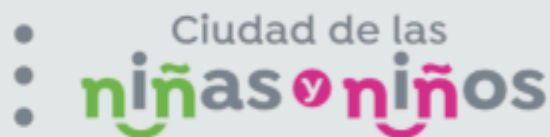




# Reglas de Operación

## PROGRAMA

## CULTIVARTE





## 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	4
VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA	5
IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO	5
X.- TIPOS DE APOYO	5
XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS	6
XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	6
XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
XIV.- REQUISITOS	6
XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	7
XVI.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE BAJA:	8
XVII.- MECANISMO DE OPERACIÓN	8
XVIII.- CAPACITADORES	10
XIX.- ALIADOS	13
XX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO	15
XXI.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS	16
XXII.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO	16
XXIII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	16
XXIV.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA	17
XXV.- CASOS NO PREVISTOS	17
XXVI.- QUEJAS Y DENUNCIAS	17
XXVII.- ANEXOS (FORMATOS)	19

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 2 de 20
----------	----	------------------------	-------------	--------------



**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	02-Ene-2025	Tessa Tril García	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.

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

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

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

**Programa:** Cultivarte.

**Solicitante:** Personas físicas que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria y hayan mostrado interés en participar dentro del Programa.

**Capacitador:** Persona moral o física, con conocimientos técnicos y experiencia comprobada en los temas a brindar a las y los beneficiarios del programa.

## III.- MARCO JURÍDICO

Las presentes Reglas de Operación se expiden de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Novena fracción III incisos g) y m) del Contrato de Fideicomiso Revocable de Administración e Inversión denominado Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan, identificado con el número 106807-3, así como de conformidad con la fracción 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.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 3 de 20
----------	----	------------------------	-------------	--------------





**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 Capacitación y Oferta Educativa de conformidad con el presupuesto del **FIMAFEZ** asignado a ella, sujeto a suficiencia presupuestal del patrimonio fideicomitido y la vigencia del **Programa** será durante el ejercicio fiscal en curso por lo que concluye el 31 de diciembre del 2025.

#### VI.- OBJETIVOS

- I. **OBJETIVO GENERAL:** Impulsar el desarrollo económico de las colonias del municipio de Zapopan mediante la capacitación y fortalecimiento de iniciativas individuales, colectivas y negocios locales en sectores como el cultural, económico, tradicional y turístico, fomentando su integración productiva y competitividad.
- II. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
  - A. **Fomentar la vinculación estratégica:** Establecer alianzas entre iniciativas individuales y colectivas con actores clave del sector público, privado y social en el municipio de Zapopan para fortalecer su desarrollo.
  - B. **Fortalecer habilidades y capacidades locales:** Diseñar y ofrecer programas de capacitación que amplíen las herramientas técnicas y operativas de los negocios locales, atendiendo las necesidades socioeconómicas específicas de cada colonia.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 4 de 20
----------	----	------------------------	-------------	--------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- C. **Promover productos y servicios locales:** Organizar ferias, mercados y eventos en espacios públicos para visibilizar y comercializar los productos y servicios de las colonias, incentivando el consumo local.
- D. **Impulsar el talento cultural con enfoque productivo:** Proveer talleres y espacios de vinculación con la comunidad artística del municipio para que los talentos locales puedan desarrollar propuestas sostenibles y con impacto económico.
- E. **Difundir el impacto en las colonias intervenidas:** Realizar campañas de difusión que resalten las actividades realizadas, los logros alcanzados y los beneficios generados en las colonias intervenidas, posicionando a Zapopan como un referente en desarrollo comunitario.

## VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

En México, la brecha entre las habilidades demandadas por el mercado laboral y las disponibles en la fuerza laboral es cada vez más alarmante. La escasez de talento ha experimentado un incremento preocupante, pasando del 43% en 2012 al 65% en 2022, lo que refleja una disminución significativa en la cantidad de personas que poseen la combinación necesaria de habilidades técnicas y socioemocionales<sup>1</sup>. Esta situación ha contribuido a un aumento del desempleo y una disminución en la productividad. Un claro ejemplo de este desafío se observa en 2017, cuando más del 35% de los empleadores en México reportaron dificultades para cubrir vacantes debido a la falta de personal calificado<sup>2</sup>. Jalisco no es ajeno a esta problemática; siendo que 1 de cada 5 personas en el estado enfrenta un rezago educativo y de habilidades, lo que limita gravemente las oportunidades económicas para la región<sup>3</sup>. Según el Instituto Jalisciense de Tecnologías de la Información<sup>4</sup> Jalisco pierde aproximadamente 400 proyectos debido a la falta de cerca de 8 mil profesionales capacitados.

## VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA

- I. Este programa tiene cobertura dentro del Municipio de Zapopan.

## IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

- I. Personas mayores de 15 años que radican en el municipio de Zapopan, Jalisco.

## X.- TIPOS DE APOYO

<sup>1</sup> (ManPowerGroup, 2023)

<sup>2</sup> (BID, 2023)

<sup>3</sup> (México Evalúa, 2024)

<sup>4</sup> (IJALTI, 2024)

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 5 de 20
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- I. Capacitaciones especializadas que permitan la adquisición de conocimientos y habilidades para la creación de desarrollo económico, comunitario y humano.
- II. Rutas dinamizadoras para impulsar la proyección turística de la comunidad, incluyendo emprendedores, patrimonio cultural de la colonia, etcétera.

#### XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

- I. Los **Beneficiarios** podrán acceder al apoyo sin limitación alguna más allá de la suficiencia presupuestal y operativa del **Programa**.

#### XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- I. Beneficiarias y beneficiarios de Capacitaciones:
  - A. Ser persona física.
  - B. Tener más de 15 años de edad.
  - C. Residir en el Municipio de Zapopan.
- II. Rutas dinamizadoras:
  - A. Ser persona física.
  - B. Tener un emprendimiento o negocio dentro de Zapopan.

#### XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

#### XIV.- REQUISITOS

- I. Capacitaciones y rutas dinamizadoras:
  - A. Llenar debidamente el formato de inscripción que será proporcionado por el **Personal responsable del Programa**.
  - B. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía:
    1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
      - a) Credencial para votar.
      - b) Pasaporte.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 6 de 20
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- c) Credencial de Residencia Permanente.
  - d) Licencia de conducir.
  - e) Cartilla militar.
  - f) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
  - g) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
2. En caso de ser menor de edad, adjuntar copia simple de identificación oficial completa y vigente del padre, madre o tutor.
- C. Copia simple del comprobante de domicilio que acredite residencia en el Municipio de Zapopan expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
- 1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
    - a) Recibo de luz;
    - b) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
    - c) Estado de cuenta;
    - d) Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
    - e) Factura de gas natural;
    - f) Carta de asociación vecinal;
    - g) Carta de delegado municipal;
    - h) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan;
    - i) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
- D. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- E. Cualquier otro requisito específico según señale la convocatoria que se emita para tal efecto.

## XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

### I. DERECHOS

- A. Recibir un trato digno y respetuoso.
- B. Recibir los apoyos del **Programa** de acuerdo con las presentes reglas de operación.
- C. Recibir información oportuna y adecuada de las actividades y reglas de operación del **Programa**.

### II. OBLIGACIONES

- A. Mantener un trato respetuoso hacia con el **Personal responsable del Programa**, el **Capacitador** y los compañeros, según aplique.
- B. Asistir puntualmente a las sesiones programadas.
- C. Atender cabalmente las indicaciones del **Capacitador** y/o del **Personal del responsable del Programa**.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 7 de 20
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- D. En su caso, presentarse al curso en estado conveniente, entendiéndose que no podrá llegar en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o psicotrópicos.
- E. Leer las presentes Reglas de Operación en su totalidad, a fin de conocer los derechos y obligaciones que tiene como **Beneficiario** del **Programa**.
- F. Utilizar de forma adecuada el material, equipo e instalaciones donde se realicen los apoyos.
- G. Cuando aplique firmar 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. 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..

### II. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

- 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 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. El Municipio de Zapopan a través de los medios que considere pertinentes dará 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 haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.
- B. El **Personal responsable del Programa** realizará una campaña de socialización de los apoyos del **Programa** focalizada en la colonia o localidad a intervenir.

### II. Registro

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 8 de 20
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- A. Todos los **Solicitantes** deberán presentar su solicitud a través del formato de inscripción 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 recibidos, así como la documentación anexada y determinará si cumple con los criterios de elegibilidad, de selección y requisitos necesarios.
- 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. Capacitaciones:
  - 1. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**.
  - 2. El **Personal responsable del Programa** notificará a los **Beneficiarios** que han sido dados de baja del curso y/o taller, así como del **Programa**, según proceda.
  - 3. El **Personal responsable del Programa** dará seguimiento y monitoreo del desarrollo del **Programa** tanto con los **Beneficiarios** como con el **Capacitador** respecto del avance y cumplimiento de los objetivos del **Programa** para la mejor satisfacción del **Beneficiario**.
  - 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.
- B. Rutas dinamizadoras:
  - 1. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**.
  - 2. El **Personal responsable del Programa** y/o el **Aliado** tendrán acercamiento con los **Beneficiarios** para conocer sus emprendimientos, comercios, colectivos o demás sitios de interés.
  - 3. El **Personal responsable del Programa** y/o el **Aliado** llevarán a cabo el mapeo y propuesta de ruta dinamizadora que contemple los actores potenciales de la colonia o localidad intervenida.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 9 de 20
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



## XVIII.- CAPACITADORES

El **FIMAFEZ** podrá celebrar convenios de colaboración con **Capacitadores** que deseen participar en el cumplimiento de los objetivos del **Programa**.

### I. CONTRATACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO CAPACITADORES

#### A. Criterios de Elegibilidad:

1. Ser persona física mayor de edad o persona moral debidamente constituida e inscrita en el Registro Público correspondiente a su domicilio.
  - a) Contemplar en sus actividades u objeto social, según corresponda, la impartición de servicios de capacitación en temas relacionados con las necesidades identificadas para la colonia o localidad intervenida.

#### B. Criterios de selección:

1. Contar con la capacidad física y técnica para llevar a cabo los fines del programa en conjunto con el Gobierno del Municipio de Zapopan.
2. Encontrarse debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes y al corriente de sus obligaciones fiscales.
3. Tener cuenta bancaria activa en cualquier institución autorizada para realizar operaciones bancarias.
4. Contar preferentemente con experiencia en la impartición de cursos y/o talleres en cualquier materia relacionada con los objetivos del **Programa**.
5. Contar con experiencia en el campo de conocimiento cuyo curso y/o taller ofrece.

#### C. Requisitos:

1. Personas físicas:
  - a) Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía:
    - (1) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (a) Credencial para votar.
      - (b) Pasaporte.
      - (c) Credencial de Residencia Permanente.
      - (d) Licencia de conducir.
      - (e) Cartilla militar.
2. Personas morales:
  - a) Copia simple del Acta Constitutiva adjuntando la boleta de registro correspondiente.
  - b) Copia simple del instrumento público en el que consten las facultades del representante legal o apoderado.
  - c) Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía del representante legal:

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 10 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



- (1) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
    - (a) Credencial para votar.
    - (b) Pasaporte.
    - (c) Credencial de Residencia Permanente.
    - (d) Licencia de conducir.
    - (e) Cartilla militar.
  3. Copia simple del comprobante de domicilio expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
    - a) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (1) Recibo de luz;
      - (2) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
      - (3) Estado de cuenta.
  4. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición con antigüedad no mayor a 3 meses.
  5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición 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: [tessa.tril@zapopan.gob.mx](mailto:tessa.tril@zapopan.gob.mx).
  2. Los **Capacitadores** solicitantes podrán ofrecer sus servicios en todo momento, no obstante para seguir con el proceso de contratación, el **Personal responsable del Programa** deberá solicitar la cotización de los servicios que desea contratar.
- E. Registro:
1. El **Personal responsable del Programa**, solicitará al **Capacitador** interesado los requisitos y cotización de servicios para su posterior evaluación.
  2. Una vez presentados, el **Personal responsable del Programa** revisará la documentación.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 11 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



3. El **Personal responsable del Programa** se pondrá en contacto con el **Capacitador** interesado para indicar la documentación faltante o señalar las causas de improcedencia evidente.
  4. De ser considerada una solicitud completa, el **Personal responsable del Programa** compilará el expediente para evaluación del **Comité Técnico**.
- F. Aprobación:
1. El **Comité Técnico**, previa valoración de la solicitud presentada por el **Personal responsable del Programa**, decidirá sobre la aprobación o no del **Capacitador** interesado en participar en el **Programa**.
- G. Implementación:
1. De ser aprobado por el **Comité Técnico**, se celebrará contrato con el **Capacitador** solicitante.
  2. Selección de **beneficiarios**:
    - a) La selección de beneficiario/as 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 **beneficiario/as** 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**
- 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.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 12 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- F. No podrán bajo ninguna circunstancia condicionar la participación de los **beneficiarios** en los cursos y/o talleres del **Programa** mediante el pago de productos y/o servicios.

## XIX.- ALIADOS

El **FIMAFEZ** podrá celebrar convenios de colaboración con **aliados** que deseen participar en el cumplimiento de los objetivos del **Programa**.

### I. CONTRATACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ALIADOS

#### A. Criterios de Elegibilidad:

1. Ser persona física mayor de edad o persona moral debidamente constituida e inscrita en el Registro Público correspondiente a su domicilio.
  - a) Contemplar en sus actividades u objeto social, según corresponda, la realización de servicios relacionados con encuestadoras, desarrollo de emprendimientos, promoción turística o cualquier otro que se relacione con los objetivos del programa.

#### B. Criterios de selección:

1. Contar con la capacidad física y técnica para llevar a cabo los fines del programa en conjunto con el Gobierno del Municipio de Zapopan.
2. Encontrarse debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes y al corriente de sus obligaciones fiscales.
3. Tener cuenta bancaria activa en cualquier institución autorizada para realizar operaciones bancarias.
4. Contar preferentemente con experiencia en la realización de los servicios que se pretendan contratar.

#### C. Requisitos:

1. Personas físicas:
  - a) Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía:
    - (1) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (a) Credencial para votar.
      - (b) Pasaporte.
      - (c) Credencial de Residencia Permanente.
      - (d) Licencia de conducir.
      - (e) Cartilla militar.
2. Personas morales:
  - a) Copia simple del Acta Constitutiva adjuntando la boleta de registro correspondiente.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 13 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



- b) Copia simple del instrumento público en el que consten las facultades del representante legal o apoderado.
  - c) Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía del representante legal:
    - (1) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (a) Credencial para votar.
      - (b) Pasaporte.
      - (c) Credencial de Residencia Permanente.
      - (d) Licencia de conducir.
      - (e) Cartilla militar.
  - 3. Copia simple del comprobante de domicilio expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
    - a) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
      - (1) Recibo de luz;
      - (2) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
      - (3) Estado de cuenta.
  - 4. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición con antigüedad no mayor a 3 meses.
  - 5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición 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.
  - 9. Estado de cuenta con CLABE Interbancaria expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses.
  - 10. Datos del enlace designado por el **Asesor**.
  - 11. 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 **Asesores** solicitantes podrán acercarse con el **Personal responsable del Programa** a manifestar su interés en participar en el **Programa**, previa cita organizada vía correo electrónico: [tessa.tril@zapopan.gob.mx](mailto:tessa.tril@zapopan.gob.mx).
  - 2. Los **Asesores** 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:

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 14 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



1. El **Personal responsable del Programa**, solicitará al **Asesor** interesado los requisitos y cotización de servicios para su posterior evaluación.
  2. Una vez presentados, el **Personal responsable del Programa** revisará la documentación.
  3. El **Personal responsable del Programa** se pondrá en contacto con el **Asesor** interesado para indicar la documentación faltante o señalar las causas de improcedencia evidente.
  4. De ser considerada una solicitud completa, el **Personal responsable del Programa** compilará el expediente para evaluación del **Comité Técnico**.
- F. Aprobación:
1. El **Comité Técnico**, previa valoración de la solicitud presentada por el **Personal responsable del Programa**, decidirá sobre la aprobación o no del **Asesor** interesado en participar en el **Programa**.
- G. Implementación:
1. De ser aprobado por el **Comité Técnico**, se celebrará contrato con el **Asesor** 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 **Asesor** 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**
- 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**.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 15 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- 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 los **Beneficiarios** en los apoyos del **Programa** mediante el pago de productos y/o servicios.

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

Según corresponda:

- I. Factura de cobro por el total del monto que deba pagarse al proveedor por la prestación de sus servicios o entrega de productos.
- II. Acta recepción de entregables o evidencias de cumplimiento firmada por el Director de Capacitación y Oferta Educativa del Municipio de Zapopan, el proveedor, y un testigo.
- III. Padrón Único de **Beneficiarios** acompañado de:
  - A. Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía del **Beneficiario**:
    - 1. Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
    - 2. Credencial para votar.
    - 3. Pasaporte.
    - 4. Credencial de Residencia Permanente.
    - 5. Licencia de conducir.
    - 6. Cartilla militar.
    - 7. Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
    - 8. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
  - B. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - C. Copia simple del comprobante de domicilio del **Beneficiario** que acredite su residencia en el Municipio de Zapopan:
    - 1. Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
      - a) Recibo de luz CFE;
      - b) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
      - c) Estado de cuenta;
      - d) Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
      - e) Factura de gas natural;
      - f) Carta de asociación vecinal;
      - g) Carta de delegado municipal;
      - h) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
      - i) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
- IV. Lista de asistencia original, firmada por los **Beneficiarios** que indique, fecha, horario, lugar de cada una de las sesiones y nombre del capacitador ponente.

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 16 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



- V. Reporte elaborado por el **Capacitador** que permita la evaluación de los programas, el aprendizaje adquirido, así como las áreas de oportunidad que tengan que ser corregidas.
- VI. Evidencia fotográfica.
- VII. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Los demás que el **Personal responsable del Programa** considere pertinentes de conformidad con la operatividad del **Programa**.

#### XXI.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS

- I. 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.

#### XXII.- 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.

#### 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](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>

#### 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:

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 17 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





## I. VÍA TELEFÓNICA

- A. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa: al 3338182200 ext. 3651.
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1018.

## 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.

## 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 Comité Técnico.

## 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. 3651.
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1018.

## 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.

## XXVII.- ANEXOS (FORMATOS)

## I. ANEXO I FORMATO DE INSCRIPCIÓN

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 18 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

Folio de registro: |ID|\_|\_|\_|-|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

ESTA HOJA SERÁ LLENADA EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Nombre del Programa

CONTROL DE LLENADO

Table with 2 columns: Datos del servidor público que lo registra. and Fecha de registro del beneficio. Rows include Name, First Last Name, Second Last Name, Day, Month, and Year.

Table with 2 columns: Beneficio (señalar con una X la casilla correspondiente) and Descripción (señalar, según corresponda, nombre del programa, nombre del curso o taller, monto, porcentaje, bien mueble, etc.). Rows include Capacitación por hora, Capacitación por curso o taller, Apoyo o estímulo económico, Beca, Subsidio, Préstamo de instalaciones y mobiliario, Herramientas tecnológicas y de innovación, and Otros (describe 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

Table with 5 columns: Versión: 01, Fecha de actualización 08-Feb-2024, Pág. 19 de 20



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



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

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

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

Datos de contacto	
Teléfono	

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

\_\_\_\_\_  
Firma

Versión:	01	Fecha de actualización	08-Feb-2024	Pág. 20 de 20
----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental

