

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA (ICOE)  
PROGRAMA "SOMOS ZAPOPAN"  
REGLAS DE OPERACIÓN**

**APROBACIÓN POR LA QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
"SOMOS ZAPOPAN", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.**

**ÚNICO:** Se emite la Aprobación de las Reglas de Operación del Programa "SOMOS ZAPOPAN" del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2021.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Los aspectos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad a través del Instituto de Capacitación y Oferta Educativa (ICOE) del Municipio de Zapopan, Jalisco.

En Zapopan, Jalisco, ejercicio fiscal 2021 dos mil veintiuno.

**I. MARCO JURÍDICO:**

Las Reglas de Operación de los Programas Sociales 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.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**I** (...)

**II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) (...)
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

(...)

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y

gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”... (SIC)

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**“Artículo 77.-** Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

I. Los bandos de policía y gobierno

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal;

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y

c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III al IV (...).”

#### **LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE JALISCO**

**“Artículo 16.** La Política Estatal de Desarrollo Social comprende los programas, acciones, directrices, líneas de acción y convenios que establezca bajo los criterios de integralidad y transversalidad el Gobierno del Estado por medio de la Secretaría, encaminados a impulsar el desarrollo social en el Estado y tendrá los siguientes objetivos:

I. Generar oportunidades de desarrollo integral, con equidad y procurando las mejores condiciones de vida para los habitantes del Estado.

II. Implementar de manera transversal los programas que sean necesarios para la ejecución de las políticas públicas de desarrollo social para garantizar el respeto de los derechos económicos y sociales, individuales o colectivos.

III al IV. (...)

V. Diseñar y ejecutar programas transversales de desarrollo social con enfoque antidiscriminatorio, a los cuales puedan acceder en igualdad de oportunidades las personas pertenecientes a los grupos sociales en condición de vulnerabilidad que les permita la inclusión e integración social, así como la superación de la condición de riesgo, discriminación y la exclusión social.”... (Sic)

**“Artículo 26.** El Gobierno del Estado a más tardar el 31 de marzo de cada año, deberá elaborar y publicar en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, así como en el sitio oficial en internet, las reglas de operación de los programas de desarrollo social estatales, así como, la distribución que se haga de los recursos federales a Municipios para el desarrollo social. En un plazo de cinco días a partir de la publicación, la Secretaría deberá remitir a los ayuntamientos los documentos que contengan la información citada en el párrafo anterior.

En un plazo de cinco días a partir de la publicación, la Secretaría deberá remitir a los ayuntamientos los documentos que contengan la información citada en el párrafo anterior.”

**“Artículo 27.** Los municipios, en el mismo plazo al señalado en el segundo párrafo del artículo anterior, deberán elaborar y publicar en su gaceta municipal u órgano oficial de difusión, las reglas de operación de los programas de desarrollo social municipales que vayan a implementar, así como los programas de desarrollo social estatales y federales de los que puedan ser beneficiados sus habitantes y los montos y distribución de los recursos que les fueron entregados para la implementación de estos programas. En caso de que no se cuente con gaceta municipal, la publicación se hará en los estrados de la Presidencia Municipal.”

**“Artículo 27 Bis.** Además de lo que se señale en el decreto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, las reglas de operación que formule el Gobierno del Estado y, en su caso, los municipios, deberán contener cuando menos:

- I. Nombre del programa;
- II. Marco jurídico;

- III. Dependencia responsable;
- IV. Presupuesto a ejercer;
- V. Objetivos;
- VI. Problema público que atiende;
- VII. Cobertura geográfica;
- VIII. Población o grupo objetivo;
- IX. Tipos de apoyo;
- X. Montos y topes máximos;
- XI. Criterios de elegibilidad y requisitos;
- XII. Criterios de selección;
- XIII. Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- XIV. Causales de baja y procedimiento de baja;
- XV. Instrumentación del programa;
- XVI. Medidas de comprobación del gasto del recurso;
- XVII. Mecanismos de verificación de resultados;
- XVIII. Indicadores de seguimiento;
- XIX. Medidas de transparencia y rendición de cuentas;
- XX. Difusión del padrón único de beneficiarios; y
- XXI. Mecanismos de participación social y ciudadana.”

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.**

“**Artículo 51.** Son atribuciones de la Coordinación General del Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente

Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.

II al XXI(...)

**REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA, DE ZAPOPAN, JALISCO.**

“**Artículo 12.** El Instituto deberá expedir los lineamientos específicos y reglas de operación de los programas municipales que implemente en el ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, los cuales deberán contener información sobre los objetivos, funciones de sus unidades administrativas y académicas, los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los lineamientos, reglas de operación, programas, manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán ser autorizados por la Coordinación y mantenerse permanentemente actualizados.”...(Sic)

**II. DEPENDENCIA RESPONSABLE:**

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, a través del Organismo Desconcentrado ICOE Instituto de Capacitación y Oferta Educativa, serán las responsables de coordinar, administrar y operar las actividades relacionadas a la correcta implementación del Programa.

**III. PRESUPUESTO A EJERCER:**

El presupuesto otorgado al programa “Somos Zapopan” a través del Fideicomiso Maestro De Fomento Económico Para El Municipio De Zapopan” (FIMAFEZ) para el ejercicio fiscal correspondiente es:

**Asignado:** \$1'300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.M)

#### **IV. GLOSARIO:**

El presente glosario cita algunos de los términos utilizados en el documento con la finalidad de dar referencia a ellos y lograr una mejor comprensión del mismo.

- a. Modalidad Somos Zapopan con capacitador externo o proveedor:** Modalidad de capacitación a Servidores Públicos, la cual es impartida por una figura externa al Ayuntamiento, persona o empresa prestadora de servicios de capacitación.
- b. Modalidad Somos Zapopan con capacitador interno:** Modalidad de capacitación a Servidores Públicos, la cual es impartida por un capacitador interno del Gobierno de Zapopan, el cual deberá estar registrado en la plataforma de capacitadores internos de Somos Zapopan por medio de un proceso de inscripción especificado en las presentes Reglas de Operación.
- c. Capacitador interno:** Persona que imparte un curso de capacitación que forma parte de la plantilla de servidores públicos del Gobierno de Zapopan.
- d. Capacitador externo:** Persona que imparte un curso de capacitación que no forma parte de la plantilla de servidores públicos del Gobierno de Zapopan.
- e. Administrativo de una dependencia:** Personal del Ayuntamiento que se encarga de realizar las tareas relacionadas con el área de Recursos Humanos en cada dependencia.
- f. Aspirante:** Candidato que desea tomar alguna capacitación.
- g. Beneficiario:** Persona que ya ha sido acreedor a la capacitación.
- h. Competencias técnicas:** Son las destrezas que reflejan un conocimiento práctico y específico para realizar tareas que se pueden desarrollar por medio de la capacitación.
- i. Enlace Administrativo:** Aquella persona que el administrativo de la dependencia haya facultado mediante oficio, para que lleve a cabo el proceso de inscripción, seguimiento y coordinación con el ICOE, en su nombre y representación. Lo anterior únicamente respecto de los cursos, talleres, conferencias y charlas que requiere que reciba su personal.
- j. ICOE:** Abreviación de Instituto de Capacitación y Oferta Educativa.
- k. Proveedor o Capacitador:** Figura externa al Ayuntamiento, persona o empresa prestadora de servicios de capacitación.
- l. Programa:** Se hace referencia al programa de "Somos Zapopan".

## **V. OBJETIVOS:**

### ***OBJETIVO GENERAL:***

Proporcionar conocimientos y desarrollar habilidades técnicas y blandas, destinadas a contribuir en la mejora del desempeño y productividad de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Zapopan.

### ***OBJETIVOS PARTICULARES:***

- a) Diseñar e implementar actividades formativas destinadas a las y los Servidores Públicos para fortalecer sus conocimientos y capacidades técnicas.
- b) Ser una plataforma de colaboración sustentable entre dependencias que motive a las y los Servidores Públicos a participar como capacitadores internos en temas específicos, diversificando sus funciones y desarrollando sus talentos.
- c) Fomentar el trabajo entre dependencias, generando lazos que permitan la colaboración para hacer más eficiente la labor entre ellas.
- d) Implementar técnicas específicas para las distintas áreas del municipio que generen mejoras, innovación y modernización en la gestión y que promuevan el fortalecimiento del Ayuntamiento.
- e) Fomentar la participación de las y los servidores públicos en temas específicos que contribuyan a la profesionalización de la gestión pública, a través de proyectos que les motiven a desarrollarse como capacitadores internos.

## **VI. PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE:**

La plena profesionalización del servicio público es una tarea todavía pendiente en la administración pública de cualquier orden de gobierno en nuestro país. De acuerdo a la Evaluación número 2030 "Servicios de Carrera en el Estado Federal" realizada por la Auditoría Superior de la Federación en 2006 se detectaron tres causas que limitan la profesionalización del servicio público:



1. Deficientes mecanismos para el ingreso y ascenso de los servidores públicos.
2. Falta de mecanismos para el desarrollo profesional.
3. Falta de supervisión y evaluación del personal.

Aunado a esto, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en el estudio denominado “Hacia una gestión pública más efectiva y dinámica en México”, 2012, identificó un gran déficit en el país, sobre el proceso inadecuado de planeación de capacitación de los servidores públicos.

Teniendo en cuenta ambos estudios, en 2017 se realizó el Primer Encuentro Internacional Anticorrupción: Hacia una Ley de Profesionalización para el Siglo XXI, organizado por la Secretaría de la Función Pública (SPF) y la Red por la Rendición de Cuentas (RRC), en el que se establecieron los desafíos que enfrenta el país para lograr una plena profesionalización de los servidores públicos:

1. Deficiente formación en los valores de la función pública.
2. Resistencias políticas al cambio y a los procesos de formación.
3. Limitaciones presupuestales.
4. Desconfianza en los procesos de formación y ascenso.
5. Desconocimiento de la normatividad que rige las atribuciones de cada funcionario.
6. Deficiencias en los procesos de evaluación al desempeño.

En el H. Ayuntamiento de Zapopan existen por lo menos 8,000 servidores públicos, conformados por personal del Ayuntamiento así como los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S): COMUDE, Hospital General de Zapopan, Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva y DIF Zapopan, los cuales están considerados para recibir capacitación.

En el 2016, en el H. Ayuntamiento de Zapopan, se realizó un estudio de detección de necesidades en las distintas dependencias; De acuerdo a los resultados la capacitación ofertada en ese entonces no satisfacía las necesidades reales.

Por lo tanto, es de suma importancia atender la problemática de desactualización de habilidades técnicas de los servidores públicos del Ayuntamiento de Zapopan y aprovechar de manera positiva la brecha de oportunidad que existe ante tal situación.

El Gobierno de Zapopan en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018- 2021 define 5 ejes estratégicos, entre los cuales se encuentra el eje de Gobierno Innovador y de Resultados que da respuesta a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), así como también al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, con lo cual se busca sumar esfuerzos y generar iniciativas que sean complementarias para una mejor administración y ejercicio público.

## **VII. COBERTURA GEOGRÁFICA:**

Todas las dependencias del Gobierno de Zapopan que tengan alguna necesidad de capacitación con solicitud directa al Instituto en calidad de urgente, que sea muy especializada o que hayan participado en el levantamiento general de necesidades a través de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado por personal del Instituto de Capacitación y Oferta Educativa a través del programa Somos Zapopan.

## **VIII. POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO:**

1. Servidoras y Servidores Públicos en activo que trabajen en el Gobierno de Zapopan y que sean parte de las dependencias que hayan participado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC); o que hayan solicitado de manera directa, mediante oficio algún curso, conferencia o charla al ICOE.
  - a. Para la inscripción a la plataforma de Capacitadores Internos de Somos Zapopan: Todas las y los Servidores Públicos en activo de las dependencias del Municipio de Zapopan que tengan conocimiento en temas de habilidades informáticas, administrativas, operativas, de desarrollo humano o recreativo y que quieran desarrollarse como capacitadores internos.

**IX. TIPOS DE APOYO:**

1. Capacitación gratuita a los servidores públicos del Gobierno de Zapopan, en cursos de desarrollo profesional y productivo; y que la dependencia a la que está adscrito solicite al ICOE.
  
2. Conferencias, charlas o talleres gratuitos a las y los Servidores Públicos del Gobierno de Zapopan, respecto a temas que ayuden al desarrollo profesional y productivo del servidor y que hayan sido ofertados a través del programa "Somos Zapopan".

**X. MONTOS Y TOPES MÁXIMOS:**

La cantidad de cursos, capacitaciones, conferencias o charlas que podrá tomar cada Servidora o Servidor Público serán todos los que el administrativo de su dependencia solicite al ICOE, sin embargo estos estarán topados a los recursos presupuestales del año en curso.

**XI. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN:**

1. Los aspirantes a beneficiarios que se encuentren en el supuesto que prevé el punto 1 del apartado "IX Tipos de Apoyo" deberán cumplir con el siguiente documento:
  - a) Carta compromiso (entregada por el personal del programa Somos Zapopan) debidamente firmada por el interesado y ya sea por el administrativo de la dependencia en la que labora o por el enlace administrativo que este haya designado y facultado, mediante oficio, para firmar dicho documento. La carta compromiso acreditará el estatus activo del servidor público dentro de la administración pública.

De no entregar dicha carta en la fecha establecida por el personal del programa, debidamente llenada y firmada, el servidor público no podrá ser beneficiario del curso al que haya hecho su proceso de inscripción.

2. Los aspirantes a beneficiarios en ambos supuestos que prevé el apartado “IX Tipos de Apoyo” deberán cumplir con el siguiente documento:

- Contar con la inscripción del administrativo de la dependencia en la que labora, o por el enlace administrativo que este haya facultado mediante oficio, para salvaguardar alguna incidencia laboral.

La inscripción referida deberá realizarse mediante el formato de inscripción que corresponda, mismo que el personal del programa “Somos Zapopan” le hará llegar, ya sea, al jefe administrativo de la dependencia o al enlace que éste haya designado. El jefe administrativo o el enlace, deberán de remitir el formato debidamente llenado vía correo electrónico.

3. Los aspirantes a capacitadores internos deberán cumplir con los siguientes documentos:

- Al realizar su inscripción en línea:
  - a) Currículum Vitae
- Durante el proceso de selección:
  - a) Formato de plan de capacitación (enviado por el personal del programa Somos Zapopan a las y los Servidores Públicos que obtengan el status de inscritos) debidamente llenado con el contenido de las sesiones de capacitación que compondrán cada curso.
  - b) Carta autorización por parte del administrativo de la dependencia en la que el interesado labora, en donde se indique que tienen conocimiento del interés del servidor público en participar como parte del proyecto y se les da permiso de hacerlo, esto para salvaguardar alguna incidencia laboral (esta carta se entrega únicamente en caso de ser notificado con el status de inscritos por parte del personal del programa de Somos Zapopan).

Además, los acreditados como capacitadores internos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Carta compromiso como capacitador interno (entregada por el personal del programa Somos Zapopan al término de su formación como capacitador) debidamente firmada por el interesado y el administrativo de la dependencia en la que labora; temario de capacitación; documento que acredita que el capacitador interno conoce y acepta sus derechos y obligaciones como tal así como también los motivos por los cuales podría generar una baja en el proyecto.

## **XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

1. Para ser beneficiario del programa Somos Zapopan:
  - a. La dependencia a la que pertenece el aspirante deberá haber solicitado de manera directa al Instituto alguna capacitación, curso, taller, conferencia o charla específica de acuerdo a las necesidades que se presenten; o bien haber participado en el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC);
  - b. Los cursos que se publiquen mediante comunicación interna estarán abiertos a todas las dependencias y servidores públicos del Municipio, por lo que no será necesario que dichos cursos hayan sido contemplados en el DNC o solicitados mediante oficio;
  - c. Ser Servidora o Servidor Público activo del Municipio de Zapopan;
  - d. Contar con la autorización correspondiente para asistir al curso, por parte del encargado de su unidad y del administrativo de la dependencia en la que labora, o bien del enlace que el administrativo haya facultado mediante oficio; y
  - e. Cumplir con la documentación requerida en el apartado "XI. Requisitos y Documentación".

El número de Servidoras y Servidores Públicos beneficiados quedará condicionado a la limitante de los recursos presupuestales del año en curso, para lo cual se dará prioridad a

aquellos que hayan hecho su inscripción primero y hayan cumplido con todo lo establecido en el apartado anterior.

**2. Para ser seleccionado como capacitador interno de Somos Zapopan:**

- a. Ser servidora o Servidor Público activo del Municipio de Zapopan;
- b. Haber realizado dentro de las fechas de la convocatoria su inscripción en línea.
- c. Haber entregado dentro de las fechas establecidas por el personal del programa de Somos Zapopan el formato de Plan de Capacitación debidamente llenado en donde contenga un total de máximo 16 horas.
- d. Al recibir la confirmación de su status como pre seleccionado: Haber acudido puntualmente a la entrevista que el personal del programa Somos Zapopan realizará a los mejores perfiles.
- e. Contar con la autorización del encargado de su unidad y del administrativo para asistir al curso; y
- f. Cumplir con la documentación requerida en el apartado de "Requisitos y Documentación".

El número de Servidoras y Servidores Públicos seleccionados como aspirantes a capacitador interno quedará condicionado a lo referido en este apartado, así como en lo referido en el apartado "3. Criterios de Selección de los Temas" para lo cual se le dará prioridad a aquellos que en su plan de capacitación propongan temas de mayor impacto en la mejora continua del servicio público, así como en el desarrollo personal de los servidores públicos que componen las diferentes dependencias y hayan cumplido con todo lo establecido en el apartado anterior.

**3. Criterios de selección de los temas:**

Para la selección de los temas propuestos por los servidores públicos con status de inscritos, se tomará en cuenta que ayuden al desarrollo de alguna de las siguientes áreas:

- a. **Habilidades Informáticas:** Habilidades que permitan al participante manejar integralmente el equipo de cómputo y sus herramientas básicas, propiciando con ello un mejor desempeño en la realización de sus actividades cotidianas.
- b. **Habilidades Administrativas:** Habilidades que permitan al participante obtener herramientas que le ayuden a desarrollar mejor sus actividades cotidianas como la elaboración de oficios, el manejo de bases de datos, etc.
- c. **Desarrollo Humano:** Habilidades que permitan al participante conseguir un crecimiento de manera personal, obteniendo herramientas para poder desenvolverse mejor al momento de interactuar con otras personas.
- d. **Operativas:** Habilidades que le ayuden al participante a conocer el manejo adecuado de maquinaria o herramienta, así como los procesos específicos que le permitan tener un mejor desempeño al realizar sus labores cotidianas.
- e. **Recreativas:** Actividades desarrolladas fuera de horario laboral que le ayuden al participante a disminuir su nivel de estrés, le permitan divertirse o aprender sobre algún tema que no contribuya de forma directa a sus actividades cotidianas pero si sea de su interés.

### **XIII. ESTATUS:**

1. Los servidores públicos inscritos al programa podrán tener los siguientes estatus dentro del mismo:
  - **Rechazados.-** Quienes se determinarán así en caso de encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:
    1. No hayan cumplido, total o parcialmente, con lo que se establece en el apartado de "Requisitos y Documentación"; y
    2. Que por limitación de los recursos presupuestales del año en curso no puedan ser beneficiados.

Quienes se encuentren en este estatus tendrán 2 semanas para recoger la documentación que hayan presentado, transcurrido dicho plazo el ICOE tendrá derecho a la destrucción de

los mismos, a fin de salvaguardar los datos personales de los inscritos que no hayan sido aceptados.

- **Aceptados.-** Quienes se determinarán así en caso de haber cumplido con todo lo establecido en el apartado de "Requisitos y Documentación", y por no encontrarse en el supuesto 2 del inciso "a", del párrafo inmediato anterior.

Los servidores públicos que hayan sido aceptados al programa automáticamente recibirán el nombre de beneficiarios, sin embargo podrán tener los siguientes estatus en la duración del curso:

- **Desertores.-** Quienes se determinarán así por no cumplir con la asistencia requerida, misma que se establece en el apartado de "Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios" numeral 2 inciso "a". Los servidores públicos que tengan este estatus no tendrán derecho a recibir constancia y/o reconocimiento alguno.
- **Baja automática.-** Quienes se determinarán así por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el apartado "XVIII. Causales de Baja de los Beneficiarios".
- **Acreditados.-** Quienes se determinarán así porque cumplen con la asistencia requerida y no se encuentran en ninguno de los supuestos de baja automática.

2. Las y los Servidores Públicos inscritos como capacitadores internos podrán tener alguno de los siguientes estatus.

- **Rechazados.-** Quienes se determinarán así en caso de encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) No hayan cumplido, total o parcialmente, con lo que se establece en el apartado de "Requisitos y Documentación"; y
  - b) Que al entregar su plan de capacitación el tema propuesto no se apege al desarrollo de alguna de las áreas citadas en el apartado anterior y/o no cubran con la carga horaria requerida.
  - c) Que durante la entrevista realizada por el personal del programa Somos Zapopan el inscrito se exprese de manera despectiva de algún integrante o área



del Gobierno de Zapopan, exprese intención de buscar un cambio de dependencia o beneficio personal que se pueda interpretar como mala actitud del mismo.

- **Inscritos.-** Quienes se determinarán así en caso de haber cumplido con todo lo establecido en el apartado de “Requisitos y Documentación”, y por no encontrarse en ninguno de los supuestos inciso “a”, del párrafo inmediato anterior.
- **Pre seleccionados.-** Quienes se determinarán así en caso de haber cumplido con todo lo establecido en el inciso c, del párrafo inmediato anterior y con todo lo establecido en los apartados 2.- “Criterios de selección de los aspirantes a capacitador interno” y 3.- “Criterios de selección de los temas”.
- **Aspirantes.-** Quienes se determinarán así al haberse presentado a la entrevista con el personal de Somos Zapopan y hayan sido seleccionados para tomar la preparación.

Los servidores públicos que hayan sido aceptados como inscritos al proyecto automáticamente recibirán el nombre de aspirantes, sin embargo podrán tener los siguientes estatus en la duración del mismo:

- **Desertores.-** Quienes se determinarán así por no cumplir con el 100% de la asistencia a su preparación como capacitadores, misma que se establece en el apartado de “Derechos y Obligaciones de los Aspirantes. Los servidores públicos que tengan este estatus no tendrán derecho a recibir constancia y/o reconocimiento alguno.
- **Baja.-** Quienes se determinarán así por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el apartado de “Causales de Baja de los Aspirantes”.
- **Capacitadores Internos.-** Quienes se determinarán así porque cumplen con la asistencia requerida, acreditaron la evaluación del curso de preparación y no se encuentran en ninguno de los supuestos de baja automática.

#### **XIV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO:**

**1. Son derechos del beneficiario:**

- a) Recibir un trato digno y respetuoso por parte del capacitador y del personal del programa;

- b) Recibir la capacitación correspondiente a las peticiones directas que haga su dependencia al Instituto o a los resultados que hayan sido arrojados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y que hayan sido ofertados en la misma;
- c) Contar con información y orientación oportuna y adecuada por parte del personal del Instituto de Capacitación y Oferta Educativa, respecto de las actividades, lineamientos, procesos y dudas del curso que vaya a tomar; y
- d) Recibir una constancia de acreditación del curso, en caso de que la capacitación otorgue este reconocimiento, siempre y cuando el beneficiario haya cumplido con los requisitos establecidos por el capacitador, por el Instituto de Capacitación y Oferta Educativa y por lo establecido en el apartado de obligaciones de las presentes Reglas de Operación.

2. Son obligaciones del beneficiario:

- a) Cumplir con la asistencia requerida, según el número de sesiones que tenga el curso, tal como se establece en la siguiente tabla:

<b>NO. DE SESIONES DEL CURSO</b>	<b>NO. DE FALTAS PERMITIDAS</b>
<b>1 sesión</b>	0 faltas, es decir, no podrá faltar.
<b>2 sesiones</b>	0 faltas, es decir, no podrá faltar a ninguna.
<b>3 sesiones</b>	1 falta, es decir, podrá faltar únicamente a una sesión.
<b>4 sesiones</b>	1 falta, es decir podrá faltar únicamente a una sesión.
<b>Más de 4 sesiones</b>	Será determinado por el personal del programa Somos Zapopan, previo al inicio del curso.

- b) Asistir puntualmente a las sesiones del curso, tendrá 15 minutos de tolerancia para alcanzar la asistencia, y en caso de llegar tarde al 50% de éstas, será causal de baja;

- c) Firmar la lista de asistencia en cada una de las sesiones que acuda al curso, únicamente dentro de la casilla que corresponda a su nombre en el documento que le brinde el capacitador o el personal del ICOE, Reconociendo que de no hacerlo, aunque haya asistido, se tendrá como inasistencia;
- d) Cumplir con todas y cada una de las actividades y/o tareas que le solicite el capacitador;
- e) Aprobar las evaluaciones a fin de poder ser considerado como acreditado y tener derecho a la constancia mencionada en el inciso “d” del punto anterior;
- f) Atender cabalmente las indicaciones del capacitador, y/o del personal del ICOE, y/o del personal de “Somos Zapopan”;
- g) Ser responsable respecto de sus pertenencias personales que decida llevarse a las instalaciones donde sea su capacitación;
- h) Contestar la evaluación de satisfacción del curso y del programa;
- i) Presentarse al curso en estado conveniente, entendiéndose que no podrá llegar en estado de embriaguez o bajo sustancias nocivas para la salud, de lo contrario será causal de baja automática y se estará a lo dispuesto por el inciso “c” del apartado “XVIII. Causales de Baja y Deserción del Beneficiario”; y
- j) Leer las presentes Reglas de Operación en su totalidad, a fin de conocer los derechos y obligaciones que tiene como beneficiario del programa.

## **XV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:**

- 1. Son derechos del proveedor:
  - a) Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal del programa;
  - b) Recibir información clara y oportuna de los procedimientos necesarios para ser proveedor del programa;
  - c) Obtener los resultados de la evaluación de satisfacción que hayan hecho los beneficiarios, respecto de cada curso que hayan proveído, en caso que así lo soliciten; y

- d)** Ser informado sobre quiénes son los servidores públicos miembros del programa Somos Zapopan, así como del personal del ICOE que tenga contacto con ellos para el desempeño del curso.

**2. Son obligaciones del proveedor:**

- a)** Brindar un trato digno y respetuoso a los beneficiarios del programa;
- b)** Entregar, previo al inicio del curso, información veraz y oportuna, sobre los bienes y servicios que ofrece, incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa, el precio por estos, las condiciones de contratación y otras características relevantes de los mismos;
- c)** Ofrecer productos y servicios de calidad que en ningún caso arriesguen la seguridad del beneficiario;
- d)** Entregar una ficha académica del curso ofrecido, que contenga el temario detallado de lo que el servidor público verá en el curso; y el curriculum vitae del profesor que impartirá la capacitación. Ambos documentos deberán de entregarse previo al inicio del curso;
- e)** Informar de forma inmediata al personal del programa Somos Zapopan, en todo momento, respecto a cualquier incidencia que ocurra en los cursos con alguno de los beneficiarios del mismo;
- f)** Informar al personal del programa, con por lo menos 48 horas de anticipación, sobre cambios con los horarios, días, temario o profesores de los cursos de capacitación. No obstante lo anterior será el personal del programa quien dé la autorización a dichos cambios;
- g)** Entregar de manera semanal, al personal del programa, el listado de asistencias escaneado del curso y/o cursos que se hayan impartido; mediante correo electrónico. Dicho listado deberá de contener las firmas de los beneficiarios asistentes, en caso de no contar con la firma aludida se entenderá que el servidor público no asistió a la sesión;
- h)** Entregar al final de cada curso el paquete académico de evidencias tanto en físico como en digital, el cual deberá incluir lo que establece el apartado "XXIV. Medidas de Comprobación del Gasto del Recurso"; y

- i) Leer las presentes Reglas de Operación en su totalidad, a fin de conocer los derechos y obligaciones que tiene como proveedor del programa.

## **XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CAPACITADORES INTERNOS**

### **1. Son derechos del Capacitador Interno:**

- a) Recibir un trato digno y respetuoso por parte del capacitador y del personal del programa;
- b) Programar los días y horarios de las capacitaciones que impartirán con respecto a sus tiempos, cuidando así la operatividad de la dependencia a la que pertenecen.
- c) Contar con información y orientación oportuna y adecuada por parte del personal del Instituto de Capacitación y Oferta Educativa, respecto de las actividades, lineamientos, procesos y dudas del curso que vaya a impartir; y
- d) Recibir un reconocimiento por su colaboración en el proyecto al finalizar el año, siempre y cuando el capacitador interno haya cumplido con los lineamientos establecidos por las presentes reglas de operación, por el personal del programa Somos Zapopan y/o por el Instituto de Capacitación y Oferta Educativa.

### **2. Son obligaciones del Capacitador Interno:**

- a) Cumplir con el 100% de asistencia al curso que vaya a impartir a los servidores públicos, teniendo que avisar con 7 días de anticipación al personal de Somos Zapopan en caso de existir algún cambio de horario o fecha del mismo.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones del curso y entregar el temario del curso, reconociendo que tendrá 5 minutos de tolerancia para alcanzar la asistencia, y en caso de llegar tarde al 50% de éstas, será causal de baja;
- c) Cumplir con todas y cada una de las actividades y/o tareas que sean necesarias para la impartición del curso, así como hacer la entrega del temario

correspondientes a cada una de las sesiones al personal del programa “Somos Zapopan”;

- d) Aprobar las evaluaciones de calidad realizadas a los asistentes al finalizar cada curso, a fin de poder ser considerado como competente y tener derecho a seguir siendo parte del proyecto, así como tener derecho a ser acreedor al reconocimiento mencionado en el inciso “d” del punto anterior;
- e) Atender cabalmente las indicaciones del personal del ICOE, y/o del personal de “Somos Zapopan”;
- f) Presentarme a mi curso en estado conveniente, entendiéndose que no podré llegar en estado de embriaguez o bajo sustancias nocivas para la salud, de lo contrario será causal de baja automática y se estará a lo dispuesto por el inciso “a” del capítulo de Causales de Baja; y
- g) Leer las presentes Reglas de Operación del programa a fin de conocer los derechos y obligaciones que tiene como capacitador interno del proyecto.

## **XVII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS PARTICIPANTES:**

1. Son derechos del personal administrativo de las dependencias participantes:
  - a) Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal del programa;
  - b) Recibir en tiempo y forma la convocatoria de los cursos que se ofrecerán a su dependencia, ya sea por solicitud directa o como resultado del levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
  - c) Recibir información clara y completa relacionada con los cursos ofertados, el proceso y los beneficiarios, por parte del personal del programa Somos Zapopan; y
  - d) Recibir información clara sobre alguna incidencia que el beneficiario haya tenido durante el curso, en caso de que se presente.
  
2. Son obligaciones del personal administrativo de las dependencias participantes:

- a) Participar de manera activa en el proceso de levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la dependencia;
- b) Designar y reunir a los servidores públicos de su dependencia que tomarán los cursos solicitados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- c) Compartir con los servidores públicos aspirantes, la información recibida por parte del personal del programa "Somos Zapopan", referente a los cursos y horarios ofertados para su dependencia;
- d) Realizar el proceso de inscripción de los servidores públicos que vayan a tomar alguno de los cursos, llenando el formato de inscripción que le haya enviado el personal del programa;
- e) Enviar, de manera física y electrónica, el original del paquete de inscripción de cada aspirante, que incluye: el formato de inscripción y las cartas compromiso debidamente llenadas y firmadas;
- f) Recibir y firmar de recibido las constancias, enviadas por el personal del programa Somos Zapopan, de los beneficiarios acreditados. Esto en caso de que el curso otorgue reconocimiento;
- g) Entregar en tiempo y forma las constancias mencionadas en el inciso anterior, a los beneficiarios acreditados. Esto en caso de que el curso otorgue reconocimiento;
- h) Entregar al personal del programa Somos Zapopan, de manera física y en original, el formato de recepción de las constancias entregadas a los beneficiarios, lo anterior a fin de que el personal del programa pueda tener la evidencia de que cada uno de los servidores públicos beneficiarios recibió dicho reconocimiento;
- i) Informar el estatus de baja a los beneficiarios que NO acreditaron el curso, por alguna de las causales mencionadas en el capítulo siguiente; y
- j) Leer las presentes Reglas de Operación en su totalidad, a fin de conocer los derechos y obligaciones que tiene como administrador de la dependencia a la cual se le impartirá el curso.

### **XVIII. CAUSALES DE BAJA Y DESERCIÓN DEL BENEFICIARIO:**

Las causales de baja automática del beneficiario al curso, se dará inmediatamente cuando surja alguna de las causales mencionadas a continuación:

- a) Presentarse al curso en estado de embriaguez o bajo sustancias nocivas para la salud;
- b) Llegar tarde, es decir, pasados los 15 minutos de tolerancia; al 50% de las sesiones del curso que se encuentre tomando;
- c) Agredir de manera física o verbal al personal del programa, del ICOE o de la sede donde se imparta el curso, y/o capacitador, y/o compañeros/as; y
- d) Dañar de cualquier manera el material, equipo o instalaciones donde se impartan los cursos, en cuyo caso el beneficiario deberá resarcir el daño de manera íntegra, pudiendo ser en especie o pagando el valor total comercial del bien dañado.

### **XIX. CAUSALES DE BAJA DE LOS CAPACITADORES INTERNOS**

Las causales de baja automática de los capacitadores internos, se dará inmediatamente cuando surja alguna de las causales mencionadas a continuación:

- a) Presentarse al curso en estado de embriaguez o bajo sustancias nocivas para la salud;
- b) Llegar tarde, es decir, pasados los 5 minutos de tolerancia; al 50% de las sesiones del curso que se encuentre impartiendo;
- c) En caso de tener un resultado negativo en la mayoría de las evaluaciones de calidad que se realizarán a los participantes de cada curso;
- d) Realizar algún comentario imprudente o referirse directa o parcialmente de algún miembro del personal y/o algún área o dependencia que componen el Gobierno de Zapopan frente al grupo.
- e) Tener algún tipo de comportamiento hostil o inapropiado frente al grupo.
- f) Hacer uso de lenguaje altisonante frente al grupo.

### **XX. PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL BENEFICIARIO:**

El procedimiento de baja es el siguiente:



1. En caso de que el beneficiario se presente en mal estado como se cita en el inciso "a" del apartado anterior, el personal del programa Somos Zapopan le pedirá que se retire del lugar y quedará dado de baja de manera automática;
2. El personal del programa Somos Zapopan, hará una validación de la lista de asistencia semanal que le haga llegar el capacitador, a fin de ir registrando los retardos que vayan acumulando los beneficiarios;
3. Una vez hecho el registro anterior, el personal del programa, notifica vía correo electrónico y por teléfono al Administrativo de la dependencia involucrada de aquellos beneficiarios que cuenten con un porcentaje debajo del necesario para acreditar el curso, se anexarán las listas de asistencia;
4. En caso de que el beneficiario se encuentre en la causal estipulada en el inciso "c" del apartado anterior, el personal del programa inmediatamente le pedirá que se retire del curso, si este estuviera en el momento en que se cometa la falta. Si no estuviera en ese momento, pero el capacitador le reporta la falta cometida, el personal del programa le notificará vía correo electrónico y por teléfono sobre su baja por las razones anteriores;
5. En caso de que el beneficiario se encuentre en la causal estipulada en el inciso "d" del apartado anterior, el beneficiario deberá pagar integralmente los daños causados y el personal del programa le pedirá que se retire del curso, si este estuviera en el momento en que se cometa la falta. Si no estuviera en ese momento, pero el capacitador le reporta la falta cometida, el personal del programa le notificará vía correo electrónico y por teléfono sobre su baja por las razones anteriores; y
6. Para todas las causales referidas en el apartado anterior el beneficiario NO será acreedor al reconocimiento en caso de que el curso lo otorgue.

Las bajas serán notificadas, por correo electrónico y vía telefónica, a los administrativos de cada dependencia participante en cuanto se cumpla con alguna de las causales mencionadas previamente.

## **XXI. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LOS CAPACITADORES INTERNOS**

Las causales de baja automática de los capacitadores internos, se dará inmediatamente cuando surja alguna de las causales mencionadas a continuación:

- a) Presentarse al curso en estado de embriaguez o bajo sustancias nocivas para la salud;
- b) Llegar tarde, es decir, pasados los 5 minutos de tolerancia; al 50% de las sesiones del curso que se encuentre impartiendo;
- c) En caso de tener un resultado negativo en la mayoría de las evaluaciones de calidad que se realizarán a los participantes de cada curso;
- d) Realizar algún comentario imprudente o referirse directa o parcialmente de algún miembro del personal y/o algún área o dependencia que componen el Gobierno de Zapopan frente al grupo.
- e) Tener algún tipo de comportamiento hostil o inapropiado frente al grupo.
- f) Hacer uso de lenguaje altisonante frente al grupo.

## **XXII. INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DENTRO DE LA MODALIDAD “SOMOS ZAPOPAN CON CAPACITADOR INTERNO”**

Esta modalidad se lleva a cabo mediante capacitación presencial o en línea.

La instrumentación de esta modalidad se realizará en las siguientes etapas:

### **1. Convocatoria e inscripciones**

- a. Elaborar la convocatoria y el formato de inscripción.
- b. Lanzamiento de la convocatoria y link de inscripciones por los siguientes medios:
  - i. Comunicación interna
  - ii. Correo electrónico institucional

iii. Visitas a las dependencias.

iv. Recepción de inscripciones.

c. Notificación a los inscritos y envío del formato para Propuesta de Plan de Capacitación.

**2. Recepción de las propuestas de Plan de Capacitación**

a. Recepción de los formatos de propuesta de Plan de Capacitación por vía correo electrónico

b. Análisis de las propuestas de Plan de Capacitación

c. Selección de los mejores perfiles y mejores temas propuestos.

d. Notificación a los preseleccionados y agenda de cita para entrevista.

**3. Entrevista a los pre seleccionados**

a. Entrevista a los pre seleccionados.

b. Evaluación de las entrevistas por parte del personal de Somos Zapopan.

c. Selección de los mejores perfiles.

d. Notificación a los aspirantes de las fechas en las cuales tendrán que asistir a su preparación como capacitadores.

**4. Curso de preparación para capacitadores Internos**

a. Curso de preparación para capacitadores internos.

b. Evaluación de los aspirantes a capacitadores internos.

c. Entrega de constancias a los aspirantes acreditados, los cuales recibirán el estatus de capacitador interno.

**5. Firma de carta compromiso**

a. Firma de carta compromiso para capacitadores internos.

b. Entrega de la carta autorización por parte del administrativo de cada dependencia.

**6. Agenda de fechas para impartición de cursos**

a. Se pactará con los capacitadores internos las fechas en las cuales se impartirán los cursos desarrollados.

b. Notificación de las fechas pactadas a los administrativos de cada dependencia para salvaguardar cualquier incidencia laboral.

**7. Operatividad regular del programa**

- a. Operatividad descrita en los puntos 3.- “Convocatoria”, 4.- “Inscripción”, 6.- “Implementación de la capacitación”, 7.- “Envío de listas de asistencia”, 9.- “Elaboración y entrega de constancias” y 11.- “Evaluación del curso y seguimiento” correspondientes al apartado XXIII de las Reglas de Operación del programa Somos Zapopan.

**8. Monitoreos**

- a. Monitoreos de los cursos en capacitación

**9. Ratificación de los capacitadores internos**

- b. Análisis de resultados de las evaluaciones mencionadas en el apartado 2.- “Operatividad regular del programa Somos Zapopan para verificar la calidad del trabajo realizado por el capacitador interno.
- c. Notificación de continuidad o baja a los capacitadores internos evaluados.
- d. Notificación de continuidad o baja de los capacitadores internos a los administrativos de las dependencias participantes.

**10. Ratificación de los capacitadores internos**

- a. Al finalizar el curso el equipo de Somos Zapopan hará una revisión del reporte de alumnos que concluyeron el curso.
- b. El equipo de Somos Zapopan enviará vía correo electrónico la evaluación de calidad de cada curso abierto en la plataforma a cada persona que haya concluido
- c. Al recibir las evaluaciones de calidad el equipo de Somos Zapopan analiza los resultados obtenidos y notifica al capacitador interno sobre dicho resultado, informándole si su estatus queda ratificado o si será dado de baja del proyecto.

**XXIII. INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA:**

La instrumentación del programa, que llevará a cabo el personal del mismo, se desarrollará en las siguientes etapas:

**1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) u oficio solicitud.**

- i. Elaborar Diagnóstico de Necesidades u oficio de solicitud de curso, charla, taller o conferencia.
- ii. Aplicar Diagnóstico de Necesidades con cada una de las dependencias del Gobierno de Zapopan.
- iii. Analizar respuestas de necesidades.

**2. Selección de cursos.**

- i. Seleccionar cursos que se ofertarán a cada una de las dependencias, de acuerdo a resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades o bien derivadas de solicitudes específicas de las dependencias.

**3. Convocatoria.**

- i. Generar una convocatoria por dependencia. Se hará difusión a través de los enlaces administrativos de las dependencias involucradas o bien mediante comunicación interna.

**4. Inscripción.**

- i. Personal administrativo de cada dependencia, envía los formatos de inscripción, debidamente llenados, de los servidores públicos que tomarán la capacitación, taller, charla o conferencia. Y la carta compromiso para los casos en que aplique dicho documento.

**5. Contrato de Prestación de Servicios.**

- i. El proveedor y el Municipio de Zapopan celebrarán un contrato de prestación de servicios, por medio del cual establecerán las bases bajo las cuales el proveedor brindará la capacitación a los beneficiarios del programa.

**6. Implementación de la capacitación.**

- i. Las y los Servidores Públicos deberán cumplir con el porcentaje de asistencia necesario para acreditar el curso.
- ii. Durante el proceso de la capacitación se realizarán monitoreos constantes para contemplar cualquier incidencia.

**7. Envío de listas de asistencia.**

- i. El proveedor envía listas de asistencia al personal del programa.
- ii. El personal del programa envía listas de asistencia a los administrativos de cada dependencia para justificar asistencias de los servidores públicos.

**8. Elaboración y entrega de constancias (en caso que el curso otorgue estos reconocimientos).**

- i. Personal del programa elabora constancias de Servidoras y Servidores Públicos acreditados.
- ii. Personal del programa entrega constancias físicas a cada administrativo de la dependencia atendida.
- iii. Personal administrativo de cada dependencia entrega las constancias.

**9. Comprobación.**

- i. El proveedor debe elaborar y entregar paquete de evidencia, de manera física y digital; el cual deberá contener en cada una de sus hojas; la firma del representante legal o encargado de brindar la capacitación.
- ii. Las listas de asistencia que se agreguen a la comprobación, deberán de contener las firmas autógrafas de los beneficiarios en cada uno de los días que hayan asistido a su curso.

**XXIV. MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO:**

Los proveedores deberán elaborar y entregar paquete de evidencia, de manera física y digital, que deberá estar integrado por:

- a) **Carátula por proveedor.-** Se refiere al documento que contiene los datos del proveedor que impartió el curso de capacitación, así como del capacitador y el curso.

- b) **Lista de asistencias.**- Documento en el cual se señalan de manera fechada las asistencias de los beneficiarios al curso y las cuales deberán de contener las firmas autógrafas de los beneficiarios.
  
- c) **Evidencia fotográfica por curso.**- Se adjuntará evidencia fotográfica de los participantes durante el curso, con una breve descripción de las actividades realizadas, dentro de estas se encuentra una fotografía inicial la cual señala el número de participantes iniciales, así como una final con el número de beneficiarios que concluyen.
  
- d) **Evaluación de asistentes al curso.**- Se adjuntan las evaluaciones que los beneficiarios hayan hecho sobre el curso y el capacitador; y
  
- e) **Evaluación del profesor a los asistentes.**- Se adjunta la evaluación que el capacitador hizo respecto a los beneficiarios, como grupo, en el formato único enviado por el personal del programa.

Este paquete académico es entregado de manera impresa y digital al área jurídica del ICOE, adjunto con los demás documentos administrativos que se acuerden mediante el contrato de prestación de servicios.

## **XXV. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS:**

El programa Somos Zapopan cuenta con los siguientes mecanismos de verificación de resultados que contribuyen a la buena administración del mismo:

- Indicador de Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Al concluir cada curso de capacitación, se realizan encuestas de satisfacción y evaluación del programa y de los talleres ofertados a los egresados de los distintos cursos de capacitación.

Los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados servirán para la toma de decisiones estratégicas y de mejora del programa de capacitación.

## **XXVI. INDICADORES DE SEGUIMIENTO:**

Los indicadores para el seguimiento del programa son los siguientes:

1. Presupuesto Basado en Resultados:
  - a) Capacitaciones otorgadas a servidores públicos del Gobierno de Zapopan.
    - i. Avance porcentual de servidores públicos del Gobierno de Zapopan beneficiados con capacitación con respecto a una meta anual.
      - Capacitaciones otorgadas a servidores públicos del Gobierno de Zapopan en el programa Somos Zapopan.
2. Satisfacción de los servidores públicos beneficiarios de los cursos otorgados en el Instituto de Capacitación y Oferta Educativa.
  - a) Avance porcentual de satisfacción de los servidores públicos beneficiarios de los cursos otorgados en el Instituto de Capacitación y Oferta Educativa con respecto a una meta anual.

## **XXVII. MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS:**

En el cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios específicamente en lo establecido en sus numerales que se enlistarán a continuación, en los cuales se establece la información fundamental y obligatoria de publicación para los Ayuntamientos y Fideicomisos que a la letra señalan:

### **“Artículo 2. Ley - Objeto**

1. Esta ley tiene por objeto:

(...)

II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;

III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;

(...)”

### **“Artículo 15. Información fundamental - Ayuntamientos**

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:



I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

(...)

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

(...)

XII. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas; (...)"

**"Artículo 16-Bis. Información fundamental- Fideicomisos públicos**

1. Es información fundamental de los fideicomisos públicos, en lo que resulte aplicable a cada contrato, la siguiente:

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

(...)

IV. El monto total, el uso y destino del patrimonio fideicomitado, distinguiendo las aportaciones públicas y fuente de los recursos, los subsidios, donaciones, transferencias, excedentes, inversiones realizadas y aportaciones o subvenciones que reciban;

(...)

VII. El padrón de beneficiarios, en su caso;

(...)

IX. Los contratos de obras, adquisiciones y servicios que involucren recursos públicos del fideicomiso, así como los honorarios derivados de los servicios y operaciones que realice la institución de crédito o la fiduciaria.

(...) "

La publicación de las presentes Reglas de Operación no se realiza mediante Gaceta Municipal toda vez que el presupuesto que fondea la operatividad del programa se deriva del Fideicomiso Maestro De Fomento Económico Para El Municipio De Zapopan" (FIMAFEZ), entidad paramunicipal del Gobierno Municipal de Zapopan por lo que su aprobación no es sesionada en cabildo, por lo que su publicación y consulta podrá realizarse en la página

oficial del Gobierno Municipal de Zapopan: [www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx), así como en redes sociales a través del Facebook: Instituto de Capacitación y Oferta Educativa.

## **XXVIII. DIFUSIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:**

La difusión del padrón se pondrá a disposición del área correspondiente en el cumplimiento con las legislaciones aplicables.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios según lo establecido en sus numerales 2° y 16° que a la letra señalan:

### **“Artículo 2. Ley - Objeto**

1. Esta ley tiene por objeto:

(...)

II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;

III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;

(...)”

### **“Artículo 16-Bis. Información fundamental- Fideicomisos públicos**

1. Es información fundamental de los fideicomisos públicos, en lo que resulte aplicable a cada contrato, la siguiente:

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

(...)

IV. El monto total, el uso y destino del patrimonio fideicomitado, distinguiendo las aportaciones públicas y fuente de los recursos, los subsidios, donaciones, transferencias, excedentes, inversiones realizadas y aportaciones o subvenciones que reciban;

(...)

VII. El padrón de beneficiarios, en su caso;

(...)

IX. Los contratos de obras, adquisiciones y servicios que involucren recursos públicos del fideicomiso, así como los honorarios derivados de los servicios y operaciones que realice la institución de crédito o la fiduciaria.

(...) “

Asimismo y de la mano de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, la Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados regula la publicación y actualización de la información respecto al programa la cual se actualiza de manera periódica en la página oficial del Gobierno Municipal de Zapopan [www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx) y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Lo anterior de conformidad a lo establecido en los numerales que a continuación se enlistan:

“**Artículo 5.** Para los efectos de la presente Ley, se considerarán como fuentes de acceso público:

- I. Las páginas de Internet o medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y esté abierto a la consulta general;
- II. Los directorios telefónicos en términos de la normativa específica;
- III. Los diarios, gacetas o boletines oficiales, de acuerdo con su normativa;
- IV. Los medios de comunicación social, y
- V. Los registros públicos conforme a las disposiciones que les resulten aplicables.

Para que los supuestos enumerados en el presente artículo sean considerados fuentes de acceso público será necesario que su consulta pueda ser realizada por cualquier persona no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contra prestación, derecho o tarifa. No se considerará una fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea o tenga una procedencia ilícita.”

“**Artículo 6.** El Estado garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente.

El derecho a la protección de los datos personales solamente se limitará por razones de seguridad nacional, en términos de la ley en la materia, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.”

“**Artículo 10.** El Sistema Nacional se conformará de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En materia de protección de datos personales, dicho Sistema tiene como función coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de protección de datos personales, así como establecer e implementar criterios y lineamientos en la materia, de conformidad con lo señalado en la presente Ley, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.”

“**Artículo 22.** El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

(...)

VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público; (...)”

## **XXIX. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA:**

Las quejas, denuncias o sugerencias respecto al personal o las actividades de programa podrán ser remitidas o presentadas de la siguiente manera:

1. Vía Telefónica.

a) El Instituto de Capacitación y Oferta Educativa (ICOE) al 3818 2200 ext. 3647 y 3648;

y

b) En la Contraloría Municipal al 38-18-22-00 ext. 1000.

Autorizo las presentes Reglas de Operación.

**Lic. Salvador Villaseñor Aldama**

Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad