

En caso de que la **Dirección General Administrativa** requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación mencionada en este numeral, el beneficiario tendrá **una única oportunidad** de solventar las observaciones en un lapso no mayor a 5 días naturales a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, dentro de la Plataforma, en caso de no cumplirlas el sistema automáticamente cancelará la solicitud.

12. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

12.1 Proceso de gestión del recurso ante la Secretaría:

Una vez firmado el convenio y su anexo entre las partes interesadas, la **Dirección General Administrativa**, entregará a los beneficiarios aprobados por el CIV los recursos por medio de transferencia electrónica y/o cheque y será notificado vía correo electrónico. En caso de que la cuenta bancaria del beneficiario no se encuentre activa, presente limitante de depósito alguno o cualquier otra razón que impida la realización de la transferencia; el proyecto será cancelado de acuerdo al numeral 10.6 de estas Reglas de Operación.

El ejercicio de los recursos, se hará bajo las condiciones de entrega de estas reglas de operación y de lo que establezca el convenio y el anexo correspondiente, única, y exclusivamente para los fines, acciones o conceptos para los que se apruebe.

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 beneficiario deberá notificar mediante el Anexo G, a la Dirección General responsable de la convocatoria evaluará y aprobará la petición, sin poder hacer compras o cambios hasta tener el visto bueno de la Dirección responsable.

Para los casos de proyectos que tienen beneficiarios indirectos y alguno de ellos no pueda continuar dentro del proyecto, deberán notificar mediante el Anexo H, a la Dirección General responsable de la convocatoria. El cambio de beneficiarios indirectos no puede modificar el proyecto ni cambiar el objetivo, las metas y los criterios de valoración que fueron aprobados por el Comité Interno de Validación,

12.2 Reasignación de recursos:

Los recursos económicos que estén disponibles en el Programa "Jalisco Crece" provenientes de proyectos donde el beneficiario se desista y/o sea cancelado, o de remanentes de convocatorias; podrán ser reasignados por el CIV para la misma convocatoria.

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

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

La Secretaría por conducto de la Dirección General Administrativa, deberá solicitar a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP), la apertura de una cuenta bancaria productiva



específica, destinada para el manejo exclusivo de los recursos del programa para el ejercicio fiscal de 2022. Dicha cuenta será administrada por la SEDECO.

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

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

- I. Original de la solicitud de los recursos para la operación del programa, firmado por el funcionario público facultado de la Secretaría, que deberá contener lo siguiente:
 - a. Nombre del programa;
 - b. Monto y/o importe correspondiente a la ministración solicitada;
 - c. Clave presupuestal que cuente con suficiencia;
 - d. Cuenta bancaria, con la CLABE interbancaria, y nombre de la institución bancaria;
- II. Solicitud de pago emitida por el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF);
- III. Recibo por el importe a transferir a la cuenta bancaria para la administración de los recursos del programa, firmado por el Secretario Ejecutivo del CIV;
- IV. Acta del Comité Interno de Validación debidamente firmada con el listado de proyectos aprobados.
- V. Constancia de Situación Fiscal y carátula del estado de cuenta de cada uno de los beneficiarios o contrato de apertura bancaria;
- VI. Copia de las presentes reglas de operación debidamente publicadas en el órgano de difusión oficial, únicamente en el primer trámite.

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

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

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

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



El ejercicio de los recursos, se hará bajo las condiciones de entrega estipuladas en las presentes reglas de operación y el beneficiario deberá aplicarlos única y exclusivamente para los proyectos aprobados por el Comité Interno de Validación.

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

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

12.5.1 Comprobación:

Podrán otorgarse prórrogas técnicas, entendidas como una ampliación de tiempo para la ejecución del proyecto, hasta el primer trimestre del 2023. Para tal efecto, el beneficiario deberá presentar una solicitud conforme al anexo A, la cual deberá ser entregada, 5 días naturales antes de la vigencia del convenio, en físico en la Dirección responsable de la convocatoria, quien será la encargada de evaluar dicha solicitud y dar respuesta de aceptación o negación vía correo electrónico a la petición. Solo en caso de que la prórroga técnica exceda el 31 de diciembre de 2022, será necesario un convenio modificatorio, de lo contrario, con el oficio de respuesta de aceptación por parte de la Dirección General será suficiente.

La Dirección General responsable, deberá notificar la relación de prórrogas aceptadas mediante oficio dirigido al Secretariado Técnico del comité y una vez recibido se presentará en el Comité Técnico de Validación.

En ningún caso se permitirá que la comprobación financiera, señalada en el numeral 12.5.1, fracción III, exceda el 31 de diciembre de 2022.

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

Una vez finalizado el proyecto, los beneficiarios deberán ingresar a la Plataforma de Registro para realizar la comprobación financiera y la comprobación de resultados del proyecto, las cuales serán revisadas por los Directores encargados de cada convocatoria.

En caso de que la Dirección General encargada de la convocatoria requiera realizar alguna aclaración sobre la documentación e información comprobada, el beneficiario tendrá **una única oportunidad de solventar** las observaciones en un lapso no mayor a 5 días naturales a partir de la notificación que para el efecto le realice el Sistema, de no cumplir con la solventación, se procederá a la solicitud del reintegro según lo establecido en el Anexo F



Una vez revisadas y aprobadas las comprobaciones, la plataforma generará el expediente el cual estará conformado de la siguiente manera:

CARPETA 1: DOCUMENTACIÓN LEGAL del beneficiario señalada en el numeral 10.2 de las presentes reglas de operación;

CARPETA 2: DOCUMENTACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA: correspondiente a:

1. Documentos necesarios para la gestión del recurso de los proyectos aprobados, enunciadas en el punto 12.1;
2. Documentos técnicos que soportan el proyecto (detalles de proyecto, oficio de solicitud de apoyo (en caso que aplique) y/o aquellos documentos señalados en las convocatorias, entre otros;

CARPETA 3: COMPROBACIÓN FINANCIERA: Comprobación financiera de la aplicación de los recursos de conformidad al convenio suscrito que considere el total del proyecto, Podrá realizarse con facturas a nombre del beneficiario directo o incluir facturas a nombre de los beneficiarios indirectos que sumen el valor total de la aportación. Reintegros cuando aplique;

CARPETA 4: COMPROBACIÓN DE RESULTADOS Comprobación y cumplimiento de resultados del proyecto, de conformidad al convenio y anexo suscrito;

CARPETA 5: INFORME FINAL PARA CIERRE DE PROYECTO: La Dirección encargada del seguimiento del proyecto generará en caso de ser necesario observaciones, así como las conclusiones y recomendaciones. Una vez concluido este paso el sistema generará el documento del cierre del proyecto.

En caso que el proyecto cuente con otras aportaciones económicas que complementen el monto de ejecución (estatal, municipal, iniciativa privada, otros), se deberá entregar copia de los documentos comprobatorios ante las instancias correspondientes, que deberán estar de conformidad a lo establecido en su marco jurídico.

El beneficiario al realizar la comprobación financiera de los recursos económicos proporcionados mediante el presente programa, deberá entregar todos los comprobantes correspondientes de gasto debidamente pagados, mismos que no podrán ser con fecha anterior al año fiscal 2022, ni posterior a la fecha de vencimiento del convenio.

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

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

Por tanto, todos los beneficiarios pueden estar sujetos a verificación y evaluación de resultados e impactos antes, durante y después del cierre de proyectos, para lo cual deberán de proporcionar la información que se requiera por los evaluadores internos o externos asignados para el cumplimiento verificación y evaluación, señalada en el numeral 15.

12.5.2 Reintegro de recursos:

En los casos en que el beneficiario recibió el apoyo y aún cumpliendo los objetivos, alcances y resultados esperados del proyecto, no compruebe el ejercicio de recurso, sin que esto se deba a causales de cancelación mencionados en el numeral 10.6. y en los casos en que el beneficiario incumpla con los entregables establecidos, metas, objetivos o criterios de valoración del proyecto aprobado, la Dirección responsable de la convocatoria mediante el sistema solicitará el reintegro del recurso correspondiente, el cual se calculará conforme está establecido en el Anexo F de las presentes reglas de operación y será informado al solicitante por correo electrónico el proceso que debe seguir para realizar el reintegro. El beneficiario contará con 10 días naturales para realizar la transferencia electrónica tomando en cuenta las especificaciones establecidas en la notificación realizada.

En caso de que el beneficiario no realice el reintegro de los recursos en los términos señalados en el párrafo anterior, la Dirección General Jurídica ejercerá las acciones jurídicas y/o administrativas y/o por medio de los medios alternativos de solución de conflictos pertinentes respecto del cobro de la garantía proporcionada por el beneficiario o el reintegro calculado conforme a lo establecido en el Anexo F de las presentes reglas de operación

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

12.5.3 Gastos indirectos del Programa.

La SEDECO podrá disponer hasta del 2.61% del presupuesto del Programa para gastos indirectos para el cumplimiento de sus objetivos. Por gastos indirectos deberá entenderse: insumos de papelería, materiales, manejo de cuenta bancaria, mensajería, visitas técnicas, servicios y suscripciones de internet, insumos, impresos, contratación de personal en la modalidad de honorarios asimilados a salarios, pago de viáticos del personal y evaluación del programa JALISCO CRECE.

SECCIÓN IV. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

13. INDICADORES DE RESULTADO Y VALOR PÚBLICO

La Secretaría de Desarrollo Económico ha integrado una serie de indicadores de seguimiento, los cuales se presentan en la siguiente Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) el cual puede consultar en el siguiente link https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/Sid/reporte_mir_mod/6020/2022



14. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El seguimiento y avance de los indicadores de este programa estará a cargo de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico quien a su vez notificará quincenalmente los avances a la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico. Para tal efecto, la Secretaría deberá asegurarse de contar con la información necesaria por parte del beneficiario a fin de poder reportar al menos las siguientes variables:

- Cantidad de beneficiarios,
- Ubicación geográfica o dirección,
- Género,
- Sector económico (Clasificación SCIAN)
- Tamaño de empresa
- Apoyo otorgado,
- Entre otras variables que se consideren necesarias en cada programa

Dichos avances corresponden al seguimiento y monitoreo interno de las Secretarías pertenecientes a la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.

Para efectos de consulta pública, se podrán consultar los indicadores a través del Sistema de Información del Desempeño del Gobierno de Jalisco <https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/sid/introduccion> que contiene información sobre los componentes y actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), el cual se actualiza cada 3 meses.

Así mismo, los ciudadanos podrán conocer, a través de la Plataforma Mis Programas <https://programas.app.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos> información general del programa.

15. EVALUACIÓN

La Dirección General de Planeación, en conjunto con las Direcciones responsables de la operación de las convocatorias, la Dirección de Comprobación de Programas y la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, serán responsables de elaborar un informe de valoración del programa, el cual habrá de entregarse a la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico. Dicho reporte deberá contener al menos los siguientes apartados.

- Introducción.
- Descripción del problema público y lógica de intervención.
- Descripción de las áreas participantes en la ejecución del programa.
- Principales resultados del programa.
- Acciones de evaluación llevadas a cabo durante el ejercicio del programa.
- Conclusiones y agenda de mejora



De manera adicional, la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico apoyará a la respectiva Secretaría para realizar el cálculo de medición de incidencia económica de sus programas.

Tanto el reporte como los cálculos realizados deberán entregarse por parte de la Secretaría a la Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico a más tardar el día 15 de diciembre de 2022 para validación y posterior publicación en el portal de cada dependencia.

SECCIÓN V. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

16. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

16.1 Transparencia

La información relacionada a los apoyos otorgados no importando su modalidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública específicamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás relativos y podrá ser consultada en la siguiente liga: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/dependencia/19>

La información que sea generada, se encuentre en posesión o que se administre al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Unidad Administrativa responsable de las presentes Reglas de Operación o cualquier otra del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco relacionada con estas Reglas de Operación, la asignación de los beneficiarios, el avance en el ejercicio del gasto público, el avance en el cumplimiento de metas, el avance en los indicadores de gestión y desempeño, y la información derivada de las evaluaciones realizadas al programa, toda esta es considerada como información pública (salvo aquella que por Ley sea considerada como confidencial o reservada) y podrá ser solicitada, por cualquier persona y en cualquier momento, ejerciendo su derecho de acceso a la información pública.

16.2 Protección de datos personales

Con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y en sus Municipios, y demás relativos aplicables. Los datos personales que sean recabados para los fines de las presentes Reglas de Operación por la Secretaría de Desarrollo Económico, ya sea de manera directa o indirecta, serán utilizados única y exclusivamente para los fines y objetivos por los que fueron entregados por su titular. Así mismo en nuestro Aviso de Privacidad puede encontrar entre otras cuestiones, los datos personales que podrán ser solicitados, las finalidades para lo que se recaban, el proceso para ejercer los derechos ARCO, transferencias a terceros, etc. puede consultar el Aviso de Privacidad de la Secretaría de Desarrollo Económico disponible en https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20INTEGRAL%20SEDECO_0.pdf



16.3 Publicación y Difusión:

Las Reglas de Operación del Programa Jalisco Crece se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

La difusión y publicidad de las acciones de socialización que se realicen por la Secretaría de Desarrollo Económico a las presentes Reglas de Operación, Convocatorias o cualquier otra modalidad de apoyo es con la finalidad de que los posibles beneficiarios y/o población objetivo conozcan el programa y tengan la oportunidad de solicitar los beneficios. Dichas acciones se realizarán a través de la página oficial de la Secretaría (<https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo>) así como las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico (<https://www.facebook.com/SEDECOJalisco/>) (<https://twitter.com/SedecoJalisco>).

Otros medios oficiales mediante los cuales se difundirá los programas se realizará en diferentes foros de la población objetivo como son municipios, organismos empresariales, asociaciones civiles.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería o documentación oficial, en su caso deberá incluir, claramente visible o audible, la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

16.4 Comentarios, quejas y denuncias:

El Órgano Interno de Control de la dependencia o en su caso, la Contraloría del Estado, será el conducto para recibir cualquier queja por parte de los solicitantes y/o beneficiarios del programa público, respecto a intentos de cobros por parte de terceros para acceder al programa o alguna denuncia de cualquier otra índole.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para presentar quejas o denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión de acciones que produzcan o puedan producir daños o alteraciones de los derechos de los beneficiarios, cualquier persona tendrá derecho a presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación o ante la presunción de la realización de conductas contrarias a la normatividad que resulte aplicable. Podrá realizar dicha queja o denuncia de forma directa (oral) y (escrito) ante la Contraloría del Estado:

Contraloría del Estado:

Tel: 800 4663786, (33) 3668 1613, ext. 50704, 50709 y 50712

Correo electrónico: quejasydenunciasce@jalisco.gob.mx

Domicilio: Av. Vallarta No.1252 esquina Atenas col. Americana de la ciudad de Guadalajara Jalisco C.P. 45160

17. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de Información de la Secretaría el integrar de forma cuatrimestral el Padrón de beneficiarios del programa en un archivo en formato XLS o CSV para su publicación y difusión en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico (<https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/reactiva/padron-de-beneficiarios>), así como en el Portal de Transparencia de la Secretaría (<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/dependencia/19>) a más tardar los primeros cinco días hábiles del cuatrimestre en curso. El Padrón deberá ser denominado de la siguiente manera:

PB Nombre Programa Número Cuatrimestre Año

Dicho padrón deberá contener al menos la siguiente información

Personas físicas

- Nombre completo de la persona beneficiaria
- Sexo (hombre, mujer, no binario)
- Fecha de nacimiento (Día/Mes/Año)
- Concepto de apoyo recibido
- Tipo de apoyo (especie o monetario)
- Monto económico del apoyo recibido (para apoyos económicos)
- Cantidad del apoyo recibido (para apoyos en especie)
- Mes de recepción del apoyo
- Año de recepción del apoyo

Personas Jurídicas

- Razón Social
- RFC
- Año de constitución de la Empresa
- Domicilio de la Empresa desagregado en las siguientes variables
 - Calle
 - Número exterior
 - Número interior
 - Código Postal
 - Colonia
 - Municipio
- Actividad económica de la empresa según la clasificación SCIAN
- Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande)
- Concepto de apoyo recibido
- Tipo de apoyo (especie o monetario)
- Monto económico del apoyo recibido (para apoyos económicos)
- Cantidad del apoyo recibido (para apoyos en especie)
- Mes de recepción del apoyo
- Año de recepción del apoyo



Intermediarios

- Nombre del intermediario
- Tipo de organización (Organismo empresarial, ayuntamiento, asociación civil, sociedad civil o empresas medianas y grandes.
- Domicilio del intermediario desagregado en las siguientes variables
 - o Calle
 - o Número exterior
 - o Número interior
 - o Código Postal
 - o Colonia
 - o Municipio
- Concepto de apoyo recibido
- Tipo de apoyo (especie o monetario)
- Monto económico del apoyo recibido (para apoyos económicos)
- Cantidad del apoyo recibido (para apoyos en especie)
- Mes de recepción del apoyo
- Año de recepción del apoyo

Al final del ejercicio los padrones de beneficiarios cuatrimestrales deberán ser consolidados en un solo documento en formato editable con extensión XLS o CSV y denominados de la siguiente manera:

PB Nombre Programa Final Año

Dicho padrón deberá ser publicado en la página oficial de la Secretaría (<https://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/programas-de-apoyo/siga/padron-de-beneficiarios>), así como en el Portal de Transparencia de la Secretaría (<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/dependencia/19>) a más tardar el día 15 de diciembre de 2022.

18. CONTRALORÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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 las facultades de fiscalización y seguimiento de otros entes competentes

El programa, convocatorias o cualquier mecanismo en donde se asigne, distribuyan, enteren, 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.



18.1 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, Política 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 Servicios Público, la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, eficiencia, Objetividad, Profesionalismo, Eficacia, Equidad, Transparencia, Austeridad, Integridad y Competencia.

“El programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, de lucro y distintos a los establecidos.”

SECCIÓN VI. OTROS

19. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.

Los plazos y entregas de los apoyos 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 la Convocatoria, no obstante el otorgamiento de los apoyos, comenzará a realizarse una vez que la SEDECO, cuente con los recursos presupuestales y hasta que la suficiencia lo permita.

SEGUNDO.

Las presentes reglas de operación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Así lo acordó la Ciudadana Encargada del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

LIC. GABRIELA SERRATOS FERNÁNDEZ

Directora General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico

en suplencia por ausencia del MBA. Luis Roberto Arechederra Pacheco, Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a lo establecido en el Acuerdo Delegatorio SEDECO/001/2022 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 26 de marzo de 2022.

(RÚBRICA)

Anexo A SOLICITUD DE PRÓRROGAS

Dirección General de _____

Dirección encargada de la convocatoria _____

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

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

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

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

Guadalajara, Jalisco, a ____ de 2022.

Atentamente

Nombre completo y firma



Anexo B DESISTIMIENTO

MBA Luis Roberto Arechederra Pacheco
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación Gobierno del Estado de Jalisco

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

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

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

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2022.

Atentamente

Nombre completo y firma



Anexo C CANCELACIÓN

MBA Luis Roberto Arechederra Pacheco
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación Gobierno del Estado de Jalisco

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

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

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

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ de 2022.

Atentamente

Nombre completo y firma

Anexo D

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre Director General _____
Dirección General _____
Convocatoria _____
Nombre del Proyecto _____

Fecha _____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto:

- a. Que no me encuentro en ningún criterio de exclusión establecido en las Reglas de Operación del Programa;
- b. Que me encuentro en cumplimiento de la Normativa Legal Federal y Estatal, incluyendo las materias laborales y ambientales así como, las Reglas de operación del Programa;
- c. Que estamos comprometidos con el medio ambiente y la protección animal, motivo por el cual los beneficios que pudiera obtener del presente programa, no los destinará a actividad alguna que pudiera dañar directa o indirectamente al medio ambiente;
- d. Que no he realizado operaciones con proveedores publicados por el Servicio de Administración Tributaria, como empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS);
- e. Hago constar y me comprometo a que toda la información de carácter administrativo, jurídico y técnica, ingresada en la solicitud, es fidedigna;
- f. Que a la fecha, la información y documentos presentados no están en proceso de modificación: y
- g. Conozco la normativa aplicable al programa y sé de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que haya lugar.
- h. Me comprometo y obligo a mantener activa la cuenta bancaria registrada en este programa; así como no presentar limitante de depósito alguno.
- i. Que me comprometo a cumplir con el curso virtual de pro integridad establecido en la siguiente página web: <https://aprender.plai.mx/integridad>.

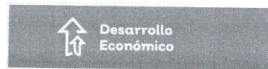
Por este medio, declaro que he leído y acepto las condiciones establecidas en la convocatoria a la que estoy aplicando, así como a las Reglas de Operación del Programa.

Me obligo expresamente a dar aviso a la Dirección General correspondiente de cualquier cambio que se realice a dicha información y documentación proporcionada a esta Secretaría de buena fe.

Atentamente

Nombre Beneficiario Persona -Física





**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPROBACIÓN DE PROGRAMAS
DICTAMEN TÉCNICO**

En el Municipio de Guadalajara, Jalisco, a los ____ del mes ____, del año _____, de conformidad a lo establecido en el numeral 11.3 de las Reglas de Operación de Asignación de Recursos para los Proyectos 2022 a través del Programa “**Jalisco Crece**”, emitido por el Secretario de Desarrollo Económico y publicadas en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se llevó a cabo la revisión y validación de los documentos que integran los expedientes relacionados en el documento adjunto al presente de conformidad con los numerales 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3, 10.3 y 10.4; las Direcciones Generales responsables concluyen que se realizaron los procedimientos adecuados llevar a cabo la ejecución de los proyectos enlistados en el documento anexo, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los solicitantes señalados, con el fin de salvaguardar el patrimonio público destinado por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, para cumplimiento, ejecución y desarrollo de los proyectos en comento.

Derivado de lo anterior las Direcciones Generales responsables validan a los solicitantes mencionados en el listado anexo, por lo que es procedente poner a consideración del Comité Interno de Validación para su posible aprobación, manifestando que los mismos cumplen con la información, documentos y requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa “Jalisco Crece”.

**NOMBRE DEL DIRECTOR
GENERAL JURÍDICO Y FIRMA**

**NOMBRE DEL DIRECTOR (A)
GENERAL
ENCARGADO (A) DE LA
CONVOCATORIA xxxx Y FIRMA**