



# Reglas de Operación

## PROGRAMA

### PREPA Y SECUNDARIA

### LUCIÉRNAGA



**ÍNDICE**

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
III.- MARCO JURÍDICO	3
IV.- DEPENDENCIA RESPONSABLE	4
V.- PRESUPUESTO A EJERCER	4
VI.- OBJETIVOS	4
VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE	5
VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA	5
IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO	6
X.- TIPOS DE APOYO	6
XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS	6
XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	6
XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
XIV.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	7
XV.- REQUISITOS	7
XVI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	7
XVII.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN	8
XVIII.- MECANISMO DE OPERACIÓN	9
XIX.- CAPACITADORES	11
XX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO	13
XXI.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS	14
XXII.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO	14
XXIII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	15
XXIV.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA	15
XXV.- CASOS NO PREVISTOS	15
XXVI.- QUEJAS Y DENUNCIAS	15
XXVII.- ANEXOS	16

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 2 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



• Ciudad de las  
niñas y niños



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, y previa autorización de Comité Técnico del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Fecha de Emisión</b>	02-Ene-2025
-------------------------	-------------

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
	02-Ene-2025	Alejandra Ortiz Sedano	

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

**Personal responsable del Programa:** Personal adscrito a la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa, encargado de la administración, implementación, evaluación y mejora del **Programa**.

**Programa:** Prepa y Secundaria Luciérnaga.

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

**Educación básica:** La educación básica está compuesta de 3 niveles Preescolar, Primaria y Secundaria

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 3 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





**Educación Media Superior:** A su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras.

### 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 XII del Artículo 13 de las Reglas de Operación del **FIMAFEZ**.

**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**.

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 4 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





## V.- PRESUPUESTO A EJERCER

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

## VI.- OBJETIVOS

### I. OBJETIVO GENERAL:

Ofrecer una solución a la desigualdad de acceso al último nivel de la educación básica obligatoria básica (secundaria) y media superior (bachillerato) para personas adultas que radican en el Municipio de Zapopan para que puedan mejorar sus ingresos económicos a través del empleo, autoempleo o al ingresar a un programa de educación básica y superior.

### II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- A. Impulsar la capacitación y educación básica y media superior para promover la empleabilidad y fortalecer la competitividad en Zapopan.
- B. Apoyar a ciudadanos en rezago educativo para integrarlos al mercado laboral y fomentar el desarrollo económico.
- C. Facilitar la certificación educativa para potenciar la participación en proyectos productivos y generar empleos.
- D. Capacitar y apoyar a los ciudadanos en la certificación de la secundaria y/o del bachillerato general.

## VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 5 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



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



Uno de los principales retos que enfrenta México en materia educativa es el abandono escolar, particularmente para la educación media superior o bachillerato. En la escalera educativa –en donde más alto se llegue, mejores oportunidades hay– este es el escalón más frágil y que pone en mayor riesgo el futuro laboral de los jóvenes.

En la población adulta, la educación tiene un impacto directo con el bienestar y esto es en su relación con el desarrollo personal en tanto percepción de ser capaces de alcanzar metas y tener logros, así como en lo concerniente a la remuneración económica que pueden percibir.

En México, el 52%<sup>1</sup> de las personas entre 25 y 34 años no han conseguido estudiar el nivel bachillerato, lo que sitúa al país en el último lugar de los países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos en la materia. (Secretaría de Educación Pública 2022). Las personas que tienen un nivel educativo de preparatoria o superior pueden acceder a puestos de trabajo con mayor remuneración y tienen menos probabilidad de dedicarse a actividades económicas informales. De acuerdo con un estudio realizado por el Instituto Mexicano de la Competitividad (2022) una persona con estudios a nivel medio superior gana en promedio 22% más que aquellos que han dejado sus estudios en nivel secundaria. Por ello es de suma importancia ofrecer a la ciudadanía mecanismos para la culminación de los estudios básicos, que les permitan aspirar a obtener un empleo formal y todos los beneficios que este le otorga. Aspirando así a que su calidad de vida aumente.

Además de ser una escalera, la educación media superior funge como un puente. Aquellos jóvenes que concluyen bachillerato son más proclives a estudiar una licenciatura y, consecuentemente, conseguir un empleo en la formalidad que será mejor pagado. Sin embargo, el bachillerato es el nivel educativo con la tasa de abandono más alta, muy por encima de la educación primaria y secundaria.

De acuerdo con la SEP, para el ciclo <sup>2</sup>2021-2022 el abandono escolar para educación media superior alcanzó 9.2%, mientras que para educación primaria y secundaria fue de 0.4% y 2.5% respectivamente. Según datos oficiales, es posible observar una recuperación inclusive por debajo de niveles pre pandemia, en la que medio millón de estudiantes dejaron el bachillerato por problemas económicos o para generar un ingreso para su hogar.

1

<https://www.economista.com.mx/arteseideas/El-52-de-los-mexicanos-entre-25-y-34-anos-no-han-estudiado-el-bachillera-to-20210226-0076.html>

<sup>2</sup> <https://imco.org.mx/quienes-somos/perfil-institucional/>

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 6 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





La interrupción en el desarrollo de sus habilidades interrumpe y pone en jaque su entrada exitosa al mercado laboral.

## VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA

Este **Programa** tiene cobertura dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco.

## IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

Personas físicas mayores de 18 años que residan en el Municipio de Zapopan.

## X.- TIPOS DE APOYO

- . Apoyo para la capacitación y certificación de Secundaria y del Bachillerato General.
- I. Uso de instalaciones y préstamo de recursos de aprendizaje para su uso dentro de las instalaciones.

## XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

- I. Los **Beneficiarios** pueden acceder al beneficio por única ocasión en cada nivel educativo y limitado al cupo máximo por generación según se establezca en la convocatoria que al efecto se emita.

## XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- I. Secundaria Luciérnaga:
  - A. Ser persona física.
  - B. Residir en el Municipio de Zapopan.
  - C. Certificado de estudios culminados de educación primaria en México o documento que acredite la revalidación de estudios equivalentes en el extranjero.

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 7 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



## II. Prepa Luciérnaga:

- A. Ser persona física.
- B. Residir en el Municipio de Zapopan.
- C. Certificado de estudios culminados de educación básica en México o documento que acredite la revalidación de estudios equivalentes en el extranjero.

## XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

## XIV.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Acreditar que sean parte de algún grupo vulnerable o vivan en situación de marginación socioeconómica y/o rezago educativo.

## XV.- REQUISITOS

### I. Secundaria Luciérnaga:

- A. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía:
  - 1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
    - a) Credencial para votar.
    - b) Pasaporte.
    - c) Credencial de Residencia Permanente.
    - d) Cartilla militar.
- B. 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:

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 8 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Zapopan**



Ciudad de las  
**niñas y niños**



- 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.

- C. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- D. Reproducción simple de la versión digital del acta de nacimiento.
- A. Certificado de estudios culminados de educación primaria en México o documento que acredite la revalidación de estudios equivalentes en el extranjero.
- B. Llenar debidamente el formato de solicitud de beca que será proporcionado por el **Personal responsable del Programa**;
- C. Llenar y firmar la Carta Motivo.

## II. Prepa Luciérnaga:

- A. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía:
  - 1. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
    - a) Credencial para votar.
    - b) Pasaporte.
    - c) Credencial de Residencia Permanente.
    - d) Cartilla militar.
- B. Copia simple del comprobante de domicilio que acredite residencia en el Municipio de Zapopan expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 9 de 29
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



2. 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.

- C. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- D. Reproducción simple de la versión digital del acta de nacimiento.
- D. Certificado de estudios culminados de educación básica en México (Secundaria) o documento que acredite la revalidación de estudios equivalentes en el extranjero.
- E. Llenar debidamente el formato de solicitud de beca que será proporcionado por el **Personal responsable del Programa**;
- F. Llenar y firmar la Carta Motivo.

## XVI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

### I. DERECHOS:

1. Recibir un trato digno y respetuoso.
2. Recibir los beneficios del programa de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Recibir información oportuna y adecuada de las actividades y lineamientos del programa.
4. Acceso al examen de certificación de estudios de nivel básico (secundaria) o medio superior (preparatoria) habiendo cumplido los requisitos para su presentación.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 10 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



- a) De acreditar el examen de certificación señalado en el inciso anterior, accederán al certificado de acreditación de estudios de nivel cursado avalado por la Secretaría de Educación Pública.

## II. OBLIGACIONES:

1. Respetar al **Personal responsable del Programa** y personal del **Capacitador** autorizado.
2. Cumplir con el plan de estudios establecido para el programa educativo que se ponga a disposición del **Beneficiario**.
3. Cumplir con al menos el 80% de asistencias a las sesiones del programa educativo.
4. Presentar en tiempo y forma la información y documentación que requiera el **Capacitador** autorizado.
5. Respetar el reglamento y las políticas establecidas para el **Programa**.

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

### I. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

1. No cumplir con la asistencia requerida por el programa al que se ha inscrito.
2. Faltar al reglamento y las políticas establecidas para el **Programa**.
3. Retirar de las instalaciones del **Programa** cualquier recurso de aprendizaje.

### II. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

- A. En caso de acreditarse el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el apartado XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS, fracción II, inciso letra A se redactará un documento que especifique el motivo de baja. Dicho documento deberá publicarse en un lugar visible en las instalaciones donde se llevarán a cabo las sesiones por la duración del curso, para notificar al **Beneficiario** sobre la suspensión permanente del curso y/o taller correspondiente.

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 11 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- B. En caso de acreditarse el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el apartado XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS, fracción II inciso letra B se redactará un documento que especifique el motivo de baja. Dicho documento deberá publicarse en un lugar visible en las instalaciones donde se llevarán a cabo las sesiones por la duración del curso para notificar al **Beneficiario** sobre la suspensión permanente del apoyo en Beca.
- C. En caso de acreditarse el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el apartado XV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS, fracción II inciso letra C se redactará un documento que especifique el motivo de baja. Dicho documento deberá publicarse en un lugar visible en las instalaciones donde se llevarán a cabo las sesiones por la duración del curso para notificar al **Beneficiario** sobre la suspensión temporal del uso de instalaciones y préstamo recursos educativos.
- D. 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 el inciso anterior, en dicho documento deberá señalar sus datos de contacto.

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

## XVIII.- MECANISMO DE OPERACIÓN

### Secundaria Luciérnaga:

#### A. Convocatorias

1. Municipio de Zapopan a través de los medios que considere pertinentes darán a conocer las bases, requisitos, mecanismos y tiempos a los interesados en recibir el apoyo, esto mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales del Municipio de Zapopan haciendo uso de la publicidad oficial aprobada

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 12 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- a) Se publicarán a través de las páginas oficiales del Municipio de Zapopan y los perfiles en redes sociales de Facebook e Instagram.

## B. Registro

1. Todos los interesados deberán presentar sus documentos de manera presencial, ante el **Personal responsable del Programa** en las sedes correspondientes a cada convocatoria.

- a) El trámite es estrictamente personal por parte del interesado, sólo en caso de estado de interdicción deberá ser acompañado por su padre, madre o tutor.

## C. Revisión de aplicaciones

1. 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.
2. De no considerarse completa la solicitud, el **Personal responsable del Programa** dará por desechada la misma.

## D. Aprobación

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

## E. Implementación

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 13 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Zapopan**



Ciudad de las  
**niñas y niños**



1. El **Personal responsable del Programa** notificará vía correo electrónico al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**, en caso de no recibir respuesta en las próximas 24 horas a partir de la notificación se les contactará vía telefónica.
2. El **Personal responsable del Programa** notificará de manera presencial y por correo electrónico la fecha y sede de la aplicación del examen de certificación de último grado de estudio de educación básica obligatoria (secundaria).
3. De haber aprobado el examen de certificación de secundaria, el **Personal responsable del Programa** entregará al **Beneficiario** el dictamen de acreditación de estudios.
4. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Beneficiario** cuándo y dónde podrá acudir a recibir el Certificado de Estudios de Secundaria expedido por la Secretaría de Educación Pública.
5. El **Personal responsable del Programa** notificará vía correo electrónico a los **Beneficiarios** que han sido dados de baja del curso y/o taller, así como del **Programa**, según proceda.
6. El **Personal responsable del Programa** recabará del **Capacitador** autorizado la información y documentación necesaria para acreditar la impartición del curso.

## Prepa Luciérnaga:

### A. Convocatorias

1. Municipio de Zapopan a través de los medios que considere pertinentes darán a conocer las bases, requisitos, mecanismos y tiempos a los interesados en recibir el apoyo, esto mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales del Municipio de Zapopan haciendo uso de la publicidad oficial aprobada

a) Se publicarán a través de las páginas oficiales del Municipio de Zapopan y los perfiles en redes sociales de Facebook e Instagram.

### B. Registro

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 14 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental





1. Todos los interesados deberán presentar sus documentos de manera presencial, ante el **Personal responsable del Programa** en las sedes correspondientes a cada convocatoria.

a) El trámite es estrictamente personal por parte del interesado, sólo en caso de estado de interdicción deberá ser acompañado por su padre, madre o tutor.

### C. 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** dará por desechada la misma.

### D. Aprobación

1. El **Personal responsable del Programa** será el encargado de evaluar y dictaminar la aprobación de los **Solicitantes** para recibir el apoyo.

2. De ser considerada una solicitud completa, el **Personal responsable del Programa** realizará el proceso de registro del **Solicitante** en el **Programa**.

### E. Implementación

1. El **Personal responsable del Programa** notificará vía correo electrónico al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**, en caso de no recibir respuesta en las próximas 24 horas a partir de la notificación se les contactará vía telefónica.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 15 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





2. El **Personal responsable del Programa** notificará de manera presencial y por correo electrónico la fecha y sede de la aplicación del examen de certificación de estudio de nivel medio superior.
3. De haber aprobado el examen de certificación de estudios de nivel medio superior, el **Personal responsable del Programa** entregará al **Beneficiario** el dictamen de acreditación de estudios.
4. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Beneficiario** cuándo y dónde podrá acudir a recibir el Certificado de Estudios de Bachillerato General expedido por la Secretaría de Educación Pública.
5. El **Personal responsable del Programa** notificará vía correo electrónico a los **Beneficiarios** que han sido dados de baja del curso y/o taller, así como del **Programa**, según proceda.

El **Personal responsable del Programa** recabará del **Capacitador** autorizado la información y documentación necesaria para acreditar la impartición del curso y/o taller.

## XIX.- 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 para el autoempleo, autoconsumo o en el área de desarrollo personal.

#### B. Criterios de selección:

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 16 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental





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 encontrarse 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.
6. Contar con autorización por parte de la Secretaría de Educación Pública como instancia evaluadora con la finalidad de que se acredite el nivel educativo dentro del Sistema Educativo Nacional.

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:

(1) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 17 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
niñas y niños



- (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 con antigüedad no mayor a 1 mes.
  - 6. Estado de cuenta con CLABE Interbancaria expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses.
  - 7. Datos del enlace designado por el **Capacitador**.
  - 8. Cualquier otro que el **Personal responsable del Programa** indique de acuerdo con la operatividad y ejecución del **Programa**.

D. Convocatoria:

- 1. No existirán convocatorias, los **Capacitadores** solicitantes podrán acercarse con el **Personal responsable del Programa** a manifestar su interés en participar en el **Programa**, previa cita organizada vía correo electrónico: [alejandra.ortiz@zapopan.gob.mx](mailto:alejandra.ortiz@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. 18 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





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 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 beneficiarios se realizará de conformidad con lo señalado en las presentes reglas de operación según el apartado XVIII. MECANISMO DE OPERACIÓN.
3. El **Personal responsable del Programa** realizará las gestiones para obtener del **Capacitador** autorizado, la información y documentación necesaria para realizar el pago de los apoyos autorizados a los **Beneficiarios** según se señale en el contrato que para tal efecto se celebre.

II. DERECHOS:

- A. Recibir un trato amable, respetuoso e imparcial por parte de las y los servidores públicos.
- B. Recibir información sobre el **Programa** y sus Reglas de Operación.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 19 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





- 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.
- F. Salvo tratándose de los cursos y/o talleres impartidos bajo la modalidad de cuota de recuperación, 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.

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

- I. Factura de cobro por el total del monto que deba pagarse al **Capacitador** por la impartición del curso y/o taller. Acompañada de su formato "XML".
- II. Acta recepción de entregables o evidencias de cumplimiento firmada por el Director de Capacitación y Oferta Educativa del Municipio de Zapopan, el **Capacitador**, y un testigo.
- 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.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 20 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





5. Licencia de conducir.
  6. Cartilla militar.
  7. Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
  8. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
- B. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- C. Copia simple del comprobante de domicilio del **Beneficiario** que acredite su residencia en el Municipio de Zapopan:
1. Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
    - a) Recibo de luz CFE;
    - b) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
    - c) Estado de cuenta;
    - d) Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
    - e) Factura de gas natural;
    - f) Carta de asociación vecinal;
    - g) Carta de delegado municipal;
    - h) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
    - i) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
- IV. Lista de asistencia original, firmada por los **Beneficiarios** que indique, fecha, horario, lugar de cada una de las sesiones y nombre del capacitador ponente.
- V. 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 que acredite la impartición del curso y/o taller.
- VII. Copia simple de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición con antigüedad no mayor a 1 mes.

## XXI.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 21 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental





De acuerdo con el Sistema de Indicadores de Zapopan (SIZ) y el Presupuesto a Base de Resultados (PBR), se realiza un reporte mensual de personas inscritas al **Programa** y se lleva un monitoreo de las metas anuales.

Posteriormente, se presenta la matriz de monitoreo de alcance de metas tal y como se presenta para el SIZ y el PBR.

## XXII.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO

1.- Presupuesto a Base de Resultados:

- a) Porcentaje de Capacitaciones y Cursos a Personas en los Programas DICOE; y
- b) Porcentaje de Personas atendidas en los Programas DICOE.

2.- Sistema de Indicadores de Zapopan:

- a) Personas capacitadas en desarrollo de habilidades blandas y lúdicas, así como proyectos de innovación en el año T.

## 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.- DIFUSIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 22 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental





Con el objetivo de cuidar los datos personales de las y los participantes se pondrá a disposición el padrón de beneficiarios de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## XXV.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA

Cualquier persona tendrá derecho a intervenir en las decisiones públicas mediante el diálogo y/o cuestionamiento sobre la formulación, ejecución y evaluación del **Programa** a través de las siguientes vías:

### VÍA TELEFÓNICA

- I. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa: al 3338182200 ext. 3646.
- II. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1018.

### DE MANERA PERSONAL

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

## XXVI.- 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.

## XXVII.- QUEJAS Y DENUNCIAS

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 23 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Zapopan**



Ciudad de las  
**niñas y niños**



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:

### VÍA TELEFÓNICA

- I. Dirección de Capacitación y Oferta Educativa al 3338182200 ext. 3646 y 3660.
- II. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1018.

### DE MANERA PERSONAL

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

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 24 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





I. ANEXO I REGLAMENTO



REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS

1. Realizar el registro de ingreso según lo indique el personal encargado del programa.
2. Mantener un comportamiento y comunicación respetuosa y cordial en todo momento hacia los facilitadores, personal administrativo, compañeras, compañeros y demás involucrados.
3. Hacer uso adecuado y correcto de las instalaciones, así como de los bienes o materiales que se me proporcionen, en caso de uso inadecuado de materiales e instalaciones se deberá resarcir el daño en su totalidad.
4. Ingresar y salir del establecimiento según los horarios y lineamientos establecidos por los encargados del programa.
5. No ingresar con alimentos o bebidas salvo expresa autorización del personal encargado del programa
6. No se puede ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.



Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 25 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------





## II. ANEXO II SOLICITUD DE INGRESO

<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	02-Ene-2025	Pág. 26 de 29
-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental





## SOLICITUD DE INGRESO PREPA LUCIÉRNAGA



Esta solicitud expresa la intención de la persona solicitante de ser considerada para ingresar al programa Prepa Luciérnaga, pero no representa su ingreso, inscripción o matriculación en dicho programa. Para ser considerada esta solicitud deberá estar llena en su totalidad y acompañada por los documentos indicados en la convocatoria

<b>FECHA DE LLENADO DE LA SOLICITUD</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>AÑOS CUMPLIDOS</b>
<b>DOMICILIO (Calle y Número)</b>	<b>COLONIA</b>
<b>TELÉFONO (esta será la principal vía de contacto)</b>	<b>TELÉFONO (segunda opción)</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>OCUPACIÓN</b>	<b>HORARIO</b>

ESCRIBE EL ORDEN DE PREFERENCIA DE LA SEDE DONDE TE GUSTARÍA CURSAR LA PREPA			
OPCIÓN PRINCIPAL (1)	SEGUNDA OPCIÓN (2)	TERCERA OPCIÓN (3)	CUARTA OPCIÓN (4)

LISTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS esta sección será llenada por el servidor público que recibe			
Copia Identificación Oficial		Copia de Comprobante de Domicilio de Zapopan	
Copia de Acta de Nacimiento		Copia de Certificado de Secundaria	
CURP		Carta de Motivos	
INFORMO QUE TODOS LOS DATOS PRESENTADOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS. EN CASO DE COMPROBAR LA FALSEDADE O LA ALTERACIÓN DE CUALQUIER DOCUMENTO O DATOS VERTIDOS EN LA SOLICITUD DE REGISTRO, SERÉ DADO DE BAJA DEL PROGRAMA. ACEPTO QUE MIS DATOS PERSONALES RECABADOS SE UTILIZARÁN PARA EL TRÁMITE QUE BRINDA EL PROGRAMA LUCIÉRNAGA, ESPACIOS DE APRENDIZAJE EN SU MODALIDAD DE: "PREPA LUCIÉRNAGA" EXCEPTO EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.			
Nombre y Firma de Interesada / Interesado			

INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO
<p>- La solicitud entregada expresa la intención de la persona solicitante de ser considerada para ingresar al programa: Prepa Luciérnaga, pero no representa el ingreso, inscripción o aceptación a dicho programa.</p> <p>- Las personas que reciban el beneficio otorgado por el programa serán notificadas directamente por los medios de contacto solicitados durante la sesión informativa y en la ficha de registro</p> <p>- Para cualquier duda, comunicarse al teléfono 3331458324 o 3338182200 Ext. 3660  enviar correo electrónico a <a href="mailto:luciernaga@aprendezapopan.gob.mx">luciernaga@aprendezapopan.gob.mx</a></p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Si desea conocer nuestro aviso de privacidad Integral lo podrá consultar a través de la página de Internet de este sujeto obligado:  <a href="https://www.zapopan.gob.mx/v3/avisodeprivacidad">https://www.zapopan.gob.mx/v3/avisodeprivacidad</a></p>

### III. ANEXO IV PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 27 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental





LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

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

ESTA HOJA SERÁ LLENADA EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Nombre del Programa

CONTROL DE LLENADO

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

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

Observaciones:

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

LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

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

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

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 28 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental





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

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

*COMPLETAR ÚNICAMENTE CUANDO EL BENEFICIARIO SEA MENOR DE EDAD.		No aplica
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	02-Ene-2025	Pág. 29 de 29
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental

