



Reglas de Operación

PROGRAMA INGENIA, CREACION





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	6
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 CANCELACIÓN:	8
XVII. MECANISMO DE OPERACIÓN	8
XVIII. CAPACITADORES	9
XIX. MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO	12
XX. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS	13
XXI. INDICADORES DE SEGUIMIENTO	13
XXII. MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	13
XXIII. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA	13
XXIV. CASOS NO PREVISTOS	14
XXV. QUEJAS Y DENUNCIAS	14
XXVI. ANEXOS (FORMATOS)	15

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 2 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	--------------



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.

Código del documento	RO-##-##-##
Fecha de Emisión	08-Oct-2024

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
02	08-Enero-2026	Kathya Franco Ramos	Actualización de 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.

Capacitadores: Persona física o moral, con conocimientos técnicos y experiencia comprobada en los temas a brindar a las y los **Beneficiarios**.

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: Ingenia, creación digital.

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

Industrias Creativas: Engloban aquellos sectores económicos como videojuegos, audiovisuales, juegos de mesa, moda, animación, creación de contenido, narrativa gráfica y cómic, en los que la creatividad, la originalidad y la innovación desempeñan un papel fundamental en la generación de valor económico.

Creación Digital: Producción de textos, imágenes, videos y audios, así como Apps, sitios web y experiencias 3D interactivas

Esports: Son una actividad en la que dos o más jugadores interactúan y, en general, compiten, de manera amateur o profesional, en un videojuego

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): Son 17 objetivos globales interconectados diseñados establecidos en 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas para ser un «plan para lograr un futuro mejor y más sostenible para todos

Centro de Creación Digital Ingenia: **Espacio** físico perteneciente a la Dirección de Industrias Creativas que está equipado para el desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo, programación, diseño y creación de videojuegos, contenido digital y audiovisual.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 3 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	--------------





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**.

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 Industrias Creativas, será la instancia responsable de coordinar, administrar y operar las actividades relacionadas con la correcta implementación del **Programa**.

V. PRESUPUESTO A EJERCER

El presupuesto del Programa para el ejercicio fiscal correspondiente es el que asigne la Dirección de Industrias Creativas 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 2026.

VI. OBJETIVOS

I. OBJETIVO GENERAL:

Promover la formación, profesionalización y crecimiento económico de personas y organizaciones vinculadas con la industria de los videojuegos y la creación digital, así como dar acceso al uso de equipos y herramientas de última generación para que las personas beneficiarias puedan desarrollar proyectos productivos, a fin de abonar a la consolidación de las Industrias Creativas en el Municipio de Zapopan.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 4 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



Ciudad de las
niñas y niños



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- A. Brindar formación especializada para el desarrollo de videojuegos, proyectos audiovisuales y de creación digital
- B. Ofrecer mentorías y asesoría para la profesionalización y/o emprendimiento dentro de la industria de los videojuegos, proyectos audiovisuales y de creación digital.
- C. Desarrollar habilidades cognitivas, tecnológicas y de programación digitales en infancias, así como estrategias de navegación segura en internet
- D. Gestionar experiencias y espacios seguros adecuados para el encuentro y fortalecimiento de comunidades gamer
- E. Vinculación de egresadas y egresados con actores clave de la industria para que continúen su desarrollo profesional y económico.
- F. Participación en eventos locales, nacionales e internacionales de la industria de videojuegos y contenidos digitales.

VII. PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

La economía creativa es un motor de crecimiento económico y desarrollo, que genera ingresos a nivel local y promueve vinculaciones de comercio exterior, empleo, situaciones que promueven la inclusión social, la diversidad cultural y el desarrollo humano. Todas estas actividades se basan en el conocimiento, las ideas propias, con una dimensión de desarrollo y vínculos transversales a niveles macro y micro con la economía en general. En los últimos años, México ha destacado como un país con gran potencial en economía naranja, con un crecimiento previsto de un 3.2% en 2024, de acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi)¹; es decir, una porción importante del PIB de México se genera a través de estas industrias, que se espera sean uno de los motores de crecimiento del país en los próximos años.

En lo que respecta al desarrollo de contenidos digitales y de la industria de los videojuegos en el año 2022 se encontró que el 77% de la población consume estos contenidos como actividad de ocio. México es la segunda audiencia de videojuegos más grande y con mayor penetración de juegos en América Latina, sólo después de Brasil. Esta industria generó 1,100 millones de dólares (USD) en ingresos en 2022 únicamente en actividades relacionadas al juego; sumando las ventas de hardware y publicidad el total estimado es de: 3,540 millones de dólares².

De acuerdo con los datos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID³), los emprendedores creativos en latinoamérica tienen el siguiente perfil: son en su mayoría hombres (61,8%) y en un porcentaje mejor mujeres (38,2%). La edad promedio del emprendedor creativo es de 35 años. La mayoría de este grupo de productores emergentes carecen de formación en temas de negocios, son autodidactas y más de la mitad inician trabajando desde su casa y con sus propios recursos o con préstamos personales de su familia. Este hecho hace evidente la brecha de desigualdad para poder crecer o tener éxito profesional y económico, limitando a los sectores con menores ingresos.

¹ Instituto Nacional de Estadística y Geografía [INEGI] (2018). PIB y cuentas nacionales. Cuentas Satélites: Cultura Disponible en: https://www.inegi.org.mx/temas/cultura/default.html#informacion_general

² Statista (2023) Tema: Industria de los videojuegos en México. Disponible en: <https://es.statista.com/temas/9276/industria-de-los-videojuegos-en-mexico/#topFacts>

³ Banco Interamericano para el Desarrollo (2018). Emprender un futuro naranja. Disponible en: <https://publications.iadb.org/en/publications/spanish/viewer/Emprender-un-futuro-naranja-Quince-preguntas-para-entender-mejor-a-los-emprendedores-creativos-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf>

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 5 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



Ciudad de las
niñas y niños



El programa está diseñado para generar impacto en la mejora económica de los participantes, así como en el impacto social vinculado con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

ODS 4: *Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos*

4.4 De aquí a 2030, aumentar considerablemente el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento.

ODS 8: *Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos*

8.2 Lograr niveles más elevados de productividad económica mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, entre otras cosas centrándose en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra

8.3 Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros

ODS 10: *Reducir la desigualdad en y entre los países*

10.2 De aquí a 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición.

VIII. COBERTURA GEOGRÁFICA

Este programa tiene cobertura en cualquier parte del mundo siempre que la población o grupo objetivo cause impacto económico directo o indirecto en el municipio de Zapopan, Jalisco brindando la atención directamente en medios digitales y/o espacios públicos gestionados por la Dirección de Industrias Creativas, así como en los espacios públicos y eventos vinculados con la creación digital y los videojuegos.

IX. POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

- Personas mayores de 13 años que quieran adquirir conocimientos sobre creación digital, programación y desarrollo de videojuegos que preferentemente residan, estudien y/o trabajen en el Municipio de Zapopan.
- Personas mayores de 13 años que quieran aprender y profesionalizarse en el ámbito de los esports y similares que preferentemente residan, estudien y/o trabajen en el Municipio de Zapopan.
- Infancias entre 8 y 13 años que tengan interés por desarrollar habilidades digitales que preferentemente residan, estudien y/o trabajen en el Municipio de Zapopan.

X. TIPOS DE APOYO

- I. Cursos, talleres y capacitaciones técnicas y teóricas en temas relacionados con el desarrollo de videojuegos, creación digital, programación así como de esports.
- II. Asesoría y mentoría para la profesionalización dentro de la industria de los videojuegos y creación digital.
- III. Membresía para el uso de los equipos e instalaciones del programa dentro del Centro Ingenia y en los eventos que indiquen que son dirigidos a miembros del centro.
- IV. Apoyos económicos o en especie a través de convocatorias dirigidas al desarrollo de proyectos o crecimiento profesional.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 6 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





XI. MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

La inscripción a un curso o taller, participación en convocatorias o aprobación de membresía está sujeta a suficiencia presupuestal, así como al cupo máximo de beneficiarios por curso o convocatoria que emita la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, del Municipio de Zapopan.

No hay tope máximo de capacitaciones, talleres, cursos o asesorías.

XII. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Los criterios irán de acuerdo con el tipo de apoyo solicitado y otorgado.

En todos los casos:

- I. Cumplir en su totalidad con la documentación y perfil indicado en cada convocatoria particular.

Para Miembros

- I. Ser mexicano o residente con un proyecto productivo con impacto local
- II. Solicitar la suscripción de manera personal y presencial en las instalaciones y Completar el proceso de suscripción y enviar la totalidad de documentos según los lineamientos indicados
- III. No contar con sanciones o incumplimiento del reglamento en algún evento o actividad organizada por la dirección

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I. Se seleccionará a los **Beneficiarios** en orden cronológico según el cumplimiento de criterios, la operatividad y ejecución del programa, así como la suficiencia presupuestal y/o cualquier otro requisito específico según señale la convocatoria que se emita para tal efecto.

XIV. REQUISITOS

- I. Completar el formulario de inscripción
- II. Adjuntar en formato PDF o JPG identificación oficial vigente con fotografía:
 - A. Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 1. Credencial para votar.
 2. Pasaporte.
 3. Credencial de Residencia Permanente.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 7 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



Ciudad de las
niñas y niños



4. Licencia de conducir.
 5. Cartilla militar.
 6. Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana.
 7. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
- B. En caso de ser menor de edad, adjuntar copia simple de identificación oficial completa y vigente del padre, madre o tutor.
- III. 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. Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
 4. Carta de asociación vecinal;
 5. Carta de delegado municipal;
 6. Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan;
 7. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
- IV. Adjuntar en formato actualizado PDF o JPG constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- V. 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 beneficios del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- C. Recibir información oportuna y adecuada de las actividades y lineamientos del programa;
- D. Darse de baja del curso;
- E. Recibir una constancia de acreditación del curso correspondiente, siempre y cuando, el beneficiario haya cumplido con los requisitos establecidos por el capacitador, el **Personal responsable del Programa** y las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.
- F. En caso de no recoger su constancia en la fecha indicada, el beneficiario tendrá un periodo de gracia de 30 días hábiles para recogerla con el Personal responsable del Programa en las oficinas de INGENIA: Dentro de Unidad Deportiva Tecolandia Av. Sta. Cecilia Supermanzana Tecolandia, Santa Margarita 1a Secc., 45140 Zapopan, Jal.
 1. Después de transcurrido este lapso, la constancia será destruida

II. OBLIGACIONES:

- A. Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia a las actividades:
 1. En caso de curso o taller será del 80%

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 8 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



2. En el caso de las asesorías / mentorías será del 100%
 3. El **Beneficiario** tendrá 15 minutos de tolerancia para alcanzar la asistencia, de lo contrario será considerado como retardo. Al acumular 3 retardos se considerará como una inasistencia.
- B. Firmar la lista de asistencia.
 - C. Atender cabalmente las indicaciones del capacitador y/o del **Personal responsable del Programa**;
 - D. Respetar las medidas de seguridad y sanitarias, así como guardar el debido comportamiento dentro y fuera de las instalaciones en que deba llevarse a cabo el curso y/o taller.
 - E. Presentarse al curso en estado conveniente, entendiéndose que no podrá llegar en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o psicotrópicos.
 - F. Llenar el formato del Padrón Único de **Beneficiarios** que ponga a su disposición el **Personal responsable del Programa**.
 - G. Firmar la **Carta Compromiso** que ponga a su disposición el **Personal responsable del Programa**.
 - H. Leer las presentes Reglas de Operación en su totalidad, a fin de conocer la operatividad, los estatus y los derechos y obligaciones que tiene como beneficiario del **Programa**.

XVI. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN:

I. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

- A. Cuando se compruebe que el **Beneficiario** proporcionó datos falsos.
- B. Agredir de cualquier forma al **Personal responsable del Programa**.
- C. Por realizar actividades tipificadas como delitos en términos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- D. No cumplir con la asistencia requerida por el curso al que se ha inscrito el **Beneficiario**.
- E. Faltar a los lineamientos establecidos por el **Programa**.
- F. Faltar al reglamento interno del curso, taller, asesoría, evento o torneo y a las indicaciones del personal del Programa o los responsables designados por el mismo.
- G. Dañar de cualquier manera el material, equipo o instalaciones donde se imparten los cursos, esto incluye sacarlo del lugar donde se encuentra sin autorización previa y por escrito del personal. En caso de suscitarse, la persona responsable, deberá resarcir el daño.

II. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

- A. Se redactará un documento que especifique el motivo de cancelación y las consecuencias de ello, mismo que será incluido en el expediente personal del **Beneficiario**.
- B. Dicho documento será entregado al **Beneficiario** notificándose la suspensión temporal o permanente del programa.
- C. El **Beneficiario** podrá manifestar su inconformidad por escrito dirigiéndose al **Personal responsable del Programa** dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación señalada en la fracción anterior, en dicho documento deberá señalar sus datos de contacto.
- D. A partir de la recepción de la inconformidad, el **Personal responsable del Programa** contará con 10 días hábiles para resolver sobre la procedencia de la inconformidad, deberá notificar la resolución al **Beneficiario** a través de los datos de contacto señalados por este en su escrito de inconformidad.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 9 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



• Ciudad de las
niñas y niños



XVII. MECANISMO DE OPERACIÓN

Para Convocatorias de Participación en Capacitaciones, Cursos, Talleres o Asesorías

I. Convocatoria

- A. El Municipio de Zapopan a través de las dependencias que considere pertinentes darán a conocer las bases, requisitos, mecanismos y tiempos a los interesados en inscribirse, esto mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales del Municipio de Zapopan haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.
 - 1. Se publicarán a través de las páginas oficiales del Municipio de Zapopan y la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad en los perfiles en la red social de Facebook:
<https://www.facebook.com/DesarrolloZapopan?mibextid=LQQJ4d>; y
https://www.facebook.com/ZapopanGob/?locale=es_LA
- B. Las convocatorias para cursos, talleres y/o capacitaciones se emitirán según disponibilidad de suficiencia presupuestal.

II. Registro

- A. Todos los interesados deberán completar su solicitud de manera digital a través del enlace publicado en la convocatoria.
- B. En la solicitud deberán de adjuntarse los documentos en su totalidad
- C. Todos los interesados deberán de firmar los documentos de inscripción, reglamentos o cartas compromiso que se requieran según la actividad seleccionada.

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 inscribirse al programa seleccionado.
- 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. Informar al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 10 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





- B. Notificar a los **Beneficiarios** que han sido dados de baja del curso y/o taller, así como del **Programa**, según proceda.
- C. Elaborará y entregará las constancias de acreditación del curso y/o taller correspondiente para los beneficiarios que cumplan con las obligaciones que señalan las presente Reglas de Operación así como las indicaciones del capacitador y/o del **Personal responsable del Programa**.
- D. Recabará del **Capacitador** autorizado la información y documentación necesaria para acreditar la impartición del curso y/o taller.

XVIII. CAPACITADORES

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

Para Convocatorias Relacionadas con la Obtención de Apoyos Económicos o en Especie

I. Convocatorias

- E. El Municipio de Zapopan a través de las dependencias que considere pertinentes darán a conocer las bases, requisitos, mecanismos y tiempos a los interesados en participar por la obtención del apoyo, esto mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales del Municipio de Zapopan haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.
 - 1. Se publicarán a través de las páginas oficiales del Municipio de Zapopan y la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad en los perfiles en la red social de Facebook:
<https://www.facebook.com/DesarrolloZapopan?mibextid=LQQJ4d>; y
https://www.facebook.com/ZapopanGob/?locale=es_LA
- A. Las convocatorias relacionadas con la obtención de apoyos económicos o en especie se emitirán según disponibilidad de suficiencia presupuestal.

VI. Registro

- A. Todos los interesados deberán completar su solicitud de manera digital a través del enlace publicado en la convocatoria.
- B. En la solicitud deberán de adjuntarse los documentos en su totalidad, así como los requisitos expresados en la convocatoria respectiva.

VII. 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.

VIII. Aprobación

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

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 11 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





- B. De ser considerada una solicitud completa, el **Personal responsable del Programa** realizará el proceso de registro del **Solicitante** en el **Programa**.
- C. La aprobación de apoyos económicos será dictaminado con anterioridad por un comité designado para ello.

IX. Implementación

- A. Informar al **Solicitante** que fue seleccionado como Participante.
- B. Notificar a los participantes seleccionados para obtener el apoyo correspondiente a su convocatoria.
- C. Recabar evidencias del proceso de la convocatoria: lista de participantes, categorías, puntuaciones.

Para el Registro como Miembros del “Centro de Creación Digital Ingenia”

- I. **Convocatoria** El Municipio de Zapopan a través de las dependencias que considere pertinentes darán a conocer las bases, requisitos, mecanismos y tiempos a los interesados en inscribirse, 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 la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad en los perfiles en la red social de Facebook: <https://www.facebook.com/DesarrolloZapopan?mibextid=LQQJ4d>; y https://www.facebook.com/ZapopanGob/?locale=es_LA
 - B. Se publicará de manera física en las instalaciones del Centro Ingenia, con domicilio: Av. Sta. Cecilia, Santa Margarita 1a Secc., 45140 Zapopan, Jal. , así como de la Casa del Autor en Zapopan, con domicilio: Andador María Cristina Peña 276, República, 45146.
- II. **Registro**
 - A. Todos los interesados deberán completar su solicitud de manera digital en las instalaciones del Centro de Creación Digital Ingenia
 - B. En la solicitud deberán de adjuntarse los documentos en su totalidad
 - C. Además de la solicitud se deberá de firmar el reglamento de uso del espacio

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.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 12 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IV. Aprobación

- A. El Personal responsable del Programa será el encargado de evaluar y dictaminar la aprobación de los Solicitantes para inscribirse como miembros del programa.
- B. De ser considerada una solicitud completa, el Personal responsable del Programa realizará el proceso de registro del Solicitante como Miembro del Programa.

V. Implementación

- A. Informar al Solicitante que fue seleccionado como Miembro.
- B. Entregar a los miembros seleccionados su número individual de registro.
- C. Notificar a los Beneficiarios cuando han sido acreedores a una falta al reglamento, así como las consecuencias que correspondan.
- D. Mantener registro del acceso y uso de equipos en instalaciones

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 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, la impartición de servicios de capacitación en temas relacionados con la industria de los videojuegos, producción audiovisual o creación digital.

B. Criterios de selección:

- 1. Contar con la capacidad física y técnica para llevar a cabo los fines del programa
- 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.

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.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 13 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- (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:

- (a) Credencial para votar.
- (b) Pasaporte.
- (c) Credencial de Residencia Permanente.
- (d) Licencia de conducir.
- (e) Cartilla militar.

1. Copia simple del comprobante de domicilio expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:

- a) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
- b) Recibo de luz;
- c) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
- d) Estado de cuenta.

- 2. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición con antigüedad no mayor a 3 meses.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 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: kathya.franco@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:

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 14 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



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

II. DERECHOS:

- A. Recibir un trato amable, respetuoso e imparcial por parte de las y los servidores públicos.
- B. Recibir información sobre el **Programa** y sus Reglas de Operación.
- C. La confidencialidad y reserva de su información personal, conforme con la normativa vigente.
- D. Recibir el pago que corresponda a la prestación de los apoyos del **Programa** una vez cumplidos los requisitos para ello.

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.

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

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 15 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- I. Factura de cobro por el total del monto que deba pagarse al **Capacitador** por la impartición del curso y/o taller.
- 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.
 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.
 9. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - B. 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) Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
 - d) Carta de asociación vecinal;
 - e) Carta de delegado municipal;
 - f) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
 - g) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
- IV. Lista de asistencia original, firmada por el **Capacitador** que indique, fecha, horario, lugar de cada una de las sesiones y nombre del capacitador ponente.
- V. Reporte elaborado y firmado 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 de antigüedad no mayor a 1 mes.
- VIII. Copia simple de la 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. Copia simple de la 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.

XXI. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo con el Sistema de Indicadores de Zapopan (SIZ) y el Presupuesto con Base de Resultados (PBR), se

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 16 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



realiza un reporte mensual de personas inscritas y se lleva un monitoreo de las metas anuales.

XXII. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- I. Los indicadores para el seguimiento del programa son los siguientes:
 - A. Número de **Beneficiarios**.
 - B. Cursos y capacitaciones alineadas a los objetivos del programa.
 - C. Asistentes al centro Ingenia

XXIII. MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, específicamente en lo establecido en sus numerales 8 (en especial su fracción V) y 16-BIS, en los cuales se establece la información fundamental general y para los Fideicomisos públicos respectivamente.

La publicación se realizará en la página oficial de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Zapopan (www.zapopan.gob.mx/transparencia) donde estará disponible para su consulta, realizando el tratamiento de datos personales de conformidad con lo previsto en el aviso de privacidad disponible en el enlace <https://www.zapopan.gob.mx/v3/avisodeprivacidad>

XXIV. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA

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

I. VÍA TELEFÓNICA

- A. Dirección de Industrias Creativas: al 3338182200 ext. 3876.
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1018.

II. DE MANERA PERSONAL

- A. Dirección de Industrias Creativas: Andador María Cristina Peña 276, República, 45146 Zapopan, Jal
- 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

Código del doc. :	RO-###-###-###	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 17 de 22
-------------------	----------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





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 Industrias Creativas: al 3338182200 ext. 3876.
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1018.

II. DE MANERA PERSONAL

- A. Dirección de Industrias Creativas: Andador María Cristina Peña 276, República, 45146 Zapopan, Jal
- B. Contraloría ciudadana: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 18 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



Ciudad de las
niñas y niños



XXVII. ANEXOS (FORMATOS)

- I. ANEXO REGLAMENTO DE USO DEL ESPACIO
- II. ANEXO REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN JUEGOS Y TORNEOS
- III. ANEXO INCENTIVOS

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	02	Fecha de actualización	08-Enero-2026	Pág. 19 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	---------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





- IV. ANEXO CARTA COMPROMISO
- V. ANEXO PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIO

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 120 de 20
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	----------------





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.)
☐ 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

Código del doc. :	RO-##-##-##	Versión:	01	Fecha de actualización	23-Ene-2024	Pág. 121 de 20
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	----------------



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				
CURP							No aplica		

