fotográfica de su instalación; 6. En caso de ser productos y/o servicios digitales deberá agregar la liga para su consulta.	Estrategias de marketing incluye marketing digital, página web, dominios, hosting, pautas, contenido, fotografías, audios, videos, contenido publicitario, diseño de imagen corporativa e impresiones de contenido publicitario, equipo especializado y empaque con diseño, entre otras relacionadas al marketing.
Memoria fotográfica del Punto de Venta	Memoria fotográfica del equipo adquirido antes y después de su instalación.	Puntos de venta (incluye copia registrada, software y terminal de venta).
Selección de registro de marcas, derechos	En formato probateclado por el usuario.	Registro de marcas, derechos de autor y patentes, así como todo lo

cep

REQUISITO	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS DE RECURSO AFILIADOS
Comprobante(s) Recibo(s) Digital(es) PDF (Factura) en PDF	Factura o recibo del beneficiario por los conceptos de uso del recurso, que muestren el valor total por concepto y que coincida con lo solicitado y represente por sí	Tiene un derecho

	proyecto, la anterior con fundamento en el artículo 40 del Reglamento al Código Fiscal de la Federación.	
Archivo XML de la factura	Archivo XML que coincide con la factura de la comprobación financiera conforme a la cantidad y a probado para el proyecto.	Todos los destinos
Verificación de la factura por el SAT	Verificación de la factura emitida desde la plataforma del SAT, descargable desde https://verificafactura.sat.gob.mx/	Todos los destinos
Comprobantes emitidos en el extranjero	Para comprobantes emitidos en el extranjero deben contener datos del emisor, fecha de expedición, nombre/denominación social, descripción del servicio y el importe total en número o letra, deberá agregarse el tipo de cambio al que corresponde la transacción mediante una captura de la publicación del Diario Oficial de la Federación: https://www.dof.gob.mx/indicadores-de-cambio-prod-fun/?indicador=706&fecha=18/07/2019&fecha=18/07/2019&fecha=18/07/2019	Todos los destinos
Copia del comprobante de pago o transferencia electrónica	Copia del comprobante de pago o transferencia electrónica rastreado o provisto por los conceptos de que se trata que coincide con el tipo de cobro en el proyecto. Solo aplica para proyectos con comprobantes emitidos en el extranjero.	Todos los destinos

Requisitos de elegibilidad técnica (Anexo al Anexo)

ARTESANOS JALISCO MÁS MUNICIPIOS

REQUISITO	DESCRIPCIÓN	DESTINOS DE RECURSO APLICABLES
Certificación	Una certificación que cubra los siguientes requisitos: - Deberá estar expedida a nombre del solicitante. - Fecha de emisión posterior a la publicación de la convocatoria. 1) Datos fiscales del proveedor: a. RFC. b. Razón social. c. Domicilio que incluya Calle, número, Colonia, Municipio, Código postal y Estado. d. Número telefónico. e. Correo electrónico. f. Página web y/o redes sociales (En caso de contar con ellas). 2) Descripción detallada del producto o servicio y número de unidades que se cotizará. 3) Monto de la cotización en moneda nacional y desglosado de acuerdo a lo siguiente: a. Monto del producto o servicio sin IVA. b. Monto del IVA. c. Monto total del producto o servicio con IVA incluido.	Todos los destinos

Comprobación técnica (Al cierre de proyecto) ARTESANÍAS JALISCO MÁS MUNICIPIOS

Documento	Descripción	Destino de recurso Aplicable
Credencial de Artesano	Copia simple de la credencial de artesano vigente 2018-2020, emitida por la Dirección General de Fomento Artesanal, que acredite como tal a aquellos que fueron beneficiados con el proyecto.	Todos los destinos
Memoria fotográfica	Fotografías del equipamiento adquirido (solo aplica cuando se adquiriera Módulos de comercialización para personas artesanas que participan en ferias, mercados y corredores artesanales que incluye estanterías y mobiliario modular). Fotografías de los materiales adquiridos para la generación, adecuación, remodelación, rehabilitación y construcción de infraestructura comercial para personas artesanas, así como del antes y después de realizada la adecuación, remodelación, rehabilitación y construcción de infraestructura comercial (solo aplica cuando se adquiriera materiales y/o mano de obra para la generación, adecuación, remodelación, rehabilitación y construcción de infraestructura comercial para personas artesanas).	Todos los destinos

Comprobación financiera (Al cierre de proyecto) ARTESANÍAS JALISCO MÁS MUNICIPIOS

Documento	Descripción	Destino de recurso Aplicable
Cuadro presente(s) Fiscal(es) Original(es) C>=1 (Factura) en PDF	Facturas a nombre del municipio beneficiado por las actividades de uso del recurso, que muestren el valor total del proyecto, y que coincida con lo cotizado y aprobado para el proyecto, al menos con fundamento en el artículo 33 del Reglamento al Código Fiscal de la Federación.	Todos los destinos
Archivo XML de la Factura	Archivo XML, que coincida con la factura de la comprobación fiscal, conforme a la validez y aprobada para el proyecto.	Todos los destinos
Verificación de la factura por el SAT	Verificación de la factura emitida desde la plataforma del SAT, descargable desde: https://verifica.sat.gob.mx/verificafacturas/verificafacturas.aspx?m=1	Todos los destinos
Comprobantes emitidos en el extranjero	Para comprobantes emitidos en el extranjero deben contener: datos del emisor, fecha de expedición, nombre/denominación/razón social, descripción del servicio y el importe total en número o letra (Debe agregarse el tipo de cambio al que corresponde la transacción mediante una captura de la publicación del Diario Oficial de la Federación en http://www.dof.gob.mx/indicadores/indicadores.aspx?tipo_indicador=indicadores/divulgacion/indicadores-servicio).	Todos los destinos

Copia del comprobante de pago o transferencia electrónica	Copia del comprobante de pago o transferencia electrónica realizada al proveedor por los conceptos de uso de seguro que cubra todo el apoyo otorgado en el proyecto, todo apoyo para proyectos con componentes artísticos en el extranjero.	Todos los electores
--	---	---------------------

4.3 Criterios y proceso de selección de beneficiarios

4.3.1 Proceso de selección

El cumplimiento de los requisitos establecidos no genera, por sí mismo, un derecho adquirido para la obtención del apoyo pretendido.

Los apoyos se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestal y podrán ser aprobados aquellos proyectos que cumplan con la totalidad de requisitos establecidos en los criterios de elegibilidad y requisitos de las presentes reglas de operación; en caso de existir una cancelación o desistimiento de algún proyecto aprobado por propio Comité Interno de Validación, podrá someterse a aprobación ante el CIV el folio o folios subsiguiente de acuerdo al orden de calificación de los registros obtenidos en el sistema.

La información de los apoyos se encontrará disponible en la página de la Secretaría: <https://secreta.jalisco.gob.mx/programas-y-cursos/cursos/programa-2026>.

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

- Estar orientados al cumplimiento de alguno de los objetivos específicos descritos en el numeral 5.2 de las presentes reglas de operación;
- Estar dentro de las modalidades de apoyo establecidas en el numeral 6.1 de las presentes reglas de operación;
- Cumplir con los requisitos específicos del programa; y
- El cierre del proyecto no deberá exceder del 30 de noviembre de 2026.

En concordancia con el compromiso del Gobierno del Estado de Jalisco con las personas titulares de víctimas de desaparición, de ser el caso, aquellas que cumplan con los criterios y requisitos para ser consideradas beneficiarias de esta intervención pública tendrán preferencia en el acceso a sus beneficios.

6.3.1 Criterios de Valoración

CONVOCATORIA Artesanías Jalisco Más: Personas Artesanas

ÍP	Criterio	Subtotal
1	Valoración Técnica: Proyectos con acciones integrales que concuerden con el Modelo productivo y promoción de la artesanía jalisco, describiendo el número de artesanos y artesanas que trabajarán en el taller artesanal, volumen de apoyo y/o inversión artesanal, la experiencia en el tema, tema y líneas del proyecto, así como explicar de manera clara el desarrollo y/o implementación de su proyecto con el impacto económico esperado (ventas, generación y/o mantenimiento de empleos o acceso a oportunidades comerciales de la inversión) podrán obtener hasta 40 puntos. Se valorará a partir de lo redactado y presentado del proyecto presentado por el solicitante, así como la claridad en la descripción de los componentes mencionados en la información técnica y con puntaje hasta alcanzar el máximo de 40.	40

60

1. **Adaptación por hechos delictivos**

- Mezcla de perfiles de delitos**
Frecuente presentada por empresas cuyo presentador tiene suficiente experiencia como consultante de hechos delictivos aprendidos a partir del 32 de febrero de 2006 y hasta la fecha de presentación del presente.

6.6 Derechos y obligaciones de los beneficiarios

6.6.1 Derechos de los solicitantes

- 1) Recibir por parte de la Secretaría a través de sus diferentes Direcciones Generales en ejercicio de sus funciones y atribuciones, asesoría gratuita de los trámites;
- 2) Recibir un trato digno y respetuoso;
- 3) Recibir trato equitativo sin distinción de sexo, grupo étnico, edad, partido político o religión;
- 4) Conocer el estatus del proyecto en sus diferentes etapas de ejecución, a través de la plataforma ID Empresa;
- 5) Recibir el apoyo necesario que se haya aprobado y autorizado por el Comité Interno de Validación;
- 6) Solicitar prórroga técnica para el cierre de su proyecto, mediante el Anexo G, al menos 5 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del Convenio, la cual deberá acompañarse de una justificación, y de la documentación requerida, sin que ello signifique que dicha prórroga será aceptada;
- 7) Abandonar el proceso de solicitud antes de la ministración del recurso, previa desistimiento efectuado de acuerdo al Anexo D; y
- 8) Recibir información por parte de la Dirección General encargada del Programa referente al estatus de la solicitud y en su caso, de los motivos de no aceptación del proyecto.

6.6.2 Obligaciones de los solicitantes

- 1) Tratar con respeto al personal de la Secretaría;
- 2) Leer y conocer las presentes Reglas de Operación, así como cualquier modificación que les sea realizada;
- 3) Proporcionar la información y documentación que solicita la Secretaría;
- 4) Conocer las cláusulas legales del convenio correspondiente a suscribirse con la Secretaría;
- 5) Utilizar los recursos e incentivos recibidos para los fines establecidos y autorizados en los proyectos;
- 6) Proporcionar en tiempo y forma la documentación e información que solicita esta Secretaría para efectos de alimentar la base interna de registro de solicitantes con la finalidad de medir la efectividad del Programa;
- 7) Completar el cuestionario de expectativas de impacto;
- 8) Proporcionar información del impacto (resultado) alcanzado por el proyecto hasta en un lapso de 9 meses posteriores a la conformidad o la sanción en el convenio;
- 9) Cumplir con los tiempos y plazos que se establecen en las presentes Reglas de Operación;
- 10) Cumplir con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable al caso en particular;
- 11) Hacer uso de los incentivos para los fines con que fueron autorizados en el detalle y uso de recursos;
- 12) Conservar la documentación que demuestre el uso de los recursos públicos de conformidad a la normatividad aplicable;
- 13) Informar sobre la aplicación de los recursos económicos otorgados o en su caso, informar de los motivos por los que no fueron ejecutados;
- 14) Reintegrar los recursos otorgados, en caso de incumplimiento, falta de comprobación y/o pagos, cuando así se les solicite;
- 15) Permitir durante la ejecución del proyecto, y en los términos señalados en el convenio, las visitas de verificación, supervisión e inspección por parte de la Secretaría para validar la aplicación de los recursos y la correcta ejecución del proyecto;
- 16) Celebrar el convenio y firmar los documentos legales requeridos, así como cumplir con la garantía que en su caso se solicite en la celebración del mismo;

- 17) Queer los recursos públicos otorgados, incluyendo su aportación antes de que concluya la vigencia del convenio; y
- 18) Es responsabilidad exclusiva del solicitante:
 - a. Mantener activa la cuenta de correo electrónico registrado en la plataforma.
 - b. Verificar de manera periódica la bandeja de entrada y/o carpeta de correo no deseado (SPAM).
 - c. Asegurar que su buzón cuente con capacidad suficiente para recibir notificaciones.

