



C. Miguel Ángel Esquivias Esquivias, Presidente Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 4 cuatro de Junio del año 2026 dos mil veintiséis, se aprobó mediante Acuerdo de Ayuntamiento Número 727-2024/2027, las Reglas de Operación del Programa “ACCIÓN POR LA EDUCACIÓN Y TU ECONOMÍA 2026”, quedando de la siguiente manera:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “ACCIÓN POR LA EDUCACIÓN Y TU ECONOMÍA 2026”

ANTECEDENTES

El programa “Acción por la Educación y tu Economía” tiene como antecedente su aprobación por el H. Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, en Sesión Ordinaria número 31, celebrada el día 21 de agosto de 2025, mediante el Acuerdo de Ayuntamiento número 323-2024/2027, en el cual se autorizaron sus Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2025.

Posteriormente, en Sesión Ordinaria número 32, de fecha 4 de septiembre de 2025, a través del Acuerdo de Ayuntamiento número 369-2024/2027, se aprobaron modificaciones al contenido del programa, con el objetivo de fortalecer su implementación y operatividad.

Estas acciones reflejan el compromiso del Gobierno Municipal por consolidar una política pública orientada a garantizar el acceso a útiles escolares para estudiantes de educación básica, así como a impulsar el desarrollo económico local mediante la participación de papelerías del municipio.

Para el ejercicio fiscal 2026, se propone dar continuidad al programa, fortaleciendo sus mecanismos de planeación, ejecución, control, comprobación, transparencia y rendición de cuentas, así como incorporando expresamente su operación en **dos etapas de atención**, a efecto de considerar tanto el padrón inicial de beneficiarios como el padrón complementario de niñas y niños de nuevo ingreso a preescolar.

MARCO JURÍDICO

Las presentes Reglas de Operación se emiten con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79 y 80 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2026; el Reglamento de Gobierno Municipal aplicable; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.



INTRODUCCIÓN

La educación constituye uno de los pilares fundamentales para el desarrollo social, económico y cultural de cualquier comunidad, al ser un factor determinante para la reducción de desigualdades y la generación de oportunidades.

En el contexto actual, el inicio de cada ciclo escolar representa un desafío significativo para muchas familias, particularmente por los gastos asociados a la adquisición de útiles escolares, materiales básicos, mochilas, uniformes o calzado, según corresponda y conforme a la suficiencia presupuestal.

En el municipio de Tepatitlán de Morelos, esta situación impacta directamente a las familias con hijas e hijos inscritos en escuelas públicas de educación básica. Paralelamente, el comercio local, especialmente las papelerías y pequeños negocios, enfrenta condiciones de competencia frente a cadenas comerciales y plataformas digitales.

Ante este panorama, el Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, a través de la Dirección de Educación, en coordinación con la Dirección de Promoción Económica, Tesorería Municipal, Proveeduría y demás instancias competentes, implementa el programa “**Acción por la Educación y tu Economía 2026**”, como una estrategia integral que atiende simultáneamente dos objetivos: apoyar la economía familiar e impulsar el comercio local.

IMPACTO Y BENEFICIO DEL PROGRAMA

El programa genera un impacto positivo en dos dimensiones principales:

Impacto social y educativo.

Permite que estudiantes de educación básica inscritos en escuelas públicas del municipio cuenten con útiles escolares básicos, reduciendo barreras económicas que pueden afectar la asistencia, permanencia y desempeño escolar.

Impacto económico local.

Al canalizar el gasto hacia papelerías establecidas en el municipio, se incentiva el consumo local, se fortalecen pequeños y medianos negocios y se contribuye a la preservación de empleos.

LÓGICA DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

El programa se fundamenta en la atención de dos problemáticas centrales:

- a) La carga económica que enfrentan las familias al inicio del ciclo escolar.
- b) La necesidad de fortalecer el comercio local.

A partir de dicho diagnóstico, el programa implementa un mecanismo de apoyo mediante la entrega de paquetes de útiles escolares o vales/folios administrativos canjeables por útiles, conforme al modelo operativo aprobado, a estudiantes inscritos en escuelas públicas del municipio.

Los bienes serán adquiridos o suministrados por papelerías locales previamente registradas, validadas y, en su caso, contratadas conforme al procedimiento legal aplicable.

La integración del padrón de papelerías interesadas no implica adjudicación automática, exclusividad, obligación de contratación ni derecho adquirido, por lo que la adquisición de bienes o contratación correspondiente deberá sujetarse a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, al Reglamento Municipal aplicable, a la suficiencia presupuestal y a las determinaciones del Comité de Adquisiciones, cuando corresponda.



OBJETIVO GENERAL

Garantizar que estudiantes inscritos en escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y, en su caso, secundaria, del municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, cuenten con útiles escolares básicos para su aprendizaje, mediante la entrega de paquetes de útiles escolares o mecanismos equivalentes autorizados, con el fin de reducir la carga económica de las familias, promover la permanencia escolar y fortalecer la economía local.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Apoyar la economía familiar mediante la entrega de útiles escolares básicos.
- b) Fomentar la permanencia escolar de niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas públicas del municipio.
- c) Impulsar el comercio local mediante la participación de papelerías establecidas en Tepatitlán de Morelos.
- d) Fortalecer la transparencia, control y comprobación del gasto público destinado al programa.
- e) Garantizar la atención de beneficiarios mediante un padrón inicial y un padrón complementario para niñas y niños de nuevo ingreso a preescolar.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

La ejecución del programa estará a cargo de:

Dependencia coordinadora: Dirección de Educación.

Dependencia coadyuvante: Dirección de Promoción Económica.

Áreas de apoyo: Tesorería Municipal, Proveduría, Secretaría General, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y demás áreas que resulten competentes.

POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO

La población potencial estará integrada por estudiantes inscritos en escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y, en su caso, secundaria, dentro del municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

La población objetivo estará conformada por las y los estudiantes que sean incorporados al padrón de beneficiarios del programa, el cual se integrará a partir de matrícula oficial, listados, constancias o información proporcionada por la Secretaría de Educación Pública, autoridades educativas, directivos de planteles escolares o instancia competente.

Para efectos operativos, el padrón de beneficiarios podrá integrarse de la siguiente manera:

- a) **Padrón inicial**, correspondiente a estudiantes validados en la primera etapa de atención.
- b) **Padrón complementario**, correspondiente principalmente a niñas y niños de nuevo ingreso a preescolar, así como casos justificados de regularización que no hubieren sido incluidos en el padrón inicial.

En todos los casos, la incorporación al padrón estará sujeta a la validación de la Dirección de Educación, a la suficiencia presupuestal autorizada y a que el beneficiario no haya recibido previamente el mismo apoyo durante el ejercicio fiscal 2026.

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA POR ETAPAS DE ATENCIÓN



El Programa “Acción por la Educación y tu Economía 2026” se ejecutará en **dos etapas de atención**, con el objeto de garantizar la cobertura de estudiantes inscritos en escuelas públicas de educación básica del municipio, incluyendo a niñas y niños de nuevo ingreso a preescolar que, por la naturaleza del calendario escolar, proceso de inscripción, actualización de matrícula o validación de planteles educativos, sean incorporados con posterioridad al padrón inicial.

Las dos etapas forman parte de un mismo programa, de una misma convocatoria, de las presentes Reglas de Operación y de la autorización que emita el H. Ayuntamiento, por lo que la segunda etapa no constituirá un programa distinto ni requerirá nueva autorización, siempre que se ejecute dentro del mismo ejercicio fiscal, objeto, población objetivo, suficiencia presupuestal, montos máximos autorizados, mecanismos de control, comprobación y transparencia.

PRIMERA ETAPA DE ATENCIÓN

La primera etapa comprenderá la entrega de apoyos a las y los estudiantes inscritos en escuelas públicas del municipio que formen parte del **padrón inicial** proporcionado o validado por autoridades educativas, directivos de planteles escolares o instancia competente.

Esta etapa podrá comprender estudiantes de preescolar, primaria y, en su caso, secundaria, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada, los montos establecidos en las presentes Reglas de Operación y la información validada por la Dirección de Educación.

SEGUNDA ETAPA DE ATENCIÓN O PADRÓN COMPLEMENTARIO

La segunda etapa comprenderá la entrega de apoyos a niñas y niños de **nuevo ingreso a preescolar**, así como aquellos casos justificados que no hubieren sido incluidos en el padrón inicial por causas atribuibles al proceso de inscripción, actualización de matrícula, cambio de plantel, alta posterior o validación extemporánea por parte de la autoridad educativa o del centro escolar.

Para la incorporación de beneficiarios en esta segunda etapa, deberá acreditarse lo siguiente:

- a) Que la niña o niño se encuentre inscrito en una escuela pública del municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.
- b) Que corresponda a nuevo ingreso a preescolar o a un caso justificado de regularización del padrón.
- c) Que no haya recibido previamente el apoyo del programa durante el ejercicio fiscal 2026.
- d) Que exista validación de la Dirección de Educación, del plantel educativo o de la instancia educativa correspondiente.
- e) Que exista suficiencia presupuestal o saldo disponible dentro del monto total autorizado para el programa.

La segunda etapa se ejecutará conforme a los mismos requisitos, montos, procedimientos, controles, formatos, comprobación del gasto, mecanismos de entrega, transparencia y rendición de cuentas establecidos en las presentes Reglas de Operación.

MODALIDADES DE APOYO

El apoyo consistirá en la entrega de paquetes de útiles escolares, vales o folios administrativos canjeables por útiles escolares, conforme al procedimiento operativo aprobado, a favor de estudiantes inscritos en escuelas públicas del municipio.



El modelo específico de entrega podrá definirse por la Dirección de Educación y la Dirección de Promoción Económica, de acuerdo con la suficiencia presupuestal, procedimiento de adquisición, logística de entrega y necesidades operativas del programa.

CONTENIDO DEL PAQUETE DE ÚTILES

El paquete de útiles escolares podrá incluir, de manera enunciativa mas no limitativa:

- a) Cuadernos.
- b) Lápices.
- c) Gomas.
- d) Sacapuntas.
- e) Colores.
- f) Pegamento.
- g) Tijeras.
- h) Material escolar básico conforme al nivel educativo.

El contenido final de cada paquete podrá variar conforme al nivel educativo, lista escolar de referencia, suficiencia presupuestal, disponibilidad de mercado y procedimiento de adquisición correspondiente.

En caso de que el programa contemple mochilas, uniformes, calzado u otros bienes complementarios, estos deberán estar expresamente previstos en la suficiencia presupuestal, procedimiento de adquisición, convocatoria, contrato u orden de compra correspondiente.

MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

El monto máximo del apoyo por estudiante será el siguiente:

- a) **Preescolar:** hasta \$385.00, incluido IVA.
- b) **Primaria:** hasta \$385.00, incluido IVA.

El presupuesto total autorizado para el programa comprenderá tanto la primera como la segunda etapa de atención, por lo que la segunda etapa deberá ejercerse únicamente con cargo al monto total aprobado, sin que ello implique ampliación presupuestal automática.

Para la atención de niñas y niños de nuevo ingreso a preescolar, así como casos justificados de regularización, podrá preverse una **reserva presupuestal interna** dentro del monto total autorizado del programa, la cual será ejercida previa validación del padrón complementario y verificación de suficiencia presupuestal por parte de Tesorería Municipal.

En ningún caso la segunda etapa podrá exceder el presupuesto autorizado para el programa, salvo que exista ampliación presupuestal aprobada conforme a la normativa aplicable.

REQUISITOS DEL PROGRAMA PARA BENEFICIARIOS

Para recibir el apoyo, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en una escuela pública del municipio en los niveles de preescolar, primaria o secundaria, según corresponda.
- b) Formar parte del padrón inicial o del padrón complementario validado por la Dirección de Educación.
- c) Presentarse en la fecha, hora y lugar indicados para la entrega del paquete de útiles escolares o, en su caso, acudir a las oficinas correspondientes para su recepción.
- d) Presentar identificación oficial vigente de la madre, padre o tutor.



- e) Firmar el formato de recepción correspondiente.
- f) No haber recibido previamente el mismo apoyo durante el ejercicio fiscal 2026.

MECANISMOS DE ENTREGA

Los útiles escolares podrán ser entregados en las instalaciones del centro educativo, en sede municipal, en oficinas de Promoción Económica, en oficinas de Educación o en el lugar que determinen las áreas responsables del programa.

Cada madre, padre o tutor deberá presentar identificación oficial vigente y firmar el formato de entrega correspondiente.

La entrega de apoyos podrá realizarse en dos etapas:

- a) **Primera etapa:** conforme al calendario definido para el padrón inicial.
- b) **Segunda etapa:** una vez validado el padrón complementario de niñas y niños de nuevo ingreso a preescolar y casos justificados de regularización.

Las fechas, horarios y sedes de entrega serán determinadas por la Dirección de Educación y la Dirección de Promoción Económica, debiendo dejar constancia documental mediante relación foliada, firma de recepción, identificación del padre, madre o tutor y evidencia correspondiente.

INCLUSIÓN DE PAPELERÍAS LOCALES

Las papelerías interesadas en participar deberán estar legalmente establecidas en el municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, contar con licencia municipal vigente, capacidad operativa e inventario suficiente, y cumplir con la documentación requerida.

La participación en el registro no implica adjudicación automática ni derecho adquirido. La contratación se sujetará al procedimiento que corresponda conforme a la normativa de adquisiciones aplicable.

DOCUMENTACIÓN PARA PAPELERÍAS QUE PARTICIPARON EN 2025

Las papelerías que participaron en el programa anterior deberán presentar, para actualización de expediente:

- a) Solicitud de participación.
- b) Comprobante de domicilio fiscal.
- c) Constancia de Situación Fiscal emitida en el año en curso.
- d) Opinión de cumplimiento positiva del SAT vigente.
- e) Permiso o licencia municipal vigente.
- f) Identificación oficial vigente de la persona física o representante legal.
- g) Manifestación de contar con inventario suficiente de útiles escolares.
- h) Aceptación expresa de las presentes Reglas de Operación.
- i) Datos bancarios actualizados, cuando hayan cambiado respecto del expediente anterior.

DOCUMENTACIÓN PARA PAPELERÍAS NUEVAS

Las papelerías nuevas que deseen integrarse deberán presentar:

- a) Solicitud de participación.
- b) Comprobante de domicilio fiscal.
- c) Constancia de Situación Fiscal emitida en el año en curso.
- d) Opinión de cumplimiento positiva del SAT vigente.



- e) Permiso o licencia municipal vigente.
- f) Identificación oficial vigente de la persona física o representante legal.
- g) Carátula de estado de cuenta bancario emitida por institución bancaria.
- h) Manifestación de contar con inventario suficiente de útiles escolares.
- i) Aceptación expresa de las presentes Reglas de Operación.
- j) Documentación legal adicional, en caso de personas morales.

La opinión de cumplimiento positiva deberá mantenerse vigente durante la ejecución del programa o actualizarse cuando sea requerida para trámite de pago.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO

Para la gestión y trámite de pagos correspondientes a papelerías participantes, el expediente deberá contener, según corresponda:

- a) Suficiencia presupuestal.
- b) Requisición o solicitud del área requirente.
- c) Procedimiento de adquisición aplicable.
- d) Dictamen, acta, fallo, adjudicación u orden de compra, según corresponda.
- e) Contrato, pedido u orden de compra celebrado con la papelería participante.
- f) Factura debidamente requisitada.
- g) Vales, folios o relación de paquetes entregados.
- h) Firma de madre, padre o tutor como constancia de recepción.
- i) CURP del estudiante, cuando sea necesaria para control del padrón.
- j) Evidencia fotográfica de la entrega, individual o grupal, cuidando datos personales.
- k) Opinión de cumplimiento positiva del SAT.
- l) Validación de la Dirección de Educación y de la Dirección de Promoción Económica.
- m) Acta de entrega-recepción o constancia de cumplimiento.
- n) Cualquier otro documento que resulte necesario para comprobar el gasto.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA LA SEGUNDA ETAPA

Cuando se trate de apoyos entregados en la segunda etapa de atención o padrón complementario, además de la documentación general, deberá integrarse:

- a) Padrón complementario validado por la Dirección de Educación.
- b) Documento, listado, constancia o validación emitida por el plantel educativo o instancia competente que acredite la inscripción del menor en escuela pública del municipio.
- c) Constancia de que el beneficiario no recibió previamente el apoyo del programa durante el ejercicio fiscal 2026.
- d) Relación foliada de apoyos entregados en segunda etapa.
- e) Evidencia de entrega firmada por madre, padre o tutor.
- f) Identificación oficial de quien recibe el apoyo.
- g) Evidencia fotográfica, cuidando la protección de datos personales de niñas, niños y adolescentes.
- h) Validación de suficiencia presupuestal o saldo disponible para la segunda etapa.

CRITERIOS DE EXCLUSIÓN



Serán excluidos del programa:

- a) Quienes no acrediten inscripción en escuela pública del municipio.
- b) Quienes no formen parte del padrón inicial o complementario validado.
- c) Quienes presenten información o documentación falsa, alterada o incompleta.
- d) Quienes ya hayan recibido el mismo apoyo durante el ejercicio fiscal 2026.
- e) Quienes se encuentren duplicados en otro programa de apoyo de útiles escolares, cuando dicha duplicidad sea incompatible.

CAUSALES DE CANCELACIÓN

Serán causales de cancelación del apoyo:

- a) Falsedad o alteración de documentos.
- b) Duplicidad del beneficio.
- c) Renuncia expresa del beneficiario, madre, padre o tutor.
- d) Falta de acreditación de inscripción escolar.
- e) Uso indebido del vale, folio o apoyo.
- f) Venta, cesión o transferencia del apoyo.
- g) Cualquier incumplimiento a las presentes Reglas de Operación.

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O BAJA

Cuando se detecte una posible causal de cancelación, la Dirección de Educación o la Dirección de Promoción Económica levantará reporte o constancia del hecho.

La persona interesada podrá presentar aclaraciones o documentación complementaria dentro del plazo que determine la autoridad municipal.

Una vez analizada la información, la Dirección de Educación emitirá la determinación correspondiente, dejando constancia en el expediente del programa.

En caso de presunta responsabilidad administrativa, el asunto podrá remitirse al Órgano Interno de Control.

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

Las personas beneficiarias tendrán derecho a:

- a) Recibir trato digno, respetuoso y equitativo.
- b) Recibir información clara sobre el programa.
- c) Recibir el apoyo, siempre que cumplan los requisitos.
- d) Presentar quejas o denuncias.
- e) Que sus datos personales sean protegidos conforme a la normativa aplicable.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Las personas beneficiarias, madres, padres o tutores deberán:

- a) Proporcionar información veraz.
- b) Presentar la documentación requerida.
- c) Firmar la recepción del apoyo.
- d) Utilizar el apoyo exclusivamente para los fines del programa.
- e) Abstenerse de vender, ceder o transferir el apoyo.
- f) Permitir la verificación correspondiente, cuando resulte necesario.



OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

El Gobierno Municipal deberá:

- Ejecutar el programa conforme a las presentes Reglas de Operación.
- Integrar y resguardar los expedientes correspondientes.
- Verificar la suficiencia presupuestal antes de comprometer recursos.
- Transparentar la información pública del programa.
- Proteger los datos personales de niñas, niños y adolescentes.
- Realizar la comprobación del gasto conforme a la normativa aplicable.
- Permitir la revisión por parte del Órgano Interno de Control y autoridades fiscalizadoras.

INDICADORES DEL PROGRAMA

Indicador	Fórmula	Unidad	Frecuencia
Porcentaje de apoyos entregados	$\frac{\text{Apoyos entregados}}{\text{apoyos programados}} \times 100$	Porcentaje	Anual
Porcentaje de vales o folios canjeados	$\frac{\text{Vales o folios canjeados}}{\text{vales o folios emitidos}} \times 100$	Porcentaje	Anual
Porcentaje de papelerías locales participantes	$\frac{\text{Papelerías participantes}}{\text{papelerías registradas}} \times 100$	Porcentaje	Anual
Porcentaje de satisfacción de beneficiarios	$\frac{\text{Encuestas satisfactorias}}{\text{total de encuestas aplicadas}} \times 100$	Porcentaje	Anual
Porcentaje de atención de segunda etapa	$\frac{\text{Apoyos entregados en segunda etapa}}{\text{solicitudes validadas en segunda etapa}} \times 100$	Porcentaje	Anual

MECANISMOS DE VERIFICACIÓN

Para verificar los resultados del programa se podrán utilizar:

- Padrones de beneficiarios.
- Relaciones foliadas de entrega.
- Vales o folios canjeados.
- Facturas y expedientes de pago.
- Actas de entrega-recepción.
- Evidencia fotográfica.
- Encuestas de satisfacción.
- Informes de cierre del programa.
- Reportes de las áreas ejecutoras.
- Revisiones del Órgano Interno de Control.

TRANSPARENCIA Y PADRÓN DE BENEFICIARIOS

El padrón de beneficiarios deberá integrarse y resguardarse por la Dirección de Educación y las áreas competentes.

La publicación de información deberá realizarse en versión pública, protegiendo datos personales de niñas, niños y adolescentes.



Podrán publicarse datos generales como folio, escuela, nivel educativo, localidad y monto del apoyo, evitando publicar CURP, domicilio, teléfono, datos sensibles o información que identifique indebidamente a menores de edad.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier persona podrá presentar quejas o denuncias por posibles irregularidades en la ejecución del programa ante el Órgano Interno de Control Municipal.

Órgano Interno de Control Municipal

Teléfono: (378) 788 8700, extensiones 8738, 8741 y 882.

Correo electrónico: contraloria@tepatitlan.gob.mx

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados con motivo del programa serán utilizados exclusivamente para la integración de expedientes, validación de beneficiarios, entrega de apoyos, comprobación del gasto, transparencia, rendición de cuentas y demás fines relacionados con la ejecución del programa.

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como al aviso de privacidad integral del Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

CASOS NO PREVISTOS

Cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación será resuelta por la Dirección de Educación y la Dirección de Promoción Económica, en coordinación con Tesorería Municipal, Proveeduría, Secretaría General, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y demás áreas competentes, conforme a la normativa aplicable.

Emitido en las oficinas de Presidencia Municipal, recinto oficial del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepatitlán de Morelos Jalisco, a los 4 cuatro días del mes de Junio de 2026 dos mil veintiséis.



C. MIGUEL ÁNGEL ESQUIVIAS ESQUIVIAS
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. DAVID LOZANO GUTIÉRREZ
SECRETARIO GENERAL