



Reglas de Operación

PROGRAMA

LUCIERNAGA, ESPACIOS DE APRENDIZAJE.





ÍNDICE

Sección	Página
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	5
X.- TIPOS DE APOYO	5
XI.- MONTOS Y TOPEs MÁXIMOS	6
XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	6
XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
XV.- REQUISITOS	6
XVI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	8
XVII.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN:	9
XVIII.- MECANISMO DE OPERACIÓN	9
XX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO	15
XXI.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS	16
XXII.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO	16
XXIII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	16
XXIV.- DIFUSIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS	16
XXV.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA	17
XXVI.- CASOS NO PREVISTOS	17
XXVII.- QUEJAS Y DENUNCIAS	17
XXVIII.- ANEXOS (FORMATOS)	17

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 2 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





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.

Código del documento	RO-##-##-##
Fecha de Emisión	23-Ene-2024

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
01	23-Ene-2024	Kathya Franco Ramos	Creación del documento

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Beneficiario/a Persona física o jurídica 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**.

Facilitadores: Persona física que dirige actividades recreativas y/o educativas, en las bibliotecas, así como en las luciérnagas móviles.

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

Personal responsable del Programa: Personal adscrito a la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa, encargado de la administración, implementación, evaluación y mejora del **Programa**.

Programa: Luciérnaga, espacios de aprendizaje.

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 incisos g) y m) del Contrato de Fideicomiso Revocable de Administración e Inversión denominado Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan, identificado con el número 106807-3, así como de conformidad con la fracción XII del Artículo 13 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:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, artículo 115.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 3 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





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 serán las responsables de coordinar, administrar y operar las actividades relacionadas a la correcta implementación del **Programa**.

V.- PRESUPUESTO A EJERCER

El presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente es el que se asigne a la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa de conformidad con el presupuesto del **FIMAFEZ** asignado a ella, sujeto a suficiencia presupuestal del patrimonio fideicomitido 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:** Brindar formación en habilidades blandas, digitales y de innovación en bibliotecas públicas de Zapopan y espacios de encuentro comunitario para fortalecer el desarrollo socioeconómico de las familias residentes en el municipio, privilegiando zonas en situación de marginación media o alta, así como población que vive algún tipo de situación vulnerable.

Ofrecer una solución a la desigualdad de acceso a la educación media superior para personas adultas que radican en el Municipio de Zapopan para que puedan mejorar sus ingresos económicos a través del empleo, autoempleo o al ingresar a un programa de educación superior.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Disminuir la brecha de desigualdad en términos de acceso a espacios amigables y libres de factores de riesgo, para la formación y capacitación.
- B. Desarrollar habilidades digitales y el pensamiento informático, a través del acceso a herramientas tecnológicas.
- C. Implementar capacitaciones con metodologías innovadoras para favorecer el desarrollo de habilidades del futuro en ciudadanía de todos los grupos de edad.
- D. Crear ambientes comunitarios de aprendizaje continuo y desarrollo equitativo
- E. Apoyar a la ciudadanía a través del libre acceso a libros, material didáctico y equipo de cómputo.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 4 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- F. Capacitar y brindar herramientas a personal docente, facilitadores y líderes comunitarios en herramientas para fomentar el aprendizaje a través del juego en sus comunidades.
- G. Acercar actividades tecnológicas, educativas y literarias a las colonias más vulnerables de Zapopan a través de espacios itinerantes.
- H. Capacitar y en su momento apoyar a los ciudadanos en la certificación del bachillerato general.

VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

De acuerdo con la información del INEGI (2023) 3 de cada 10 de escuelas de nivel básico y la mitad de educación media superior carecen de un espacio físico que funcione como biblioteca o espacio para acceder a recursos educativos impresos o digitales y sólo el 17% cuentan con equipos digitales para el uso de las y los estudiantes. Además de los recursos para el aprendizaje también existe una carencia fundamental que es el del espacio de juegos pues sólo 1 de cada 3 escuelas tienen espacios adecuados para la recreación.

En el caso de la población adulta la educación tiene un impacto directo con el bienestar y esto es en su relación con el desarrollo personal en tanto percepción de ser capaces de alcanzar metas y tener logros así como en lo concerniente a la remuneración económica que pueden percibir. En México, el 52% de las personas entre 25 y 34 años no han conseguido estudiar el nivel bachillerato, lo que sitúa al país en el último lugar de los países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos en la materia.(Secretaría de Educación Pública 2022). Las personas que tienen un nivel educativo de preparatoria o superior pueden acceder a puestos de trabajo con mayor remuneración y tienen menos probabilidad de dedicarse a actividades económicas informales. De acuerdo con un estudio realizado por el Instituto Mexicano de la Competitividad (2022) una persona con estudios a nivel medio superior gana en promedio 22% más que aquellos que han dejado sus estudios en nivel secundaria.

Ante las carencias presentadas por el sistema educativo, los espacios de educación no formal son una alternativa ideal para subsanar y reconstruir. No obstante, para funcionar como una verdadera herramienta de combate a la desigualdad, es necesario que estas alternativas sean accesibles para toda la población, con estrategias de intervención de alta calidad y basadas en modelos actuales.

VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA

Este programa tiene cobertura dentro del Municipio de Zapopan.

IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

Personas físicas que residan en el Municipio de Zapopan.

X.- TIPOS DE APOYO

- I. Cursos y/o talleres educativos, lúdicos, artísticos y tecnológicos a través de espacios seguros para la recreación, el aprendizaje y actividades a la vanguardia.
- II. Beca del 100% para la capacitación y certificación del bachillerato general.
- III. Uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje para su uso dentro de las instalaciones.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 5 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

- I. Los **Beneficiarios** pueden acceder a los cursos y/o talleres sin limitación alguna más allá de la suficiencia presupuestal y al cupo máximo por curso y/o taller según se establezca en la convocatoria que al efecto se emita.
- II. Los **Beneficiarios** pueden acceder a la beca por única ocasión y limitado al cupo máximo por generación según se establezca en la convocatoria que al efecto se emita.
- III. Los **Beneficiarios** pueden acceder al uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje para su uso dentro de las instalaciones más allá del cupo máximo de 30 adultos o 40 niñas y niños.

XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- I. Cursos y/o talleres:
 - A. Ser persona física.
 - B. Residir en el Municipio de Zapopan.
- II. Becas:
 - A. Ser persona física.
 - B. Residir en el Municipio de Zapopan.
 - C. Certificado de estudios culminados de educación básica en México o documento que acredite la revalidación de estudios equivalentes en el extranjero.
- III. Uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje:
 - A. Ser persona física.

XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I. Cursos y/o talleres y beca:
 - A. Se seleccionará a los **Beneficiarios** en orden cronológico según la operatividad y ejecución del programa, así como la suficiencia presupuestal.
 - B. En el caso de cursos y/o talleres especializados, deberá cumplir con las habilidades técnicas mínimas requeridas señaladas en la convocatoria que al efecto se emita.
- II. Uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje:
 - A. 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. Cursos y/o talleres:
 - A. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía:
 1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - a) Credencial para votar.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 6 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- b) Pasaporte.
 - c) Credencial de Residencia Permanente.
 - d) Licencia de conducir.
 - e) Cartilla militar.
 - f) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
 - g) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
- 2. En caso de ser menor de edad, adjuntar copia simple de identificación oficial completa y vigente del padre, madre o tutor.
- B. Copia simple del comprobante de domicilio que acredite residencia en el Municipio de Zapopan expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
 - 1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - a) Recibo de luz;
 - 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 del Municipio de Zapopan;
 - i) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
- C. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

II. Beca:

- A. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía:
 - 1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - a) Credencial para votar.
 - b) Pasaporte.
 - c) Credencial de Residencia Permanente.
 - d) Cartilla militar.
- B. Copia simple del comprobante de domicilio que acredite residencia en el Municipio de Zapopan expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
 - 1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - a) Recibo de luz;
 - 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 del Municipio de Zapopan;

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 7 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- i) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
 - B. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - C. Reproducción simple de la versión digital del acta de nacimiento.
 - D. Certificado de estudios culminados de educación básica en México o documento que acredite la revalidación de estudios equivalentes en el extranjero.
 - E. Llenar debidamente el formato de solicitud de beca que será proporcionado por el **Personal responsable del Programa**;
 - F. Llenar y firmar la Carta Motivo.
- I. Uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje:
- A. Solicitarlo al **Personal responsable del Programa**.
 - 1. Dicha solicitud podrá realizarse de forma verbal.

XVI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

I. DERECHOS:

- A. Cursos y/o talleres y uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje:
 - 1. Recibir un trato digno y respetuoso.
 - 2. Recibir los beneficios del programa de acuerdo con las presentes Reglas de Operación.
 - 3. Recibir información oportuna y adecuada de las actividades y lineamientos del programa.
- B. Beca:
 - 1. Recibir un trato digno y respetuoso.
 - 2. Recibir los beneficios del programa de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 - 3. Recibir información oportuna y adecuada de las actividades y lineamientos del programa.
 - 4. Acceso al examen de certificación de estudios de nivel medio superior habiendo cumplido los requisitos para su presentación.
 - a) De acreditar el examen de certificación señalado en el inciso anterior, accederán al certificado de acreditación de estudios de nivel medio superior avalado por la Secretaría de Educación Pública.

I. OBLIGACIONES:

- A. Cursos y/o talleres:
 - 1. Respetar al **Personal responsable del Programa**.
 - 2. Respetar el reglamento y las políticas establecidas para el **Programa**.
- B. Beca:
 - 1. Respetar al **Personal responsable del Programa** y personal del **Capacitador** autorizado.
 - 2. Cumplir con el plan de estudios establecido para el programa educativo que se ponga a disposición del **Beneficiario**.
 - 3. Cumplir con al menos el 80% de asistencias a las sesiones del programa educativo.
 - 4. Presentar en tiempo y forma la información y documentación que requiera el **Capacitador** autorizado.
 - 5. Respetar el reglamento y las políticas establecidas para el **Programa**.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 8 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- C. Uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje:
 - 1. Respetar al **Personal responsable del Programa**.
 - 2. Respetar el reglamento y las políticas establecidas para el **Programa**.

XVII.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN:

I. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

- A. Cursos y/o talleres:
 - 1. Faltar al reglamento y las políticas establecidas para el **Programa**.
- B. Beca:
 - 1. No cumplir con la asistencia requerida por la actividad o programa al que se ha inscrito.
 - 2. Faltar al reglamento y las políticas establecidas para el **Programa**.
- C. Uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje:
 - 1. Faltar al reglamento y las políticas establecidas para el **Programa**.
 - 2. Retirar de las instalaciones del **Programa** cualquier recurso de aprendizaje.

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, inciso letra A se redactará un documento que especifique el motivo de baja. Dicho documento deberá publicarse en un lugar visible de la **Biblioteca 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 B se redactará un documento que especifique el motivo de baja. Dicho documento deberá publicarse en un lugar visible de la **Biblioteca o Móvil** por la duración del curso para notificar al **Beneficiario** sobre la suspensión permanente del apoyo en Beca.
- C. En caso de acreditarse el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el apartado XV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS, fracción II inciso letra C se redactará un documento que especifique el motivo de baja. Dicho documento deberá publicarse en un lugar visible de la **Biblioteca Física o Móvil** por la duración del curso para notificar al **Beneficiario** sobre la suspensión temporal del uso de instalaciones y préstamo recursos educativos.
- D. 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.
- E. 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. Cursos y/o talleres:
 - A. Convocatorias

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 9 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



1. El Municipio de Zapopan a través de las dependencias que considere pertinentes darán 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
 - a) Se publicarán a través de las páginas oficiales del Municipio de Zapopan y los perfiles en redes sociales de Facebook e Instagram.
2. Para las Bibliotecas móviles se redactará un documento que contenga la información de los cursos y/o talleres a ofertar. Dicho documento deberá publicarse en un lugar visible de la Biblioteca Móvil por la duración de la estancia en ese punto.
 - a) Se publicarán las ubicaciones de las bibliotecas móviles a través de las páginas oficiales del Municipio de Zapopan y los perfiles en redes sociales de Facebook e Instagram.

B. Registro

1. Todos los interesados deberán presentar sus documentos de manera presencial, ante el **Personal responsable del Programa** autorizados en los domicilios:
 - a. Añadir domicilios de las Bibliotecas Físicas:
 - b. En el punto en donde se encuentre la Biblioteca Móvil.
2. 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. En caso de que el menor de edad asista sin ser acompañado por los antes mencionados, el **Personal responsable del Programa** podrá apoyar al menor en el trámite.

C. Revisión de aplicaciones

1. 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.
2. 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.

D. Aprobación

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

E. Implementación

1. Una vez entregada la documentación completa, el **Personal responsable del Programa** notificará al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 10 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



2. Notificar a los **Beneficiarios** que han sido dados de baja del curso y/o taller, así como del **Programa**, según proceda.
3. Recabará del **Capacitador** autorizado la información y documentación necesaria para acreditar la impartición del curso y/o taller.

II. Beca:

A. Convocatorias

1. Municipio de Zapopan a través de las dependencias que considere pertinentes darán 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
 - b) Se publicarán a través de las páginas oficiales del Municipio de Zapopan y los perfiles en redes sociales de Facebook e Instagram.

B. Registro

1. Todos los interesados deberán presentar sus documentos de manera presencial, ante el **Personal responsable del Programa** en las sedes correspondientes a cada convocatoria.
 - a) El trámite es estrictamente personal por parte del interesado, sólo en caso de estado de interdicción deberá ser acompañado por su padre, madre o tutor.

C. Revisión de aplicaciones

1. 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.
2. De no considerarse completa la solicitud, el **Personal responsable del Programa** dará por desechada la misma.

D. Aprobación

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

E. Implementación

1. El **Personal responsable del Programa** notificará vía correo electrónico al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**, en caso de no recibir respuesta en las próximas 24 horas a partir de la notificación se les contactará vía telefónica.
2. El **Personal responsable del Programa** notificará de manera presencial y por correo electrónico la fecha y sede de la aplicación del examen de certificación de estudio de nivel medio superior.
3. De haber aprobado el examen de certificación de estudios de nivel medio superior, el **Personal responsable del Programa** entregará al **Beneficiario** el dictamen de acreditación de estudios.
4. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Beneficiario** cuándo y dónde podrá acudir a recibir el Certificado de Estudios de Bachillerato General expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 11 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



5. El **Personal responsable del Programa** notificará vía correo electrónico a los **Beneficiarios** que han sido dados de baja del curso y/o taller, así como del **Programa**, según proceda.
6. El **Personal responsable del Programa** recabará del **Capacitador** autorizado la información y documentación necesaria para acreditar la impartición del curso y/o taller.

III. Uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje:

A. Convocatorias

1. Los beneficios del **Programa** no requieren convocatoria, están abiertos al público en general en todo momento.

B. Registro

1. No hay registro, solo existe un control interno de las atenciones y seguimiento brindados a los solicitantes.

C. Revisión de aplicaciones

1. Al no existir expediente por revisar, el **Personal responsable del Programa** dará acceso a los beneficios del apoyo sin restricción más allá del cupo disponible.

D. Aprobación

1. Al no existir expediente por revisar, el **Personal responsable del Programa** dará acceso a los beneficios del apoyo sin restricción más allá del cupo disponible.

E. Implementación

1. Una vez recibida la solicitud, el **Personal responsable del Programa** verificará la disponibilidad de los recursos educativos.
 - a) En caso de existir cupo disponible dará acceso al **Solicitante**.
 - b) En caso de no existir cupo disponible pedirá al **Solicitante** aguardar para su acceso.
2. Explicar al **Beneficiario** cuáles son los recursos educativos disponibles.

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 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.
2. Encontrarse debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes y encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 12 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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.
6. Contar con autorización por parte de la Secretaría de Educación Pública como instancia evaluadora con la finalidad de que se acredite el nivel educativo dentro del Sistema Educativo Nacional.

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.

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. 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. 13 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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: kathya.franco@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. 14 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- 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.
- 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. Listas 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. 15 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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.
- VII. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición de 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 a Base de Resultados (PBR), se realiza un reporte mensual de personas inscritas a los cursos de “Luciérnaga, Espacios de Aprendizaje” y se lleva un monitoreo de las metas anuales.

Posteriormente, se presenta la matriz de monitoreo de alcance de metas tal y como se presenta para el SIZ y el PBR.

XXII.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- 1.- Presupuesto a Base de Resultados:
 - a) Porcentaje de Capacitaciones y Cursos a Personas en los Programas DICOE; y
 - b) Porcentaje de Personas atendidas en los Programas DICOE.
- 2.- Sistema de Indicadores de Zapopan:
 - a) Personas capacitadas en desarrollo de habilidades blandas y lúdicas, así como proyectos de innovación 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) 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.- DIFUSIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

Con el objetivo de cuidar los datos personales de las y los participantes se pondrá a disposición el padrón de beneficiarios de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XXV.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 16 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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: Anillo Periférico Norte Manuel Gómez Morín # 1467, piso 2, Tabachines, C.P. 45180, Zapopan, Jalisco. al 3338182200 ext. 3642 y 3660;
- II. Dirección de la Unidad de Unidad de Oferta Educativa y Oferta de Oportunidades: Manuel M. Dieguez # 190, Jocotán Zapopan Jalisco, Jocotán, 45017 Zapopan, Jalisco. Al 3338182200 ext. 3642 y 3660
- III. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000.

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.

XXVI.- 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 del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan.

XXVII.- 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. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000.
- II. En la Unidad de Unidad de Oferta Educativa y Oferta de Oportunidades, al 3338182200 ext. 3642 y 3660

DE MANERA PERSONAL

- I. Contraloría ciudadana: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.

XXVIII.- ANEXOS (FORMATOS)

I. ANEXO I REGLAMENTO DEL PROGRAMA.





II. ANEXO I PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 18 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



Ciudad de las
niñas y niños



LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

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

ESTA HOJA SERÁ LLENADA EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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.)
☐ Capacitación por hora	
☐ Capacitación por curso o taller	
☐ Apoyo o estímulo económico	
☐ Beca	
☐ Subsidio	
☐ Préstamo de instalaciones y mobiliario	
☐ Herramientas tecnológicas y de innovación	
☐ 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

Página 1 de 2

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 19 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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	☐	Masculino	☐	Otro/ Prefiero no decirlo	☐				

*COMPLETAR ÚNICAMENTE CUANDO EL BENEFICIARIO SEA MENOR DE EDAD.		No aplica
Parentesco *Señalar con una X la casilla correspondiente según el parentesco que se tenga con este.		Nombre completo del padre, madre o tutor:
Padre	☐	
Madre	☐	
Tutor	☐	

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. 20 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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. 21 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



Ciudad de las
niñas y niños