



# Reglas de Operación

PROGRAMA

ZAPOPAN BILINGÜE





## ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
III.- MARCO JURÍDICO	3
IV.- DEPENDENCIA RESPONSABLE	4
V.- PRESUPUESTO A EJERCER	4
VI.- OBJETIVOS	4
VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE	5
IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO	6
X.- TIPOS DE APOYO	6
XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS	6
XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	6
XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
XIV.- REQUISITOS	7
XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	8
XVI.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN	8
XVII.- MECANISMO DE OPERACIÓN	8
XVIII.- INSTITUCIONES CAPACITADORAS EN IDIOMA INGLÉS	10
XIX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO	12
XX.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS	13
XXI.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO	13
XXII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	13
XXIII.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA	14
XXIV.- CASOS NO PREVISTOS	14
XXV.- QUEJAS Y DENUNCIAS	14
XXVI.- ANEXOS (FORMATOS)	15

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 2 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



**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.

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
01	20-Ene-2025	David Albino Galván Torres	Creación del documento

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Beneficiario:** Persona física que recibe cualquiera de los apoyos en términos de las presentes reglas de operación.

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

**Convocatoria:** 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 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.

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

**Instituciones capacitadoras en idioma inglés:** Cualquier persona física o moral que funja como institución educativa y cuente con un plan de estudios avalado por autoridad competente para la enseñanza del idioma inglés autorizado por el Comité Técnico para fungir como proveedor del **Programa**.

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

**Programa:** Zapopan Bilingüe.

**Solicitante:** Persona física requirente de un apoyo en términos del programa, que en caso de obtenerlo se convertirá en **Beneficiario**, o persona física o moral que solicita constituirse como proveedor 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:

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 3 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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

#### V.- PRESUPUESTO A EJERCER

El presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente es el que se asigne a la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa de conformidad con el presupuesto del **FIMAFEZ** asignado a ella, sujeto a suficiencia presupuestal del patrimonio fideicomitado y la vigencia del programa será durante el ejercicio fiscal en curso por lo que concluye el 31 de diciembre del 2025.

#### VI.- OBJETIVOS

- I. **OBJETIVO GENERAL: Otorgar becas para estudiar inglés a las y los zapopanos**, con el objetivo de contribuir a la mejora de sus competencias y habilidades extracurriculares influyendo en la obtención de mejores oportunidades de desarrollo profesional y/o favorecer la generación de empleos y emprendimientos para fortalecer la competitividad y productividad del Municipio.
- II. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
  - A. Incentivar un mejor desempeño profesional.
  - B. Facilitar la capacitación de las y los zapopanos en el aprendizaje de una segunda lengua, que les proporcione mejores oportunidades profesionales y productivas.
  - C. Reducir brechas de desigualdad en oportunidades laborales.
  - D. Reducir los índices de desempleo de las y los zapopanos.
  - E. Brindar las herramientas necesarias para que las y los zapopanos aspiren a mejores ingresos y empleos.
  - F. Facilitar la inserción profesional de las y los ciudadanos zapopanos a través de la obtención de nuevas habilidades.
  - G. Mejorar las habilidades para el autoempleo y emprendimiento.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 4 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





## VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

Según un estudio del 2023 del Índice de Dominio de Nivel de Inglés EF para Escuelas (EF EPI-s), que analiza el desarrollo de habilidades de inglés en alumnos de secundaria y bachillerato con base a sus niveles de comprensión lectora y escucha, revela que a nivel mundial, México se encuentra en el lugar 89 de 113 naciones, por el otro lado, el estado de Jalisco se encuentra en el primer puesto con un puntaje de 538, puntaje que se considera un nivel de inglés medio. Existen brechas masivas entre Jalisco, el estado con el rendimiento más alto y Coahuila, el estado con rendimiento más bajo; la diferencia se trata de 175 puntos que hacen muy grave la situación de desigualdad. Los datos indican que existe una desigualdad muy fuerte, esto se relaciona también con desigualdades de otra índole, como el desarrollo del sector económico, infraestructura, y diferencias en el sistema educativo.

Actualmente, según el mismo estudio, sólo el 5% de los mexicanos tienen la oportunidad y la habilidad de hablar inglés. Pese a que desde hace años el idioma inglés forma parte de las materias obligatorias en escuelas secundarias y de bachillerato del sistema público, datos demuestran que en Jalisco es poco o nulo el conocimiento<sup>1</sup> que adquieren los jóvenes en esta lengua. Según el Informador, la enseñanza del idioma inglés en Jalisco no ha tenido la cobertura deseada entre los jóvenes del Estado debido a la falta de personal capacitado y horas suficientes para el dominio de una segunda lengua. En la actualidad, se imparten sólo tres horas a la semana de inglés para estudiantes de secundarias, lo que resulta insuficiente para que los alumnos puedan adquirir las habilidades lingüísticas necesarias para desempeñarse en el ámbito laboral.

¿Por qué es importante que más personas en un país dominen el inglés? Porque el inglés es fundamental en el intercambio de información global, es esencial para poder acceder a conocimientos y expandirse a nuevas industrias y mercados. Su dominio se correlaciona con el comercio, la innovación y la competitividad. Según el Reporte del Mercado Laboral de TI 2022, la demanda de trabajadores bilingües está a la alza, y en México, quienes tienen un manejo avanzado en el idioma inglés pueden llegar a tener una remuneración hasta 4 veces más alta en comparación con los colaboradores que no lo hablan.

Se deben de diseñar programas que promuevan el aprendizaje o el mejor dominio del inglés para tener una economía más competitiva, dado que el idioma de los negocios es el inglés. Es por eso que becas que capaciten a las y los jóvenes de Zapopan en el idioma inglés desde cero hasta un nivel intermedio-avanzado beneficiaría sus

<sup>1</sup> EF. (2023) *EF EPI, EF English Proficiency Index*. <https://www.ef.com.mx/epi/regions/latin-america/mexico/>

Hireline. (2022) *Reporte del Mercado Laboral de TI 2022*. <https://hireline.io/mx/estudio-mercado-laboral-y-empleos-de-ti-mexico?year=2022>

El Informador. (2019) *Fracasa enseñanza de inglés en Jalisco; buscan corregir con la Reforma Educativa*. <https://www.informador.mx/jalisco/Fracasa-ensenanza-de-ingles-en-Jalisco-buscan-corregir-con-Reforma-Educativa-20190423-0010.html>

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 5 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





posibilidades tanto laborales como educativas, y complementaría la educación que reciben actualmente los estudiantes.

## VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA

- I. Este programa tiene cobertura en el Estado de Jalisco, preferentemente en el Municipio de Zapopan.

## IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

- I. Personas que radiquen en el municipio de Zapopan mayores de 8 años de edad.
- II. Aquella población del Estado de Jalisco, que sea producto de algún convenio de colaboración debidamente celebrado con entidades públicas y privadas, que contribuyan directa o indirectamente al desarrollo y atracción de talento del municipio de Zapopan."

## X.- TIPOS DE APOYO

- I. Becas con cobertura del 100% para asistir a cursos de capacitación en idioma inglés hasta concluir el curso que se identifique con el nivel B1+ del Marco Común Europeo de Referencia.
- II. **Becas con cobertura del 100% para asistir a cursos de capacitación en idioma inglés especializado hasta concluir el curso que se identifique como English for Business.**
- III. **Subsidio de pago correspondiente al 100% del costo del examen de certificación del idioma inglés.**
- IV. Subsidio de pago correspondiente al 100% del costo del material que requerirá la institución capacitadora en idioma inglés.

## XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

- I. Los **Beneficiarios** podrán acceder por única ocasión al apoyo señalado en la fracción I, II y III del apartado X. TIPOS DE APOYO.
  - A. Salvo casos especiales que determine el **Personal responsable del Programa**, podrá exceptuarse la aplicación única al **Programa**, previa solicitud del **Beneficiario** por escrito.
- II. Respecto de la fracción II del apartado X. TIPOS DE APOYO, los **Beneficiarios** y las **Beneficiarias** podrán, en términos de la convocatoria, acceder al apoyo por única ocasión al haber acreditado el curso de capacitación en idioma inglés.
- III. Respecto de la fracción III del apartado X. TIPOS DE APOYO, los **Beneficiarios** y las **Beneficiarias** podrán, en términos de la convocatoria, acceder al apoyo en cada nivel a cursar.

## XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

### Para la beca Zapopan Bilingüe:

- I. Ser mayor de 8 años de edad.
- II. Estar domiciliado en el municipio de Zapopan.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 6 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





**Para la beca Zapopan Bilingüe - English for Business:**

- I. Ser mayor de 18 años de edad.
- II. Estar domiciliado en el municipio de Zapopan.
- III. Dominio del idioma A2+/B1-
- IV. Interés en el ámbito empresarial.

**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. Llenar el formulario establecido en la convocatoria oficial del programa, la cual será publicada en redes sociales del gobierno de Zapopan.
- II. Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía:
  - A. Podrá 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 del Municipio de Zapopan.
    7. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
  - B. En caso de ser menor de edad, presentar copia de identificación oficial del padre, madre o tutor.
- III. Copia simple del comprobante de domicilio que acredite residencia en el Municipio de Zapopan expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
  - A. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
    1. Recibo de luz CFE;
    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 Zapopan.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 7 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



- B. No será aplicable este numeral 3 cuando se trate de 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 activo y sus hijas e hijos.
- IV. Copia simple de la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- V. Carta motivo elaborada por el **Solicitante** de los apoyos, expresando las motivaciones personales para aplicar al programa y estudiar el idioma inglés. Dicha carta motivo deberá ser escrita a mano por el **Beneficiario**, señalando nombre completo. Deberá ser firmada por el **Solicitante**, solo en caso de ser mayor de edad.
- VI. Talón de nómina: En caso de que el o la **Solicitante** sea servidor público del Municipio de Zapopan que labore en el área de Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan en calidad de oficial de policía activo, su hija o hijo, deberá acreditar dicha situación con copia de su talón de nómina.
- VII. Adquirir el material didáctico que se requiere para tomar los cursos.
- VIII. Realizar el examen de ubicación del nivel de inglés.

## XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

### I. DERECHOS:

- A. Recibir la información suficiente sobre el **Programa**.
- B. Contar con información y orientación, oportuna y adecuada respecto del **Programa**.
- C. Recibir trato digno y contar con la reserva y privacidad de su información personal.
- D. Recibir, cuando así proceda, los apoyos que brinda el **Programa**.

### II. OBLIGACIONES:

- A. Ser respetuosos con el **Personal responsable del Programa**.
- B. Tener el mínimo de asistencias que determine la **Institución capacitadora en idioma inglés**
- C. Mantener la calificación mínima aprobatoria que determine la **Institución capacitadora en idioma inglés** al finalizar el nivel.
- D. Conocer las Reglas de Operación del Programa y cumplir con la normatividad establecida, incluido el reglamento interno que ponga a su disposición la **Institución capacitadora en idioma inglés**.
- E. Aportar la información que requiera el **Personal responsable del Programa**, dentro de los tiempos que se establezcan.
- F. Llenar el Padrón Único de Beneficiarios.
- G. **Cumplir con un mínimo de 5 horas de retribución social.**

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

### I. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

- A. Cuando se compruebe que el **Beneficiario** proporcionó datos falsos.
- B. Agredir de cualquier forma al **Personal responsable del Programa**.
- C. Por realizar actividades tipificadas como delitos en términos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- D. Por incumplimiento del reglamento interno que la **Institución capacitadora en idioma inglés** ponga a disposición de los **Beneficiarios**.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 8 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





- E. No obtener una calificación mínima aprobatoria que determine la **Institución capacitadora en idioma inglés** al finalizar el nivel.
- F. **No obtener el mínimo de asistencias que determine la Institución capacitadora en idioma inglés al finalizar el nivel.**

## II. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

- A. Se redactará un documento que especifique el motivo de cancelación.
- B. Dicho documento será entregado al **Beneficiario** notificándose la suspensión permanente del programa.
- C. El **Beneficiario** podrá manifestar su inconformidad por escrito dirigiéndose al **Personal responsable del Programa** dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación señalada en 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 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.**

## XVI.- MECANISMO DE OPERACIÓN

### I. Convocatorias

- A. 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 tanto del Municipio de Zapopan como de las **Instituciones de capacitación en idioma inglés** haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.
- B. Las convocatorias para becas 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. Las convocatorias para subsidios de exámenes de acreditación del idioma inglés y material para la toma del curso se realizarán en la periodicidad y bajo las condiciones que determine el **Personal responsable del Programa**.

### II. Registro

- A. Todos los **Solicitantes** de beca deberán presentar su solicitud a través del formulario “forms” que designe el **Programa** dentro de la convocatoria.
- B. Los registros a las convocatorias para subsidios de exámenes de acreditación del idioma inglés y material para la toma del curso se realizarán en los términos que señalen las convocatorias que al efecto se emitan.

### 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.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 9 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



- B. De no considerarse completa la solicitud, el **Personal responsable del Programa** contactará al **Solicitante** para indicar la documentación faltante o señalar las causas de improcedencia evidente.

#### IV. Aprobación

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

#### V. Implementación

- A. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**.
- B. Certificado expedido por la **Dirección de Capacitación y Oferta Educativa** del gobierno de Zapopan canjeable por el Solicitante con el proveedor del servicio para recibir el beneficio del Programa.
- C. Becas del 100% en cursos de capacitación en idioma inglés.:
  - 1. El **Personal responsable del Programa** realizará un seguimiento nivel a nivel de los **Beneficiarios** a efecto de conocer si estos cumplen con las obligaciones contenidas en las presentes reglas de operación.
  - 2. El **Personal responsable del Programa** valorará la permanencia de los **Beneficiarios** en el **Programa** y en su caso les notificará su baja de este por incumplimiento a las obligaciones asumidas.
  - 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.
- D. Subsidios de exámenes de acreditación del idioma inglés y material del curso:
  - 1. El pago será realizado directamente a la **Institución de capacitación en idioma inglés** en una sola exhibición una vez realizado el servicio y comprobada su realización de conformidad con los requisitos señalados en el contrato que al efecto se celebre.

### XVII.- INSTITUCIONES CAPACITADORAS EN IDIOMA INGLÉS

El **FIMAFEZ** podrá celebrar convenios de colaboración con **Instituciones capacitadoras en idioma inglés**, que operen dentro del Municipio de Zapopan que deseen participar en el cumplimiento de los objetivos del **Programa**.

#### I. CONTRATACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO CON INSTITUCIONES CAPACITADORAS EN IDIOMA INGLÉS

- A. Criterios de Elegibilidad:
  - 1. Ser una sociedad, asociación, o instituto público debidamente constituido de conformidad con la legislación aplicable.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 10 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





2. Contemplar dentro de su objeto o fines la impartición de servicios de educación en idioma inglés o redacción equivalente.
  3. Encontrarse debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes y encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.
- 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. Que tenga uno o varios centros educativos ubicados dentro del Municipio de Zapopan.
  3. **Que cuente con la capacidad instalada para recibir de manera presencial al 100% de los beneficiarios del programa.**
- C. Requisitos:
1. Copia simple del Acta Constitutiva o equivalente adjuntando la boleta de registro correspondiente.
  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:
    - a) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (1) Credencial para votar.
      - (2) Pasaporte.
      - (3) Credencial de Residencia Permanente.
      - (4) Licencia de conducir.
      - (5) Cartilla militar.
  4. Copia simple del comprobante de domicilio que acredite residencia en el Municipio de Zapopan expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
    - a) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (1) Recibo de luz CFE.
      - (2) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable.
      - (3) 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. Constanza 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. Estado de cuenta con CLABE Interbancaria expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses.
  10. **Datos del enlace designado por la Institución capacitadora en idioma inglés.**
  11. **Contar con personal suficiente para brindar atención preferencial a los Beneficiarios del programa sobre el público en general.**
  12. **Cualquier otro que el Personal responsable del Programa indique de acuerdo con la operatividad y ejecución del Programa.**

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 11 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



D. Convocatoria:

1. No existirán convocatorias, las **Instituciones capacitadoras en idioma inglés** podrán acercarse con el **Personal responsable del Programa** a manifestar su interés de participar en el **Programa**, previa cita organizada vía correo electrónico: [zapopanbilingue@zapopan.gob.mx](mailto:zapopanbilingue@zapopan.gob.mx).
2. Las **Instituciones capacitadoras en idioma inglés** 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 a las **Instituciones capacitadoras en idioma inglés** interesadas los requisitos y cotización de servicios para su posterior evaluación.
2. Una vez presentados, el **Personal responsable del Programa** revisará la documentación.
3. El **Personal responsable del Programa** se pondrá en contacto con la **Institución capacitadora en idioma inglés** 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 **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 la **Institución capacitadora en idioma inglés** interesada en participar en el **Programa**.

G. Implementación:

1. De ser aprobado por el **Comité Técnico**, se celebrará contrato con la **Institución capacitadora en idioma inglés** 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** 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.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 12 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





### III. OBLIGACIONES:

- A. Ser respetuosos con el **Personal responsable del Programa**
- B. Ofrecer un precio competitivo para la realización de los apoyos del **Programa** considerando la cantidad de **Beneficiarios** inscritos.
- C. Ejecutar el apoyo del **Programa** para el que fue autorizado en términos de lo señalado en las presentes Reglas de Operación y el contrato que en su momento llegue a celebrarse.
- D. Conocer el contenido y los alcances de las Reglas de Operación del **Programa**.
- E. Proporcionar al **Personal responsable del Programa** toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable del **Programa**.
- F. Proporcionar al **Personal responsable del Programa** la documentación necesaria para recibir el pago, en las fechas que al efecto sean establecidas.
- G. Brindar espacio dentro de las instalaciones y/o sedes para poder instalar publicidad alusiva al programa.**

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

La comprobación del gasto de recurso se realizará por medios de los entregables producto de la operación del **Programa** con cada **Capacitador**.

- I. Factura de cobro por el total del monto acordado por la prestación del servicio. 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.
- 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 del municipio de Zapopan;
      - 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**.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 13 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



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 del Municipio de Zapopan;
  - i) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.

- VII. Evidencia fotográfica.
- VIII. Listas de asistencia.
- IX. Reporte de calificaciones.
- X. Oficio que refiera el total de **Beneficiarios** aprobados y bajas.

#### XIX.- 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.

#### XX.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO

La Dirección de Capacitación y Oferta Educativa, es la instancia encargada de dar seguimiento a los indicadores señalados en estas reglas de operación con base a los objetivos del proyecto.

- I. Número de **Solicitantes**.
- II. Número de **Beneficiarios** ingresados.
- III. **Número de Beneficiarios por bloque (cada 3 niveles)**.
- IV. Número de **Beneficiarios** que terminan el curso pactado.

#### XXI.- 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>

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 14 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



## XXII.- 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. Director de Capacitación y Oferta Educativa del Municipio de Zapopan al 3338182200 ext. 1102.
- B. Whatsapp de Zapopan Bilingüe 3330208889.
- C. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000 y 1018.

### II. DE MANERA PERSONAL

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

## XXIII.- CASOS NO PREVISTOS

Los aspectos no previstos en las presentes Reglas de Operación se estarán a lo dispuesto por el Fideicomiso y sus Reglas de Operación, y serán resueltos por el Comité Técnico del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan.

## XXIV.- 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 Académica al 3338182200 ext. 1162.
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000 y 1018.

### II. DE MANERA PERSONAL

- A. Dirección de Capacitación y Oferta Académica: Anillo Perif. Nte. Manuel Gómez Morín, Cantera Morada, 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:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 15 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





I. ANEXO 1 PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

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

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

Observaciones:

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

LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

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

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

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	00	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 16 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



