



# Reglas de Operación

## PROGRAMA

### ACADEMIAS MUNICIPALES



**ÍNDICE**

<b>Sección</b>	<b>Página</b>
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
III.- MARCO JURÍDICO	3
IV.- DEPENDENCIA RESPONSABLE	4
V.- PRESUPUESTO A EJERCER	4
VI.- OBJETIVOS	4
VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE	5
VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA	5
IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO	6
X.- TIPOS DE APOYO	6
XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS	6
XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	6
XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
XIV.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	7
XV.- REQUISITOS	7
XVI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	7
XVII.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN	8
XVIII.- MECANISMO DE OPERACIÓN	9
XIX.- CAPACITADORES	11
XX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO	13
XXI.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS	14
XXII.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO	14
XXIII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	15
XXIV.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA	15
XXV.- CASOS NO PREVISTOS	15
XXVI.- QUEJAS Y DENUNCIAS	15
XXVII.- ANEXOS	16

<b>Código del doc. :</b>	RO-##-##-##	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	23-Ene-2024	Pág. 2 de 23
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, y previa autorización de Comité Técnico del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	RO-##-##-##
<b>Fecha de Emisión</b>	23-Ene-2024

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
01	23-Ene-2024	Martha Florencia Navarrete Martínez	Creación del documento

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Academias Físicas:** Espacios físicos en los que se llevan a cabo los cursos y talleres del programa.

**Academias Móviles:** Espacio de un tercero en el que se llevarán a cabo cursos y talleres del programa, a petición de las personas interesadas en las diferentes colonias del municipio.

**Beneficiario/a:** Persona física que reciba o haya recibido un apoyo o servicio en términos de las presentes reglas de operación.

**Capacitador:** Persona moral o física, con conocimientos técnicos y experiencia comprobada en los temas a brindar a las y los beneficiarios del programa.

**Comité Técnico:** Órgano colegiado rector del FIMAFEZ.

**FIMAFEZ:** Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan.

**Personal responsable del Programa:** Servidores públicos del Municipio de Zapopan encargados de la operación del Programa.

**Programa:** Academias Municipales.

**Solicitante:** Personas físicas que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria y hayan mostrado interés en participar dentro del Programa.

## III.- MARCO JURÍDICO

Las presentes Reglas de Operación se expiden de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Novena fracción III inciso g) del Contrato de Fideicomiso Revocable de Administración e Inversión denominado Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan, identificado con el número 1068073, así como de conformidad con la fracción XV del Artículo 15 de las Reglas de Operación del FIMAFEZ.

Las Reglas de Operación de los programas se respaldan a través de un marco de leyes, normas, estrategias y planes que sirven como soporte jurídico y normativo para la planeación y operación de dichos programas, las cuales se enlistan a continuación:

<b>Código del doc. :</b>	RO-##-##-##	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	23-Ene-2024	Pág. 3 de 23
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, artículo 115.

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO**, artículos 2, 15 y 77.

**LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO**, artículos 4 fracción IV, 12, 15 y 16.

**LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO**, artículo 89.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO**, artículos 42, 48 y 49.

#### IV.- DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, a través de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa, será la instancia responsable de coordinar, administrar y operar las actividades relacionadas con la correcta implementación del **Programa**.

#### V.- PRESUPUESTO A EJERCER

El presupuesto del Programa para el ejercicio fiscal correspondiente es el que asigne la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa de conformidad con el presupuesto del **FIMAFEZ** asignado a esta, sujeto a suficiencia presupuestal del patrimonio fideicomitado, y la vigencia del **Programa** será durante el ejercicio fiscal en curso por lo que concluye el 31 de diciembre del 2024.

#### VI.- OBJETIVOS

- I. **OBJETIVO GENERAL:** Contribuir a la disminución de la desigualdad social de las y los zapopanos de 14 años en adelante que participen en el **Programa**, promoviendo el desarrollo personal y comunitario; generando habilidades para el autoempleo y autoconsumo, mediante proyectos de capacitación en las **Academias Físicas** y las **Academias Móviles** en las comunidades del Municipio de Zapopan priorizando aquellas con rezago social y grupos vulnerables.
- I. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
  - A. Formar y capacitar a los participantes en actividades de profesionalización en oficios para materializar sus ideas para el autoempleo.
  - B. Fomentar la creación de productos o servicios para el autoconsumo que beneficiará la economía familiar de los participantes a partir del ahorro.
  - C. Activar la economía local de las colonias donde se encuentran las **Academias Municipales Físicas y Móviles** y zonas aledañas.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 4 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





- D. Permitir a los ciudadanos con dificultad de traslado tener acceso a cursos y/o talleres de capacitación en temas que promuevan el desarrollo personal, comunitario y de habilidades para el autoempleo y autoconsumo
- E. Contribuir al empoderamiento, motivación y sentido comunitario de los participantes.

## VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

La tasa de desocupación en México a noviembre del 2023 fue de 2.7%, lo que representa 1.6 millones de personas que no tienen empleo ni se autoemplean, pero están buscando vincularse con alguna actividad productiva; en términos de desempleo, de acuerdo con datos del INEGI, la tasa de desocupación al III trimestre del 2023 en Jalisco, fue del 2.5 lo que colocó al estado en el lugar 17 de entidades con mayores tasas de desocupación a nivel nacional.

Dentro del porcentaje de personas que tienen empleo hay un sector que se encuentra en condiciones críticas de ocupación (CCO), es decir, que a pesar de tener un empleo necesitan actividades productivas adicionales para poder contar con un ingreso suficiente, dicha tasa representó un 29.8% de la población ocupada en noviembre del 2023.

Además de lo anterior, en situaciones donde hay poco acceso a la infraestructura social y el ingreso económico no es suficiente para comprar o pagar por productos o servicios, es más valioso el ahorro que se puede generar al resolver estas necesidades por medios propios comparado con lo que se podría obtener en el mercado: una hora dedicada a la creación de un producto en casa y el ahorro que esto conlleva, es sustancialmente mayor a lo que una hora de trabajo poco calificado genera en ingresos. Debido a la división sexual del trabajo estas actividades, en gran medida son llevadas a cabo por mujeres.

La división sexual del trabajo determina cómo los roles se distribuyen en la sociedad: las mujeres suelen estar a cargo de las tareas reproductivas (se llama así por su aporte en la reproducción-crecimiento de la sociedad e incluye trabajo de cuidado familiar y doméstico) y los hombres de las tareas productivas.

Esta división del trabajo tiene efectos en las actividades económicas que se desarrollarán en distintos sectores de la sociedad. Como se mencionó anteriormente, uno de ellos implica que las mujeres que se quedan en casa, dedican tiempo a la creación de productos o servicios para satisfacer necesidades familiares. Otra implicación, derivada de no acceder a un empleo o la insuficiente paga obtenida en el empleo que se tiene, es que sean cada vez más las mujeres que se autoemplean; según la encuesta nacional de ocupación y empleo (ENOE), en los últimos 5 años el autoempleo en jefas de familia ha aumentado 20%.

De los 34 países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), México es el segundo país más desigual lugar que mantiene incluso después de pagar impuestos y transferencias, el 57% del total de la riqueza nacional está en manos de apenas un 10% de la población. Las desigualdades económicas necesariamente permean a las restantes, por lo tanto, es importante saber que otras esferas como la salud, educación, ocio y acceso a la justicia también se encuentran en estado de profunda desigualdad, de ahí la urgencia de trabajar mediante programas sociales y políticas públicas en combatir sus causas estructurales y garantizar el acceso a oportunidades de desarrollo.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 5 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





## VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA

Este **Programa** tiene cobertura dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco.

## IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

- I. Personas físicas mayores de 14 años que residan en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

## X.- TIPOS DE APOYO

- I. Becas del 100% para cursos y/o talleres de capacitaciones técnicas y teóricas para el desarrollo económico y psicosocial en temas que promuevan el desarrollo personal, comunitario y de habilidades para el autoempleo y autoconsumo.
- II. Capacitaciones técnicas y teóricas para el desarrollo económico y psicosocial en temas que promuevan el desarrollo personal, comunitario y de habilidades para el autoempleo y autoconsumo bajo modalidad de pago de cuota de recuperación.
  - A. Esta modalidad buscará crear un vínculo entre el capacitador y el/la **Beneficiario/a**, así como llevar a cabo la operatividad del curso y la emisión de las constancias respectivas. Por lo que el/la **Beneficiario/a** deberá pagar **directamente al capacitador** una cuota de recuperación, cuyo monto será determinado por este último y el cuál se sujetará a lo establecido en la convocatoria que para tal efecto se emita.
    1. Bajo ninguna circunstancia el **Personal responsable del Programa** o cualquier otro servidor público del Gobierno de Zapopan podrá fungir como intermediario o de cualquier otra forma recibir siquiera en depósito, los montos de las cuotas de recuperación.

## XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

- I. Los **Beneficiarios** podrán tomar tantas capacitaciones ofertadas como deseen sin restricción alguna más allá de los espacios disponibles en los cursos y/o talleres, según se señale en la convocatoria que al efecto se emita.
- II. Los cursos y/o talleres ofertados a través de **Academias Móviles** en apoyos de becas del 100% para cursos y/o talleres no podrá exceder de 4 por año en la misma colonia, grupo u organización vecinal.

## XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- I. Ser mayor de 14 años.
- II. Residir en el Municipio de Zapopan.

## XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 6 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





- I. Cumplir con la edad mínima señalada en la convocatoria que al efecto se emita para talleres y/o cursos especializados.
- II. Cumplir con las habilidades técnicas mínimas requeridas señaladas en la convocatoria que al efecto se emitan para talleres y/o cursos especializados.
- III. En caso de no haber tomado capacitaciones en niveles previos en el ámbito del curso y/o taller convocado dentro del **Programa**, estará sujeto a un diagnóstico de habilidades aplicado por el **Capacitador** autorizado.
- IV. Se seleccionará a los **Beneficiarios** en orden cronológico según la operatividad y ejecución del programa, así como la suficiencia presupuestal.

#### XIV.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

- I. Acreditar que sean parte de algún grupo vulnerable o vivan en situación de marginación socioeconómica y/o rezago educativo.

#### XV.- REQUISITOS

- I. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía:
  - A. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
    1. Credencial para votar.
    2. Pasaporte.
    3. Credencial de Residencia Permanente.
    4. Licencia de conducir.
    5. Cartilla militar.
    6. Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
    7. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
  - B. En caso de ser menor de edad, adjuntar copia simple de identificación oficial completa y vigente del padre, madre o tutor.
- II. Copia simple del comprobante de domicilio que acredite residencia en el Municipio de Zapopan expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
  - A. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
    1. Recibo de luz;
    2. Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
    3. Estado de cuenta;
    4. Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
    5. Factura de gas natural;
    6. Carta de asociación vecinal;
    7. Carta de delegado municipal;
    8. Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan;

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 7 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





9. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
- III. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- A. Llenar debidamente el formato de registro de inscripción que será proporcionado por el **Personal responsable del Programa**;
  - B. Llenar y firmar la Carta Compromiso cuyo formato será proporcionado por el **Personal responsable del Programa**;
  - C. Cualquier otro requisito específico según señale la convocatoria que se emita para tal efecto.

## XVI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

### I. DERECHOS

- A. Recibir un trato digno y respetuoso;
- B. Recibir los beneficios del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- C. Recibir información oportuna y adecuada sobre las actividades y lineamientos del programa;
- D. Recibir una constancia de acreditación del curso correspondiente, siempre y cuando, el beneficiario haya cumplido con los requisitos establecidos por el capacitador, el **Personal responsable del Programa** y las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.
- E. En caso de no recoger su constancia en el evento de clausura de su curso, el beneficiario tendrá un periodo de gracia de 30 días hábiles para recogerla con el Personal responsable del Programa en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa ubicadas en Anillo Periférico Norte, Manuel Gómez Morín, # 1467, piso 2, Tabachines, código postal 45180, Zapopan, Jalisco.
  - 1. Después de transcurrido este lapso, la constancia será destruida.

### II. OBLIGACIONES

- A. Cumplir mínimo con el 80% de asistencia a las sesiones del curso y/o taller para ser considerado como acreditado y recibir la constancia correspondiente;
- B. Asistir puntualmente a las sesiones del curso y/o taller:
  - 1. El **Beneficiario** tendrá 15 minutos de tolerancia para alcanzar la asistencia, de lo contrario será considerado como retardo. Al acumular 3 retardos se considerará como una inasistencia.
- C. Firmar la lista de asistencia en cada una de las sesiones que acuda al curso y/o taller.
- D. Atender cabalmente las indicaciones del **Capacitador** y/o del **Personal responsable del Programa**;
- E. Respetar las medidas de seguridad y sanitarias, así como guardar el debido comportamiento dentro y fuera de las instalaciones en que deba llevarse a cabo el curso y/o taller.
- F. Presentarse al curso en estado conveniente, entendiéndose que no podrá llegar en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o psicotrópicos.
- G. Llenar el formato del Padrón Único de **Beneficiarios** que ponga a su disposición el **Personal responsable del Programa**.
- H. Leer las presentes Reglas de Operación en su totalidad, a fin de conocer la operatividad, los estatus y los derechos y obligaciones que tiene como **Beneficiario del Programa**.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 8 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





## XVII.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

### I. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

- A. Cuando se compruebe que el **Beneficiario** proporcionó datos falsos.
- B. Incumplir con cualquiera de las obligaciones señaladas en el apartado XV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS, fracción II incisos letras D, E y F.
- C. Agredir de manera física o verbal al personal del programa, de la DICOE o de la sede donde se imparta el curso, al capacitador y/o a compañeros/as;
- D. Dañar de cualquier manera el material, equipo o instalaciones donde se impartan los cursos, en cuyo caso el beneficiario deberá resarcir el daño de manera íntegra, pudiendo ser en especie o pagando el valor total comercial del bien dañado.

### II. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

- A. En caso de acreditarse el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el apartado XV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS, fracción II, incisos letras D y E se redactará un documento que especifique el motivo de baja. Dicho documento deberá publicarse en un lugar visible de la **Academia Física o Móvil** por la duración del curso, para notificar al **Beneficiario** sobre la suspensión permanente del curso y/o taller correspondiente.
- B. En caso de acreditarse el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el apartado XV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS, fracción II inciso letra F se redactará un documento que especifique el motivo de baja. Dicho documento deberá publicarse en un lugar visible de la **Academia Física o Móvil** por la duración del curso para notificar al **Beneficiario** sobre la suspensión permanente del **Programa**.
- C. El beneficiario podrá manifestar su inconformidad por escrito dirigiéndose al **Personal responsable del Programa** dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación señalada en el inciso anterior, en dicho documento deberá señalar sus datos de contacto.
- D. A partir de la recepción de la inconformidad, el **Personal responsable del Programa** contará con 5 días hábiles para resolver sobre la procedencia de la inconformidad, deberá notificar la resolución al beneficiario a través de los datos de contacto señalados por este en su escrito de inconformidad.

## XVIII.- MECANISMO DE OPERACIÓN

### I. Convocatorias

- A. El Municipio de Zapopan a través de las dependencias que considere pertinentes dará a conocer las bases, requisitos, mecanismos y tiempos a los interesados en recibir el apoyo, esto mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales del Municipio de Zapopan haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.
  - 1. Se publicarán a través de las páginas oficiales del Municipio de Zapopan y los perfiles en redes sociales de Facebook e Instagram en las siguientes ligas:  
<https://www.instagram.com/capacitacionzapopan?igsh=MW43ZDV5cjhkd3Jo>  
<https://www.facebook.com/DesarrolloZapopan?mibextid=LQQJ4d>

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 9 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- B. Las convocatorias para las becas del 100% para cursos y/o talleres se emitirán según disponibilidad de suficiencia presupuestal.
- C. Las convocatorias para cursos y/o talleres bajo modalidad de cuota de recuperación se emitirán según disponibilidad de recursos humanos y materiales que designe el **Personal responsable del Programa**.

## II. Registro

- A. Todos los interesados deberán presentar su solicitud de manera presencial, ante el **Personal responsable del Programa** o **Capacitadores** autorizados en los domicilios:
  - 1. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa ubicada en Anillo Periférico Norte Manuel Gómez Morín # 1467, piso 2, Tabachines, C.P. 45180, Zapopan, Jalisco.
  - 2. En Academias Municipales en donde se impartirá la capacitación o taller:
    - a) **CENTRAL:** INDUSTRIA # 64 ENTRE PINO SUÁREZ Y EMILIANO ZAPATA C.P. 45100 COL. CENTRO.
    - b) **EMILIANO ZAPATA:** ABELARDO L. RODRIGUEZ # 222 ENTRE FCO. I. MADERO Y PRIMAVERA C.P. 45185 COL. EMILIANO ZAPATA.
    - c) **ARBOLEDA:** AV. SANTA MARGARITA # 140 ENTRE PIRULES Y GUAYABOS C.P. 45148 COL. ARBOLEDA.
    - d) **SAN GONZALO:** SAN JUAN BOSCO S/N ENTRE SAN MIGUEL DE ORIENTE Y SAN NARCISO COL. SAN GONZALO.
    - e) **BOSQUES DEL CENTINELA:** PROLONGACIÓN PARRES ARIAS # 335 ENTRE RÍO BLANCO Y PASEO DE LOS BOSQUES C.P. 45130 COL. BOSQUES DEL CENTINELA.
    - f) **MISION DEL BOSQUE:** CIRCUITO MISION DEL BOSQUE ENTRE MISIÓN SAN FERNANDO (PARQUE DE LA GUITARRA) C.P. 45133 COL. MISION DEL BOSQUE.
    - g) **PRADERAS DE TESISTAN:** PRADERA TEMPLADA S/N ENTRE PRADERA CAMPESTRE Y PRADERA DEL VIÑEDO C.P. 45200 COL. PRADOS DE TESISTAN.
    - h) **COLLI:** CALLE ABEL SALGADO # 101 ENTRE NARANJOS Y NUBES DE NEPTUNO C.P. 45037 COL. LA GLORIA DEL COLLI.
    - i) **TUZANIA:** AV. TUZANIA Y AV. DEL AJONJOLÍ C.P. 45138 COL. TUZANIA
    - j) **JOCOTÁN:** MANUEL M. DIEGUEZ # 190 ENTRE RAMÓN CORONA Y PEDRO LOZA C.P. 45017 COL. JOCOTAN.
    - k) **TABACHINES:** AV. TABACHINES Y PASEO DE LOS SABINES ENTRE AV. PERIFÉRICO COL. TABACHINES.
    - l) **TECOLANDIA:** AV. SANTA CECILIA, SANTA MARGARITA 1a SECC., 45140 ZAPOPAN JALISCO.
- B. El trámite es estrictamente personal por parte del interesado, sólo en caso de ser menor de edad o encontrarse en estado de interdicción deberá ser acompañado por su padre, madre o tutor.

## III. Registro

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 10 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
Zapopan





- A. El **Personal responsable del Programa** revisará a detalle los expedientes de aplicación recibidos, así como la documentación anexada y determinará si cumple con los criterios de elegibilidad, de selección y requisitos necesarios.
- B. De no considerarse completa la solicitud, el **Personal responsable del Programa** contactará al **Solicitante** para indicar la documentación faltante o señalar las causas de improcedencia evidente.

#### IV. Aprobación

- A. El **Personal responsable del Programa** será el encargado de evaluar y dictaminar la aprobación de los **Solicitantes** para recibir el apoyo.
- B. De ser considerada una solicitud completa, el **Personal responsable del Programa** realizará el proceso de registro del **Solicitante** en el **Programa**.

#### V. Implementación

- A. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**.
- B. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Capacitador** autorizado que se cumplió con el cupo mínimo requerido para la impartición del curso y/o taller convocado, requiriéndole presentarse en los lugares, días y horas convenidos para su impartición.
- C. Notificar a los **Beneficiarios** que han sido dados de baja del curso y/o taller, así como del **Programa**, según proceda.
- D. Elaborará y entregará las constancias de acreditación del curso y/o taller correspondiente para los beneficiarios que cumplan con las obligaciones que señalan las presente Reglas de Operación así como las indicaciones del capacitador y/o del **Personal responsable del Programa**.
- E. Recabará del **Capacitador** autorizado la información y documentación necesaria para acreditar la impartición del curso y/o taller.

## XIX.- CAPACITADORES

El **FIMAFEZ** podrá celebrar convenios de colaboración con **Capacitadores** que deseen participar en el cumplimiento de los objetivos del **Programa**.

### I. CONTRATACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO CON CAPACITADORES

- A. Criterios de Elegibilidad:
  - 1. Ser persona física mayor de edad o persona moral debidamente constituida e inscrita en el Registro Público correspondiente a su domicilio.
    - a) Contemplar en sus actividades u objeto social, según corresponda, la impartición de servicios de capacitación para el autoempleo, autoconsumo o en el área de desarrollo personal.
- B. Criterios de selección:
  - 1. Contar con la capacidad física y técnica para llevar a cabo los fines del programa en conjunto con el Gobierno del Municipio de Zapopan.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 11 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





2. Encontrarse debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes y encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.
3. Tener cuenta bancaria activa en cualquier institución autorizada para realizar operaciones bancarias.
4. Contar preferentemente con experiencia en la impartición de cursos y/o talleres en cualquier materia relacionada con los objetivos del **Programa**.
5. Contar con experiencia en el campo de conocimiento cuyo curso y/o taller ofrece.

C. Requisitos:

1. Personas físicas:
  - a) Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía:
    - (1) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (a) Credencial para votar.
      - (b) Pasaporte.
      - (c) Credencial de Residencia Permanente.
      - (d) Licencia de conducir.
      - (e) Cartilla militar.
2. Personas morales:
  - a) Copia simple del Acta Constitutiva adjuntando la boleta de registro correspondiente.
  - b) Copia simple del instrumento público en el que consten las facultades del representante legal o apoderado.
  - c) Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía del representante legal:
    - (1) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (a) Credencial para votar.
      - (b) Pasaporte.
      - (c) Credencial de Residencia Permanente.
      - (d) Licencia de conducir.
      - (e) Cartilla militar.
    - d) Copia simple de los currículums del personal que se encargará de brindar las capacitaciones y/o consultorías.
  3. Copia simple del comprobante de domicilio expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
    - a) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (1) Recibo de luz;
      - (2) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
      - (3) Estado de cuenta.
  4. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición con antigüedad no mayor a 3 meses.
  5. Copia simple de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición con antigüedad no mayor a 1 mes.
  6. Estado de cuenta con CLABE Interbancaria expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses.
  7. Datos del enlace designado por el **Capacitador**.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 12 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



8. Cualquier otro que el **Personal responsable del Programa** indique de acuerdo con la operatividad y ejecución del **Programa**.

D. Convocatoria:

1. No existirán convocatorias, los **Capacitadores** solicitantes podrán acercarse con el **Personal responsable del Programa** a manifestar su interés en participar en el **Programa**, previa cita organizada vía correo electrónico: [florencia.navarrete@zapopan.gob.mx](mailto:florencia.navarrete@zapopan.gob.mx).
2. Los **Capacitadores** solicitantes podrán ofrecer sus servicios en todo momento, no obstante para seguir con el proceso de contratación, el **Personal responsable del Programa** deberá solicitar la cotización de los servicios que desea contratar.

E. Registro:

1. El **Personal responsable del Programa**, solicitará al **Capacitador** interesado los requisitos y cotización de servicios para su posterior evaluación.
2. Una vez presentados, el **Personal responsable del Programa** revisará la documentación.
3. El **Personal responsable del Programa** se pondrá en contacto con el **Capacitador** interesado para indicar la documentación faltante o señalar las causas de improcedencia evidente.
4. De ser considerada una solicitud completa, el **Personal responsable del Programa** compilará el expediente para evaluación del **Comité Técnico**.

F. Aprobación:

1. El **Comité Técnico**, previa valoración de la solicitud presentada por el **Personal responsable del Programa**, decidirá sobre la aprobación o no del **Capacitador** interesado en participar en el **Programa**.

G. Implementación:

1. De ser aprobado por el **Comité Técnico**, se celebrará contrato con el **Capacitador** solicitante.
2. Selección de **beneficiarios**:
  - a) La selección de beneficiarios se realizará de conformidad con lo señalado en las presentes reglas de operación según el apartado XVIII. MECANISMO DE OPERACIÓN.
3. El **Personal responsable del Programa** realizará las gestiones para obtener del **Capacitador** autorizado, la información y documentación necesaria para realizar el pago de los apoyos autorizados a los **Beneficiarios** según se señale en el contrato que para tal efecto se celebre.

II. **DERECHOS:**

- A. Recibir un trato amable, respetuoso e imparcial por parte de las y los servidores públicos.
- B. Recibir información sobre el **Programa** y sus Reglas de Operación.
- C. La confidencialidad y reserva de su información personal, conforme con la normativa vigente.
- D. Recibir el pago que corresponda a la prestación de los apoyos del **Programa** una vez cumplidos los requisitos para ello.

III. **OBLIGACIONES:**

- A. Ser respetuosos con el **Personal responsable del Programa**

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 13 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- B. Ejecutar el **Programa**, en términos de lo señalado en las presentes Reglas de Operación y el contrato que en su momento llegue a celebrarse.
- C. Conocer el contenido y los alcances de las Reglas de Operación del **Programa**.
- D. Proporcionar al **Personal responsable del Programa** toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable del **Programa**.
- E. Proporcionar al **Personal responsable del Programa** la documentación necesaria para recibir el pago, en las fechas que al efecto sean establecidas.
- F. Salvo tratándose de los cursos y/o talleres impartidos bajo la modalidad de cuota de recuperación, no podrán bajo ninguna circunstancia condicionar la participación de los **Beneficiarios** en los cursos y/o talleres del **Programa** mediante el pago de productos y/o servicios.

## xx.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO

- I. Factura de cobro por el total del monto que deba pagarse al **Capacitador** por la impartición del curso y/o taller. Acompañada de su formato "XML".
- II. Acta recepción de entregables o evidencias de cumplimiento firmada por el Director de Capacitación y Oferta Educativa del Municipio de Zapopan, el **Capacitador**, y un testigo.
- III. Padrón Único de Beneficiarios acompañado de:
  - A. Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía del **Beneficiario**:
    - 1. Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
    - 2. Credencial para votar.
    - 3. Pasaporte.
    - 4. Credencial de Residencia Permanente.
    - 5. Licencia de conducir.
    - 6. Cartilla militar.
    - 7. Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
    - 8. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
  - B. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - C. Copia simple del comprobante de domicilio del **Beneficiario** que acredite su residencia en el Municipio de Zapopan:
    - 1. Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
      - a) Recibo de luz CFE;
      - b) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
      - c) Estado de cuenta;
      - d) Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
      - e) Factura de gas natural;
      - f) Carta de asociación vecinal;
      - g) Carta de delegado municipal;
      - h) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
      - i) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
- IV. Lista de asistencia original, firmada por los **Beneficiarios** que indique, fecha, horario, lugar de cada una de las sesiones y nombre del capacitador ponente.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 14 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



- V. Reporte elaborado por el **Capacitador** que permita la evaluación de los programas, el aprendizaje adquirido, así como las áreas de oportunidad que tengan que ser corregidas.
- VI. Evidencia fotográfica que acredite la impartición del curso y/o taller.
- VII. Copia simple de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición con antigüedad no mayor a 1 mes.

## XXI.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo con el Sistema de Indicadores de Zapopan (SIZ) y el Presupuesto con Base de Resultados (PBR), se realiza un reporte mensual de personas inscritas y se lleva un monitoreo de las metas anuales.

## XXII.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- I. Los indicadores para el seguimiento del programa son los siguientes:
  - A. Presupuesto con Base de Resultados:
    - 1. Porcentaje de Capacitaciones y Cursos a Personas en los Programas DICOE; y
    - 2. Porcentaje de Personas atendidas en los programas DICOE.
  - B. Sistema de Indicadores Zapopan:
    - 1. Personas capacitadas en materia de oficios y habilidades blandas en el año T; y
    - 2. Mujeres emprendedoras capacitadas en el año T.

## XXIII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, específicamente en lo establecido en sus numerales 8 (en especial su fracción V) y 16-BIS, en los cuales se establece la información fundamental general y para los Fideicomisos públicos respectivamente.

La publicación se realizará en la página oficial de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Zapopan ([www.zapopan.gob.mx/transparencia](http://www.zapopan.gob.mx/transparencia)) donde estará disponible para su consulta, realizando el tratamiento de datos personales de conformidad con lo previsto en el aviso de privacidad disponible en el enlace <https://www.zapopan.gob.mx/v3/avisodeprivacidad>

## XXIV.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA

Cualquier persona tendrá derecho a intervenir en las decisiones públicas mediante el diálogo y/o cuestionamiento sobre la formulación, ejecución y evaluación del **Programa** a través de las siguientes vías:

### VÍA TELEFÓNICA

- I. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa: al 3338182200 ext. 3646 y 3660.
- II. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1018.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 15 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





## DE MANERA PERSONAL

- I. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa: Anillo Periférico Norte, Manuel Gómez Morín 1467, piso 2, Tabachines, C.P. 45180, Zapopan, Jalisco.
- II. Contraloría ciudadana: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.

## xxv.- CASOS NO PREVISTOS

Los aspectos no previstos en las presentes Reglas de Operación se estarán a lo dispuesto por el Fideicomiso y sus Reglas de Operación, y serán resueltos por el Comité Técnico.

## xxvi.- QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier ciudadano tendrá derecho de presentar quejas y denuncias por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en las presentes reglas de operación. La quejas o denuncias respecto al personal o a las actividades del programa podrán ser remitidas o presentadas de la siguiente manera:

### VÍA TELEFÓNICA

- I. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa al 3338182200 ext. 3646 y 3660.
- II. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1018.

## DE MANERA PERSONAL

- I. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa: Anillo Periférico Norte Manuel Gómez Morín # 1467, piso 2, Tabachines, C.P. 45180, Zapopan, Jalisco.
- II. Contraloría ciudadana: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.

## xxvii.- ANEXOS

### I. ANEXO I REGLAMENTO

<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	
1	DEBO LLEGAR PUNTUALMENTE A CLASE.
2	ES NECESARIO ASISTIR AL 80% DE MIS CLASES PARA PODER OBTENER MI CONSTANCIA.
3	EL SALÓN QUEDARÁ COMPLETAMENTE RECOGIDO Y LIMPIO AL TERMINAR LA CLASE.
4	EL TRATO ENTRE COMPAÑERAS SERÁ CORDIAL Y RESPETUOSO TODO EL TIEMPO.
5	MI LUGAR QUEDARÁ COMPLETAMENTE RECOGIDO Y LIMPIO AL TERMINAR LA CLASE.
6	NO SE ACEPTAN NIÑOS EN LAS CLASES. (EN CASO NECESARIO, LOS NIÑOS DEBEN ESTAR TODO EL TIEMPO BAJO SUPERVISIÓN DE LA PERSONA QUE LOS LLEVA YA QUE SU BIENESTAR ES EXCLUSIVAMENTE SU RESPONSABILIDAD.)
7	EL VOLUMEN DE LAS CONVERSACIONES Y LA MÚSICA (SI SE REQUIERE SU USO) SE MANTENDRÁ MODERADO, DE MANERA QUE NO SE ESCUCHE EN LOS OTROS SALONES.
8	LOS MATERIALES COMUNES O COMPARTIDOS SE TRATARÁN CON ESPECIAL CUIDADO.
9	UTILIZARÉ SÓLO EL AULA QUE FUE ASIGNADA PARA MI CLASE.
10	SI ES NECESARIO UTILIZAR OTRO ESPACIO, DEBO PEDIR AUTORIZACIÓN PREVIA A LA COORDINACIÓN DE ACADEMIAS MUNICIPALES.
11	TODOS LOS ESPACIOS COMUNES SE MANTENDRÁN LIMPIOS Y ORDENADOS (PATIOS, BAÑOS, ETC.)
12	SI ALGÚN MATERIAL O EQUIPO SUJERIERA ALGÚN DESPERFECTO, ES NECESARIO DAR AVISO DE INMEDIATO A LA MAESTRA O MAESTRO Y A LA COORDINACIÓN.

SEGUIRE LAS REGLAS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS POR LA MAESTRA O MAESTRO DE MI CLASE QUE NO ESTÉN INCLUIDOS EN ESTE REGLAMENTO.

Código del documento	Fecha de actualización	Pág. 16 de 23
----------------------	------------------------	---------------

TELÉFONO DE ACLARACIONES

38182200 EXT 3660 / 3642

udad de las  
**as niños**



## II. ANEXO II CARTA COMPROMISO

### CARTA COMPROMISO Para hacer uso de espacios y/o instalaciones de “Academias Municipales”

Zapopan, Jalisco a \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

MARTHA FLORENCIA NAVARRETE MARTÍNEZ  
JEFA DEL PROGRAMA “ACADEMIAS MUNICIPALES” DE LA  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA.  
P R E S E N T E

Yo \_\_\_\_\_, mexicano,  
mayor de edad con credencial para votar de número \_\_\_\_\_  
solicito a esta Dirección de Capacitación y Oferta Educativa  
(DICOE), por medio de la jefatura del programa de  
“Academias Municipales”, me permito a lo siguiente:

Único.- Se me conceda a manera de préstamo, una estufa  
industrial y o parrilla, así como su tanque de gas.

Bajo las siguientes premisas:

1.- Actividad:

Curso de cocina saludable

2.- Vigencia:

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 17 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	------------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



Préstamo del inmueble a partir del día de la firma del presente y hasta dos meses después de la fecha recientemente establecida.

3.- En atención a la solicitud, me comprometo a cumplir con los siguientes **TÉRMINOS Y CONDICIONES**:

No hacer uso distinto al antes mencionado o mal uso del mobiliario, por lo que en caso de presentarse alguno de los supuestos, me obligó a suspender de manera inmediata el uso del mobiliario.

Cuidar el bien mueble, reparar el daño, así como resarcir el perjuicio, de daños materiales parciales o totales, por negligencia, descuido o intención imputable a mí persona, que se hubiera ocasionado en el mobiliario.

No cometer ningún acto que por acción u omisión contravenga lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables;

No transmitir a un tercero el uso del mobiliario , ya que el permiso es personal e intransferible. Únicamente a las personas a las que se les otorgará el mueble anteriormente mencionado.

Deslindo de toda responsabilidad penal, civil, moral, económica y de cualquier otra índole, a la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa (DICOE) y al Gobiernos de Zapopan, así como a su personal, de algún accidente o hecho que ocasione lesiones corporales, repercusiones médicas e incluso el fallecimiento del suscrito o de terceros, como consecuencia del ejercicio de las actividades durante el uso del mobiliario en el periodo de tiempo que se ha autorizado.

Firma\_\_\_\_\_

Leído que fue el presente, reconozco, acepto y me comprometo a cumplir con los términos y condiciones establecidos en la presente "CARTA COMPROMISO".

ATENTAMENTE,  
"Zapopan Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 18 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



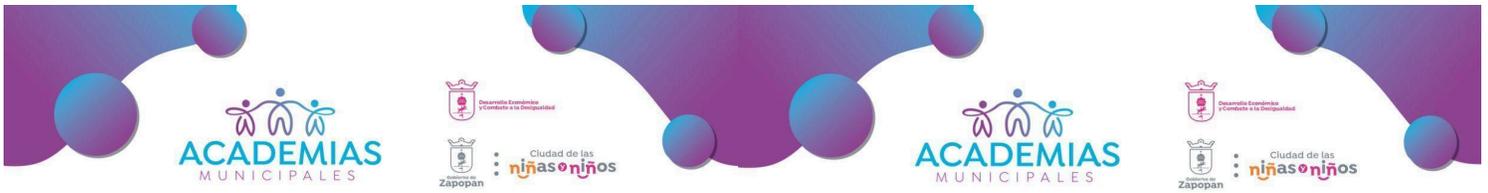
Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





# (NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE Y FIRMA)

## III. ANEXO III FORMATO DE INSCRIPCIÓN



### FORMATO DE INSCRIPCIÓN A CURSOS EN ACADEMIAS MUNICIPALES

Fecha: \_\_\_\_\_

#### DATOS PERSONALES

Nombre \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_  
 Edad \_\_\_\_\_ Sexo  M  H  Otro  CURP \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Correo \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

#### REFERENCIA

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

#### PERFIL DEL ASPIRANTE

**ESTADO CIVIL**  
 Soltero(a)  
 Casado(a)  
 Divorciado(a)  
 Separado(a)  
 Viudo(a)  
 ¿Tiene hijos?  
 Sí ¿Cuántos? \_\_\_\_\_  No

**OCUPACIÓN**  
 Desempleado(a)  
 Empleado(a)  
 Autoempleado(a)  
 Estudiante  
 Ama(o) de Casa  
 Jubilado(a)

**ESCOLARIDAD**  
 Sin estudios  
 Preescolar  Terminada  Trunca  
 Primaria  Terminada  Trunca  
 Secundaria  Terminada  Trunca  
 Preparatoria  Terminada  Trunca  
 Licenciatura  Terminada  Trunca  
 Maestría  Terminada  Trunca  
 Doctorado  Terminada  Trunca

¿Formas parte de una comunidad indígena?  Sí ¿Cuál? \_\_\_\_\_  No

¿Tienes alguna discapacidad?  Sí  No En caso de haber respondido afirmativamente, especificar cual:  
 Auditiva  Intelectual  Motriz  Psiquiátrica  Viseral  Visual

Por tu discapacidad, ¿Consideras necesario tener un acompañante durante el curso?  Sí  No

#### ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Pensando en el jefe o jefa del hogar ¿Cuál fue el último año de estudios que aprobó en la escuela?

Sin formación  Primaria  Primaria  Secundaria  Secundaria  Preparatoria  Preparatoria  Licenciatura  Posgrado  
 terminada trunca terminada trunca terminada trunca

#### MARCA CON UNA X LA CANTIDAD QUE HAY EN TU CASA DE

Baños completos con regadera y escusado <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 4 o más	Vehículos - Incluyendo camioneta cerradas o con cabina <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 4 o más	Tu hogar cuenta con internet <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Cuántos cuartos se usan para dormir? <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 o más	¿Cuántas trabajaron en el último mes? <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 o más
--	---	--	---	---

<b>Código del doc. :</b>	<b>RO-##-##-##</b>	<b>Versión:</b>	<b>01</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>23-Ene-2024</b>	<b>Pág. 19 de 23</b>
--------------------------	--------------------	-----------------	-----------	-------------------------------	--------------------	----------------------

### FORMATO DE INSCRIPCIÓN A CURSOS EN ACADEMIAS MUNICIPALES

Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CURSO \_\_\_\_\_ INICIO DE CURSO \_\_\_\_\_

HORARIO Días \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ ACADEMIA \_\_\_\_\_

¿Cómo te enteraste del curso? Redes sociales \_\_\_\_\_ Gobierno Rodante \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

#### ¿Por qué decidiste inscribirte al curso?

Desarrollar mis habilidades  Obtener empleo  Por curiosidad   
 y mejorar mi trabajo  Aumentar mis ingresos  Iniciar un negocio o emprender   
 Complementar mis estudios  Como pasatiempo

¿Haz tomado otro curso en el DICOE?  Sí  No

ACEPTO QUE MIS DATOS PERSONALES RECABADOS SE UTILIZARÁN PARA EL TRÁMITE QUE BRINDA EL PROGRAMA ACADEMIAS MUNICIPALES, EXCEPTO EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

Nombre y Firma del Beneficiado \_\_\_\_\_





#### IV. ANEXO IV PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 20 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

Folio de registro: [ID] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

<b>ESTA HOJA SERÁ LLENADA EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA</b>	
Nombre del Programa	

CONTROL DE LLENADO			
Datos del servidor público que lo registra.		Fecha de registro del beneficio	
Nombre (s):		Día:	[ ] [ ]
Primer apellido:		Mes:	[ ] [ ]
Segundo apellido:		Año:	[ ] [ ] [ ] [ ]

Beneficio (señalar con una X la casilla correspondiente)	Descripción (señalar, según corresponda, nombre del programa, nombre del curso o taller, monto, porcentaje, bien mueble, etc.)
<input type="checkbox"/> Capacitación por hora	
<input type="checkbox"/> Capacitación por curso o taller	
<input type="checkbox"/> Apoyo o estímulo económico	
<input type="checkbox"/> Beca	
<input type="checkbox"/> Subsidio	
<input type="checkbox"/> Préstamo de instalaciones y mobiliario	
<input type="checkbox"/> Herramientas tecnológicas y de innovación	
<input type="checkbox"/> Otros (describa el beneficio):	

Observaciones:

Nota: este formato deberá de ir acompañado de la documentación del beneficiario (identificación, comprobante de domicilio y CURP).

LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

L  
L  
E  
N  
A  
D  
O  
  
P  
O  
R  
  
E  
L  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L  
  
D  
E  
L  
  
P  
R  
O  
G  
R  
A  
M  
A

L  
L  
E  
N  
A  
D  
O  
  
P  
O  
R  
  
E  
L  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L  
  
D  
E  
L  
  
P  
R  
O  
G  
R  
A  
M  
A

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 21 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





**\*Lea a detalle los campos antes de rellenar el formato\***  
**Pida ayuda al personal del programa en caso de duda**

PADRÓN DE BENEFICIARIO													
Datos del beneficiario													
(Se entiende por beneficiario quien se inscribe al programa correspondiente)													
Nombre completo													
Fecha de nacimiento	Día	__	__	Mes	__	__	Año	__	__	__	__		
Edad:	__											__	años
Sexo:	Femenino	<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	Otro/ Prefiero no decirlo	<input type="checkbox"/>							
*COMPLETAR ÚNICAMENTE CUANDO EL BENEFICIARIO SEA MENOR DE EDAD.							No aplica <input type="checkbox"/>						
Parentesco							Nombre completo del padre, madre o tutor:						
*Señalar con una X la casilla correspondiente según el parentesco que se tenga con este.													
Padre	<input type="checkbox"/>												
Madre	<input type="checkbox"/>												
Tutor	<input type="checkbox"/>												
Datos de contacto													
Teléfono													
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son ciertos y he sido beneficiario/a (mi representado/a ha sido beneficiario/a) del programa municipal descrito en el presente formato y acuso recibo de los apoyos o servicios a mi entera satisfacción (a entera satisfacción de mi representado) para los fines legales que haya lugar.													
Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales (los datos personales de mi representado/a) puedan ser concentrados por el Municipio de Zapopan en los términos de los artículos 12, 31 Bis y 31 Quinquies de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, para su tratamiento de conformidad con los artículos 24 fracción VII y 16 -Bis fracción VII en relación con el 8 fracción V inciso i) numeral 17 todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en su caso puedan ser transferidos a los diversos aliados y proveedores que resulten necesarios para el cumplimiento de los fines del programa municipal descrito en el presente formato.													
Nombre y Firma													
(En caso de ser menor el Beneficiario, llenar con datos del padre, madre o tutor)													
Nombre Completo						Firma							

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 22 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





Las presentes Reglas de Operación fueron aprobadas por el Comité Técnico del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan, en la 56° Sesión Ordinaria, tal y como quedó plasmado en el acta, en el ACUERDO 56°ORD 02/2024, punto III.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 23 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

