



Reglas de Operación

PROGRAMA

LARZ, LABORATORIO DE

RECICLAJE ZAPOPAN





Sección	ÍNDICE 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	4
VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA	6
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	7
XIV.- REQUISITOS	7
XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	9
XVI.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE BAJA:	9
XVII.- MECANISMO DE OPERACIÓN	10
XVIII.- CAPACITADORES	12
XIX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO	14
XX.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS	15
XXI.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO	15
XXII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	16
XXIII.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA	16
XXIV.- CASOS NO PREVISTOS	16
XXV.- QUEJAS Y DENUNCIAS	16
XXVI.- ANEXOS (FORMATOS)	18

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 2 de 21
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



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
	02-Ene-2025	Alma Isela Torres Guzmán	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**.

Upcycling: Es el proceso de transformar materiales o productos que ya no se utilizan en nuevos objetos de mayor valor, calidad o utilidad. En lugar de desechar cosas, se les da una nueva vida creativa, convirtiendo residuos en artículos únicos y sostenibles.

Laboratorio: Espacio equipado con maquinaria semi-industrial, dedicado a la investigación, experimentación y creación de productos a partir de plástico reciclado.

Economía Circular: La economía circular es un modelo de producción y consumo que promueve la reutilización, reparación, renovación y reciclaje de materiales y productos existentes.

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**.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 3 de 21
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





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 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 2025.

VI.- OBJETIVOS

Promover la educación ambiental en Zapopan a través de capacitaciones y campañas de reciclaje que fomenten la creación de prototipos de productos de upcycling utilizando residuos plásticos. Esto ayudará a impulsar la economía circular y el desarrollo económico local con prácticas sostenibles, y combatirá la desigualdad en sectores poblacionales que se benefician de la disminución y recuperación de los residuos plásticos.

I. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Capacitar y sensibilizar a la población en temas de educación ambiental y gestión responsable de los residuos plásticos para contribuir a la sostenibilidad del municipio y generar una base para el crecimiento de la economía circular.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 4 de 21
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- B. Impulsar el desarrollo de prototipos de productos de upcycling que utilicen recursos reciclados, favoreciendo el incremento económico de las personas.
- C. Proporcionar acceso al laboratorio de reciclaje a la ciudadanía zapopana, para facilitar el uso y aprendizaje de maquinaria semi-industrializada y herramientas para el procesamiento de plásticos, promoviendo la creación de productos escalables y comercializables.
- D. Incentivar la mejora de prácticas sostenibles relacionadas con el reciclaje en comunidades e instituciones públicas y privadas de Zapopan, con el objetivo de incrementar la competitividad y productividad sostenible del municipio.

VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

El modelo de economía lineal, caracterizado por la producción y el consumo de bienes a través de la extracción continua de recursos naturales, ha sido durante mucho tiempo el pilar del crecimiento económico. Sin embargo, este enfoque ha generado consecuencias negativas irreversibles en el medio ambiente. Según la Organización de las Naciones Unidas, si no modificamos nuestras prácticas actuales de producción y consumo, para el año 2050 necesitaríamos tres planetas Tierra para satisfacer nuestra demanda de recursos, poniendo en riesgo el delicado equilibrio de los ecosistemas de los que dependemos.

Para enfrentar esta problemática, es esencial adoptar modelos económicos que promuevan hábitos de producción y consumo responsables, evitando la extracción desmedida de recursos. La economía circular, aunque no es un concepto nuevo, ha cobrado relevancia en los últimos años como alternativa a la economía lineal. Este modelo busca mantener los insumos en uso el mayor tiempo posible y minimizar los desechos generados, lo que contribuye a un uso más sostenible de los recursos.

A pesar de su potencial, la economía circular en México necesita un enfoque más profundo y colaborativo entre el gobierno, el sector privado, la academia y la sociedad civil. Según el informe de la asociación civil Ecología y Compromiso Empresarial (ECOCE) de 2023, México se posiciona como líder en reciclaje de plásticos en América Latina, destacándose por la recolección y reintegración de plásticos reciclados. Con 547,000 toneladas de PET recuperadas, lo que representa el 60% de los envases de PET en el mercado, el país alberga la mayor industria de reciclaje de PET en América (ECOCE, 2023).

No obstante, la situación del manejo de residuos en el país sigue siendo preocupante. Según el Informe de la Secretaría de Medio Ambiente, el consumo per cápita de plásticos en México es de 66 kg por habitante al año, mientras que la generación de residuos plásticos se sitúa en 59 kg por habitante al año (Secretaría de Medio Ambiente, 2023). En el municipio de Zapopan, se generan aproximadamente 1,462.83 toneladas de residuos sólidos urbanos al día, de las cuales el 12.99% corresponde a desechos plásticos (Programa Estatal de Gestión Integral de Residuos, 2023).

1

¹ Ecología y Compromiso Empresarial (ECOCE). (2023). *Informe sobre el reciclaje de plásticos en México*. Recuperado de

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 5 de 21
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA

- I. Este programa tiene una cobertura a nivel municipal y está planteado para desarrollarse en el municipio de Zapopan, Jalisco.

IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

- I. Ciudadanos y ciudadanas mayores de 8 años que habiten en el Municipio de Zapopan y deseen capacitarse en temas de economía circular, sensibilización y educación ambiental

X.- TIPOS DE APOYO

- I. Capacitaciones en materia de diseño sustentable, educación ambiental, economía circular, concientización de consumo a través de la reducción, el reuso y el reciclaje.
- II. Capacitación y uso de maquinaria y herramientas para el diseño o elaboración de prototipos de productos sustentables.
- III. Recorridos interactivos en el laboratorio para el aprendizaje de la maquinaria y los procesos de reciclaje de plásticos.

XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

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

XII.-CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- I. Personas físicas que residan, estudien o trabajen 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. Capacitaciones:
 - A. Ser persona física.
 - B. Ser mayor de 8 años de edad.

https://www.ecoce.mx/cifras_y_estadisticas

Secretaría de Medio Ambiente. (2023). *Informe de Inventario Nacional de Fuentes de Contaminación Plástica (INFCP)*. Recuperado de https://dsiappsdev.semarnat.gob.mx/datos/portal/publicaciones/2023/NFCP_2023.pdf.

Programa Estatal de Gestión Integral de Residuos. (2023). *Informe Jalisco Reduce 2022*. Recuperado de <https://semadet.jalisco.gob.mx/sites/semadet.jalisco.gob.mx/files/jaliscoreduce.pdf>

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	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.
- III. Uso de maquinaria y equipos:
 - D. Ser persona física.
 - E. Acreditar un rango de edad según la maquinaria que se pretenda utilizar.
 - F. Contar con una idea de producto que quiera diseñar o contar con un proyecto de producto que quiera llevar a un prototipo funcional.
 - G. Residir o estudiar en el Municipio de Zapopan.
- IV. **Recorridos Interactivos:**
 - H. Ser persona física.
 - I. Ser mayor de 8 años de edad.

XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I. Personas físicas con interés en aprender sobre el desarrollo de proyectos de sensibilización y educación ambiental a través de la reducción, el reciclaje y reuso que residan, estudien o trabajen en el Municipio de Zapopan.
- II. 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.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 7 de 21
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





2. En caso de ser menor de edad, presentar copia de identificación oficial del padre, madre o tutor acompañado de la carta de autorización de uso de imagen.
- 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 vecina
 - 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.
- G. Para el caso de las personas que trabajen en el Municipio de Zapopan, carta de trabajo que acredite que se encuentra laborando en una institución pública o privada dentro del municipio 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.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 8 de 21
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



• Ciudad de las
niñas y niños



2. En caso de ser menor de edad, presentar copia de identificación oficial del padre, madre o tutor acompañado de la carta de autorización.
 3. Carta responsiva firmada por el **Beneficiario** o en su defecto por su padre, madre o tutor.
 4. 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).
- E. 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.
- F. Para el caso de las personas que trabajen en el Municipio de Zapopan, carta de trabajo que acredite que se encuentra laborando en una institución pública o privada dentro del municipio 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.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 9 de 21
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





- 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.
- 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

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 10 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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.

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: alma.torres@zapopan.gob.mx o al teléfono **33-3818-2200** extensión **3652** y 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:

- 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

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 11 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





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. 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.
4. El **Beneficiario** deberá leer el manual operativo y firmar el **Acuse de recibo del Manual Operativo y Deslinde de responsabilidades**.
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.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 12 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





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 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:
 - (1) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - (a) Credencial para votar.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 13 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





- (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 en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. Estado de cuenta con CLABE Interbancaria expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- 9. Datos del enlace designado por el **Capacitador**.
- 10. 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: alma.torres@zapopan.gob.mx
- 2. Los **Capacitadores** solicitantes podrán ofrecer sus servicios en todo momento, no obstante para seguir con el proceso de contratación, el **Personal responsable del Programa** deberá solicitar la cotización de los servicios que desea contratar.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 14 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



E. Registro:

1. El **Personal responsable del Programa**, solicitará al **Capacitador** interesado los requisitos y cotización de servicios para su posterior evaluación.
2. Una vez presentados, el **Personal responsable del Programa** revisará la documentación.
3. El **Personal responsable del Programa** se pondrá en contacto con 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

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 15 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- 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.

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.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 16 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



• Ciudad de las
niñas y niños



- 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. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.

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.
 - III. Recorridos interactivos al laboratorio de reciclaje de beneficiarios con una edad mínima de 8 años.
 - IV. Instituciones públicas y privadas beneficiadas.
- 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) 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>

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 17 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





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.

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,

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 18 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





Jalisco.

XXVI.- ANEXOS (FORMATOS)

I. ANEXO I PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 19 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

Folio de registro: [I][D][][][]-[][][][][][][][][]

ESTA HOJA SERÁ LLENADA EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Nombre del Programa

CONTROL DE LLENADO

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

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

Observaciones:

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

LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

Página 1 de 2

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 20 de 21
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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

PADRÓN DE BENEFICIARIO					
Datos del beneficiario					
(Se entiende por beneficiario quien se inscribe al programa correspondiente)					
Nombre completo					
Fecha de nacimiento	Día		Mes		Año
Edad:	años				
Sexo:	Femenino	☐	Masculino	☐	Otro/ Prefiero no decirlo ☐

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

Datos de contacto	
Teléfono	

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son ciertos y he sido beneficiario/a (mi representado/a ha sido beneficiario/a) del programa municipal descrito en el presente formato y acuso recibo de los apoyos o servicios a mi entera satisfacción (a entera satisfacción de mi representado) para los fines legales que haya lugar.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales (los datos personales de mi representado/a) puedan ser concentrados por el Municipio de Zapopan en los términos de los artículos 12, 31 Bis y 31 Quinquies de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, para su tratamiento de conformidad con los artículos 24 fracción VII y 16 -Bis fracción VII en relación con el 8 fracción V inciso i) numeral 17 todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en su caso puedan ser transferidos a los diversos aliados y proveedores que resulten necesarios para el cumplimiento de los fines del programa municipal descrito en el presente formato.

Nombre y Firma	
(En caso de ser menor el Beneficiario, llenar con datos del padre, madre o tutor)	
Nombre Completo	Firma

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 20 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



II. ANEXO II REGLAMENTO DEL LABORATORIO

REGLAMENTO GENERAL Laboratorio LARZ

1. Regístrate al entrar y salir del laboratorio en la lista de visitantes, practicantes, capacitador, o en la asistencia de tu taller, SIN excepción.
2. Respeta el horario de actividades del laboratorio para entrar y salir a tiempo.
3. Cuida los materiales y herramientas, reporta cualquier daño que tengan.
4. Deja el material y herramientas en su respectivo lugar después de usarlo.
5. Prohibido entrar con alimentos y bebidas.
6. Deja tu mochila, bolsas o pertenencias solo en el área asignada, queda prohibido dejarlos en el suelo o entre las mesas de trabajo.
7. Al manipular herramientas o máquinas, usa el equipo de protección correspondiente y evita uso de accesorios personales como collares, pulseras. Asimismo abotona o cierra tu camisa, suéter, bata, etc.
8. Si tienes el cabello largo, debe estar recogido y no debe obstruir tu visión para evitar accidentes.
9. Respeta al personal, las reglas e instrucciones que te brinden para cada actividad.
10. Si tienes menos de 8 años o requieres asistencia especial, debes estar acompañado por un adulto responsable.
11. [Solicita apoyo siempre que lo necesites.](#)

¡Si estás de acuerdo con estas normas, aquí te esperamos!

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



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



Ciudad de las
niñas y niños



III. ANEXO III MANUAL OPERATIVO Y ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL OPERATIVO Y DESLINDE DE RESPONSABILIDADES.

<https://drive.google.com/file/d/1AleaWfO4ta93jHMsxhietj0H63y2r8VJ/view?usp=sharing>



Ciudad de las
niñas y niños

Acuse de recibo del Manual Operativo y Deslinde de responsabilidades.

Zapopan, Jalisco a _____ de _____ del 2024

Mediante este escrito, yo, _____, que me identifico mediante el documento oficial _____, de número _____, declaro que he leído a cabalidad el manual de operaciones, es decir que conozco y acepto los riesgos que implica el uso del Laboratorio y su maquinaria, por lo que:

1. Me comprometo a hacer el uso adecuado del laboratorio, así como de la maquinaria, conforme a lo que se establece en el manual que se recibe;
2. Acepto las reglas generales, así como el manual de operación, previo al uso de las instalaciones del laboratorio;
3. Deslindo de cualquier responsabilidad al personal del programa LARZ, a los servidores públicos de la Dirección a la que pertenece el programa, de la Coordinación de la que se desprende y al Ayuntamiento de Zapopan de las operaciones que se deriven de la visita y/o uso de las instalaciones del Laboratorio de Reciclaje de Zapopan.

Nombre y Firma
(Beneficiario, beneficiaria)

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



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IV. ANEXO IV CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN.



Presidencia

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN Y DATOS PERSONALES

Autorizo expresamente al Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, la utilización de mi imagen y datos personales, y/o la imagen y datos personales de mi(s) hijo(s) menor(es) de edad, en promocionales y demás materiales de comunicación institucional, que se consideren pertinentes para la difusión y promoción de las actividades que realiza dicho Gobierno y su Presidente Municipal, con la finalidad de cumplir con sus atribuciones y obligaciones, incluyendo distribución nacional o en el extranjero, por cualquier medio ya sea impreso, electrónico o cualquier otro.

De igual manera, es mi deseo establecer que esta autorización es libre, específica, informada, voluntaria y gratuita, y que de acuerdo a lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo señalado en la Legislación Civil aplicable, este Gobierno Municipal y su titular cuentan con mi autorización expresa para la utilización, reproducción, transmisión, retransmisión de mi imagen y/o la de mi(s) hijo(s) menor(es) de edad en las campañas de promoción que realice por cualquier medio, así como la fijación de la misma en proyecciones, video, graficas, textos, filminas y todo el material suplementario de las promociones y campañas, estableciendo que se utilizara única y exclusivamente para los fines antes señalados.

Autorizo expresamente para que mi imagen y/o la de mi(s) hijo(s) menor(es) de edad sea utilizada durante el tiempo que sea adecuado, sin embargo, dicha autorización podrá ser restringida mediante escrito dirigido a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Zapopan.

En la ciudad de _____ a los ____ días el mes de _____ de 201__.

Atentamente,

(Nombre y firma de quien autoriza)

Datos de identificación _____

Nota: En caso de menores de edad o de personas con discapacidad, la autorización deberá realizarse por sus padres o tutores.

Unidad Administrativa CISZ, A.V. Prolongación Laureles 300
Colonia Tepeyac Esquina Blvd. Panamericano, 45150 Zapopan, Jalisco, México

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
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños