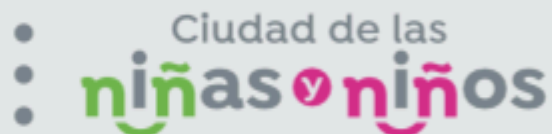




Reglas de Operación

PROGRAMA

BECA ZAPOPAN.





Sección	ÍNDICE Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	2
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
III.- MARCO JURÍDICO	4
IV.- DEPENDENCIA RESPONSABLE	4
V.- PRESUPUESTO A EJERCER	4
VI.- OBJETIVOS	5
VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE	5 - 6
VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA	6
IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO	6
X.- TIPOS DE APOYO	6 - 7
XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS	7 - 8
XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	9
XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN	10
XIV.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	10
XV.- REQUISITOS	10 - 12
XVI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	12 - 13
XVII.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN	13 - 14
XVIII.- MECANISMO DE OPERACIÓN	14 - 17
XIX.- INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DE NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	18 - 20
XX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO	20 - 21
XXI.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS	22
XXII.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO	22
XXIII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	22
XXIV.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA	22
XXV.- CASOS NO PREVISTOS	23
XXVI.- QUEJAS Y DENUNCIAS	23
XXVII.- ANEXOS	24 - 25
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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 2 de 25
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





Versión	Fecha		Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-Ene-2025		Dulce María Morán Flores	Creación del documento

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: El ayuntamiento se rige mediante la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal y dura en su cargo tres años.

Beneficiario/a: Persona física que recibe la beca de colegiatura en términos de las presentes reglas de operación.

Consejo Académico: Órgano integrado por representantes del Gobierno de Zapopan y el representante de la institución educativa, encargado de evaluar y dictaminar la aprobación de los beneficiarios, que se sugerirá al Programa para su posterior aprobación.

Convocatorias. - Documentos publicados en diversos medios de comunicación mediante el cual se dan a conocer las características específicas de los apoyos que se ofrecen por la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad del Gobierno del Municipio de Zapopan y los requisitos, mecanismos y procedimiento para su otorgamiento, en concordancia con los objetivos.

Consejo Técnico: Órgano colegiado rector del FIMAFEZ.

Dirección. - Dirección de Capacitación y Oferta Educativa

Educación de nivel medio superior: nivel formativo que se imparte al culminar la formación de educación básica.

Educación de nivel superior: nivel formativo que se imparte al culminar la formación de bachillerato o sus equivalentes.

Educación Continua: La educación continua es más flexible y precisa, es un formato educativo que prioriza la actualización y capacitación de los conocimientos y tendencias que pueden ayudar a obtener mejores competencias en el campo profesional.

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

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

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

Programa: Beca Zapopan.

Solicitante: Persona física requirente de un apoyo en términos del Programa, que en caso de obtenerlo se convertirá en beneficiario.

STEM: Carreras enfocadas en Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Matemáticas.

Instituciones de educación de niveles medio superior y superior: Institución establecida para la enseñanza preparatoria y universitaria.

IIEG: Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.

IMCO: Instituto Mexicano para la Competitividad.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 3 de 25
----------	----	------------------------	-------------	--------------





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:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, artículo 115.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO, artículos 2, 15, 77 y 79.

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, artículos 37, 38, 40 y 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 responsable de coordinar, administrar y operar las actividades relacionadas a 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 2025.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 4 de 25
----------	----	------------------------	-------------	--------------





VI.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Promover la continuidad educativa de quienes deseen iniciar o continuar su Educación: con la finalidad de que puedan adquirir la formación académica necesaria, destacando la importancia de programas de actualización relacionados con el campo laboral o profesional mediante la educación continua para ingresar al mercado laboral formal y tengan mejores oportunidades profesionales para incentivar la ocupación y/o generación de empleos y fortalecer la competitividad y productividad del Municipio de Zapopan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Brindar apoyo a estudiantes que deseen iniciar o continuar su Educación de nivel medio superior, superior o Educación Continua.
- II. Abastecer la creciente demanda de profesionales en el Municipio de Zapopan, impulsando con ello el desarrollo económico del Municipio.

VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

1. Situación Actual de las juventudes frente al mercado laboral.

Zapopan es el municipio de mayor extensión geográfica del Área Metropolitana de Guadalajara, (AMG), y con mayor población con 1'476,491 habitantes (INEGI, 2020). De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020 (INEGI, 2020) el 12.15% de la población (179,405) son personas de 18 a 24 años de edad, de los cuales 89,159 es población femenina y 90,246 masculina. En ese rango de edad, 75,435 personas asisten a la escuela (42%).

Según datos del INEGI, las dos principales causas de deserción a nivel universitario son el disgusto o el poco interés en el estudio (37.4%) y por situaciones económicas (35.2%).

Conforme a los resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), correspondiente al primer trimestre de 2020, hay en México casi 976 mil personas formadas en estas áreas del conocimiento, de las cuales 43% tienen formación en ciencias de la computación y 57% en tecnologías de la información y la comunicación. Pertenecen a la población económicamente activa (PEA) poco más de 760 mil personas (78%). De cada 100 de estos profesionistas que desarrollan una actividad económica, 72 son hombres y 28 mujeres.

Esta situación está creando “una demanda sin precedentes de profesionales capacitados y especializados en diversas áreas tecnológicas.

En el 2022, el IMCO encontró que en México sólo 3 de cada 10 profesionistas que eligieron carreras relacionadas a STEM, son mujeres. Destaca que en todos los estados, las mujeres en carreras STEM tendrían que aumentar en

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 5 de 25
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





al menos 71% para alcanzar un nivel similar al de los hombres. En 2022 se registraron 494 mil 753 mujeres y 996 mil 519 hombres que estudian algún programa STEM a nivel nacional. Aunque en los últimos 10 años la cifra aumentó en cuatro puntos porcentuales, el ritmo de crecimiento en la matrícula ha sido insuficiente (4.4% anual). De continuar esta tendencia, México tardaría 37 años para que el número de mujeres que estudian estas carreras sea similar al que mantienen los hombres hoy.

Una mayor participación de las mujeres en el sector STEM no solo tendría beneficios para ellas, sino que también elevaría la competitividad de las industrias y de los estados al incorporar una mayor diversidad de perspectivas para el desarrollo de la innovación. Algunos estudios muestran que la diversidad de género en las industrias STEM y en la academia potencializa dinámicas novedosas de solución de problemas que resultan en contextos más propicios para la creatividad (IMCO, mujeres en STEM 2023).

Las carreras STEM se asocian con habilidades que son cada vez más importantes y valiosas, como solución de problemas complejos, pensamiento analítico y crítico, y capacidad de aprendizaje. Además, los egresados de carreras STEM están mejor pagados que los de otras áreas (\$13,336 promedio al mes en comparación con \$12,380 para el resto de las áreas) y la brecha de ingresos entre hombres y mujeres es menor (por cada 100 pesos que gana un hombre en STEM, una mujer gana 82, a diferencia de 78 que gana en otras áreas).

VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA

Este programa tiene cobertura dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco.

IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

- A. Ciudadanas y ciudadanos Zapopan de 18 a 25 años de edad que deseen incluirse o se encuentren inscritos en programas de Educación de nivel superior, que deseen incluirse en programas de Educación Continua, de 26 a 40 años de edad.
- B. Los Hijos o hijas de oficial de policía activo que labore en el área de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan o los hijos o hijas de servidores públicos del Municipio de Zapopan, que hayan laborado en el área de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan cuando estos hayan fallecido con motivo de su cargo, que deseen incluirse o se encuentren inscritos en programas de Institución de educación de niveles medio superior y superior, mayores de 15 años y menores de 25 años.

X.- TIPOS DE APOYO

I. Público general.

- A. Beca a estudiantes de **Educación de nivel superior**, aplicable al costo cuatrimestral o semestral, según corresponda, de conformidad con la colegiatura que cobre la institución educativa según el plan de estudios establecido.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 6 de 25
----------	----	------------------------	-------------	--------------





- B. Beca a estudiantes de **Educación Continua** , aplicable al costo según corresponda, de conformidad con la colegiatura que cobre la institución educativa según el plan de estudios establecido. En su caso, pagadera conjuntamente entre la Institución autorizada y el FIMAFEZ.

No cubre: inscripción, seguros, materiales, idiomas, certificaciones ni gastos de titulación, y está sujeto a la suficiencia presupuestal.

II. Hijos o hijas de Policías.

- A. Beca a estudiantes del nivel de **Educación de nivel medio superior o superior a los hijos o hijas de oficial de policía** activo que labore en el área de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan o los hijos o hijas de servidores públicos del Municipio de Zapopan que hayan laborado en el área de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan **cuando estos hayan fallecido con motivo de su cargo**. La beca únicamente cubre el pago de las colegiaturas.

Los hijos e hijas de servidores públicos del Municipio de Zapopan que laboren en el área de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, en calidad de oficial de policía activo podrán acceder a los apoyos del Programa independientemente de la ubicación de su domicilio.

No cubre: inscripción, seguros, materiales, idiomas, certificaciones ni gastos de titulación, y está sujeto a la suficiencia presupuestal.

XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

I. Público general.

- A. La beca podrá ser entre el 10% y el 100% siempre y cuando no exceda la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por cada uno de los beneficiarios por Administración, o al culminar el programa de educación superior, lo que suceda primero.

Podrá excederse el tope máximo por autorización del Consejo Académico, previa solicitud del beneficiario, en los siguientes casos:

1. Cambios significativos en la situación económica del beneficiario o de su responsable económico.
2. Nacimiento de situaciones familiares supervenientes que incrementen la situación de vulnerabilidad del beneficiario.
3. Buen desempeño académico del beneficiario.
4. Otras circunstancias especiales que tome en consideración el Consejo Académico.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 7 de 25
----------	----	------------------------	-------------	--------------





- B. La beca podrá ser entre el 10% y el 100% siempre y cuando no exceda la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) por cada uno de los beneficiarios, se limitará a 1 apoyo de Educación continua por Administración.

Podrá excederse el tope máximo por autorización del Consejo Académico, previa solicitud del beneficiario.

En lo referente a los TIPOS DE APOYO, la beca no tendrá límite de más allá de la suficiencia presupuestal. Las cantidades y los topes máximos de los apoyos se sujetarán a la operatividad y ejecución del Programa, así como a la suficiencia presupuestal.

II. Hijos o hijas de Policías.

- A. La beca podrá ser entre el 10% y el 100% siempre y cuando no exceda la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por cada uno de los beneficiarios por Administración, o al culminar el programa de educación medio superior y superior, lo que suceda primero. A los hijos o hijas de oficial de policía activo que labore en el área de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan o los hijos o hijas de servidores públicos del Municipio de Zapopan que hayan laborado en el área de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan cuando estos hayan fallecido con motivo de su cargo.

1. Podrá excederse el tope máximo por autorización del Consejo Académico, previa solicitud del beneficiario.

La beca únicamente cubre el pago de las colegiaturas. No cubre: inscripción, seguros, materiales, idiomas, certificaciones ni gastos de titulación, y está sujeto a la suficiencia presupuestal.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 8 de 25
----------	----	------------------------	-------------	--------------





XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

I. Público general.

A. Educación de nivel superior:

1. Ser residente del Municipio de Zapopan.
2. Tengan interés en iniciar o continuar en programas de Educación de nivel superior preferentemente con un enfoque en carreras STEM.
3. No haber culminado y/o no encontrarse cursando otra carrera universitaria.
4. Contar con un promedio de por lo menos 8.5 de 10 en el último periodo escolar cursado.
5. Cumplir con la edad señalada de 18 a 25 años de edad al momento de la convocatoria.

B. Educación Continua:

1. Ser residente del Municipio de Zapopan.
2. Tengan interés en iniciar o continuar en programas de Educación de nivel superior preferentemente con un enfoque en carreras STEM.
3. No haber culminado y/o no encontrarse cursando otra carrera universitaria.
4. Contar con un promedio de por lo menos 8.5 de 10 en el último periodo escolar cursado.
5. Cumplir con la edad señalada de 26 a 40 años de edad al momento de la convocatoria.

C. Hijos o hijas de policías:

Educación de nivel medio superior:

1. Que alguno de sus padres trabaje o haya trabajado en el Municipio de Zapopan.
2. Tengan interés en iniciar o continuar en programas de Educación de nivel medio superior preferentemente con un enfoque en carreras STEM.
3. Contar con un promedio de por lo menos 8.5 de 10 en el último periodo escolar cursado.
4. Cumplir con la edad señalada de 15 a 18 años de edad al momento de la convocatoria.

Educación de nivel superior:

1. Que alguno de sus padres trabaje o haya trabajado en el Municipio de Zapopan.
2. Tengan interés en iniciar o continuar en programas de Educación de nivel superior preferentemente con un enfoque en carreras STEM.
3. No se encuentre cursando otra licenciatura.
4. Contar con un promedio de por lo menos 8.5 de 10 en el último periodo escolar cursado.
5. Cumplir con la edad señalada de 18 a 25 años de edad al momento de la convocatoria.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 9 de 25
----------	----	------------------------	-------------	--------------





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.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

- I. Vivir en una zona de muy alto o alto grado de desigualdad, de acuerdo con el IIEG.
- II. Que estén por culminar su educación en nivel medio o superior.
- III. Que estudien o pretendan estudiar carreras STEM.
- IV. Acreditar su situación económica mediante un estudio socioeconómico aplicado por el Gobierno de Zapopan.

XV.- REQUISITOS

I. Público general.

- I. Copia simple de la 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.
 - a) 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 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;
 9. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 10 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





Zapopan.

- III. Certificado o constancia de estudios o kardex o boleta de calificaciones del último periodo académico cursado, o carta expedida por la institución educativa que acredite su inscripción al programa educativo y su promedio a la fecha de expedición.
- IV. Carta Motivo elaborada por el estudiante.
- V. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- VI. Cualquier otro requisito específico según se señale en la convocatoria que se emita para tal efecto.

II. Hijos o hijas de policías:

- II. Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía:
 - II. 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.
 - a) En caso de ser menor de edad, adjuntar copia simple de identificación oficial completa y vigente del padre, madre o tutor.
- III. Copia simple del comprobante de domicilio expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
 - II. 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 que habite;
 - 9. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio que habite.

No se requerirá que el comprobante de domicilio señale residencia en Zapopan, cuando se trate de hijos o hijas de servidores públicos del Municipio de Zapopan que laboren o hayan laborado en el área de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, en calidad de oficial de policía.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 11 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- IV. Certificado o constancia de estudios o kardex o boleta de calificaciones del último periodo académico cursado, o carta expedida por la institución educativa que acredite su inscripción al programa educativo y su promedio a la fecha de expedición.
- V. Carta Motivo elaborada por el estudiante.
- VI. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- VII. Talón de nómina: la hija o hijo, deberá acreditar dicha situación con copia del último talón de nómina anterior a la fecha del trámite, sólo en caso de que el solicitante o la solicitante sea servidores públicos del Municipio de Zapopan que laboren en el área de Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan en calidad de oficial de policía activó,
- VIII. Cualquier otro requisito específico según se señale en la convocatoria que se emita para tal efecto.

XVI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Son derechos de las y los beneficiarios:

- 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 de las actividades y lineamientos del programa.
- d) Poder darse de baja del programa cuando éste no resulte de su agrado o no pueda continuar.
- e) Recibir, cuando así proceda, el apoyo que brinda el Programa

2. Son obligaciones de las y los beneficiarios:

A. Educación de nivel superior:

- 1. Ser respetuosos con el Personal responsable del Programa.
- 2. Estar inscrito o inscribirse en una de las Instituciones de educación de nivel superior con las cuáles se tenga convenio de colaboración.
- 3. Cumplir con el 85% de las asistencias.
- 4. Mantener un promedio escolar mínimo de 8.5 de 10.
- 5. Participar en al menos 20 horas de actividades de responsabilidad social en el Ayuntamiento de Zapopan, por semestre o cuatrimestre, según sea el caso.
- 6. No reprobado ninguna materia del plan de estudios.
- 7. Mantenerse como estudiante activo y de forma ininterrumpida por la totalidad del plan de estudios.
- 8. Llenar el formato de Padrón Único de Beneficiarios.
- 9. Presentar la documentación e información que solicite el Personal responsable del Programa o la Institución de educación del nivel superior correspondiente en los tiempos señalados para ello.
- 10. Asistir a las reuniones que agende el programa.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 12 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



B. Educación Continua:

1. Ser respetuosos con el Personal responsable del Programa.
2. Estar inscrito o inscribirse en una de las Instituciones de educación de nivel superior con las cuáles se tenga convenio de colaboración.
3. Cumplir con el 85% de las asistencias.
4. Participar en al menos 10 horas de actividades de responsabilidad social en el Ayuntamiento de Zapopan.
5. Llenar el formato de Padrón Único de Beneficiarios.
6. Presentar la documentación e información que solicite el Personal responsable del Programa o la Institución de educación del nivel superior correspondiente en los tiempos señalados para ello.
7. Asistir a las reuniones que agende el programa.

La persona que incumpla con las obligaciones anteriores o en caso de cometer alguna falta que el personal encargado del programa considere grave, será dada de baja del programa y no podrá ser incluida en futuras convocatorias.

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 las obligaciones señaladas en las presentes reglas de operación.
- C. Agredir de cualquier forma al **Personal responsable del Programa**.
- D. Por realizar actividades tipificadas como delitos en términos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- E. Disminuir el promedio mínimo requerido de 8.5 sobre 10.
- F. Reprobar una materia.
- G. No cumplir con al menos el 85% de asistencias.
- H. Por deserción escolar o abandono, ya sea temporal o permanente.
- I. Manifestación expresa del beneficiario.
- J. Por baja de la institución educativa que alberga al beneficiario.
- K. Incumplimiento de las Actividades de Responsabilidad Social.
- L. Falta de presentación de información o documentación que solicite el Personal responsable del Programa o la Institución de educación de nivel superior correspondiente.
- M. Cuando la Institución de educación de niveles medio superior y superior no cumpla con sus obligaciones, siempre y cuando asuma la total responsabilidad de la continuación del pago del apoyo por cuenta propia.
- N. Cuando no se mantenga como estudiante activo y de forma ininterrumpida por la totalidad del plan de estudios

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 13 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



II. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

- A. Se redactará un documento que especifique el motivo de cancelación y sus consecuencias. Dicho documento será notificado al Beneficiario mediante el correo electrónico autorizado.
- B. 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.
- C. A partir de la recepción de la inconformidad, el Personal responsable del Programa contará con 10 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.

Los casos sujetos a circunstancias especiales podrán ser sometidos a consideración el Consejo Académico para analizar la posible permanencia en el Programa.

Los beneficiarios que causen baja, tendrán la posibilidad de solicitar de nueva cuenta su acceso al Programa por una única ocasión, una vez atendidas las observaciones que dieron origen a la causal de baja, y previa autorización del Consejo Académico.

XVIII.- MECANISMO DE OPERACIÓN

I. Convocatoria

- A. El Municipio de Zapopan a través de las dependencias que considere pertinentes y las Instituciones de educación de niveles medio superior y superior inscritas al Programa 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, tanto del Municipio de Zapopan como de las Instituciones de educación de niveles medio superior y superior haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.
- B. Las convocatorias se abrirán preferentemente cada semestre con por lo menos 2 meses previos al inicio del periodo escolar semestral inmediato siguiente. No obstante dependerá de la suficiencia presupuestal del Programa.
- C. Publicación de la convocatoria, de manera enunciativa más no limitativa, a través de redes sociales tales como Facebook, Instagram y Whatsapp, en medios digitales como la página oficial del Municipio de Zapopan, y de manera física en instalaciones de otras dependencias del Municipio de Zapopan.

II. Registro

Todos los interesados deberán presentar su solicitud a través de los medios autorizados para ello:

Pre registro:

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 14 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





A. A través de correo electrónico: contactobecas@zapopan.gob.mx;

Registro:

- B. De manera presencial, ante el Personal responsable del Programa, esto es, en el segundo piso en la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa ubicado en el anillo Periférico Norte Manuel Gómez Morín # 1467, esquina avenida Tabachines, Colonia Tabachines, C.P. 45180, Zapopan, Jalisco; previa cita acordada mediante correo electrónico contactobecas@zapopan.gob.mx o número telefónico 33 38 18 22 00 ext. 1135.
- C. Los interesados podrán presentar solicitudes, aún fuera de los plazos establecidos en las convocatorias siempre que exista presupuesto suficiente para ello.
- D. Registro de aspirantes en línea de acuerdo a la convocatoria del programa.

III. Revisión de aplicaciones

- 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 ser considerada una solicitud completa, el Personal responsable del Programa compilará el expediente para posterior estudio del Consejo Académico.
- 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

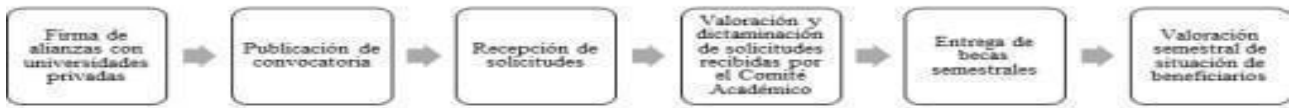
- A. El Consejo Académico será el encargado de evaluar y dictaminar la aprobación de los Solicitantes para recibir el apoyo. Véase fracción V inciso letra G del presente apartado XVIII.- MECANISMO DE OPERACIÓN.

V. Implementación

- A. El Personal responsable del Programa notificará al Solicitante que fue seleccionado como beneficiario.
- B. El pago será realizado de manera semestral o cuatrimestral, según aplique; el Personal responsable del Programa gestionará la entrega de los recursos a la Institución Educativa, a través del FIMAFEZ con apego al calendario escolar, la suficiencia presupuestal del Programa, y con base en lo establecido en el contrato que para tal efecto se firme, las presentes Reglas de Operación y lo sugerido por el Consejo Académico.
- C. El Personal responsable del Programa realizará un seguimiento semestral o cuatrimestral, según sea el caso, de los beneficiarios a efecto de conocer si estos cumplen con las obligaciones contenidas en las presentes reglas de operación.
- D. El Personal responsable del Programa valorará en primera instancia la permanencia de los beneficiarios en el Programa y en su caso les notificará su baja de este por incumplimiento a las obligaciones asumidas.
- E. Diagrama de operación:

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 15 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------





F. Actividades de responsabilidad social: Las actividades de responsabilidad social tienen como objetivo principal la realización de un servicio social apoyando en las actividades de las diversas dependencias del municipio de Zapopan.

1. Las fechas, horas, lugares y alcances de las actividades de responsabilidad social serán determinados por el Personal Responsable del Programa y comunicadas a los Beneficiarios previo al día en que deban realizarse.
2. Los Beneficiarios deberán cumplir con las horas estipuladas según corresponda, elegir la participación en las actividades de responsabilidad social que disponga Personal Responsable del Programa, a lo largo del periodo del ciclo escolar.

G. Consejo Académico: Es el órgano auxiliar del Programa que aprueba la asignación del apoyo económico bajo los principios de justicia, equidad, inclusión y transparencia.

1. Integración:

a) El Consejo está integrado por:

- (1) Un representante de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, el cual fungirá como Presidente.
- (2) Un representante de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa, quien fungirá como Secretario Técnico .
- (3) Un representante de la Dirección de Promoción Económica.
- (4) Un representante de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, fungirá como vocal.
- (5) Un representante de cada una de las instituciones de educación de niveles medio superior y superior de los aspirantes por aprobar fungirá como vocal.
- (6) Cada uno de los cuales contará con voz y voto.

2. Facultades:

- a) Aprobar el porcentaje de beca que se asigna a cada uno de los solicitantes.
- b) Valorar y en su caso aprobar el aumento de los porcentajes de apoyo de los beneficiarios. Valorar y en su caso aprobar en segunda instancia la permanencia de los beneficiarios en el Programa.
- c) Valorar y en su caso aprobar la reincorporación de los Beneficiarios dados de baja al Programa.
- d) Valorar y en su caso aprobar el apoyo a casos especiales no considerados en las presentes Reglas de Operación.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 16 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



3. Sesiones:

a) Convocatoria:

- (1) La convocatoria deberá realizarse por el Jefe de Área Jurídica de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa, previa autorización del Presidente.
- (2) Se notificará por correo electrónico a los correos de quien ejerzan los cargos de Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Coordinador General de Construcción de Comunidad, Director de Promoción Económica, Director de Capacitación y Oferta Educativa y enlaces autorizados por las Instituciones de educación de niveles medio superior y superior según los contratos que al efecto se celebren.
- (3) Se notificará con por lo menos tres días hábiles de anticipación al día en que deba celebrarse la sesión.
- (4) Deberá contener:
 - (a) Lugar y fecha de expedición;
 - (b) Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión, precisando si se trata de una sesión virtual o presencial señalando los datos necesarios para su asistencia; y
 - (c) Orden del día.

b) Quórum: Para estar legalmente instalada, en cualquier sesión, se deberá contar con la presencia de al menos el 50% de los integrantes del **Consejo Académico**.

c) Votación: Los asuntos se someterán a consideración de los integrantes del **Consejo Académico**, quienes mediante votación económica emitirán el sentido de su voto a favor, en contra o absteniéndose del asunto.

(1) Para que los acuerdos resulten válidos bastará contar con la mayoría simple de los integrantes del Consejo presentes.

(2) En caso de empate, el Presidente del Consejo Académico contará con voto de calidad.

4. De todas las reuniones del Consejo Académico, el Jefe de Área Jurídica de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa levantará el acta correspondiente de la sesión, misma que será firmada por los miembros presentes del Consejo Académico y deberá contener por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora de la reunión.
- b) Nombre de los asistentes y acreditación de su representación.
- c) Orden del día.
- d) Acuerdos tomados.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 17 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



e) Firmas de los titulares asistentes a la reunión.

XIX.- INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DE NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

El FIMAFEZ podrá celebrar convenios de colaboración con **Instituciones de educación de niveles medio superior y superior**, que operen dentro del Área Metropolitana de Guadalajara que deseen participar en el cumplimiento de los objetivos del **Programa**.

I. CONTRATACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR .

A. Criterios de elegibilidad:

1. Ser una sociedad o asociación debidamente constituida inscrita en el Registro Público correspondiente a su domicilio.
2. Contemplar en su objeto social la impartición de servicios de educación o redacción equivalente.
3. Tratarse de una institución privada.
4. Encontrarse debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes, INFONAVIT, IMSS y encontrarse al corriente de sus obligaciones patronales.
5. Tener cuenta bancaria activa en cualquier institución autorizada para realizar operaciones bancarias.

B. Criterios de selección:

1. Contar con la capacidad física, técnica y presupuestal para llevar a cabo los fines del **Programa** en conjunto con el Gobierno del Municipio de Zapopan.
2. Contar con uno o varios centros educativos ubicados dentro del Área Metropolitana de Guadalajara.

C. Requisitos:

1. Copia simple del Acta Constitutiva adjuntando su respectiva boleta de registro.
2. Copia simple del instrumento público en el que consten las facultades del representante legal o apoderado.
3. Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía del representante legal:
 - a. 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.
4. Copia simple del comprobante de domicilio que acredite residencia en el Área Metropolitana de Guadalajara expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 18 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



Ciudad de las
niñas y niños



- a. Deberá 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.

5. Copia simple de la constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de antigüedad no mayor a 3 meses.
6. 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.
7. Opinión de cumplimiento en sentido positivo expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
8. Constancia de Situación Fiscal expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
9. Copia simple de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios de los programas de estudio en los que se encuentren inscritos los Beneficiarios.
10. Estado de cuenta con CLABE Interbancaria expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses.
11. Datos del enlace designado por la Institución de educación de niveles medio superior y superior.
12. Cualquier otro que el Personal responsable del Programa indique de acuerdo con la operatividad y ejecución del Programa.

D. Convocatoria:

1. No existirán convocatorias, las Instituciones de educación de niveles medio superior y superior podrán acercarse con el Personal responsable del Programa a manifestar su interés de participar en el Programa, previa cita organizada vía correo electrónico: contactobecas@zapopan.gob.mx.
2. Las Instituciones de educación de niveles medio superior y superior 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 información relevante sobre los servicios que desea contratar.

E. Registro:

1. El Personal responsable del Programa, solicitará a las Instituciones de educación de niveles medio superior y superior interesados los requisitos y la información relevante de los servicios que desea contratar 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 la Institución de educación de niveles medio superior y superior interesada 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 Consejo Técnico.

F. Aprobación:

1. El Consejo Técnico, previa valoración de la solicitud presentada por el Personal responsable del Programa, decidirá sobre la aprobación o no de la Institución de educación de niveles medio superior y superior interesada en participar en el Programa.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 19 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------





G. Implementación:

1. De ser aprobado por el Consejo Técnico, se celebrará contrato con la Institución de educación de niveles medio superior y superior 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.
- E. Presentar denuncias y quejas por posibles actos de corrupción de las y los servidores públicos ante las autoridades correspondientes.
- F. Participar mediante un representante, con derecho de voz y voto, en las sesiones del Consejo Académico.

III. OBLIGACIONES:

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

XX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO

- I. Factura de cobro por el total del monto que resulte de aplicar los porcentajes que deba pagar el Programa al costo de la colegiatura correspondiente. Acompañada de su formato "XML".
- II. 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.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 20 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------





- III. Opinión de cumplimiento en sentido positivo expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- IV. Constancia de Situación Fiscal expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- V. 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.
- VI. 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:
 - 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;
 - g) 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:
 - 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.
- VII. Informe de resultados que contenga:
 - 1. El nombre completo del Beneficiario;
 - 2. El periodo escolar a cursar;
 - 3. El nombre del Programa de estudios en curso o a cursar;
 - 4. El costo del periodo escolar a cursar;
 - 5. El porcentaje del apoyo que paga el Municipio de Zapopan;
 - 6. El monto total que corresponda al porcentaje del apoyo según el costo del periodo escolar a cursar.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 21 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





XXI.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS

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

XXII.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Los indicadores para el seguimiento del programa son los siguientes:

1. Becas, otorgadas a zapopanos y zapopanas, a través de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa.

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.- 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. 1135.
- II. 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.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 22 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





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 Consejo Técnico del FIMA FEZ ; en los casos que aplique, serán resueltos por el Consejo Académico.

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:

I. VÍA TELEFÓNICA

- A. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa al 3338182200 ext. 1135.
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000 y 1018.

II. DE MANERA PERSONAL

- A. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa: (Edificio de COMUDE) piso 2, ubicado en Anillo Periferico Norte Manuel Gómez Morín #1467, casi esquina Tabachines, Colonia 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.

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 23 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





ANEXO I. PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIO

LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

Folio de registro: [DD][0][0]-[0][0][0][0]

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

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 inmueble, etc.)
<input type="checkbox"/> Capacitación por hora	
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación por curso o taller	
<input type="checkbox"/> Apoyo o estímulo económico	
<input type="checkbox"/> Beca	
<input type="checkbox"/> Subsídío	
<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

Versión:	00	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 24 de 25
----------	----	------------------------	-------------	---------------