6.4.3 Obligaciones de la Secretaría

- 1) Atender y dar cabal seguimiento en tiempo y calidad, a todas aquellas solicitudes hechas por los solicitantes que deseen ser beneficiados por el programa y dar el seguimiento correspondiente, lo cual se efectuará a través de las Direcciones Generales en el ámbito de sus funciones.
- 2) Cumplir en todo momento con la estabilidad en el marco jurídico aplicable a la materia, así como en las presentes Reglas de Operación; y
- 3) Dar cumplimiento a lo ordenado por el marco jurídico de la transparencia.

6.5 Causales y procedimientos de baja de los solicitantes y/o beneficiarios

6.5.1 Criterios de exclusión

- 1) No cumplir con lo establecido en los numerales 6.1 y 6.2 de las presentes Reglas de Operación o en la Convocatoria del presente programa;
- 2) Empresas que presenten adeudos de ejercicios fiscales anteriores en cualquier programa de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- 3) Empresas que hayan cometido fraude, manipulación o alteración de información y/o documentos en cualquier programa de la Secretaría;
- 4) Proyectos que incurran en gastos fuera del período autorizado para el ejercicio fiscal 2025, incluyendo:
 - a. Aquellos gastos realizados posteriores al período autorizado y/o antes de la aprobación del programa;
 - b. Gastos con fechas anteriores a la ejecución del proyecto, desatos en la línea del mismo proyecto;
- 5) Proyectos cuyo proveedor declare una actividad económica en la constancia de situación fiscal o en alguna plataforma digital (redes sociales, página web, etc.) que no corresponda o no esté directamente relacionada con los bienes o servicios a adquirir;
- 6) Aquellos proyectos que no contemplen la aportación complementaria del beneficiario;
- 7) Proyectos que soliciten apoyo para conceptos no previstos, de conformidad con las modalidades, rubros y destinos de recurso establecidos en las presentes Reglas de Operación y/o Convocatoria;
- 8) Proyectos en los que el solicitante y/o beneficiario actúe como proveedor, ya sea de su propio proyecto o del proyecto de otro beneficiario del programa y/o convocatorias;
- 9) Proyectos que cuenten con el seguimiento y/o asesoría por parte de ex servidores públicos de la Secretaría, en los que se presuma un conflicto de interés;
- 10) Solicitantes que presenten proyectos en distintos convocatorias de la Secretaría de Desarrollo Económico, quienes solo podrán ser beneficiarios en una de ellas; y
- 11) Proyectos relacionados con gastronomía, alguna otra actividad no relacionada con el sector artesanal o que carezcan de vínculo con técnicas artesanales tradicionales, según lo definido en el programa.

9.5.2 Causales de cancelación

Los proyectos aprobados de conformidad con las presentes Reglas de Operación podrán ser sujetos de cancelación de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- 1) No entregar los requisitos legales en los plazos y formatos establecidos en las presentes Reglas de Operación y/o Convocatoria para la elaboración de documentos jurídicos;
- 2) A solicitud del interesado, conforme a la establecida en el Anexo C, siempre que cumpla con los procedimientos señalados;
- 3) Falsedad, distorsión o manipulación de documentos o información presentado a la Secretaría, en cualquier etapa del proyecto, incluyendo periodos posteriores a la aprobación del mismo;
- 4) Faltas de cumplimiento, respuesta o intenciones por parte del solicitante durante más de cinco (5) días hábiles posteriores a la última comunicación emitida por la Plataforma de la Secretaría;
- 5) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio;
- 6) No informar, con al menos 10 (diez) días hábiles de anticipación, cualquier cambio de domicilio del proyecto, durante o posterior a su ejecución, a la Dirección General responsable del mismo;
- 7) Cualquier otro incumplimiento adicional establecido por la Secretaría en las etapas de aprobación, asignación, ejecución o comprobación del proyecto, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación;
- 8) Que el solicitante (persona física), socio mayoritario o representante legal (persona jurídica), sea funcionario o servidor público en alguna de las tres órdenes de gobierno, encontrándose en un conflicto de interés;
- 9) Que el solicitante (persona física), socio mayoritario o representante legal (persona jurídica) se encuentre en un conflicto de interés con algún servidor público de la Secretaría, esto es que tenga parientes o conyugales por afinidad o alianza en tercer grado;
- 10) Incumplimiento de cualquier obligación establecida en las presentes Reglas de Operación, convocatoria y/o convenio;
- 11) Que los solicitantes y/o sus representantes legales, cuenten con reintegros, comprobaciones pendientes de proyectos o procedimientos judiciales en trámite, en contra de la Secretaría, correspondientes a los ejercicios fiscales del 2011 al 2025;
- 12) Proyectos que cuenten con el seguimiento y/o control por parte de las dependencias públicas de la Secretaría, en los que se presuma un conflicto de interés;
- 13) Que la cuenta bancaria del solicitante no se encuentre activa en el Estado de Jalisco, presente linchamientos para el depósito alguno o cualquier otro asunto que impida la transferencia de fondos; se permite únicamente un intento de transferencia, en caso de no ser exitoso se procederá a la cancelación;
- 14) No notificar oportunamente a la Dirección encargada del programa, el cambio de cuenta bancaria o CLABE dentro de los primeros 24 horas posteriores a la notificación de aprobación o en alguna de las etapas previas a la notificación;
- 15) Proyectos que incluyan en gastos fuera del periodo autorizado para el ejercicio fiscal 2026, incluyendo:
 - a. Aquellos gastos realizados posteriores al periodo autorizado y/o antes de la aprobación del programa;
 - b. Gastos con fechas anteriores a la ejecución del proyecto devueltos en la fecha del mismo proyecto;
- 16) Que el solicitante o beneficiario no notifique oportunamente a la Dirección encargada del proyecto, el cambio de régimen fiscal dentro de los primeros 24 horas posteriores a la notificación de aprobación o en alguna de las etapas previas a la notificación;
- 17) Falta de suficiencia económica del programa;

6.5.3 Del órgano facultado para cancelar y/o rechazar, y el procedimiento para ello:

El Comité Interno de Validación será el facultado para cancelar y/o rechazar los proyectos con base a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que el solicitante no cumpla con los términos y requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación, el Secretario Técnico informará al Comité Interno de Validación, sobre los fallos concluyentes por incumplimiento en cualquiera de sus etapas de registro en el sistema, sustentación, ejecución, comprobación o falta de interés.

Así mismo, las Direcciones Generales de la Secretaría encargadas del programa o según órgano de fiscalización o instancia de Gobierno, que en el ámbito de sus respectivas competencias detecten inconsistencias, deberán informar a la Secretaría Técnica para que informe al CIV, para que proceda a su cancelación conforme a las bases de las presentes Reglas de Operación.

De igual forma cuando se detecten desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, así como incumplimiento en la entrega oportuna de información relevante en los reportes de avances y resultados esperados, y de las causas previstas en el punto 6.5.2, las Direcciones Generales encargadas de los procesos de revisión del programa, las harán del conocimiento a la Secretaría Técnica para que esta los informe al Comité Interno de Validación y este apruebe la conclusión. La notificación al solicitante se realizará mediante el sistema.

En caso de que el Comité Interno de Validación no se encuentre activo por cualquier circunstancia, las Direcciones Generales en su ámbito de competencia podrán cancelar los proyectos mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, debiendo notificar a los solicitantes o beneficiarios en su caso, en apego a la normatividad aplicable.

6.5.4 Sanciones.

Los validadores podrán ser sujetos a sanciones cuando incurren en cualquiera de los casos mencionados en el numeral 6.5.2 del inciso 3 al 13, sanciones que quedarán establecidas conforme al Anexo I.

6.5.5 Errores ortográficos.

En caso de que se detecten errores ortográficos en la revisión jurídica, la Dirección General Jurídica será la responsable de consignar en sistema dichos errores, siempre y cuando éstos no alteren las características que se consideran fundamentales para conservar el objeto del proyecto aprobado y la información corregida corresponda a la de los documentos oficiales presentados en el proyecto.

Si el error ortográfico es detectado en la revisión técnica, entonces la Dirección General responsable de la convocatoria, enviará un correo electrónico a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información para solicitar la corrección. De igual forma, la corrección no deberá alterar las características que se consideran fundamentales para conservar el objeto del proyecto aprobado y la información corregida corresponda a la de los documentos oficiales presentados en el proyecto.

Debe mencionarse que por error ortográfico, no será posible modificar:

- RFC;
- Tipo de solicitante y
- Turno de empresa.

6.5.6 Difusión de los beneficiarios seleccionados

La difusión de los proyectos seleccionados por parte del Comité Interno de Validación se publicará en la página oficial de la Secretaría: <http://seadecojalisco.gob.mx/>

6.6 Instrumentación de la intervención pública

Con el fin de presentar de manera más clara los elementos de la instrumentación de la intervención pública, a continuación se muestran los pasos de dicho proceso.



La difusión de la presente regla de operación de este programa se publicará en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco". La Secretaría de Desarrollo Económico se encargará de difundir y socializar las reglas, convocatorias y demás modalidades de apoyo para que los posibles beneficiarios conozcan el programa y puedan solicitar los beneficios. Para mayor información léase el numeral 6.1 de las reglas de operación.

6.6.1 Creación de perfil único en la plataforma ID empresa

El solicitante deberá crear un usuario y contraseña en la plataforma ID Empresa: <https://idempresadecojalisco.gob.mx/>, siendo éste el único medio oficial habilitado por la Secretaría para el registro, seguimiento y notificación de los proyectos. No serán recibidas solicitudes en formato físico ni por medios electrónicos a la plataforma, salvo en los casos en los que el Comité Interno de Validación (CIV) así lo considere y opine.

El RFC registrado en la plataforma deberá corresponder estrictamente a la persona física o moral que solicita el apoyo.

- Si el RFC corresponde a persona física, el apoyo será otorgado a dicha persona física, y
- Si el RFC corresponde a persona moral, el apoyo será otorgado exclusivamente a dicha persona jurídica.

Una vez registrada la solicitud, no será posible modificar:

- RFC;
- Tipo de solicitante, y
- Tamaño de empresa.

El solicitante deberá contar con régimen fiscal vigente o actividad empresarial conforme a la normatividad fiscal vigente. Lo anterior en virtud de que dichos elementos determinan la elegibilidad, documentación jurídica aplicable y condiciones del apoyo.

Si el solicitante ya cuenta con un perfil único creado en 2025, deberá actualizar los documentos que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable.

En caso de cambio de régimen fiscal previo a la aprobación del proyecto, deberá informar mediante la plataforma. Si dicho cambio modifica las condiciones del proyecto o el monto autorizado, el folio será sometido nuevamente a consideración del CIV, aun cuando previamente hubiera sido aprobado.

5.5.2 Registro del proyecto

Una vez que el solicitante se haya creado su usuario único en ID empresa y verificado la aplicabilidad de sus proyectos, deberá seguir estos pasos para ingresar su proyecto a la convocatoria deseada:

1. Ingresar a la página ISIA, seleccionar el programa al que desea aplicar.
2. Llenar el formulario de registro de empresa y adjuntar la documentación requerida (según el numeral 6.2).
3. Copiar la información del recurso a solicitar, conforme al destino del apoyo deseado.
4. Completar la información del proyecto:
 - a. Nombre del proyecto;
 - b. Descripción del proyecto;
 - c. Problemática a resolver;
 - d. Objetivo general del proyecto;
 - e. Objetivos específicos del proyecto;
 - f. Resultados esperados;
 - g. Cronograma de actividades;
 - h. Detalle del uso del recurso y de la aportación; y
 - i. Datos de los proveedores seleccionados y su relación con los destinos del recurso.
5. Adjuntar aquellos documentos que la plataforma le requiera; deberá leer términos y condiciones y aceptar para continuar con la solicitud de participación; en caso de ser una Micro empresa y no cuente con los requisitos de comprobación de tamaño de empresa, deberá descargar la carta de declaración de verdad para microempresas (Anexo A), completarla, firmar y cargarla al sistema en formato PDF.
6. Finalizar el proceso para generar un folio, con el cual podrá dar seguimiento a su solicitud.
7. Asegurarse de completar el registro dentro del plazo de la convocatoria (hasta las 23:59 hrs del último día); fuera de este periodo no será atendida la solicitud.
8. Las presentes Reglas de Operación son de carácter obligatorio. Al ingresar un proyecto de apoyo en el sistema de registro, el solicitante reconoce conocer su contenido, así como sus alcances, jurídicos y administrativos, y acepta plenamente sus términos. No se admitirán incumplimientos por alegar desconocimiento de los mismos.

CEO

Atención:

- a. No podrán participar solicitantes que mantengan adeudos vencidos, reintegros pendientes o incumplimientos derivados de programas anteriores operados por la Secretaría.
- b. Una vez generado el folio del proyecto, no se podrá cambiar, modificar o eliminar cualquier detalle seleccionado en ID empresa, en ninguna etapa del proceso.

5.5.3.1 Seguimiento a los solicitantes

El seguimiento a los solicitantes se llevará a cabo a través del escritorio de ayuda que se encuentre disponible dentro del mismo portal de ISIA. En dicho escritorio, el solicitante podrá establecer sus dudas, las cuales están canalizadas a la o las direcciones competentes para dar respuesta a los mismos a través del mismo escritorio.

Para las notificaciones de cada uno de los procesos, la fecha oficial de notificación será la que indique el sistema en el correo electrónico emitido, independientemente de la fecha en que el solicitante lo consulte; cabe mencionar que las notificaciones realizadas a través el correo electrónico registrado surtirán efectos legales para todos los efectos administrativos.

6.6.3 Revisión Jurídica

La Dirección General Jurídica será responsable de revisar, validar y dictaminar el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como de verificar que coincida con lo registrado en la plataforma. En caso de observaciones o aclaración sobre la documentación e información expuesta por el solicitante, el interesado contará con una (1) única oportunidad para solventar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de correo electrónico emitido por el sistema. Transcurrido el plazo sin que se atiendan las observaciones, su solicitud será rechazada, aunque podrá ingresar una nueva solicitud siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y/o la convocatoria se encuentre vigente.

6.6.3.1 Insuficiencia Presupuestal

Si bien, derivado de la revisión de los folios de las solicitudes que cumplieron con todos los requisitos establecidos, se determina que no hay suficiencia presupuestal para otorgar apoyos, se podrá suspender la revisión de folios pendientes, respetando el orden de prelación conforme al registro en el sistema, sin que ello genere derecho adquirido alguno, y se retomarán cuando se de el supuesto de suficiencia presupuestal, mismo que se deberá de informar la Secretaría Técnica a los áncas en materia de su competencia conforme a lo establecido en el numeral 6.3 de las Reglas de Operación.

6.6.4 Revisión Técnica

La Dirección General encargada de la implementación del programa y/o convocatoria será la responsable de revisar y validar el cumplimiento técnico de los proyectos. En caso de encontrar inconsistencias (en resultados, objetivos, recursos, tiempos, montos, tiempo de ejecución, entre otros), podrá solicitar la aclaración, la cual deberá solventar en un máximo de tres (3) días hábiles tras la notificación mediante el correo electrónico generado por el sistema. De no solventar, la solicitud será cancelada automáticamente, aunque podrá presentarse una nueva si hay presupuesto y/o convocatoria sigue vigente.

La Dirección General evaluará y calificará cada proyecto en el sistema, generando un Dictamen Técnico mediante la plataforma. Dejará en los proyectos aprobados (con todo: razón social, RFC, nombre del proyecto, aportación de Secretaría, aportación del solicitante, el total del proyecto y la calificación obtenida), ordenados de mayor a menor calificación, considerando la calificación mínima requerida, de acuerdo a la tabla de los criterios de valoración en el numeral 6.1.1 y la disponibilidad presupuestal.

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

El estado de los proyectos evaluados por la Dirección General encargada del programa y/o convocatoria deberá ser entregado mediante un dictamen técnico a la Dirección General de Administración de la Secretaría, que a partir de la mesa de control, recibirá lo que se mencionó en el siguiente punto:

- Verificar que los folios presentados a través del dictamen técnico (anexo II), cumplan con la nomenclatura y que se cuente con disponibilidad presupuestal.
- Validar que la información de los proyectos o presentarse, el estado de cuenta bancario y la constancia de situación fiscal estén correctos, debiendo verificar que dicha información coincida con la del sistema.
- En caso de que se detecten inconsistencias en la información y/o algún otro documento no esté correcto, se solicitará al solicitante que solucione, y dependerá de tres (3) días hábiles a partir de la

notificación que realice el Sistema. En caso de no cumplir con lo anterior, se notificará al CFE para que proceda a su cancelación; y

- b) Aceptará en el sistema cada proyecto para que pueda ser presentado por la Secretaría Técnica en el CFE.

6.5.5 Visitas de Verificación

La Dirección General de Administración será responsable de:

- Confirmar que los proyectos del Dictamen Técnico cumplan con la normativa y haya disponibilidad presupuestal;
- Solo los proyectos validados serán aceptados por el sistema para su presentación ante el CFE por la Secretaría Técnica; y
- Se podrán realizar visitas al domicilio del proyecto para confirmar la veracidad de la información, existencia del domicilio y operación real del solicitante; en caso de existir alguna observación por parte de la Dirección General se notificará al CFE para proceder a la cancelación del proyecto.

La dirección en cuestión podrá realizar visitas que se documentarán en actas de hechos, firmados por el verificador y el representante de la empresa. Una vez aprobada y dictaminada favorablemente los proyectos, no serán sujetos de modificaciones en los resultados, objetivos, monto de recursos aportados, destino y detalle de recursos, tiempo de ejecución y demás características que se consideren fundamentales para conservar el objeto del proyecto aprobado.

- La Dirección General de Administración Validará que la información del proyecto, estado de cuenta bancario y constancia de situación fiscal coincidan con lo registrado en el sistema;
- Si se detectan errores o documentos incorrectos, el solicitante tendrá (3) tres días hábiles desde la notificación mediante el correo electrónico generado por el sistema para corregirlos. De no hacerlo, se notificará al CFE para proceder a la cancelación del proyecto.

En el caso de los Contribuyentes bajo el régimen simplificado de confianza, la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración deberá notificar a la Secretaría de la Hacienda Pública sobre los proyectos registrados bajo este régimen para que realicen las acciones conducentes para la rescisión.

CEO

6.5.6 Aprobación de los folios

La aprobación de los proyectos estará a cargo del Comité Interno de Validación (CIV), dicha aprobación no genera derecho adquirido alguno hasta la formalización del convenio correspondiente y la existencia de suficiencia presupuestal certificada.

La Dirección General encargada presentará ante dicho Comité el listado de proyectos incluidos en el Dictamen Técnico, conformado por aquellos que hayan obtenido una calificación aprobatoria conforme a los criterios establecidos y hayan sido verificados positivamente por la Dirección General Administrativa. Para aquellos folios que dejó sin efectos el sistema, se procederá a solicitar su cancelación.

En caso de que el Comité lo considere necesario, el solicitante podrá ser convocado para exponer directamente su proyecto.

Si alguno de los proyectos aprobados técnicamente y jurídicamente no puede ser financiado en su totalidad por suficiencia presupuestal, podrá ofrecerse al solicitante la posibilidad de recibir únicamente el monto disponible, respetando el orden de prelación. En ese caso, el solicitante deberá ejecutar y comprobar el proyecto en su totalidad (100%) sin alterar su esencia, metas, alcances ni destino de los recursos.

La Dirección General responsable del programa informará al solicitante sobre esta opción. Si éste acepta, podrá realizar las adecuaciones necesarias y deberá solicitar la adecuación del monto del proyecto correspondiente en el sistema.

8.6.7 Notificación de resultados

La aprobación de proyectos por parte del Comité Interno de Validación (CIV) no procederá cuando alguno de los proyectos aprobados se publicará en la página electrónica de la Secretaría (<https://sedecojalisco.gob.mx/>) dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la sesión del Comité Interno de Validación en la que se dictaminaron.

Adicionalmente, los solicitantes recibirán una notificación por correo electrónico informando que la sesión del CIV fue llevada a cabo y el resultado que ese órgano colegiado emitió. A partir de dicha notificación, contarán con cinco (5) días hábiles para ingresar al sistema y cargar su factura, del cual el estado de cuenta bancario correspondiente al mes inmediato anterior o el más reciente disponible, el cual deberá corresponder a la misma cuenta bancaria previamente registrada en el proceso de solicitud, manteniendo identidad en titularidad, institución bancaria y CLABE, a efecto de garantizar la trazabilidad y correcta dispensación del apoyo.

1. Comprobante fiscal digital (CFDI) (factura) en PDF original, la cual deberá ser impresa de la página del SAT, mismo que deberá estar firmado por el beneficiario.
2. Archivo XML de la Factura.
3. Validación de la factura en la página del SAT (en PDF Original); y
4. Estado de cuenta bancario correspondiente al mes inmediato anterior o el más reciente disponible, deberá corresponder a la misma cuenta bancaria previamente registrada en el proceso de solicitud. Cualquier discrepancia será motivo de improcedencia del trámite.
5. Constancia de Situación Fiscal actualizada con vigencia a las (3) meses, deberá corresponder al mismo que previamente fue cargado en el proceso de solicitud. Cualquier discrepancia será motivo de improcedencia del trámite.

Datos del receptor de la factura:

- RFC: SPCE0027189
- Nombre Comercial: Secretario de la Hacienda Pública
- Domicilio: C.P. 44000

Datos de facturación:

- Descripción: APORTACIÓN ESTATAL PARA EL PROGRAMA (Nombre de programa); CORV. (Número de convocatoria); MOD. (Número de modalidad) Y TIPO DE APOYO (Económico)
Por ejemplo: APORTACIÓN ESTATAL PARA EL PROGRAMA ARTESANÍAS JALISCO ASES. CORV. 2 MOD 2; ECONOMICO
- Clave del Producto y/o servicio: 840604
- Clave de Unidad: C62
- Uso del CFDI: Gastos en General
- Régimen fiscal: Personas morales con fines no lucrativos
- Forma de Pago: 03 Transferencia electrónica de fondos y/o Por defecto.
- Método de pago: Pago en una sola exhibición o Pago en parcialidades o Débito
- Importe (cantidad aprobada por el Comité Interno de Validación): \$ XXXX
- Sin I.V.A. Desgravado

La Dirección General del ministerio será responsable de revisar, validar y aprobar la documentación para el pago (Estado de cuenta bancario y Constancia de situación fiscal). En caso de requerirse una aclaración, el solicitante tendrá (1) una única oportunidad para atenderla dentro de un plazo de (5) tres días hábiles desde la notificación mediante el correo electrónico generada por el sistema. En caso omiso, se notificará al CFE para la cancelación y reasignación del recurso.

Note: validar que la información del proyecto, estado de cuenta bancario y constancia de situación fiscal concuerden con lo registrado en el sistema.

Si el solicitante no envía los documentos requeridos en tiempo y forma, la solicitud será cancelada. No obstante, podrá presentar una nueva siempre y cuando la cancelatoria se mantenga abierta.

En el caso de contribuyentes bajo el Régimen Simplificado de Confianza, la Dirección de Recursos Financieros y materiales notificará a la Secretaría de Hacienda para que lleve a cabo las acciones de retención correspondientes.

5.5.3 Elaboración de documentos normativos/jurídicos

La Dirección General Jurídica será la responsable de elaborar los convenios, omisos y garantías necesarias a partir de la verificación de los requisitos establecidos en los numerales 5.2 por lo que, una vez que la sea notificado vía correo electrónico al solicitante aprobado por el CFE, generará su cita de firma de convenio en la plataforma, la cual no deberá exceder de los cinco (5) días hábiles siguientes, o en su caso en el momento que se considere oportuno, esto con el fin de optimizar los procesos internos jurídicos, sin exceder el plazo de los cinco (5) días hábiles. En caso de no validar la firma de convenio(s) el día y hora señalados, o el que determine la Dirección General Jurídica (sin causa justificada oportuna), se procederá a la cancelación del proyecto, mismo que la Secretaría Técnica informará posteriormente al CFE, y se procederá a reasignar el recurso correspondiente conforme lo haya acordado el comité interno de validación.

En caso de que se autencie una prórroga técnica que exceda del 31 de diciembre del año 2026, es necesario seleccionar convenio modificador, para lo cual, una vez que se presente ante el CFE se le notificará al beneficiario vía sistema, y deberá generar su cita para la firma del mismo de acuerdo a los plazos y términos de lo establecido en el párrafo anterior inmediato.

En caso de que en la plataforma exista información que el beneficiario capturó con error o que exista alguna omisión en datos importantes para la celebración del convenio y/o para la generación de cualquier tipo de información para operaciones administrativas propias del programa, la Dirección General Jurídica hará las correcciones mediante la plataforma ID Empresa en la información necesaria, esto con apego a la documentación probatoria y presentada por el mismo beneficiario en la plataforma ID Empresa.

Cabe mencionar que si el RFC, el tipo de solicitante, el tamaño de empresa serán conceptos que puedan ser corregidos por error integrados; además no se podrá cambiar cuenta bancaria, banco o régimen fiscal si no se aplicó hasta dentro de las primeras 24 horas cuando se notificó con el correo del sistema que su proyecto fue seleccionado.

La vigencia del convenio no podrá exceder del día **30 (treinta) de noviembre de 2026 (dos mil veintiséis)**.

Inexistencia justificada para firma de instrumentos jurídicos

Para efectos del primer párrafo de este punto, se entenderá por causa justificada aquellas circunstancias que inhabilitan la asistencia del beneficiario a la cita de firma de convenio dentro del plazo correspondiente que se relacionan con lo siguiente:

- **Motivos de salud:** El solicitante no puede acudir a la firma de convenio por problemas de salud preexistentes o emergentes, que imposibiliten al solicitante acudir a su cita.
- **Ausencia del Estado:** Circunstancias por las cuales el solicitante se ve forzado a ausentarse del estado, las únicas causas aceptadas como consideradas justificadas son las siguientes:
 - a) Ausencia para salvaguardar su integridad física; y
 - b) Ausencia por compromisos de negocios previamente adquiridos.

En todos los casos mencionados anteriormente, el solicitante deberá presentar, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la cita, un escrito libre bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste su solicitud para cumplir el plazo para la firma del convenio, junto con la causa justificada, conforme a lo establecido previamente.

Cambios de representación legal

Para realizar los cambios de representación legal, deberá ser necesario que al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la cita, en un escrito libre bajo protesta de decir verdad se solicite la posesión y se demuestre con los instrumentos jurídicos (poderes) las facultades de representación de las personas que correspondan.

En caso de cancelación por inexistencia injustificada, el recurso podrá ser readjudicado conforme al orden de prelación determinado por el CV.

3.5.5 Comprobación de proyectos

Una vez concluido el proyecto, los beneficiarios deberán ingresar al sistema (U Empresa para realizar la comprobación financiera por la totalidad del proyecto y la comprobación técnica de los resultados conforme a lo establecido en el convenio (Aportación estatal = aportación del beneficiario). Esta documentación será revisada por la Dirección General encargada de la contratación, para ello los solicitantes deberán cargar en la plataforma los siguientes documentos:

- a) **Comprobación financiera del proyecto**
 - Comprobante(s) Fiscal(es) Digital(es) CFDI (Factura) en PDF expedidos por su(s) proveedor(es) seleccionados(s);
 - Archivo XML de la factura expedida por su(s) proveedor(es) seleccionado(s) en la página del SAT; y
 - Verificación de la factura expedida por su(s) proveedor(es) seleccionados(s) por parte del SAT.

El beneficiario al realizar la comprobación financiera de los recursos económicos proporcionados mediante el presente programa, deberá entregar todos los comprobantes correspondientes de gasto, mismos que deberán estar dentro de lo establecido en el convenio, no se aceptarán comprobantes:

- Anteriores a la fecha de aprobación del CV correspondiente al ejercicio fiscal 2021;
- Ni posteriores a la vigencia del convenio; o
- Que no correspondan al destino aprobado.

No serán ser aceptados aquellos comprobantes fiscales posteriores a la fecha de vencimiento del convenio en aquellos casos donde se demuestre que el recurso económico proporcionado por el Poder Ejecutivo Estatal fue ministrado posteriormente al cierre fiscal. El expediente integral deberá ser ingresado a la plataforma del programa a más tardar a la vigencia del convenio de cada proyecto.

En ningún caso se permitirá que la comprobación financiera exceda el **30 de noviembre de 2026**. En caso de existir una salventación, la factura modificada será con fecha de **máximo 31 de diciembre de 2026**.

La Dirección General encargada del programa y/o convocatorio revisará el cumplimiento de los entregables.

Si el beneficiario no comprueba en tiempo y forma, se le hará saber a través del sistema que su proyecto no fue comprobado, por lo que se procederá a la cancelación y solicitud de reintegro mediante el sistema SGA.

En caso de que su comprobación no haya sido estricta, la Dirección General encargada del programa o convocatorio, realizará observaciones sobre la documentación e información comprobatoria, y el solicitante tendrá una única oportunidad de solventar las observaciones financieras y una (1) única oportunidad de solventar las observaciones técnicas en un lapso no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la notificación que se realice por parte de la plataforma <https://compras.sistema.jalisco.gob.mx>, en caso de no cumplir la Dirección General encargada procederá evaluar el incumplimiento correspondiente para determinar si se cancela o no, al mismo notificará a la Dirección General Administrativa para que realice las bandas inherente para la solicitud del reintegro.

A través del sistema se generará el expediente del folio (repositorio oficial), el cual estará conformado de la siguiente manera:

- CARPETA 1: DOCUMENTACIÓN LEGAL.**
- CARPETA 2: DOCUMENTACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
- CARPETA 3: COMPROBACIÓN FINANCIERA.**
- CARPETA 4: COMPROBACIÓN DE RESULTADOS.**
- CARPETA 5: INFORME FINAL PARA CIERRE DE PROYECTO.**

b) Comprobación técnica del proyecto

Los entregables técnicos se definirán en las presentes reglas de operación y/o convocatorias y se deberán ingresar a la plataforma en tiempo y forma.

Podrán otorgarse prórrogas para la comprobación técnica, entendidas como una ampliación de tiempo para la ejecución del proyecto, hasta el primer trimestre del 2027 (31 de marzo de 2027). Para tal efecto, el beneficiario deberá presentar una solicitud conforme al Anexo 5, la cual deberá ser cargada en el sistema cinco (5) días hábiles antes de la vigencia del convenio, a la que la Dirección responsable de los proyectos será la encargada de evaluar dicha solicitud y dará la aceptación o negación. Los proyectos que hayan sido aceptados por la Dirección responsable del programa pasarán a la Secretaría Técnica para ser presentados ante el CTV para su debida aprobación. Una vez aprobados por el CTV se notificará vía sistema.

Solo en caso de que la prórroga técnica exceda el 31 de diciembre de 2026, será necesario un convenio modificatorio, mismo que se realizará bajo el proceso descrito en el apartado de "Elaboración de

documentos normativos/jurídicos, una vez presentado ante el CRI se le notificará mediante el correo electrónico generado por el sistema si fue aprobado o rechazada la solicitud.

En algunos casos podrá considerarse la modificación a nivel de proveedores, marcas y otros conceptos que no alteren la esencia y alcance del destino y detalle de recurso aprobado. Para ello, el solicitante deberá cargar en el sistema el Anexo I y la Dirección General responsable del programa o convocatoria evaluará y aprobará o rechazará dicha solicitud y por esta misma medio le notificará la resolución de su petición, sin poder hacer compras o cambios hasta tener el visto bueno de la Dirección General.

Es responsabilidad total del solicitante y/o beneficiario de la relación personal que lleva con sus proveedores, por lo que una emisión de ellos no es competencia de la Secretaría ni de ninguna de sus áreas.

Si el solicitante pertenece al Régimen Simplificado de Confianza (RESCO), el monto autorizado por el Comité Interno de Validación (CIV) incluirá la tasa de retención conforme a la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Para el caso de los Contribuyentes en Régimen Simplificado de Confianza (RESCO) deberán comprobar con los documentos citados en el apartado de 5.5.3, el monto total del valor del proyecto, el cual incluye, el monto aprobado por el Comité Interno de Validación (incluido el monto de retención), más la aportación del solicitante.

5.5.10 Reintegración de recursos

En los casos en que el beneficiario haya recibido el apoyo y con cumplimiento los objetivos, alcances y resultados esperados del proyecto, no haya comprobado el ejercicio del recurso, en que esta se duda o causales de cancelación mencionados en el numeral 5.5.2, será la Dirección General encargada del programa la que, tras revisar los comprobaciones, determinará el monto a reintegrar. Posteriormente, la Dirección de Recursos Financieros solicitará a la Secretaría de la Hacienda Pública la referencia bancaria correspondiente, la cual será capturada en el sistema (p. empresa). A través de correo electrónico, se notificará al beneficiario que será acreedor al reintegro total y/o parcial de los recursos otorgados.

En los casos en que el beneficiario incumpla con las entregables establecidas, metas u objetivos del proyecto aprobado, a través del sistema se le informará al solicitante sobre el incumplimiento y el procedimiento que deberá seguir para realizar el reintegro, el cual se calculará conforme está establecido en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación. El beneficiario dispondrá de 10 (diez) días hábiles para realizar la transferencia electrónica o depósito tomado en cuenta las especificaciones indicadas en el correo de la notificación.

La Dirección General Administrativa será la encargada de notificar si se ha realizado el reintegro correctamente.

En caso de que el beneficiario no realice el reintegro de los recursos en los términos señalados en el párrafo anterior, la Dirección General Administrativa, notificará a la Dirección General Jurídica, quien procederá a través de los medios alternativos de solución de conflictos pertinentes respecto del cobro de la garantía proporcionada por el solicitante o el reintegro calculado conforme a lo establecido en el Anexo 5 de las Reglas de Operación, en caso de que no resulte satisfactorio, se ejecutará las acciones jurídicas y/o administrativas a que haya lugar para el cobro del reintegro y/o sanción económica. Además, este

deuda por incumplimiento impedirá la participación en futuras convocatorias hasta su total regularización.

Así mismo se considera causal de reintegro cuando, habiendo recibido el recurso, el beneficiario cancela el proyecto conforme al Anexo II.

Para los proyectos con reintegro total o parcial (proveniente de cancelación o incumplimiento) el proceso que el beneficiario deberá seguir es el siguiente:

- Recibe notificación por correo electrónico por medio del sistema, con la cantidad a reintegrar y los datos bancarios donde deberá depositar o transferir el recurso, en un plazo de diez (10) días hábiles corridos a partir de la notificación;
- Una vez realizada la transferencia electrónica o depósito, deberá cargar en el sistema el recibo de pago o transferencia bancaria por el total del monto solicitado en la notificación, dentro del mismo plazo establecido para el proceso de reintegro, es decir, lo que establezca punto anterior;
- La Dirección General de Administración será la encargada de verificar que el recurso reintegrado esté reflejado en la cuenta de la Secretaría de la Hacienda (SHH), y corresponda al monto establecido en la notificación;
- Si el reintegro se realiza en tiempo y forma, con la verificación y validación de la Dirección General de Administración se dará por concluido el trámite, mismo que informará a la Dirección General encargada del programa y/o convocatoria quien deberá recibir el cierre del proyecto y de ahí pasará a la Dirección General Jurídica, para que se habilite el sistema y el solicitante realice una cita y se entregue la garantía;
- En el caso de no realizar el reintegro en tiempo y forma, la Dirección General Administrativa notificará a la Dirección General Jurídica para que proceda a través de los medios alternativos de solución de conflictos pertinentes respecto del cobro de la garantía proporcionada por el solicitante o el reintegro calculado conforme a lo establecido en el Anexo II de las Reglas de Operación, en caso de que no resulte satisfactorio, se ejercerán las acciones jurídicas y/o administrativas a que haya lugar para el cobro del reintegro y/o sanción de acuerdo al Anexo I.

6.6.II Conformación del Comité Interno de Validación (CIV)

El Comité Interno de Validación será el órgano colegiado encargado de la revisión, aprobación, cancelación y seguimiento del programa referido en la presente Regla de Operación, su función principal será validar la ejecución técnica, administrativa y financiera de los proyectos presentados, asegurando que se cumplen todos y cada uno de los criterios de las presentes Reglas de Operación.

El Comité estará conformado por titulares de diversas dependencias y áreas estratégicas, para garantizar la transparencia y la legalidad en la toma de decisiones, por lo que, se integrará por:

- La persona titular de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, quien lo preside;
- La persona titular de la **Dirección General de Planeación** de la Secretaría de Desarrollo Económico, o en su caso quien determine la Presidencia del CIV, quien tendrá la función de Secretaría Técnica;
- La persona titular de la **Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico**, con carácter de vocal;
- La persona titular de la **Secretaría de la Hacienda Pública**, con carácter de vocal;
- La persona titular de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, con carácter de vocal;
- La persona titular de la **Contraloría del Estado de Jalisco**, por sí o a través de la persona titular del **Órgano Interno de Control** de la Secretaría de Desarrollo Económico.

El Comité deberá de realizar, verificar, atender o establecer lo siguiente:

- El Comité podrá iniciarse a petición de la Secretaría de Desarrollo Económico, a partir del día siguiente hábil de la publicación de las presentes Reglas de Operación;
- Las sesiones del Comité serán presididas por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, o en caso de ausencia, su suplente;
- Los titulares que integran el Comité, podrán designar mediante oficio a dos representantes en calidad de suplentes, para que ocupe a las sesiones quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones que los titulares;
- Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de secretario técnico y el Órgano Interno de Control, únicamente con derecho a voz;
- Para las sesiones del Comité, serán válidos siempre que su quórum reúna la asistencia mínima de la mayoría simple de sus integrantes, de los cuales por lo menos tres (3) deberá ser miembros titulares o suplentes;
- Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias y se llevarán a cabo de conformidad a las siguientes bases:
 - Las sesiones ordinarias, se realizarán cuantas veces sea necesario para el cumplimiento del objetivo del Comité;
 - Las sesiones extraordinarias, se realizarán cuando sean necesarias, siguiendo las mismas reglas que las ordinarias, y siendo asuntos que requieran urgencia en la toma de decisiones;
- Las reuniones del Comité serán convocadas por la persona titular de la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, vía correo electrónico y/o por escrito, cuando menos cinco (5) días hábiles de anticipación, para ordinarias y 24 (veinticuatro) horas hábiles para extraordinarias;
- Serán válidos los acuerdos y determinaciones que resuelvan en el Comité, y que sean adoptados por la mayoría simple de sus integrantes;
- En caso de ser necesario el Comité podrá sesionar a distancia y de forma virtual, empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, siguiendo las mismas reglas para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- La participación de los integrantes del Comité, será honorífica; por tanto, no tendrá remuneración alguna;
- En todas las sesiones del Comité, siendo estas de evaluación y selección de solicitantes, podrán ser grabadas;

5.6.12 ATRIBUCIONES.

Son facultades del Comité Interno Validación.

1. Aprobar en su primera sesión, la estrategia de ejecución del programa para el año fiscal, formal reconocimiento de las presentes Reglas de Operación del programa aprobadas para el ejercicio correspondiente y aquellos otros temas señalados en el orden del día para dicho evento;
2. Analizar, aprobar o rechazar, por mayoría de votos, el proyecto de ejecución del giro de operación del programa presentado por la Dirección General Administrativa, de la Secretaría;
3. Aprobar, rechazar o cancelar, por mayoría de votos, los proyectos presentados por la Dirección General encargada del programa, y en caso de que el Comité lo requiera, el solicitante deberá presentarse o exponer ante el pleno del Comité su proyecto;
4. Validar y aprobar el cierre de los proyectos concluidos del programa durante 2020;
5. Proponer estrategias de mejora a la Secretaría, en referencia a los resultados y ejecución del programa;

6. Resolver con base en el dictamen de resultados de la ejecución, seguimiento y verificación de comprobación de los apoyos otorgados a los proyectos, conforme a las medidas de apoyo a acciones dispuestas en el apartado número 3.3.4 de las presentes Reglas de Operación, estableciendo dichas sanciones antes de la firma del convenio;
7. Analizar y en su caso, aprobar la ampliación del plazo o prórrogas de ejecución del proyecto en aquellos casos en los que se justifique el mismo y de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del programa y en función a la normatividad que establezca el Gobierno del Estado;
8. Conceder los proyectos por incumplir la normatividad establecida en las presentes Reglas de Operación;
9. Interpretar para efectos administrativos de las presentes Reglas de Operación y solventar los casos no previstos mediante acuerdo por escrito aprobado por el Comité, así como las aclaraciones y consultas procedentes, en todo lo relacionado con su ámbito de competencia; y
10. Todas las necesidades que el Comité señale para el logro de los objetivos del programa.

6.6.12.1 Atribuciones del Presidente.

Son facultades del Presidente del CVI las siguientes:

1. Presidir, coordinar, dirigir y moderar las sesiones del Comité;
2. Solicitar a la Secretaría Técnica convocar a los integrantes del Comité a sesión;
3. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención a asuntos específicos que se atribuyen al Comité;
4. Convocar a personas representantes de cámaras empresariales, organizaciones civiles, academia e iniciativa privada, como invitados especiales en las sesiones de Comité que considere pertinentes. Las personas invitadas contarán únicamente con derecho a voz;
5. Emitir la autorización al orden del día de cada sesión del CVI;
6. Emitir opinión sobre los asuntos que se trate en el CVI y votar los acuerdos correspondientes;
7. Emitir o votar los acuerdos de las sesiones. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité, tendrá voto de calidad;
8. Instalar a la Secretaría Técnica para que realice y presente el informe de las actividades llevadas a cabo del programa durante el año fiscal;
9. Presentar los asuntos que sean competencia del Comité;
10. Velar por el cumplimiento de los acuerdos;
11. Instalar al Secretario Técnico, recibir las notificaciones a los usuarios informando el estado de su proyecto que aprobó el Comité interno de validación, ello a través del sistema;
12. La persona titular de la Presidencia del Comité, podrá resolver los temas no previstos por el Comité, acatándose de los criterios que le señale el Comité en su acuerdo, siempre y cuando funde y motive suficientemente su decisión, haciéndolo del conocimiento por escrito; y
13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del CVI.

6.6.12.2 Atribuciones de la Secretaría Técnica.

Esta posición recae en la Dirección General de Planeación, o en su caso quien determine la persona titular de la Presidencia del Comité y tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitar a las direcciones generales de la Secretaría la información y documentación relacionada con los asuntos que se tratarán ante el Comité, en los formatos que al efecto se establezcan, la cual deberá ser enviada mediante oficio del Director General responsable del programa, por el Director General a quien se le asignó el seguimiento del proyecto;
2. Elaborar el orden del día y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia del Comité;

1. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité cuando la persona titular de la Presidencia del Comité lo instruya;
4. Integrar y enviar previamente la información que está presentada durante la celebración de las sesiones de Comité del programa;
5. Verificar y confirmar el quórum legal, notificando en su momento al Presidente del Comité, la asistencia de los miembros del Comité;
6. Publicar las actas de las sesiones del Comité en la página oficial de la Secretaría;
7. Dar seguimiento puntual, informar a los miembros y las Dependencias Generales encargadas de los procesos sobre los acuerdos generados en el Comité;
8. Realizar mediante el sistema, las notificaciones a los usuarios informando el estatus de su proyecto de la resolución del Comité;
9. Informar únicamente para conocimiento del Comité, toda modificación de la presente Regla de Operación;
10. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia del Comité.

El Comité de acuerdo a las atribuciones de su competencia, instruirá a la Secretaría Técnica para que a través de su conducta asistirá a la Dirección General Jurídica realice las siguientes funciones:

1. Realizar de forma conjunta con la Secretaría Técnica, los actos de cada sesión del Comité;
2. Resguardar la documentación generada durante las sesiones de CV;
3. Realizar de forma conjunta al procedimiento de publicación de las Reglas de Operación del programa en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

7. EJERCICIO DE GASTO Y MEDIDAS DE COMPROBACIÓN

7.1 Decisión del recurso ante la Secretaría de la Hacienda Pública.

La Secretaría de Desarrollo Económico por conducto de la Dirección General de Administración deberá solicitar a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP), el pago a los beneficiarios aprobados, para lo cual remitirá lo siguiente:

1. Oficio de instrucción, que deberá contener lo siguiente:
 - Folio;
 - Nombre del programa;
 - Nombre del beneficiario;
 - Nombre de convocatoria;
 - Modalidad y tipo de apoyo;
 - Monto y/o importe correspondiente a la ministración solicitada;
 - Clave presupuestal que cuente con suficiencia;
 - Cuenta bancaria, con la CLABE interbancaria, y nombre de la institución bancaria;
2. Salvoconducto de pago emitido por el Sistema Integral de Información Financiera (SIF) firmado en favor de cada beneficiario aprobado;
3. Comprobante Fiscal digital (CFDI (Factura) en PDF original, lo cual deberá ser impresa de la página del SAT, mismo que deberá estar firmado por el beneficiario y responsable del programa y/o en su caso el habilitado para ello;
4. Archivo XML de la Factura;
5. Validación de la factura en la página del SAT (en PDF Original). Con los siguientes datos:

Datos del receptor de la factura:

- RFC: SPED0227800
- Nombre Comercial: Secretaría de la Hacienda Pública
- Domicilio: C/P. 44120.

Datos de facturación:

- **Descripción:** APORTACIÓN ESTATAL PARA EL PROGRAMA (Nombre de programa); CONY: (Número de convocatoria); MOD: (Número de modalidad) Y TIPO DE APOYO (Económico)
Por ejemplo: APORTACIÓN ESTATAL PARA EL PROGRAMA ARTESANIAS JALISCO MÁS CONY: 1 MOD: 2 ECONÓMICO.
- **Clave del Producto y/o servicio:** 540834
- **Clave de Unidad:** C62
- **Uso del CRB:** Gastos en General
- **Régimen Fiscal:** Personas morales con fines no lucrativos
- **Forma de Pago:** 03 Transferencia electrónica de fondos y/o Por definir
- **Método de pago:** Pago en una sola exhibición o Pago en parcelaciones o Diferido
- **Importe (cantidad aprobada por el Comité Interno de Validación):** \$ 100000
- **Sin I.V.A. Desplegado**

6. Formato de registro para el servicio de deono en cuenta (de la Secretaría de la Hacienda Pública) anexo al contrato del estado de cuenta o contrato de apertura de la cuenta bancaria específica del beneficiario en donde se encuentre visible la CLABE interbancaria.
7. Convenio original debidamente requerido.
8. Acta del Comité Interno de Validación debidamente firmado en la que se apruebe el listado de beneficiarios, con la lista de los mismos (especificando lista, nombres, monto del apoyo, convocatoria, modalidad y tipo de apoyo como mínimo).
9. Constancia de Situación Fiscal con vigencia a 3 meses.
10. Copia de las presentes reglas de operación debidamente justificadas en el Órgano de difusión oficial, únicamente en el primer trámite.
11. Acta de iniciación del CIV en todos los trámites.



Una vez firmado el convenio, su anexo y garantía entre las partes interesadas, y validada la documentación solicitada en el numeral 6.5.7, la Secretaría de la Hacienda Pública entregará a los solicitantes aprobados por el CIV los recursos por medio de pago electrónico y será notificado a través del sistema, y podrá ver el estatus en la plataforma de Empieza. (Se adjuntará el comprobante de la transferencia).

En caso de que la cuenta bancaria del solicitante no se encuentre activa, presente limitante de depósito, alguna o cualquier otra razón que impida la realización de la transferencia **(se hará en solo interés)**, se notificará al CIV para que proceda a la cancelación del proyecto y reasignación del recurso.

El ejercicio de los recursos se hará bajo las condiciones de entrega de los presentes Reglas de Operación y de lo que establezca el convenio y la edición de proyecto correspondiente, única, y exclusivamente para las fines, acciones o conceptos para los que se aprueba.

La Secretaría y los beneficiarios se comprometen a ejercer los recursos públicos descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las presentes Reglas de Operación, convenios y demás normatividad que lo rige.

7.2 Reasignación de recursos.

Los recursos económicos disponibles en este programa, provenientes de proyectos cuya participación del beneficiario haya sido desistida, cancelada o que cuenten con remanentes del mismo, podrán ser

reassignados por el Comité Interno de Validación (CIV) para el mismo programa; en el caso de que el remanente de la disponibilidad presupuestal no cubra el monto mínimo de aportación de la Secretaría, se podrá proceder al cierre de la convocatoria, previo acuerdo del Comité Interno de Validación, así como al cierre del sistema de registro de los solicitantes. En dado, situación que se produjera la cancelación de algún proyecto previamente aprobado por el Comité Interno de Validación debido a que no reúne los requisitos establecidos en los presentes Reglas de Operación, el apoyo será reasignado conforme al orden de prelación de los registros obtenidos en el sistema.

7.3 Gastos del programa.

A través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico se podrá disponer del 2.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación para el cumplimiento de sus objetivos.

La Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá presentar al CIV para su aprobación una propuesta detallada y sustentada documentalmente sobre la forma en que habrá de ejecutarse el 2.00% del presupuesto del Programa para gastos de operación del mismo, una vez que sea aprobado por el Comité Interno de Validación se podrá disponer en términos de lo aprobado.

Por gastos de operación deberá entenderse: insumos de papelería, materiales, manejo de cuenta bancaria, monitoreo, viáticos, servicios y suscripciones de internet, insumos, servicios de impresiones, pago de servicios de diseño gráfico, contratación de personal en la modalidad de honorarios quinómicos o salarios, pago de honorarios por servicios profesionales, consultoría técnica, pago de viáticos del personal y evaluación del programa Artesanías Jalisco Más.

B. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

B.1 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

Programa	Objetivo	Indicador	Unidad	2024	2025	2026
Programa 1. Artesanías Jalisco Más	Fortalecer la capacidad de producción y comercialización de artesanos	Porcentaje de artesanos capacitados	%	100	100	100
Programa 2. Artesanías Jalisco Más	Incrementar la producción y ventas de artesanos	Porcentaje de artesanos con acceso a crédito	%	100	100	100
Programa 3. Artesanías Jalisco Más	Incrementar la producción y ventas de artesanos	Porcentaje de artesanos con acceso a crédito	%	100	100	100
Programa 4. Artesanías Jalisco Más	Incrementar la producción y ventas de artesanos	Porcentaje de artesanos con acceso a crédito	%	100	100	100
Programa 5. Artesanías Jalisco Más	Incrementar la producción y ventas de artesanos	Porcentaje de artesanos con acceso a crédito	%	100	100	100

Referencia: Estado de Jalisco y Responsabilidad e Intervención del Programa Presupuestario 2024

B.2 Descripción de los mecanismos de seguimiento de la intervención pública

B.2.1 ARTESANÍAS JALISCO MÁS. Personas Artesanas

El seguimiento y avance de los indicadores de este programa será responsabilidad de la Dirección General de Planeación a cargo de la operación de la Secretaría de Desarrollo Económico, quien deberá reportar de manera mensual durante los primeros diez días naturales, los avances de los beneficiarios en primer grado aprobados en el formato "F01-2026-Beneficiarios". Este reporte se enviará a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo y Desarrollo Económico mediante la captura en el enlace de Drive que la propia Dirección proporcione para tal fin, de conformidad con el artículo 22, numeral 1, fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Para tal efecto, la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá asegurarse de solicitar la información necesaria a los beneficiarios en primer grado. El reporte tendrá al menos las siguientes variables:

- Mecanismo de reporte a CIGACODE
- Tipo de beneficiario (beneficiario en primer grado)
- Etiofobia
- Nombre e identificación social
- RFC
- Personalidad (física o jurídica)
- Género (sólo personas físicas)
- CURP (sólo personas físicas)
- Actividad económica SICIAN 2020 (código)
- Sexo de trabajadoras

- Doble o carenida y número
- Entidad federativa (cardiologo)
- Municipio (cardiologo)

- Nombre
- Apellidos
- Teléfono
- Correo electrónico

- ☐ ECP
- ☐ Programa
- ☐ Convocatoria (si aplica)
- ☐ Modalidad (si aplica)
- ☐ Rubro (si aplica)
- ☐ Destino (si aplica)
- ☐ Monto del apoyo
- ☐ Nombre del proyecto

Figure 1. Schematic representation of the experimental design. The subjects were divided into two groups: the control group (CG) and the experimental group (EG). The CG was exposed to a control environment (CE) and the EG was exposed to an experimental environment (EE). The EE was designed to simulate a real-world environment with various stimuli (e.g., traffic, noise, and visual clutter). The subjects were then exposed to a series of tasks (e.g., driving, walking, and standing) in both environments. The results of the tasks were compared between the two groups.

8.2.2 ARTESANÍAS JALISCO MÁS: Municipales

El seguimiento y auditoría de los indicadores de este programa será responsabilidad de la Dirección General de Planeación a cargo de la operación de la Secretaría de Desarrollo Económico, quien deberá reportar de manera mensual durante los primeros diez días naturales los avances de los beneficiarios en primer grado (pilotos estratégicos) y sus beneficiarios en segundo grado, en el formato "TDI-2026-Beneficiarios". Este reporte se enviará a la Dirección de Planeación, Evolución y Seguimiento de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico mediante la capta en el enlace de ORMA que la propia Dirección proporciona para tal fin, de conformidad con el artículo 22, numeral 1, fracciones VI y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, así como a los artículos II y IV del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.

Para tal efecto, la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá asegurarse de solicitar la información correspondiente a los beneficiarios en primer grado (pilotos estratégicos), quienes a su vez deberán recabar y proporcionar la información relativa a los beneficiarios en segundo grado. El reporte tendrá al menos las siguientes variables:

- **Identificador**
 - Mes que se reporta a CCEDE
 - Tipo de beneficiario (beneficiario en primer grado -piloto estratégico- o beneficiario en segundo grado)
 - ID o folio
 - Nombre o razón social
 - RFC
 - Personalidad (física o jurídica)
 - Género (sólo personas físicas)
 - CURP (sólo personas físicas)
 - Actividad económica SCNU 2021 (catálogo)
 - Total de trabajadores
- **Dirección fiscal**
 - Calle o avenida y número
 - Estado federativo (catálogo)
 - Municipio (catálogo)
- **Información de contacto**
 - Nombre
 - Apellido
 - Teléfono
 - Correo electrónico
- **Detalle del apoyo**
 - Aplicar
 - Programa
 - Convocatoria (si aplica)
 - Modalidad (si aplica)
 - Rubro (si aplica)
 - Destino (si aplica)

El programa, convocatorias o cualquier mecanismo en él que se integren, distribuyan, entreguen o ejerzan recursos públicos son sujetos a auditoría, revisión y seguimiento por la Contraloría del Estado o a través del Órgano Interno de Control correspondiente, así como por las entes fiscalizadores en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia, desde el inicio hasta su conclusión.

Todos los documentos que se entreguen para el trámite de acceso al Programa deberán ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deletaños o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.

Cuando existan inconsistencias o irregularidades en la documentación o información presentada, la Secretaría de Desarrollo Económico está facultada para verificar su autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerir pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su autenticidad, así como que satisfacen los criterios de legibilidad y requisitos. La verificación ante la autoridad emisora está sujeta al tiempo de respuesta de cada autoridad, por lo que la aprobación del ingreso al Programa podrá quedar sujeta al tiempo que ocupe este proceso.

Para cualquier duda o información en relación al programa favor de contactar a:

Unión de la Unidad de Transparencia

Juan Alberto Andrade Rivera

33 3660 3660 ext. 58188

jaandrade@jalisco.gob.mx

C. Manuel López Cortés #1505, Col. Americana,

C.P. 44166, Guadalajara, Jalisco.

El cumplimiento de las obligaciones del Programa en materia de transparencia podrá ser consultado en el [link: Agregar la liga con la información fundamental del sujeto obligado publicada en la página de transparencia del gobierno del estado de Jalisco](https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion_fundamental/97/922)
https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion_fundamental/97/922

3.2 Protección de datos personales

Cumpliendo con las disposiciones que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las demás disposiciones aplicables, los datos personales y demás información de quienes participan en el Programa estarán protegidos de conformidad con lo anterior, así como lo dispuesto en el Aviso de Privacidad, por medio del cual se informa sobre el uso, propósitos, alcances, condiciones generales y medidas de protección para el tratamiento de sus datos personales, así como los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) para el tratamiento de los mismos.

Para el ejercicio de los Derechos ARCO, se ponen a disposición los datos de contacto de la Unidad de Transparencia:

Unidad de transparencia de la Coordinación General

Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico

Juan David Martínez Lozano

33 3032 2000 ext. 55112

transparencia@coordinacion.gob.mx

Calle Lázaro Cárdenas # 3957, Col. Jardín de San Ignacio

C.P. 44040 Zapopan, Jalisco.

Comisaría del Estado:

Tel: 33 33 4842765, (24) 3333 484, ext. 30704, 30705 y 30702
Correo electrónico: quejasydenuncias@segsi.gob.mx
Doméstico Ju. Valente Macías esquina Alarcón, Col. Americana
Guadalajara, Jalisco C.P. 44100

Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social:

Tel: 33 33 3333333 ext. 32295
Correo electrónico: oic@sdgsi.gob.mx
Doméstico: C. Manuel López Cortés 1665-Piso 7, Col. Americana, Colaparte
Guadalajara, Jalisco C.P. 44100

Así también, se pone a disposición, el vínculo en el cual podrá denunciarse actos y omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos, los cuales podrán formularse a través del sistema de Denuncias (SIEDN) en la siguiente liga: <https://segsi.net/jalisco.gob.mx/SIEDN/main/denuncias>

§.5 Padrón de beneficiarios

La integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) contribuye a mejorar la gestión de políticas públicas en el estado de Jalisco, con un enfoque de atención integral a los y las beneficiarios de los acciones y programas del gobierno estatal, con el fin de transparentar el destino del gasto gubernamental.

Dicho padrón se implementará con un Formato de Acto Social (FAS) estandarizado y/o Registro de Apoyo a Actores Sociales (RAA), o en su caso, un Formato de Padrón Único (FPU) estandarizado, que permitirá recabar datos generales e información de los beneficiarios, según aplique.

La integración y actualización del padrón deberá observarse en los términos de lo dispuesto por los artículos 31 Bis, 31 Ter, 31 Cuater y 31 Quinqués de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables, considerando, además, lo establecido en los lineamientos para la integración y/o actualización del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), del gobierno del Estado de Jalisco.

La difusión oportuna del padrón de beneficiarios en el portal <https://padronunico.jalisco.gob.mx/> y otros medios de información, se llevará a cabo con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, atendiendo a las disposiciones de información y datos de manera de edad, así como, a lo establecido en los lineamientos que norman el PUB del gobierno estatal.

El programa, quien adquiere el carácter de responsable de los datos personales, deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos.

Se pone a disposición el aviso de privacidad del Padrón Único de Beneficiarios del gobierno del estado de Jalisco, para conocer los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, así como los terceros con quienes, en su caso, se compartirá información y la forma en cómo podrán ejercer sus derechos ARCO de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. (https://padronunico.jalisco.gob.mx/docs/genera/00_-_Jalisco_de_Privacidad_Integral_2026.pdf)

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA

10.1 Mecanismos de participación ciudadana

La Secretaría de Desarrollo Económico, como responsable del programa, podrá implementar mecanismos de participación ciudadana, tales como encuestas de salida para la evaluación del programa en el que participe la persona beneficiaria, cuando así lo considere necesario, con el propósito de fomentar una participación activa y directa en la toma de decisiones que contribuyan a mejorar la presente intervención pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como con los principios y procedimientos previstos en la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para el Gobierno del Estado de Jalisco.

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

10.2 Contraloría Social

Se promoverá la participación de las personas beneficiarias en el programa, cuando aplique o proceda, a través de la integración y operación de los Comités de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el mismo, así como la correcta aplicación de los recursos públicos que le sean asignados y el desempeño con honestidad, calidad y calidad de los servidores públicos.

Para lograr lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Económico como instancia normativa deberá sujetarse a las "Líneas de Acción" para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 14 de enero de 2021, para llevar a cabo la promoción y la realización de las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Contraloría del Estado.

Desde un enfoque de gobernanza y participación ciudadana se incorporan acciones y mecanismos de participación en los cuales la población objetiva aporte sugerencias desde el ejercicio de su compromiso en la Contraloría Social del Programa como un aspecto de retroalimentación para robustecer de manera integral las Reglas de Operación del siguiente ejercicio fiscal:

La Secretaría de Desarrollo Económico, así como la Contraloría del Estado, tendrán a su cargo la vigilancia administrativa, financiera y técnica del Programa, por lo que podrán solicitar el apoyo a otras Dependencias y Organismos del Ejecutivo a efecto de que supervisen en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento de las acciones y de toda aquella actividad inherente al Programa. Lo anterior no limita los facultades de fiscalización y seguimiento de otras entes competentes.

10.3 Ética, conducta y prevención de conflicto de interés

Materia de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, deberán apegarse a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, Políticas Estatal Anticorrupción de Jalisco y Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco, Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico, como Principios Rectores del Servicio Público, la Legalidad, Honestidad, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Objetividad, Profesionalismo, Ética, Equidad, Transparencia, Autenticidad, Integridad y Competencia.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. Los plazos y órdenes de las incentivos otorgados con motivo de las presentes Reglas de Operación se encuentran sujetos a la disponibilidad de recursos del Programa. Se recibirán solicitudes de apoyo de acuerdo a lo establecido en el programa, no obstante, el otorgamiento de las incentivos, comenzará a realizarse una vez que la Secretaría, cuente con los recursos presupuestales y hasta que la suficiencia lo permita.

SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco". Así lo acordó la Secretaría de Desarrollo Económico.

LIC. CINDY BLANCO OCHOA
Secretaria de Desarrollo Económico
(BÚSSICA)

Glosario:

Actividad empresarial: Actividad económica registrada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), que genere obligaciones fiscales y que se encuentre vinculada al objeto del apoyo solicitado.

Recurso público de carácter económico otorgado: a las personas beneficiarias conforme a lo acordado por el Comité Interno de Validación (CIV), sujeto a disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de los presentes Reglas de Operación.

Beneficiario(a): Persona física con actividad empresarial o persona moral legalmente constituida, cuyo registro Federal de Contribuyentes (RFC) haya sido declarado como procedente por el CIR y que haya formalizado el instrumento público correspondiente.

CIV (Comité Interno de Validación): Órgano colegiado facultado para analizar, validar, aprobar, modificar o rechazar las solicitudes presentadas, así como para resolver situaciones extraordinarias previstas en las presentes Reglas de Operación.

CDA (Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido): emitido en la normatividad fiscal vigente, que acredite la adquisición de bienes o servicios relacionados con el proyecto autorizado.

Cuenta bancaria validada: Cuenta bancaria cuyo titular coincida plenamente con el RFC registrado en la solicitud y que fue consultada mediante estado de cuenta o documento de apertura presentado en el expediente.

Documento técnico: Documento emitido por la Secretaría de Salud competente mediante el cual se analiza y valida la viabilidad, congruencia, pertinencia y cumplimiento de los requisitos técnicos del proyecto presentado por el solicitante, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y la convocatoria correspondiente.

Deposito: Transferencia electrónica del recurso aprobado a la cuenta bancaria validada de la persona beneficiaria.

Débito de cuenta de judicial: Documento emitido por institución financiera correspondiente al más inmediato anterior o al más reciente, de acuerdo al momento de su presentación, cuya información deberá coincidir con la cuenta bancaria previamente validada.

Expediente: Conjunto integral de documentos, información, validaciones técnicas, financieras y jurídicas que sustentan el proceso de evaluación, aprobación, formalización, seguimiento y, en su caso, rescate del apoyo.

Inaprobación: Determinación administrativa mediante la cual se rechaza la solicitud por incumplimiento de requisitos administrativos documentales, débito de interés jurídico o contribución o lo otorgado en las presentes Reglas de Operación.

IVA: Impuesto al Valor Agregado conforme a la legislación fiscal vigente en México, salvo disposición expresa en la convocatoria, los montos de apoyo se entenderán antes de IVA.

Notificación: Comunicación oficial realizada a través del sistema electrónico autorizado y/o al correo electrónico registrado por la persona solicitante, cuya fecha válida será la señalada en el sello electrónico del envío.

Reintegr: Devolución total o parcial de los recursos públicos otorgados, cuando se determine incumplimiento, cancelación del proyecto o cualquier causal prevista en las presentes Reglas de Operación.

Régimen Insuficiente de Confianza: previsto en la legislación fiscal vigente, aplicable a personas físicas o morales que cumplan con los supuestos establecidos por el SAT. El artículo 18-A de la Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) en México establece la obligación para las personas morales de tener el 100% de sus socios los pagos sociales a personas físicas del Régimen Insuficiente de Confianza (Régimen Insuficiente) (ver 18-A) por actividades empresariales, profesionales o emprendimiento sin iniciar IVA.

CE⁹

RFC: Registro Federal de Contribuyentes. El RFC registrado en la entidad designará el tipo de contribuyente (persona física con actividad empresarial o persona moral), así como la situación de la cuenta bancaria y los documentos jurídicos aplicables. No podrá modificarse una vez presentado la solicitud.

Régimen fiscal: Clasificación, otorgada según la cual se encuentra inscrito la persona solicitante ante el SAT. Cualquier cambio deberá cumplir con los pagos y obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

Sanción: Multa administrativa preventiva que podrá imponerse a la persona beneficiaria por incumplimiento puntual o parcial en obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

Sector productivo: Conjunto de actividades económicas realizadas por personas físicas con actividad empresarial o personas morales cuyo actividad principal consista en la elaboración, transformación o producción de bienes predominantemente manuales, con identidad cultural, artesanal, tradicional o técnicas productivas propias de una región, y que se encuentren registrados ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) bajo una actividad económica única o sea o bien no sea productiva.

Sistema: Mecanismo electrónico (SEDI) habilitado para el registro, seguimiento, carga documental y notificación del programa de fomento.

Soporte: Persona física con actividad empresarial o persona jurídica registrada constituida que, a través del sistema electrónico (SEDI), realice el registro y presente la documentación requerida para participar en el programa.

Solicitud: Manifestación formal de participación realizada a través del sistema acompañado de la documentación requerida en las presentes Reglas de Operación.

CEO

MANEJO DE RECURSO. (ANEXO 3)

De conformidad con lo estipulado en el apartado Reintegró de recursos de estas Reglas de Operación, los beneficiarios del programa podrán ser sujetos de reintegro por las siguientes causas: cancelación o desistimiento del proyecto, incumplimiento a los tiempos establecidos en las reglas de operación y/o al convenio suscrito con la Secretaría, por incumplimiento en la comprobación financiera y/o técnica del proyecto por los que se le otorgó el apoyo económico.

En caso de incumplimiento a la comprobación financiera será calculado como se muestra en el ejemplo siguiente:

Beneficiario A SEDECO	Aportación del Beneficiario	Total del Proyecto
0	0	0
1. 400,000.00	1. 400,000.00	1. 400,000.00

B1-A1	B2-B2C	B3C
100%	80%	80%

B	B1	B2
Monto Comprobado	Faltante por comprobar	
1. 400,000.00	1. 240,000.00	1. 160,000.00
	Calculo de la Devolución	
B	1. 240,000.00	100%
B1+B2	1. 160,000.00	80%
B1+B2	1. 160,000.00	80%
Devolución	A+B+C	1. 160,000.00

Si no comprueba la financiera se considerará el 100% y deberá reintegrar el recurso sin comprobar la parte recibida.

En caso de incumplimiento a la comprobación técnica será calculado de la siguiente manera:

- En caso de incumplir con algún entregable establecido en el convenio y anexo firmado, se considerará un **reintegro parcial**, y el monto se determinará en función del recurso aportado **respecto al porcentaje de entregables que se cumplieron**.
- Se considerará como **reintegro total** de la operación de la SEDECO, cuando el beneficiario no comparece o omite las observaciones financieras del apartado del recurso, con base en lo establecido en el convenio y anexo firmado con la Secretaría de Desarrollo Económico, por lo que el solicitante deberá reintegrar el 100% de la aportación recibida a través del programa.
- Los incumplimientos en uno o más documentos cargados como comprobación, serán determinados en el sistema SIJA por la Dirección General Encargada del programa, la cual determinará si los documentos cumplen en su totalidad con los requisitos establecidos en la convocatoria y/o convenio y sus anexos, en caso contrario, serán considerados a un reintegro parcial o total, según sea el caso, calculado como se indica en el anexo.

En caso de cualquier incumplimiento, se le enviará un correo desde el sistema con:

4. La cantidad a reintegrar según los cálculos explicados en este anexo;
5. La información de la cuenta bancaria a la cual deberá realizar la transferencia y deberá mencionar el número de referencia del pago asignado a su proyecto; y
6. Disponerá de 30 días hábiles para la realización del reintegro parcial o total; en todo caso, no resulte satisfactorio, se ejercerán las acciones jurídicas y/o administrativas a que haya lugar para el cobro del reintegro y/o sanción de acuerdo a la tasa de interés del Banco de Jalisco.

Nota: Una vez que cuente con el comprobante de transferencia deberá subirlo al sistema conforme a lo indicado en el correo.

En caso de cancelación, se reintegrará el 100% de los recursos otorgados como apoyo. El solicitante deberá ingresar al sistema, descargar el correo correspondiente en el apartado de "Cancelación", completarlo conforme a la información y criterios establecidos, y posteriormente cargarlo nuevamente en el sistema.

Para los casos de cancelación deberán hacer el reintegro conforme a las instrucciones que les genere el sistema y deberán adjuntar el soporte de pago o transferencia a la solicitud de cancelación.

Además del correo, usted podrá dar seguimiento a cada una de las etapas de su proyecto desde el registro hasta el cierre en el sistema.

Este programa de carácter público, no es patrocinado ni promovido por instituciones públicas o privadas de salud. Los recursos de este programa deberán ser asignados y destinados de acuerdo a la ley y a los usos de los recursos públicos. Queda prohibida la explotación económica de este programa o de sus datos, y cualquier forma de apropiación de recursos públicos para fines comerciales o políticos.

CEP

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

63

CANCELACIÓN (Anexo C)

Programa: _____
Dirección General: _____
Nombre del solicitante o representante legal: _____
RFC: _____ Fecha: _____

Presente.

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

A continuación, se especifica la información relacionada con el proyecto:

- Nombre del proyecto:
- Folio:
- Monto aprobado por SISECO:
- Motivo de cancelación:

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

GUADALAJARA, JALISCO, O. _____ de 2026.

Atentamente

Firma y sello de la persona solicitante o representante legal

*Este programa de desarrollo público es un instrumento de planeación de desarrollo urbano y social y no es un instrumento de planeación económica. No se permite el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro o otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la instancia correspondiente.
(www.inec.org.mx)

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

64

DESISTIMIENTO (Anexo D)

Programa: _____
Dirección general: _____
Nombre del solicitante o representante legal: _____
RFC: _____ Fecha: _____

Presante:

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

A continuación, se especifica la información relacionada con el proyecto:

Nombre del proyecto: _____
Folio: _____
Monto solicitado a SEDCO: _____
Motivo de desistimiento: _____

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2026.

Atentamente

Firma y sello de la persona solicitante o representante legal

"Este programa está sujeto a modificaciones de carácter técnico y administrativo, así como a la disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales. El Estado de Jalisco no se responsabiliza por los resultados obtenidos por los beneficiarios del programa, ni por los daños o perjuicios que puedan ocasionar los cambios de programa. El Estado de Jalisco no se responsabiliza por los daños o perjuicios que puedan ocasionar los cambios de programa. El Estado de Jalisco no se responsabiliza por los daños o perjuicios que puedan ocasionar los cambios de programa."

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

65

CAMBIO DE PROVEEDOR (Anexo E)

Programa: _____
Dirección General: _____
Nombre del solicitante o representante legal: _____
RFC: _____ Fecha: _____

Presente.

Por medio de la presente, me permito solicitar la modificación de _____
(proveedor, marca u otro concepto), sin que esto afecte la unidad y destino del recurso aprobado en el presente.

A continuación, se especifica la información relacionada con el proyecto:

Ramero del proyecto:

País:

Veracidad de cambio del proveedor: _____ Marca: _____ Otro: _____ (X)

Justificación o motivo del cambio:

INFORMACIÓN REGISTRADA EN SISTEMA:

Datos del proveedor registrado:

Razón social del proveedor:

Concepto de lo que se va adquirir:

Marca:

Cantidad:

Costo con IVA incluido:

INFORMACIÓN DEL CAMBIO:

Datos del nuevo proveedor:

Razón social del proveedor:

Concepto de lo que se va adquirir:

Marca:

Cantidad:

Costo con IVA incluido:

Se deberán adjuntar los documentos con la nueva información conforme a lo establecido en la convocatoria.

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2026.

Atentamente

Nombre y firma de la persona solicitante o representante legal

*Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Los derechos de esta publicación se han otorgado a la ciudadanía en general, de forma gratuita, para promover la transparencia en el gobierno. Quien haga un uso indebido de esta información será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y deberá responder civil y penalmente por el uso indebido o la falsificación de esta información.

SOLICITUD DE PRÓRROGA TÉCNICA CONVOCATORIA PÚBLICA
(Anexo 9)

Programa: _____
Dirección General: _____
Nombre del solicitante o representante legal: _____
RFC: _____ Fecha: _____

Presente.

Por medio de la presente, me permito solicitar una prórroga para la comprobación técnica de los
obligados de la solicitud de apoyo realizada por el suscrito y/o representante legal.
A continuación, se especifica la información relacionada con el proyecto:

- a) Nombre del proyecto: _____
- b) Folio: _____
- c) Fecha de aprobación del proyecto: _____
- d) Fecha de ministración del recurso: _____
- e) Fecha programada de inicio _____ y de finalización _____ del proyecto.
- f) Justificación o motivo de la prórroga: _____
- g) Fecha propuesta con la prórroga: _____

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2026.

Atentamente

Firma y sello de la persona solicitante o representante legal

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (O EMPRESA)

(Anexo H)

REGISTRAR

Nombre del solicitante o representante legal

Fecha: Firmado:

En mi carácter de solicitante y/o representante legal, y mediante la aceptación electrónica en la presente plataforma, manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

I. No he sido sujeto en ninguno de los supuestos de cancelación o exclusión previstos en los Reglas de Operación del Programa ni en la normativa aplicable.

II. Carezco con las disposiciones en el cumplimiento de la Normativa legal (Federal, estatal y municipal) aplicables, incluyendo las relativas a materias fiscales, laboral, ambiental y administrativas.

III. Los recursos y beneficios que, en su caso, me sean otorgados, serán destinados exclusivamente a las fines autorizadas en el Programa, absteniéndome de otorgarlos a individuos que generen daño, perjuicio o molestia al medio ambiente, o la protección animal o conculcar el orden público.

IV. He sido otorgado / he otorgado operaciones con contribuyentes involucrados por la autoridad fiscal como Sujeto que factura Operaciones Simuladas (S-CU) e incluido en listas definitivas por incumplimiento de obligaciones.

V. La información e documentación suministrada, enviada y demás proporcionada en estas reglas, cuestion y vigila y corresponde fielmente a la situación real del proyecto y/o empresa.

VI. Si la fecha de aceptación de información presentada, no se encuentra sujeta a procedimiento de modificación que afecte su validez o vigencia.

VII. Considero en contenido y alcance de las Reglas de Operación, la conservación y demás disposiciones aplicables, así como las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieran derivarse en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas.

VIII. Me obligo a mantener dentro de cuatro business días hábiles en el estado de Jalisco para la recepción de los recursos, en cualquiera de los puntos que indica la convocatoria de las mismas.

IX. La empresa cuenta con instalaciones y sistemas de prevención de riesgo tecnológicos, instalados durante y como laborar, conforme a la normativa aplicable.

X. Me comprometo a realizar y cumplir el curso virtual de integridad (obligatorio) que determine la autoridad competente dentro de los plazos establecidos.

XI. Me obligo a informar de manera inmediata y por escrito a la Dirección General correspondiente cualquier modificación o la información o documentación presentada que pueda incidir en la veracidad o cumplimiento del Programa.

XII. Otorgo mi consentimiento expreso para que la Secretaría pueda verificar, validar, comprobar o revisar los datos personales y documentación proporcionados, conforme al orden de privacidad integral, optativa, para fines de autenticación, seguimiento, fiscalización y vinculación institucional.

Declaro que la aceptación electrónica realizada mediante el presente de la oferta correspondiente en la plataforma constituye una manifestación expresa, de voluntad y producción de efectos legales que una firma autógrafa, otorgada en todo su término para los efectos y acciones correspondientes.

Desistimiento

Notificación de la plataforma al titular de la oferta

"El presente es un documento que se genera automáticamente a partir de la información que se ingresó en la plataforma de gestión de recursos humanos, y no es un documento legal. La información que se ingresó en la plataforma es la única que se utilizará para la selección de los candidatos y no debe ser utilizada para otros fines. La información que se ingresó en la plataforma es la única que se utilizará para la selección de los candidatos y no debe ser utilizada para otros fines. La información que se ingresó en la plataforma es la única que se utilizará para la selección de los candidatos y no debe ser utilizada para otros fines."

(Answer: C)

ii. Las sanciones se impondrán conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

[illegible]

٢٤٠





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Todos los días son de publicación, de lunes a domingo

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Presentar documentos originales
2. Que sean legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado

Para edictos

1. Presentar documentos originales
2. El sello y el edicto deben ser legibles
3. El sello no debe invadir el contenido del edicto
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Presentar todo documento sin rayaduras, ni enmiendas en ninguna parte de la hoja.
- Letra tamaño normal (10 puntos mínimo).
- En el caso de Balances o Estados Financieros, presentar uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá presentarse en CD o USB, en Word u otro formato editable.

No se aceptará ningún documento que incumpla los requisitos antes mencionados

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|---|-----------|
| 1. Constancia de publicación | \$ 123.00 |
| (Toda publicación está sujeta al cobro de Constancia, excepto las que marquen las leyes en materia a lugar). La Constancia tendrá un vigencia de tres meses para su descarga. Después del tiempo de vigencia, se deberá cubrir nuevamente el pago. | |
| 2. Edición especial, búsqueda mayor a 6 meses, digital, impresa | |
| Digital | \$ 450.00 |
| Impresa de 1 a 250 páginas | \$ 175.00 |
| Impresa 251 a 400 páginas | \$ 230.00 |
| Impresa de 401 a 550 páginas | \$ 350.00 |
| Más de 551 páginas | \$ 550.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|-------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$ 1,400.00 |
| 2. Fracción 1/2 página en letra normal | \$ 1,100.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$ 900.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

Atentamente

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2476. Extensiones 47306 y 47307

periodicooficial.jalisco.gob.mx



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

LUNES 30 DE MARZO DE 2026
NÚMERO 19 DUODECIES. EDICIÓN ESPECIAL
TOMO CDXVI

REGLAS de Operación de la Secretaría de
Desarrollo Económico, "Artesanías Jalisco
Más", ejercicio 2026. **Pág. 3**

REGLAS de Operación de la Secretaría de
Desarrollo Económico, "Impulso MIPYMES
Jalisco", ejercicio 2026. **Pág. 69**

