Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

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

**MARTES 7 DE JUNIO
DE 2022**

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDIV

23
SECCIÓN
IX

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ

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

CONVOCATORIA

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría de Transporte. Despacho del Secretario.

22004231

CONVOCATORIA

PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS AUTORIZACIONES TEMPORALES Y MODIFICACIÓN DE RUTA, ITINERARIOS, HORARIOS Y FRECUENCIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN LA MODALIDAD DE COLECTIVO CORRESPONDIENTE A LA "NUEVA POLÍTICA INTEGRAL PARA EL REORDENAMIENTO, REESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO MI TRANSPORTE".

Con fundamento en los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 35, fracciones III, VII, IX, XI, XX y XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 19, fracciones II, XIII, XXII, XXXI, XXXVII, artículos 21 fracción I, IV, 99, 100, 121 fracción IV y octavo, noveno y décimo transitorios de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; artículo 8 fracción XXIV Reglamento Interno de la Secretaria de Transporte , se:

C O N V O C A

A todas las personas físicas o jurídicas de la localidad de **Lagos de Moreno, Jalisco,** que acrediten la legal posesión o titularidad de una concesión y/o permiso que hayan sido expedidos por la Dependencia competente del Gobierno del Estado de Jalisco y que se encuentren prestando el servicio de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo y en base al Acuerdo **DIELAG ACU 021/2019** publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día **26 de Febrero del 2019** se les invita a participar en el proceso de La Nueva Política Integral para el Reordenamiento, Reestructuración e Implementación del Sistema de Transporte Público Mi Transporte, en su primera etapa, la que se llevará a cabo por la Secretaría de

Avenida Circunvalación Dr. Miguel Jiménez 1651,
Jardines Alcalde, 44298 Guadalajara, Jalisco

Transporte del Estado de Jalisco, la cual tiene por objeto la expedición de autorizaciones temporales de todas aquellas concesiones y/o permisos que a la fecha se encuentren vencidos; así como la actualización de modificación de ruta, itinerarios, horarios y frecuencias de conformidad a los artículos 19 fracción XXXI, 100 y 121 fracción IV de la Ley de Movilidad y Transporte en el Estado de Jalisco, ordenamiento aplicable a la fecha en término de lo previsto en los artículos quinto y décimo transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco conforme al siguiente:

PROCEDIMIENTO

1. GENERALIDADES

1.1. Definiciones para el procedimiento:

1.1.1. **Apoderado Legal:** quien representa a una persona física o jurídica en virtud n poder otorgado con las formalidades de ley;

1.1.2. **Autorización temporal:** acto administrativo de la Secretaría que concede la prestación del servicio público de transporte, en sus distintas modalidades, para atender por un tiempo determinado;

1.1.3. **Concesión:** el acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, autoriza a las personas físicas o jurídicas, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley señala. Su otorgamiento y las condiciones que se establezcan se consideran de utilidad pública y de interés general;

1.1.4. **Cronograma:** Es la secuencia temporal de actividades que se desarrollaran durante el proceso.

1.1.5. **Derrotero:** Descripción de un recorrido de origen y destino autorizado para la prestación de servicio público de transporte colectivo y masivo;

1.1.6. Modificación de Ruta: Es el cambio de la parte de un itinerario de una ruta que se autoriza a partir de la sustitución de tramos definidos por puntos intermedios del recorrido, sin alterar su derrotero original;

1.1.7. Solicitud Oficial: Documento que contiene la información requerida por la autoridad convocante.

1.1.8. Interesado: persona física o jurídica, concesionarios o permisionarios del servicio público del transporte en la modalidad de pasajeros del Estado de Jalisco que se encuentran dentro del supuesto establecido en el acuerdo de fecha 26 de Febrero del 2019.

1.1.9. Itinerario: Es el recorrido al cual está sujeto una unidad de transporte público colectivo para dar servicio en área determinada, ya sea urbana, suburbana o foránea, el cual contiene el conjunto de puntos geográficos de origen y destino;

1.1.10. Pago: recibo oficial de pago de derechos realizado conforme a la Ley de Ingresos vigente del Estado de Jalisco.

1.1.11. Permiso: acto administrativo de la Secretaría a través del cual autoriza al particular a realizar, conforme a lo establecido en la Ley y por el tiempo que ésta establece.

1.1.12. Registro Estatal: Es la Base del Dato del Ejecutivo del Estado, en donde se administra, reúne y procesa la información relativa a los registros e inscripciones de licencias de conducir, permisos, concesiones, autorizaciones, registros de contratos de subrogación, empresas de redes de transporte, registro de vehículos del servicio particular y del servicio público del Estado de Jalisco, y las modificaciones que sufran y los derechos legalmente constituidos sobre las mismas.

1.1.13. Representante Legal: Es la persona designada como tal por el interesado a quien se le otorgan las facultades previstas en el poder de actos de administración o dominio correspondiente.

