



# Reglas de Operación

## PROGRAMA

### LARZ, LABORATORIO DE RECICLAJE ZAPOPAN



**ÍNDICE**

<b>Sección</b>	<b>Página</b>
<b>I.- BITÁCORA DE CAMBIOS</b>	<b>3</b>
<b>II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>3</b>
<b>III.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>IV.- DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>4</b>
<b>V.- PRESUPUESTO A EJERCER</b>	<b>4</b>
<b>VI.- OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE</b>	<b>4</b>
<b>VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	<b>6</b>
<b>IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO</b>	<b>6</b>
<b>X.- TIPOS DE APOYO</b>	<b>6</b>
<b>XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS</b>	<b>6</b>
<b>XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD</b>	<b>6</b>
<b>XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>XIV.- REQUISITOS</b>	<b>7</b>
<b>XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS</b>	<b>9</b>
<b>XVI.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE BAJA:</b>	<b>9</b>
<b>XVII.- MECANISMO DE OPERACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>XVIII.- CAPACITADORES</b>	<b>12</b>
<b>XIX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO</b>	<b>14</b>
<b>XX.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>15</b>
<b>XXI.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO</b>	<b>15</b>
<b>XXII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>16</b>
<b>XXIII.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA</b>	<b>16</b>
<b>XXIV.- CASOS NO PREVISTOS</b>	<b>16</b>
<b>XXV.- QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	<b>16</b>
<b>XXVI.- ANEXOS (FORMATOS)</b>	<b>18</b>

<b>Código del doc. :</b>	<b>RO-##-##-##</b>	<b>Versión:</b>	<b>01</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>08-Feb-2024</b>	<b>Pág. 2 de 21</b>
--------------------------	--------------------	-----------------	-----------	-------------------------------	--------------------	---------------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



● ● ●  
**Ciudad de las**  
**niñas y niños**



## 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>	08-Feb-2024

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
01	08-Feb-2024	Jorge Diego Zamora Franco	Creación del documento

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Capacitador:** Cualquier persona física o moral que tenga conocimiento en innovación social y emprendimiento estratégico, para fungir como proveedor 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:** LARZ, Laboratorio de Reciclaje Zapopan.

**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 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:

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

<b>Código del doc. :</b>	RO-##-##-##	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	08-Feb-2024	Pág. 3 de 21
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





**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 para el ejercicio fiscal correspondiente es el que se asigne a la Dirección de Promoción Económica 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:** Creación de proyectos sostenibles que impulsen el emprendimiento y la creatividad de las y los zapopanos, facilitando el acceso a herramientas especializadas en reciclaje de insumos, así como la vinculación con socios estratégicos. Asimismo, la impartición de talleres de sensibilización y concientización en materia de educación ambiental, separación y manejo de residuos; todo con la finalidad de promover el manejo adecuado de residuos y la economía circular.
- II. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
  - A. Capacitar y sensibilizar a la población en temas de educación ambiental y gestión responsable de los residuos plásticos;
  - B. Impulsar el desarrollo de proyectos de emprendimiento e innovación que favorezcan la economía circular;
  - C. Facilitar el acceso a maquinaria especializada para el prototipado y desarrollo de proyectos de baja escala;
  - D. Instruir e incentivar prácticas de reciclaje en las comunidades e instituciones académicas del municipio de Zapopan, y;
  - E. Promover el sentido de la responsabilidad para adoptar patrones de consumo sostenibles.

## VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 4 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





Tradicionalmente, el principal motor de la economía mundial ha sido la producción y el consumo de bienes producidos a través de la extracción continua de recursos naturales. Este modelo, si bien ha permitido grandes avances económicos y sociales, también ha evidenciado las repercusiones y el impacto irreversible en el medio ambiente.

La Organización de las Naciones Unidas advierte que, de continuar con nuestras actuales prácticas de producción y consumo, para el año 2050 necesitaremos tres planetas tierra para obtener los recursos necesarios. Esto, por supuesto, no es lo más preocupante, el problema es que son estas mismas acciones las que ponen en riesgo el delicado balance de los distintos ecosistemas de los que depende nuestra existencia misma.

Para revertir dicha tendencia, es fundamental hacer uso de distintos modelos económicos que fomenten nuevos hábitos de producción y consumo responsable, no basados en la extracción desmedida de recursos naturales. Si bien, la economía circular no es un concepto nuevo, en los últimos años ha tomado mayor relevancia como contraparte a la tradicional economía lineal de consumo y deshecho. La economía circular busca mantener los insumos el mayor tiempo posible dentro de la economía y reducir al mínimo los desechos generados durante su producción.

La economía circular en nuestro país sigue siendo un área que requiere un enfoque más profundo y colaborativo entre el gobierno, el sector privado, la academia y la sociedad civil. Este modelo tiene el potencial de ofrecer a México un panorama positivo hacia un futuro sostenible. Según los datos extraídos en el informe de la asociación civil Ecología y Compromiso Empresarial (ECOCE) en 2023, México destaca como líder en el reciclaje de plásticos en América Latina, especialmente en lo que respecta a la recolección y reintegración de plásticos reciclados. La industria de reciclaje de PET en México se destaca como la más grande en todo el continente americano. Actualmente, se acumulan 547 mil toneladas de PET, lo que equivale al 60% de los envases de PET introducidos en el mercado, siendo recuperados en más de 30 plantas especializadas en el reciclaje de PET (ECOCE, 2023).

Según el Informe de la Secretaría de Medio Ambiente, Inventario Nacional de Fuentes de Contaminación Plástica (INFCP) de 2023, se estima que el consumo per cápita de plásticos en México es de 66 kg/habitante/año, mientras que la generación de residuos plásticos se sitúa en 59 kg/habitante/año (Secretaría de Medio Ambiente, 2023).

En el municipio de Zapopan, según el informe Jalisco Reduce 2022 del Programa Estatal de Gestión Integral de Residuos, se generan diariamente aproximadamente 1,462.83 toneladas de residuos sólidos urbanos, de las cuales el 12.99% corresponde a desechos plásticos (Programa Estatal de Gestión Integral de Residuos, 2023). En este escenario, la implementación de modelos como el de economía circular en las comunidades de Zapopan podría facilitar la separación, tratamiento y procesamiento adecuado de estos desechos. Al emplear las herramientas y maquinaria adecuadas, estos materiales desaprovechados podrían reintegrarse a la economía en forma de productos innovadores. Esta práctica no solo abre oportunidades para el desarrollo de nuevos modelos de negocio, sino que también estimula la economía local y brinda la posibilidad de integrar al sector informal dedicado a la recolección de dichos materiales.

Por último, la dimensión educativa de este proyecto es fundamental al demostrar de una manera práctica y con un impacto directo en el bienestar de las comunidades la importancia del reciclaje y el consumo responsable en las y los habitantes del municipio quienes se podrán ver beneficiados de este proyecto con un laboratorio equipado para

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 5 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





materializar sus ideas, acompañamiento individual en la creación de su modelo de negocios, vinculación con actores clave, e incluso, mobiliario para revitalizar los espacios públicos.

## BIBLIOGRAFÍA

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/817333/INFCP\\_RE\\_2023.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/817333/INFCP_RE_2023.pdf)

<https://www.pt-mexico.com/articulos/el-reciclaje-de-pet-en-mexico-es-caso-de-exito>

<https://semadet.jalisco.gob.mx/sites/semadet.jalisco.gob.mx/files/jaliscoreduce.pdf>

## VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA

Este programa tiene una cobertura a nivel global y está planteado para desarrollarse en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

## IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

- I. Personas físicas que residan o estudien en el Municipio de Zapopan que deseen desarrollar una idea de proyecto que requiera apoyo para la elaboración del prototipo funcional de un producto.
- II. Personas físicas con interés en aprender sobre el desarrollo de proyectos de sensibilización y educación ambiental a través de la reducción, el reuso y el reciclaje que residan o estudien en el Municipio de Zapopan.

## X.- TIPOS DE APOYO

- I. Capacitaciones en materia de diseño y/o desarrollo de proyectos de sensibilización y educación ambiental a través de la reducción, el reuso y el reciclaje.
- II. Uso de maquinaria y equipos para el diseño o elaboración de prototipos de productos y capacitación para su uso.

## XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

Los **Beneficiarios** podrán participar en los apoyos sin limitación mayor que la suficiencia presupuestal y operativa.

## XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- I. Capacitaciones:
  - A. Ser persona física.
  - B. Ser mayor de 8 años de edad.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 6 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



1. La convocatoria que específicamente esté dirigida a un rango de edad o requiera una edad mínima o máxima, limitará las inscripciones a los **Solicitantes** que cumplan con el requisito.
  - C. Residir o estudiar en el Municipio de Zapopan.
- II. Uso de maquinaria y equipos:
- A. Ser persona física.
  - B. Acreditar un rango de edad según la maquinaria que se pretenda utilizar.
  - C. Contar con una idea de producto que quiera diseñar o contar con un proyecto de producto que quiera llevar a un prototipo funcional.
  - D. Residir o estudiar en el Municipio de Zapopan.

### XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I. Se seleccionará a los **Beneficiarios** en orden cronológico según la operatividad y ejecución del programa, así como la suficiencia presupuestal.

### XIV.- REQUISITOS

- I. Capacitaciones:
  - A. Llenar el formulario de inscripción que ponga a su disposición el **Personal responsable del Programa**.
  - B. Copia simple de identificación oficial vigente:
    1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
      - a) Credencial para votar.
      - 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 del Municipio de Zapopan;
      - g) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
    2. En caso de ser menor de edad, presentar copia de identificación oficial del padre, madre o tutor.
  - C. Copia simple del comprobante de domicilio 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;

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 7 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



- 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.
- D. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- E. Los demás según se señalen en la convocatoria que al efecto emita el **Personal responsable del Programa**.
- F. Para el caso de las personas que estudien en el Municipio de Zapopan, copia simple de comprobante de estudios que acredite que se encuentra en una institución educativa dentro de Zapopan.

II. Uso de maquinaria y equipos:

- A. Llenar el formulario de inscripción que ponga a su disposición el **Personal responsable del Programa**.
- B. Copia simple de identificación oficial vigente:
- 1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
    - a) Credencial para votar.
    - 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 del Municipio de Zapopan;
    - g) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
  - 2. En caso de ser menor de edad, presentar copia de identificación oficial del padre, madre o tutor.
  - 3. En caso de ser de nacionalidad extranjera sólo se aceptará el Pasaporte o la Credencial de Residencia Permanente.
- C. Copia simple del comprobante de domicilio 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.
- D. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 8 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



- E. Firmar el reglamento del **Programa**.
- F. Para el caso de las personas que estudien en el Municipio de Zapopan, copia simple de comprobante de estudios que acredite que se encuentra en una institución educativa dentro de Zapopan.

## XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

### I. DERECHOS:

- A. Recibir un trato digno y respetuoso.
- B. Recibir los beneficios del programa de acuerdo con las presentes Reglas de Operación.
- C. Recibir información oportuna y adecuada de las actividades del **Programa**.
- D. En su caso, recibir la constancia de acreditación correspondiente siempre y cuando el **Beneficiario** cumpla con los requisitos para ello.
- E. Conocer oportunamente los horarios de servicio, así como las fechas en las que permanecerá cerrado el laboratorio del **Programa**, o las Instalaciones de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, a través de avisos colocados en lugares visibles de la misma.
- F. Recibir la constancia de acreditación correspondiente siempre y cuando el **Beneficiario** cumpla con los requisitos para ello.

### II. OBLIGACIONES:

- A. Cumplir con las disposiciones del reglamento del **Programa** y las presentes reglas de operación.
- B. Mantener el orden, así como una conducta respetuosa hacia con el **Personal responsable del Programa**, personal del **Capacitador** y demás usuarios de las instalaciones del **Programa**;
- C. Respetar el horario que les haya sido autorizado para el uso de las instalaciones y/o equipo del **Programa**;
- D. Leer las presentes Reglas de Operación en su totalidad, a fin de conocer los derechos y obligaciones que tiene como **Beneficiario** del **Programa**.
- E. Resarcir, los daños y perjuicios de los que resulten responsables;
- F. En su caso, cumplir con el programa establecido, asistiendo por lo menos al 80% del total de las sesiones programadas.
- G. Atender cabalmente las indicaciones del **Capacitador** y/o del **Personal del responsable del Programa**.
- H. Cumplir con el **Programa** de estudios establecido asistiendo el 80% del total de las sesiones.
- I. Potestativamente los **Beneficiarios** podrán contestar encuestas de satisfacción sobre los apoyos del programa.
- J. Llenar el Padrón Único de Beneficiarios.

## XVI.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE BAJA:

### I. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

- A. Cuando se compruebe que el **Beneficiario** proporcionó datos falsos.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 9 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- B. Por realizar actividades tipificadas como delitos en términos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- C. Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de psicotrópicos o estupefacientes.
- D. Dañar de cualquier manera el material, equipo o instalaciones donde se imparten las capacitaciones. En caso de suscitarse, la persona responsable, deberá resarcir el daño.
- E. Incumplir con cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes reglas de operación.

## II. PROCEDIMIENTO DE BAJA

- A. Se redactará un documento que especifique el motivo de cancelación y sus consecuencias.
- B. Dicho documento será notificado al **Beneficiario**.
- 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 la fracción 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.

## XVII.- MECANISMO DE OPERACIÓN

### I. Convocatoria

- A. Capacitaciones:
  - 1. El Municipio de Zapopan a través de los medios que considere pertinentes y/o mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales, dará a conocer las bases, requisitos, mecanismos y tiempos a los interesados en recibir el apoyo haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.
- B. Uso de maquinaria y equipos.
  - 1. No existirán convocatorias, los **Solicitantes** podrán acercarse con el **Personal responsable del Programa** a manifestar su interés de participar en el **Programa** notificándolo mediante los correos: [jorge.zamora@zapopan.gob.mx](mailto:jorge.zamora@zapopan.gob.mx) o [larz.zapopan@gmail.com](mailto:larz.zapopan@gmail.com) o bien de manera presencial en las instalaciones donde se ubica el **Personal responsable del Programa**.
  - 2. La difusión del apoyo podrá realizarse en cualquier momento a través de las dependencias que considere pertinentes el Municipio de Zapopan mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.

### II. Registro

- A. Todos los **Solicitantes** deberán presentar sus solicitud mediante el llenado del formulario que ponga a su disposición el Personal responsable del Programa.

### III. Revisión de aplicaciones:

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 10 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





- A. El **Personal responsable del Programa** revisará a detalle los expedientes de aplicación, así como la documentación anexada y determinará si cumple con los criterios de elegibilidad, de selección y requisitos necesarios.
- B. En el caso de organización de eventos se citará a los **Solicitantes** a una charla informativa respecto del evento organizado para dar detalles de la operación.
- C. 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** tras la revisión de los expedientes de aplicación recibidos, en consideración de los criterios de elegibilidad, de selección y requisitos dispuestos en las presentes Reglas de Operación aprobará a los **Solicitantes** como **Beneficiarios**.

#### V. Implementación

##### A. General:

- 1. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**.

##### B. Capacitaciones:

- 1. El **Personal responsable del Programa** dará seguimiento y monitoreo del desarrollo de la capacitación tanto con los **Beneficiarios** como con el **Capacitador** respecto del avance y cumplimiento de los objetivos del **Programa** para la mejor satisfacción del **Beneficiario**.
- 2. El **Personal responsable del Programa** en conjunto con el **Capacitador** organizarán una campaña de acopio de polímeros para uso en el laboratorio del **Programa** dentro del programa de capacitación.
- 3. El **Personal responsable del Programa** o el **Capacitador** pondrán a disposición de los **Beneficiarios** encuestas de satisfacción.
- 4. El **Personal responsable del Programa** elaborará y entregará las constancias de acreditación del curso y/o taller correspondiente para los **Beneficiarios** que cumplan con las obligaciones que señalan las presentes Reglas de Operación así como las indicaciones del **Capacitador** y/o del **Personal responsable del Programa**.
- 5. 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.

##### C. Uso de maquinaria y equipos:

- 1. El **Personal responsable del Programa** notifica al **Beneficiario** sobre los horarios disponibles para el uso de la maquinaria solicitada.
- 2. El día y hora acordado para el uso de la maquinaria solicitada, el **Beneficiario** deberá acudir en tiempo.
- 3. El **Beneficiario** deberá acudir con los materiales e insumos que estime necesarios para hacer uso de la maquinaria.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 11 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



4. El **Personal responsable del Programa**, de oficio o previa solicitud del **Beneficiario** dará instrucciones a este sobre el uso adecuado de la maquinaria y medidas de seguridad necesarias.
5. El **Personal responsable del Programa**, según las consideraciones de seguridad y cuidado necesarias por el tipo de maquinaria de que se trate, supervisará al **Beneficiario** durante el uso de esta.
6. El **Personal responsable del Programa** gestionará el mantenimiento y calibración de la maquinaria y equipo del **Programa** para garantizar su adecuado funcionamiento.
7. El **Personal responsable del Programa** gestionará la adquisición de insumos para realizar pruebas que permitan mantener en correcto funcionamiento y estado la maquinaria y equipo del **Programa**, así como aquellos que se requieran para realización de material operativo.

## XVIII.- CAPACITADORES

El **FIMAFEZ** podrá celebrar convenios de colaboración con **Consultores, Capacitadores y Asesores** 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, servicios de capacitación o el desarrollo en áreas relacionadas con la reducción, el reuso y/o el reciclaje, en su caso, relacionado con emprendimientos afines a los objetivos del programa, etc.

#### 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 inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y 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 cuya capacitación, asesoría, consultoría y/o taller ofrece.
6. En caso de personas morales:
  - a) Contar con personal que cumpla con las características que se señalan en los numerales anteriores.

#### C. Requisitos:

1. Personas físicas:
  - a) Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía:

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 12 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



- (1) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
    - (a) Credencial para votar.
    - (b) Pasaporte.
    - (c) Credencial de Residencia Permanente.
    - (d) Licencia de conducir.
  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 o apoderado:
      - (1) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
        - (a) Credencial para votar.
        - (b) Pasaporte.
        - (c) Credencial de Residencia Permanente.
        - (d) Licencia de conducir.
  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 servicios domiciliarios;
      - (2) Estado de cuenta.
  4. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con una antigüedad no mayor a 3 meses.
  5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales expedida en sentido positivo por el Servicio de Administración Tributaria con una 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**.
  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 a: [jorge.zamora@zapopan.gob.mx](mailto:jorge.zamora@zapopan.gob.mx) o [larz.zapopan@gmail.com](mailto:larz.zapopan@gmail.com)
  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.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 13 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



3. El **Personal responsable del Programa** se pondrá en contacto con los **Capacitadores** interesados 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 de los **Capacitadores** interesados en participar en el **Programa**.
- G. Implementación:
1. De ser aprobado por el **Comité Técnico**, se celebrará contrato con el **Capacitador** interesado 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 XVII. MECANISMO DE OPERACIÓN.
  3. El **Personal responsable del Programa** en conjunto con el **Capacitador** organizarán una campaña de acopio de polímeros para uso en el laboratorio del **Programa** dentro del programa de capacitación.
  4. 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** y con las **Beneficiarias**.
- 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. No podrán bajo ninguna circunstancia condicionar la participación de las **Beneficiarias** en los cursos y/o talleres del **Programa** mediante el pago de productos y/o servicios.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 14 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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

Según corresponda:

- I. Factura de cobro por el total del monto que deba pagarse. Adjuntando el archivo "XML".
- II. Acta recepción de entregables o evidencias de cumplimiento firmada por el Director de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, el proveedor 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.
- V. Evidencia fotográfica que acredite la realización del servicio o entrega del producto.
- VI. Copia simple de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales expedida en sentido positivo por el Servicio de Administración Tributaria con antigüedad no mayor a 1 mes.
- VII. Las demás que el **Personal responsable del Programa** considere pertinentes.

## XX.- 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.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 15 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
Zapopan



Ciudad de las  
niñas y niños



## XXI.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Los indicadores para el seguimiento del Programa son los siguientes:

1. Presupuesto basado en resultados
  - I. Capacitaciones otorgadas a ciudadanos y ciudadanas que habiten en Zapopan y que cuenten con una edad mínima de 8 años.
  - II. Número de proyectos creados en LARZ, Laboratorio de Reciclaje Zapopan.
2. Satisfacción de los **Beneficiarios** de los cursos otorgados a través de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa.
  - I. Satisfacción de los **Beneficiarios** de los cursos otorgados en la DICOE.

## XXII.- 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>

## XXIII.- 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:

### I. VÍA TELEFÓNICA

- A. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa: Anillo Periférico Norte Manuel Gómez Morín # 1467, piso 2, Tabachines, C.P. 45180, Zapopan, Jalisco. al 3338182200 ext. 3652
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000.

### II. DE MANERA PERSONAL

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

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 16 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





## XXIV.- 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.

## XXV.- 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:

### I. VÍA TELEFÓNICA

- A. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa: Anillo Periférico Norte Manuel Gómez Morín # 1467, piso 2, Tabachines, C.P. 45180, Zapopan, Jalisco. al 3338182200 ext. 3652.
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000.

### II. DE MANERA PERSONAL

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

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 17 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Zapopan**





## XXVI.- ANEXOS (FORMATOS)

### I. ANEXO I PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 18 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	------------------





LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

Folio de registro: IID[ ][ ]-[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

ESTA HOJA SERÁ LLENADA EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Nombre del Programa

CONTROL DE LLENADO

Table with columns: Datos del servidor público que lo registra, Fecha de registro del beneficio. Rows include Name, First Last Name, Second Last Name, Day, Month, and Year.

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.)

Table with 2 columns: Beneficio and Descripción. Rows include Capacitación por hora, Capacitación por curso o taller, Apoyo o estímulo económico, Beca, Subsidio, Préstamo de instalaciones y mobiliario, Herramientas tecnológicas y de innovación, and 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

Table with 7 columns: Código del doc., RO-##-##-##, Versión: 01, Fecha de actualización 08-Feb-2024, Pág. 19 de 21.





**\*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

*COMPLETAR ÚNICAMENTE CUANDO EL BENEFICIARIO SEA MENOR DE EDAD.		No aplica
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	08-Feb-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 57°ORD 01/2024, punto III.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 21 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