1.1.14. Revista Vehicular: Es la inspección física de los vehículos, equipamiento auxiliar o infraestructura de los servicios de transporte público, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de instalaciones, equipo, aditamentos,

sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio.

1.1.15. Secretaría: Secretaría de Transporte.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

2.1. La expedición de Autorizaciones Temporales a las personas físicas o jurídicas, que acrediten la titularidad de una concesión y/o permiso que hayan sido expedidos por la Dependencia competente del Gobierno del Estado de Jalisco y que se encuentren prestando el servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo con documento vencido.

2.2. La actualización y reconocimiento de la modificación de ruta, itinerario, horario y frecuencia para los concesionarios y/o permisionarios que acrediten la legal titularidad y se encuentren prestando el servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo al amparo de título vigente expedido por el Gobierno del Estado de Jalisco.

3. LUGAR Y PLAZO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS:

3.1 Los formatos de solicitud para la expedición de las Autorizaciones Temporales, así como la modificación de ruta, itinerario, horario y frecuencia, estarán a disposición de los prestadores del servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo, en el módulo de recepción en el Domicilio ubicado de la **BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL " Maria Soine de Helguera" , Calle Miguel Leandro Guerra, número #520, Colonia Centro, en el Municipio de Lagos de Moreno Jalisco**, los cuales deberán ser solicitados por el interesado, representante y/o apoderado legal de conformidad al cronograma

inserto en esta convocatoria, anexando los requisitos y documentación que se señalan a continuación:

4. RESPECTO A LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES TEMPORALES.

4.1 Pago de derechos.

De conformidad con lo establecido por el artículo 23, fracción IX, inciso c), de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2022, el prestador de servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo deberá cumplir con el pago de derechos aplicable por concepto de emisión de autorizaciones temporales del servicio público que así lo requieran, con excepción del transporte especializado; el pago de derechos será en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado.

4.2. Documentos para la expedición de la Autorización Temporal.

demás de los señalados en la presente convocatoria, el prestador de ervicios de transporte público de pasajeros en la modalidad de olectivo, deberá acompañar los siguientes documentos:

4.2.1 **Solicitud de autorización temporal:** Documento que contiene nombre del solicitante, domicilio, datos de la unidad con la que se pretende prestar el servicio, ruta, derrotero y temporalidad.

4.2.2 **Identificación Oficial Vigente:** INE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla militar. En caso de no ser el interesado, además presentar identificación del representante legal, así como carta poder simple. En caso de

empresa o persona moral identificación del apoderado o representante legal, adjuntando acta constitutiva o poder notariado. (original y dos copias).

4.2.3 **Tarjetón del permiso y/o concesión:** original y dos copias.

4.2.4 **Factura vehicular:** la factura debe estar a nombre del concesionario, y/o permisionario en caso de no contar con ella por arrendamiento o financiamiento presentar carta factura.

4.2.5 **Póliza del seguro vigente:** Póliza de Seguro vigente, documento que certifica el respaldo a cubrir daños médicos, patrimoniales en caso de accidente vial. En caso de vehículos del transporte público; Constancia de Mutualidad, con las coberturas estipulados en Ley y Reglamento de Movilidad.

4.2.6 **Comprobante de Domicilio:** no mayor a 90 días de vigencia, a nombre del solicitante o familiar directo (coincida uno de sus apellidos), o en su defecto, el domicilio coincida con el que se tiene registrado en el INE. En caso de arrendar el inmueble, presentar contrato de arrendamiento; en caso de estar a nombre del cónyuge, presentar acta de matrimonio o acta de hijo. (original y dos copias).

4.2.7 **Tarjeta de circulación o recibo de pago del último refrendo:** documento expedido por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, que comprueba el pago de derechos por concepto de refrendo anual, correspondientes al periodo actual. (original y dos copias).

4.2.8 **Última revista mecánica:** Documento que acredita que el vehículo se encuentra en condiciones de operación mecánica, en caso de no contar con ella 6 fotografías del vehículo (4 de los lados y 2 del interior).

5. RESPECTO A LA MODIFICACIÓN DE RUTA, ITINERARIO, HORARIO Y FRECUENCIA.

Los concesionarios y/o permisionarios que acrediten la legal titularidad y se encuentren prestando el servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo al amparo de título vigente expedido por el Gobierno del Estado de Jalisco, deberán presentar personalmente o a través de su Delegado de la ruta y/o jefe de la ruta y/o gerente de operaciones y/o representante en común que nombre todos los transportistas que se encuentre operando el servicio de transporte público en una ruta en específico; su derrotero actual que se encuentren laborando en descripción tabular, las modificaciones que se realizaron a su derrotero autorizado, los horarios de inicio de la primera y última corrida, frecuencia de paso, número de unidades en ruta operando y la ubicación de su terminal y su retorno actual.

6. RESPECTO A LA INSCRIPCIÓN Y/O REGISTRO DE LAS AUTORIZACIONES TEMPORALES DEL SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS EN LA MODALIDAD DE COLECTIVO.

6.1 Pago de derechos.

De conformidad en el artículo 23, fracción XXI, inciso g), de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2022, el interesado deberá realizar el pago de derechos por unidad aplicable por la inscripción de la autorización por la cantidad de $221 (doscientos veintiuno pesos 00/100, m.n.)

El pago de derechos será en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado.

Avenida Circunvalación División del Norte #1351, Jardines Alcalde, 44298 Guadalajara, Jalisco

7. REVISTA VEHICULAR.

El prestador de servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo deberá presentar el documento original que acredite la última revista vehicular y/o en caso de no contar con ella, presentará fotos del vehículo y las calcas del motor y chasis.

8. CRONOGRAMA

Las fechas para que los prestadores del servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo, serán conforme a la siguiente tabla, que por sí o por medio de representante y/o apoderado legal puedan llevar a cabo la presentación de Solicitud Oficial y Documentos, dentro del horario de 10:30 a 15:30 horas.

RUTA	EMPRESA O LINEA	FECHA PARA ENTREGAR LA SOLICITUD OFICIAL Y LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBAN ACOMPAÑAR
VARIAS	CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SUBROGATARIOS DE LAGOS DE MORENO	09 DE JUNIO DEL 2022
VARIAS	CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SUBROGATARIOS DE LAGOS DE MORENO	10 DE JUNIO DEL 2022

9. CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO

Una vez recibida la solicitud por el personal asignado por parte de la Secretaría de Transporte de Estado de Jalisco, se procederá a la revisión y valoración de los documentos presentados por el solicitante,

Avenida Circunvalación División del Norte #1351, Jardines Alcalde, 44298 Guadalajara, Jalisco

representante y/o apoderado legal, una vez cumplimentados los requisitos señalados en la presente convocatoria, se procederá por parte de la autoridad a emitir la autorización temporal y modificación de ruta, itinerario, horario y frecuencia, según sea el caso de conformidad a los artículos 19 fracción XXXI, 100 y 121 fracción IV de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado Jalisco, para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo.

Finalizado el procedimiento y una vez que haya sido emitido el acuerdo mediante el cual se otorgue la autorización temporal, será necesario que dicho acto administrativo sea inscrito en el Registro Estatal de Movilidad y Transporte de conformidad a lo establecido en los artículos 4, 19 fracción IV, 35 fracciones I y III del Reglamento del Registro Estatal de Movilidad y Transporte que estipula los requisitos para la inscripción de Autorizaciones expedidas por el Ejecutivo del Estado para lo cual el prestador del servicio público de transporte de pasajeros en su modalidad de colectivo deberá presentar:

a) Solicitud por escrito que será proporcionada de forma gratuita por el Registro Estatal de Movilidad y Transporte.

b) Además de las copias de los documentos señalados en el punto 4 de la presente Convocatoria.

Los documentos deberán ser presentados en original y copia debidamente legibles para su debido cotejo.

10. DISPOSICIONES GENERALES.

La presente convocatoria para la expedición de Autorizaciones Temporales y Modificación de ruta, itinerarios, horarios y frecuencias para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo correspondiente a la Nueva Política Integral para el Reordenamiento, Restructuración e Implementación del Sistema de Transporte Público Empresarial Mi Transporte, aplica única y exclusivamente para los concesionarios y/o permisionarios que presten su servicio público de transporte en la localidad de Lagos de Moreno, Jalisco.

El otorgamiento de la Autorización Temporal, obliga a su titular a la prestación directa del servicio; por lo tanto, los derechos que amparan no pueden ser objeto de comodato, usufructo, arrendamiento, venta, transferencia o enajenación.

Los puntos no previstos en esta convocatoria, serán resueltos por la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco, de acuerdo a su ámbito de su competencia.

A T E N T A M E N T E

GUADALAJARA, JALISCO A 03 DE JUNIO DEL 2022.

"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO"

DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR
Secretrario de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Secretaría de Educación.

Juan Carlos Flores Miramontes, Secretario de Educación del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 6 y 7 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, párrafo tercero, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, fracción I, 15, fracción X y 16 de la Ley General de Educación; 4, 15, fracción IV, y 50, fracciones IX y XXII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, numeral 3, 3, numeral 1, fracción I, 4, numeral 1, fracción V, 5, numeral 1, fracciones I, IV, V y VI, 7, numeral 1, fracción III, 14, numeral 1 y 4, 15, numeral 1, fracciones I, V, IX y XVIII, 16, numeral 1, fracción VII y 23, numeral 1 fracciones XV y XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1 fracciones III y IV, 4 fracciones I, IV, VIII, IX y X, 5, 6, 7 fracción II, 9, 10, 11, 11 bis, 12, 13, 14 fracciones V, VI, VII, VIII, XIV y XVI, 26, 27 Bis, 28, 31 Bis, 31 Ter, 31 Quáter, 31 Quinquies, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; 2, 4, fracción II, 7, 8, 9, 12, 13, fracción X, 45, 73, 115, fracción XVII, 118 y 124 de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 19, 20, 100, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco; 1, 2, 4, 7, fracción VII, 8, fracciones I, III y XX, 91 y 103 del Reglamento Interno de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco; y 21 del decreto número 28725/LXIII/21 en el cual se autorizó el presupuesto de egresos del Estado de Jalisco para el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2022, sus anexos y su plantilla de personal, publicados en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", el día 18 y 30 de diciembre del 2021 respectivamente.

CONSIDERANDO

I. Que el día 17 de marzo del 2022, se publicaron en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", las Reglas de Operación del Programa "Becas Jalisco", Ejercicio 2022.

II. Que el objetivo general del programa es disminuir el índice de abandono escolar de alumnas y alumnos de educación básica y normal que estudian en escuelas públicas del Estado de Jalisco y que requieren algún tipo de apoyo para superar las condiciones de marginación y desamparo en las que viven.

III. Que para la debida operación del programa, es necesario realizar modificaciones a las Reglas de Operación para cumplir con los objetivos del programa.

En virtud de los considerandos anteriores, se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "BECAS JALISCO" , EJERCICIO 2022.

PRIMERO. Se modifica el numeral 12 de la Reglas de Operación, denominado **"Ejercicio y Comprobación del Gasto",** para quedar como sigue:

12. Ejercicio y Comprobación del Gasto.

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022

(CAPÍTULO 4000, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS)
(PARTIDA 4421, AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y BECAS)

La Secretaría de Educación, mediante la Unidad Ejecutora del Gasto establecerá el mecanismo de pago, mismo que podrá ser seleccionado a través de los métodos que a continuación se enlistan:

- Institución Bancaria
- Convenio de dispersión con Telecomunicaciones de México (TELECOMM)

INSTITUCIÓN BANCARIA

A. SOLICITUD DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO ANTE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA.

La Secretaría de Educación, a cuenta y orden de la Unidad Ejecutora del Gasto o la Dirección Responsable del Programa, por conducto de la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, deberá solicitar a la Secretaría de la Hacienda Pública la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, destinada para la recepción de los recursos del programa por ejercicio fiscal vigente.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto concluir los compromisos del programa y solicitar a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación que haga las gestiones correspondientes ante la Secretaría de la Hacienda Pública para la cancelación de dicha cuenta bancaria al finalizar el ejercicio fiscal.

La Unidad Ejecutora del Gasto enviará a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación, para turnar a la Secretaría de la Hacienda Pública, la solicitud del recurso anexando lo siguiente:

1. Oficio dirigido a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, firmado por la Unidad Ejecutora del Gasto que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Monto correspondiente de la ministración solicitada.
- Periodo del pago.
- Cantidad de beneficiarios a pagar por el periodo requerido.
- Clave o claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Número de cuenta, CLABE interbancaria e Institución bancaria correspondiente al programa.

2. CD debidamente firmado por la Unidad Ejecutora del Gasto para la transferencia que contenga en formato Excel la siguiente información:

- Nombre del beneficiario (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin homoclave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Importe del pago por beneficiario.
- Número y clabe interbancaria de cuenta bancaria especifica del programa a depositar.
- Sumatoria de los importes por beneficiario con el monto total.

3. Recibo firmado por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto por el importe total del periodo solicitado, haciendo referencia a la cuenta bancaria correspondiente (número y clabe interbancaria, así como el periodo del pago).

4. Listado de beneficiarios (que coincida con el anterior numeral 2) por la transferencia solicitada debidamente rubricados al calce de cada hoja, firmados y sellados por el responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo en la hoja final, y que contengan la siguiente información:

- Nombre del beneficiario (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin homoclave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Clave o claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Importe del pago por beneficiario.
- Número y clabe interbancaria de la cuenta bancaria especifica del programa a depositar.
- Sumatoria de los importes por beneficiario con el monto total.

5. Copia de la normatividad vigente (Reglas de Operación).

No se podrán solicitar periodos retroactivos dentro de un periodo vigente, de ser el caso y la Secretaría de la Hacienda Pública lo permita, tendrán que solicitar retroactivos en un expediente individual.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto validar que la información que se presenta sea fidedigna.

B. GESTIÓN DE RECURSO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA A CUENTA Y ORDEN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO.

1. Oficio dirigido a la Secretaría de la Hacienda Pública a petición de la Unidad Ejecutora del Gasto, firmado por la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Monto correspondiente de la ministración solicitada.
- Periodo del pago.

- Claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Número de cuenta, CLABE interbancaria e Institución bancaria correspondiente al programa.

2. Recibo por el monto de la transferencia solicitada a la cuenta bancaria para la administración de los recursos del programa, firmado por el titular de la Secretaría de Educación o el funcionario público facultado de la Secretaría de Educación.

3. Listado de beneficiarios por la transferencia solicitada debidamente rubricados al calce de cada hoja, firmados y sellados por el responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo en la hoja final y que deberá contener la siguiente información, (CD quedará bajo resguardo de la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público):

- Nombre del beneficiario (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin homoclave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Clave o claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Importe del pago por beneficiario.
- Número y clabe interbancaria de la cuenta bancaria especifica del programa a depositar.
- Sumatoria de los importes por beneficiario con el monto total.

4. Solicitud de pago emitida a través del Sistema Integral de Información Financiera.

5. Copia de la normatividad vigente aplicable (Reglas de Operación).

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto el validar que la información que se presenta sea fidedigna.

C. SOLICITUD DE DISPERSIÓN DEL RECURSO A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA, DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Una vez que el recurso solicitado por la Unidad Ejecutora del Gasto se transfiera a la cuenta bancaria específica para el programa, la Unidad ejecutora del Gasto inmediatamente gestionará su dispersión de la siguiente manera:

1. Oficio dirigido a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, firmado por la Unidad Ejecutora del Gasto que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Monto correspondiente de la ministración solicitada, así como cantidad de beneficiarios a dispersar.
- Periodo del pago.
- Número de cuenta, CLABE interbancaria e Institución bancaria correspondiente al programa.

2. CD debidamente firmado por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto que contenga en formato Excel la siguiente información para el pago:

- Nombre del beneficiario (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin homoclave.
- Monto.
- Layout del instrumento de pago según lo requiera la institución bancaria o prestadora del servicio, para la entrega del recurso a los beneficiarios finales.

3. Listado de beneficiarios por la ministración solicitada con montos y totales del periodo, debidamente rubricados al calce de cada hoja por el responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto, firmados y sellados por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo en la hoja final. (la información debe coincidir con el CD del punto anterior).

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto el validar que la información que se presenta sea fidedigna.

D. SOLICITUD DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA ENVIAR LA COMPROBACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA.

1. Oficio dirigido a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, firmado por la Unidad Ejecutora del Gasto que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Monto correspondiente de la ministración solicitada.
- Periodo del pago a comprobar.

2. Listado debidamente firmado por los beneficiarios, en caso de ser menores de edad deberán ser firmados por la madre, padre si es el caso o el tutor, acreditando la recepción del monto y periodo de pago, así como debidamente rubricados al calce de cada hoja, firmados y sellados por la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo en la hoja final, con el monto total por el periodo, anexando:

- Identificación oficial vigente del beneficiario si es mayor de edad, en caso de ser menor de edad de la de la madre, padre si es el caso o tutor (copia).

3. Copia de la normatividad vigente (Reglas de Operación).

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto el validar que la información que se presenta sea fidedigna.

E. ENVÍO DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA A CUENTA Y ORDEN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO.

1. Oficio dirigido a la Secretaría de la Hacienda Pública que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Monto correspondiente de la ministración solicitada.
- Periodo del pago.

2. Listado debidamente firmado por los beneficiarios de la recepción del monto total por el periodo de pago (en caso de ser menor de edad por la madre, el padre si es el caso o el tutor), así como debidamente rubricados al calce de cada hoja, firmados y sellados por la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo en la hoja final.

3. Identificación oficial vigente del beneficiario si es mayor de edad, en caso de ser menor la de la madre, el padre si es el caso o tutor (copia).

4. Oficio para la comprobación de la Unidad Ejecutora del Gasto enviado a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación (copia).

5. Solicitud(es) de Pago emitida(s) en el Sistema Integral de Información Financiera correspondiente(s) (copia)(s).

6. Copia de la normatividad vigente (Reglas de Operación).

La Unidad Ejecutora del Gasto, resguardará expediente original de la documentación, misma que mantendrá bajo su custodia y exhibirla en cualquier momento que se le requiera, la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación, podrá realizar revisiones de forma aleatoria en caso de ser necesario.

Las ministraciones de recursos se realizarán de manera mensual y/o conforme las especificaciones del programa, y la comprobación de los recursos entregados se hará de manera semestral (enero a junio, y julio a diciembre), en los cuales la Unidad Ejecutora del Gasto deberá acreditar a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación la comprobación de los recursos del semestre inmediato anterior, condicionando la entrega de la siguiente ministración mensual o periodo establecido en el programa, a la comprobación del semestre pasado.

El programa deberá ser concluido a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal y la documentación de la comprobación del gasto del último pago solicitado, deberá ser entregada a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación por parte de la Unidad Ejecutora del Gasto a más tardar 5 cinco días hábiles anteriores al periodo vacacional del mes de diciembre, apegándose al calendario oficial de la Secretaría de Educación.

La Unidad Ejecutora del Gasto responsable del programa, se compromete a ejercer los recursos públicos descritos, en las acciones o proyectos autorizados, con un estricto apego a la austeridad, mejora continua, Reglas de Operación del programa vigentes y demás normatividad que lo rige; así mismo, se obliga a solicitar y hacer las gestiones necesarias para reintegrar a la Secretaría de la Hacienda Pública los rendimientos financieros obtenidos, recursos que no fueron destinados o aplicados a los fines aprobados, y aquellos que por cualquier motivo no se hubiesen ejercido al 31 de diciembre del año en curso.

CONVENIO DE DISPERSIÓN CON TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (TELECOMM)

Entre las principales modificaciones que ha tenido el programa, se encuentra la mejora en la descripción de los requisitos de selección de las y los beneficiarios, en su proceso y en la especificación de actividades que deben realizar las diferentes autoridades educativas involucradas, permitiendo tener una implementación más eficaz y mayor compromiso por parte del Comité Estatal de Becas Jalisco, que propicia que cada vez los apoyos lleguen de manera efectiva a las y los estudiantes que realmente lo requieren, considerando que dicha población se encuentra en localidades geográficas de difícil acceso y/o en las cuales que no se cuenta con presencia de instituciones bancarias, por lo que se hace necesario optar por un mecanismo de pago de becas perfilado a dicha población como lo es el servicio de giros telegráficos TELECOMM; y evitar con ello que los becarios 2022 opten por no acudir a recibir el apoyo económico, dado que los gasto de traslado, rebasan el monto mismo de la beca, como ha ocurrido en ejercicios fiscales previos.

A. SOLICITUD DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO ANTE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA.

La Secretaría de Educación, a cuenta y orden de la Unidad Ejecutora del Gasto o la Dirección Responsable del Programa, por conducto de la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, deberá solicitar a la Secretaría de la Hacienda Pública la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, destinada para el manejo exclusivo de los recursos del programa por ejercicio fiscal vigente.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto concluir los compromisos del programa y solicitar a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación que haga las gestiones correspondientes ante la Secretaría de la Hacienda Pública para la cancelación de dicha cuenta bancaria al finalizar el ejercicio fiscal.

La Unidad Ejecutora del Gasto enviará a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación, para turnar a la Secretaría de la Hacienda Pública, la solicitud del recurso para la dispersión a los beneficiarios de la beca, así como la solicitud para el pago de la tarifa derivado del servicio brindado, anexando lo siguiente:

1. Oficios dirigidos a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, firmados por la Unidad Ejecutora del Gasto que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Monto correspondiente de las ministraciones por los conceptos antes mencionados.
- Periodo del pago.
- Cantidad de beneficiarios a pagar por el periodo requerido.
- Claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Número de cuenta, CLABE interbancaria e Institución bancaria correspondiente al programa.

2. CD debidamente firmado por la Unidad Ejecutora del Gasto para la transferencia que contenga en formato Excel la siguiente información:

- Nombre del beneficiario (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin homoclave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Importe del pago por beneficiario.
- Sumatoria de los importes por beneficiario con el monto total.

3. Recibos firmados por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto por los importes del pago a los beneficiarios de la beca, así como para la tarifa por el servicio brindado del periodo solicitado, haciendo referencia a la cuenta bancaria correspondiente (número y clabe interbancaria, y el periodo del pago).

4. Listado de beneficiarios (que coincida con el anterior numeral 2) por la transferencia solicitada debidamente rubricados al calce de cada hoja, firmados y sellados por el responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo en la hoja final; y que contengan la siguiente información:

- Nombre del beneficiario (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin homoclave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Clave o claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Importe del pago por beneficiario.
- Sumatoria de los importes por beneficiario con el monto total.

5. Copia de la normatividad vigente (Convenio de dispersión TELECOMM y Reglas de Operación).

No se podrán solicitar periodos retroactivos dentro de un periodo vigente, de ser el caso y la Secretaría de la Hacienda Pública lo permita, tendrán que solicitar retroactivos en un expediente individual.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto el validar que la información que se presenta sea fidedigna.

B. GESTIÓN DE RECURSO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA A CUENTA Y ORDEN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO.

1. Oficios de instrucción dirigidos a la Secretaría de la Hacienda Pública a petición de la Unidad Ejecutora del Gasto, firmados por la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Monto correspondiente de las ministraciones solicitadas.
- Cantidad de beneficiarios a pagar por el periodo requerido.
- Periodo del pago.
- Clave o claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Número de cuenta, CLABE interbancaria e institución bancaria correspondiente al programa.

2. Recibos por los montos solicitados a transferir a la cuenta bancaria para la solicitud del recurso de la dispersión a los beneficiarios de la beca, y del pago de la tarifa por el servicio brindado, firmado por el titular de la Secretaría de Educación o el funcionario público facultado de la Secretaría de Educación.

3. Listado de beneficiarios por la transferencia solicitada debidamente rubricados al calce de cada hoja por el responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto y sellados y firmados con cargo y nombre en la hoja final y que contenga la siguiente información, (CD se queda bajo resguardo de la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público):

- Nombre del beneficiario (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin homoclave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Clave o claves presupuestales a 46 dígitos con suficiencia presupuestal.
- Importe del pago por beneficiario.
- Sumatoria de los importes por beneficiario con el monto total.

4. Solicitudes de pago emitidas a través del Sistema Integral de Información Financiera.

5. Copia de Reglas de Operación.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto el validar que la información que se presenta sea fidedigna.

C. SOLICITUD DE DISPERSIÓN DEL RECURSO A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA, DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Una vez que el recurso solicitado por la Unidad Ejecutora del Gasto se deposite a la cuenta bancaria específica para el programa, la Unidad Ejecutora del Gasto inmediatamente gestionará ante la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, mediante oficios se realice las transferencias de los recursos a las cuentas bancarias establecidas en el Convenio de dispersión TELECOMM para el pago de Becas a los beneficiarios del programa y para el pago por el cobro de la tarifa derivada del servicio brindado de la siguiente manera:

1. Oficios dirigidos a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, firmados por la Unidad Ejecutora del Gasto que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Montos correspondientes de las transferencias solicitadas, (recurso destinado para el pago de la beca y otra al cobro de la tarifa derivada del servicio) así como cantidad de beneficiarios a dispersar.
- Periodo del pago.
- Números de cuentas, CLABES interbancarias e Institución bancaria correspondientes establecidas en el Convenio de dispersión TELECOMM.

2. CD debidamente firmado por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto que contenga en formato Excel la siguiente información para el pago:

- Nombre del beneficiario (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin homoclave.
- Montos (recurso destinado para el pago de la beca y otra al cobro de la tarifa derivada del servicio).
- Layout del de los giros telegráficos previamente validados por la Unidad Ejecutora del Gasto.

3. Listado de beneficiarios por la ministración solicitada con montos y totales del periodo, debidamente rubricados al calce de cada hoja por el responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto, firmados y sellados por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo en la hoja final. (la información debe coincidir con el CD del punto anterior).

Una vez transferidos los recursos a las cuentas bancarias establecidas en el Convenio de dispersión TELECOMM, la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público deberá de proporcionar vía correo electrónico a TELECOMM, los comprobantes de las transferencias realizadas a dichas cuentas.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto el validar que la información que se presenta sea fidedigna.

D. SOLICITUD DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA ENVIAR LA COMPROBACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA.

1. Oficios dirigido a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, firmados por la Unidad Ejecutora del Gasto que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Montos correspondientes de las ministraciones solicitadas.
- Comprobante fiscal emitido por TELECOMM.
- Periodo del pago a comprobar.

2. Copia del listado (en físico y en archivo electrónico) debidamente firmado por los beneficiarios, en caso de ser menores de edad deberán ser firmados por la madre, padre si es el caso o el tutor, acreditando la recepción del número de giro y monto de pago y copia de relación de giros indicando si fueron cobrados y no cobrados, ambos debidamente rubricados al calce de cada hoja, firmados y sellados por el Titular o Encargado de la Dirección de Becas y por la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo en la hoja final, con el monto total por el periodo, anexando:

- Copia de identificación oficial vigente del beneficiario si es mayor de edad, en caso de ser menor la de la madre, padre si es el caso o tutor.
- Número de Giro.
- Nombre del beneficiario.
- Nombre de la madre, padre o tutor (si es el caso).
- Importe.

3. Comprobante fiscal emitido por TELECOMM firmado y sellado por el Titular o Encargado de la Dirección de Becas y por la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo.

4. CD que contenga la conciliación de los giros telegráficos (cobrados y no cobrados) emitida por TELECOMM firmado y sellado por el Titular o Encargado de la Dirección de Becas y por la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto el validar que la información que se presenta sea fidedigna.

E. ENVÍO DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA A CUENTA Y ORDEN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO.

1. Oficios dirigido a la Secretaría de la Hacienda Pública que contenga los siguientes puntos:

- Nombre del programa.
- Montos correspondientes de las ministraciones solicitadas.
- Comprobante fiscal emitido por TELECOMM.
- Periodo del pago a comprobar.

2. Copia del listado (en físico y en archivo electrónico) debidamente firmado por los beneficiarios, en caso de ser menores de edad deberán ser firmados por la madre, padre si es el caso o el tutor, acreditando la recepción del número de giro y monto de pago y copia de relación de giros indicando si fueron cobrados y no cobrados, ambos debidamente rubricados al calce de cada hoja, firmados y sellados por el Titular o Encargado de la Dirección de Becas y por la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo en la hoja final, con el monto total por el periodo, anexando:

- Copia de identificación oficial vigente del beneficiario si es mayor de edad, en caso de ser menor la de la madre, padre si es el caso o tutor.
- Número de Giro.
- Nombre del beneficiario.
- Nombre de la madre, padre o tutor (si es el caso).
- Importe.

3. Comprobante fiscal emitido por TELECOMM firmado y sellado por el Titular o Encargado de la Dirección de Becas y por la Unidad Ejecutora del Gasto con nombre y cargo.

4. Oficio para la comprobación de la Unidad Ejecutora del Gasto enviado a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación (copia).

5. Solicitud(es) de Pago emitida(s) en el Sistema Integral de Información Financiera correspondiente(s) (copia).

6. Copia de la normatividad vigente (Convenio de dispersión y Reglas de Operación).

La Unidad Ejecutora del Gasto, resguardará el expediente original de la documentación, misma que mantendrá bajo su custodia y podrá ser exhibida en cualquier momento que se le requiera, la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación, podrá realizar revisiones de forma aleatoria en caso de ser necesario.

Las ministraciones de recursos se realizarán de manera mensual y/o conforme las especificaciones del programa, y la comprobación de los recursos entregados se hará de manera semestral (enero a junio, y julio a diciembre), en los cuales la Unidad Ejecutora del Gasto deberá acreditar a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación la comprobación de los recursos del semestre inmediato anterior, condicionado la entrega de la siguiente ministración mensual o periodo establecido en el programa, a la comprobación del semestre pasado.

El programa deberá ser concluido a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal y la documentación de la comprobación del gasto del último pago solicitado, deberá ser entregada a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público de la Secretaría de Educación por parte de la Unidad Ejecutora del Gasto a más tardar 5 cinco días hábiles anteriores al periodo vacacional del mes de diciembre, apegándose al calendario oficial de la Secretaría de Educación.

La Unidad Ejecutora del Gasto responsable del programa, se compromete a ejercer los recursos públicos descritos, en las acciones o proyectos autorizados, con un estricto apego a la austeridad, mejora continua, Reglas de Operación del programa vigentes y demás normatividad que lo rige; así mismo, se obliga a solicitar y hacer las gestiones necesarias para reintegrar a la Secretaría de la Hacienda Pública los rendimientos financieros obtenidos, recursos que no fueron destinados o aplicados a los fines aprobados, y aquellos que por cualquier motivo no se hubiesen ejercido al 31 de diciembre del año en curso.

TERCERO. Salvo lo señalado en los numerales anteriores, las Reglas de Operación materia del presente Acuerdo subsisten en todos y cada uno de sus términos.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su suscripción, debiéndose publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

ATENTAMENTE
GUADALAJARA, JALISCO A 27 DE MAYO DEL 2022.
"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO"

JUAN CARLOS FLORES MIRAMONTES
Secretrario de Educación del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

CONSECUTIVO No. 219

---------- En Guadalajara, Jalisco, a 01 de junio del 2022. ----------
---------- El que suscribe **José Antonio Muñoz Arnaud,** en mi carácter de Director de lo Consultivo de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco; ----------

C e r t i f i c o:

---------- Que las presentes copias fotostáticas relativas al **Acuerdo Modificatorio que ajusta el apartado 12 de las reglas de operación del Programa Becas Jalisco 2022;** documentos que constan de 13 fojas útiles por una de sus caras, concuerdan fielmente con las originales, mismas que tuve a la vista en el interior de la Dirección a mi cargo, las cuales cotejé y compulsé, suscribiendo la presente certificación de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en vigor, lo anterior para efectos legales a que haya lugar, sin causar contribución alguna de conformidad con el artículo 28 fracción I inciso a) de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal 2022. ----------

Este documento puede contener datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como información confidencial de conformidad al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. ----------

Atendiendo a lo establecido por el artículo 72 de la citada Ley de Protección de Datos Personales, el receptor, que 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. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo que cualquier transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades distintas a las dirigidas se encuentra prohibido; salvo las excepciones contempladas en los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. ----------

Dirección de Asuntos Jurídicos
Secretaría de Educación
Dirección de lo Consultivo

José Antonio Muñoz Arnaud
Director de lo Consultivo de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén 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. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Constancia de publicación	$110.00
2. Edición especial	$207.00

Publicaciones

1. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	$1,438.00
2. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	$620.00
3. Fracción 1/2 página en letra normal	$959.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

A t e n t a m e n t e

Punto de Venta y Contratación
Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476
periodicooficial.jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

MARTES 7 DE JUNIO DE 2022
NÚMERO 23. SECCIÓN IX
TOMO CDIV

CONVOCATORIA 22004231 para la expedición de las autorizaciones temporales y modificación de ruta, itinerarios, horarios y frecuencias para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo correspondiente a la "Nueva Política Integral para el Reordenamiento, Reestructuración e Implementación del Sistema de Transporte Público Mi Transporte". **Pág. 3**

ACUERDO que modifica las reglas de operación del programa "Becas Jalisco", ejercicio 2022. **Pág. 13**

Secretaría General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx