



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ZAPOPAN
TE APOYA", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.





Reglas de Operación

Programa

Zapopan Te Apoya





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES DEL PROGRAMA	5
IV. ALCANCES DEL PROGRAMA	7
V. MECÁNICA OPERATIVA	7
VI. MECANISMOS DE EVALUACIÓN	12
VII. TRANSPARENCIA, CONTROL Y AUDITORÍA	13
VIII. CONTRALORÍA SOCIAL	14
IX. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	14
X. ANEXOS	15
17	
XI. AUTORIZACIONES	18



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas estas reglas de operación, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad de las mismas, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	ROP-08010000-02
Versión	00
Fecha de Emisión	24-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	24-mar-2025	Jhonatan Gerardo Castillo Contreras Jesús Alejandro Cárdenas López	Emisión de las Reglas de Operación



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

OSC (Organizaciones de la Sociedad Civil): Asociaciones legalmente constituidas sin fines de lucro, dedicadas a actividades de beneficio social.

Beneficiario: OSC que reciben cualquiera de los apoyos en términos de las presentes reglas de operación.

Programa: conjunto de acciones denominadas “Zapopan Te Apoya” diseñadas para fortalecer a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

Apoyo Económico: Recurso financiero otorgado a las OSC para la realización de proyectos alineados con los objetivos del programa.

El Consejo: Consejo de Organismos de la Sociedad Civil quien es el órgano colegiado rector de las actividades de la Dirección de Asociaciones Civiles.

La Dirección: Dirección de Asociaciones Civiles del Municipio de Zapopan.

Contraloría Ciudadana: Entidad encargada de supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de los recursos públicos, que estará integrada por los propios Beneficiarios del Programa

Población Vulnerable: Personas o grupos en situación de desventaja social, económica o de otra índole, que son beneficiarios directos de las OSC.

Solicitante: OSC en proceso de selección, sin que aún sea considerado beneficiario.

Reembolso: La devolución de una suma de dinero en favor de las OSC beneficiadas del programa.



III. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES DEL PROGRAMA

a) INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES:

Introducción.

El presente instrumento tiene como finalidad establecer los objetivos del apoyo, los requisitos para obtenerlo, los alcances, la forma de gestionarlo, la lógica de la intervención, los resultados y el procedimiento de entrega.

Antecedentes.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil, se enfrentan a diversos retos que hacen que estos tengan que buscar apoyos o generar ingresos que los motiven a desarrollar sus actividades sin fines de lucro, las OSC, buscan apoyos en los tres niveles de gobiernos que los haga subsistir y por ende apoyar a quienes los buscan.

El **Programa**, busca brindar apoyo a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y de asistencia social a través de estímulos económicos que faciliten su operación y trabajo.

En ese sentido, es necesario que la sociedad civil organizada cuente con alternativas que hagan posible la implementación de apoyos que sirvan para la consecución de sus fines, y así dar soporte a uno de los sectores más vulnerables y desprotegidos de la sociedad como lo son las Organizaciones de la Sociedad Civil.

b) DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA PÚBLICO:

El **Programa** "Zapopan Te Apoya" surge como respuesta a las crecientes dificultades que enfrentan las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en el municipio, identificadas mediante las acciones realizadas por la **Dirección**. Estas asociaciones, esenciales para el tejido social, trabajan con poblaciones vulnerables que enfrentan pobreza, desigualdad y exclusión social. Sin embargo, su operatividad se ve limitada por las dificultades económicas que se les presentan para adquirir insumos de primera necesidad.

Según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en 2020 más del 20% de la población de Jalisco vivía en situación de pobreza extrema, con una proporción significativa en el municipio de Zapopan.¹ Las OSC que atienden a esta población vulnerable suelen operar con recursos limitados y dependen, en su mayoría, de donativos particulares o apoyos gubernamentales esporádicos.

Si bien es cierto que la pobreza no es la problemática que atienden todas las organizaciones en Zapopan, también lo es que todas viven sus efectos y que esta pobreza agudiza las problemáticas principales que atienden las OSC, pues cuando se vulnera un derecho, los demás no se pueden ejercer de la misma manera. De ahí que las OSC realicen grandes esfuerzos para conseguir apoyos que mitiguen por un lado las necesidades básicas de alimentación y por otro para evitar que el objeto social que les ocupa sea impactado de manera negativa.

Por ello, "Zapopan Te Apoya" tiene como propósito fortalecer a las OSC mediante apoyos económicos que permitan hacerse de productos de primera necesidad, buscando contribuir a sus gastos fijos en beneficio de las comunidades que atienden.

¹ INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2020.



c) Fundamento jurídico:

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, 77 y 79.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO, artículos 4 fracciones IV, VII, IX y X, 12, 15 y 16.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, artículo 38 fracción II.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, artículos 42, 48 y 49.

LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, artículos 3, 5 y 6.

LEY PARA EL FOMENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO, artículos 19, 20, 21 y 22.

REGLAMENTO PARA LA GOBERNANZA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, artículo 149.

d) PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente, en el tema de desarrollo 1, Zapopanas y Zapopanos, trabajar para lograr la igualdad y la Inclusión, a través de este tema se plantea en el apartado Política de Desarrollo 3 Integral de Bienestar tiene como objetivo estratégico incrementar el desarrollo integral de las personas mediante programas, servicios, proyectos y acciones orientadas a evaluación y resultados, la estrategia específica a implementar es consolidar programas, proyectos y servicios que se enfoquen en propiciar el desarrollo y el bienestar integral de las personas, una de las acciones estratégicas para el involucrar a la sociedad civil con el Gobierno es: Brindar apoyos económicos y en especie a personas a través de organizaciones de la sociedad civil que cumplan con un objeto social vinculado a mejorar condiciones de vulnerabilidad.

e) INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

El presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente es de \$2'400,000.00 (dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), sujeto a suficiencia presupuestal y vigencia del programa, será durante el ejercicio fiscal en curso por lo que concluye el 31 de diciembre del 2025.

f) INSTANCIA RESPONSABLE:

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.



g) INSTANCIA EJECUTORA:

La Dirección de Asociaciones Civiles, será la responsable de coordinar, administrar y operar las actividades relacionadas a la correcta implementación del **Programa**.

IV. ALCANCES DEL PROGRAMA

a) OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICO:

I. Objetivo general:

Otorgar un estímulo económico con la finalidad de contribuir al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil para que coadyuven a la solución de problemáticas sociales y a mejorar la calidad de vida de la población que atienden.

II. Objetivos específicos:

- a. Mejorar y dignificar la operatividad de las OSC.
- b. Brindar estímulos económicos a todas aquellas OSC sin fines de lucro y de asistencia social con la finalidad de fortalecer su operación y trabajo.

b) POBLACIÓN OBJETIVO:

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) legalmente constituidas sin fines de lucro, que cuenten con beneficiarios originarios o residentes del municipio de Zapopan y que cumplan con los requisitos establecidos en estas reglas de operación.

c) COBERTURA GEOGRÁFICA:

El programa opera en el municipio de Zapopan y de manera excepcional, en el Estado de Jalisco, cuando se compruebe un impacto directo en beneficiarios de Zapopan.

V. MECÁNICA OPERATIVA

a) CARACTERÍSTICAS DEL APOYO:

I. Tipos de apoyo

- I. Económico:
 - A. Para la compra de productos que para la consecución de su objeto sean de primera necesidad de acuerdo a la población que atienden.
 - B. Para el pago de servicios básicos de la OSC.

II. Montos y topes máximos



- I. El monto máximo es de hasta \$48,000.00 (cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.) por organización por año fiscal.

- El monto del apoyo será bajo el concepto de reembolso, por las cantidades que comprueben de acuerdo a los gastos generados y facturados a nombre del Municipio, siempre y cuando no excedan el monto máximo.
- El apoyo tendrá que ser utilizado para productos de primera necesidad tales como alimentos, medicamentos, artículos de higiene personal (el listado de los artículos considerados de primera necesidad se les proporcionará únicamente a las OSC que resulten beneficiadas).
- Así mismo el apoyo podrá ser utilizado para servicios básicos tales como luz, agua, telefonía, internet y gas, presentando los recibos pagados de los servicios antes señalados.

- II. El monto mínimo para el reembolso del recurso debe ser a partir de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por organización mediante compras mensuales, pudiendo a elección de la OSC realizar una sola compra por el monto máximo del apoyo.
- III. El monto del apoyo que no sea ejercido no es reembolsable ni acumulable para otros años fiscales, todo reembolso tendrá que ser comprobado a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal en curso.

*Las OSC podrán acceder una sola vez al apoyo por ejercicio fiscal.

b) CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:

- I. Estar legalmente constituidas y registradas ante las autoridades correspondientes.
- II. Presentar documentación completa y vigente.
- III. No estar en los supuestos de las listas publicadas por el SAT (Art. 69 y 69B).
- IV. Contar con solicitudes viables y alineados a los objetivos del programa.
- V. Cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación del Programa.
- VI. Serán consideradas como prioritarias las OSC que atiendan a niñas, niños y adolescentes con cáncer, personas con discapacidad, así como casas hogar, asilos, albergues y comedores comunitarios establecidos principalmente en Zapopan.

c) REQUISITOS:

- I. Acta Constitutiva original para cotejo de la Organización de la Sociedad Civil debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, anexando la boleta registral y 2 copias idénticas al original.
 - A. Se puede considerar como original una copia certificada de la escritura.
- II. Poder original para cotejo, que acredite la legal representación de la OSC que comparece a solicitar el apoyo, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, anexando la boleta registral y dos copias idénticas al original.
 - A. Se puede considerar como original una copia certificada de la escritura.
- III. Identificación oficial vigente en copia, del representante legal que solicita la participación en El Programa; pudiendo ser:
 - A. Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
 1. Credencial para votar.
 2. Pasaporte.
 3. Cédula Profesional con Fotografía.
- IV. Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad de que no existen servidores públicos dentro de su organización, así como que los proyectos de apoyo económico que se presentan, no se encuentran



enfocados a situaciones o acciones proselitistas hacia partido político alguno, religiosas, ni perseguir fines de lucro, (anexo I).

- V. Constancia vigente del reconocimiento ante la Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil de la SSAS o en caso de tener anexar Clave Única (CLUNI).
 - VI. Comprobante de domicilio no mayor a 90 días a la fecha de su presentación.
 - A) En caso de que la OSC tenga domicilio fiscal y físico en Zapopan, deberá presentar: Comprobante de domicilio que coincida con los datos de la constancia de situación fiscal de las OSC.
 - B) En caso de que la OSC NO tenga domicilio fiscal y físico en Zapopan, deberá adjuntar comprobante de domicilio que coincida con los datos de la constancia de situación fiscal y acreditar que dentro de sus beneficiarios sean residentes de Zapopan a través de una carta declaratoria bajo protesta de decir verdad que mencione los nombres y domicilios de las personas beneficiarias, así como adjuntar un expediente por cada una de ellas. Dicho expediente deberá contener:
 - a. Formato Padrón Único de Beneficiario Lleno y firmado (Anexo II).
 - b. Copia de identificación oficial del beneficiario o su representante.
 - c. Copia de comprobante de domicilio en Zapopan, con una vigencia no mayor a 90 días.
 - VII. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de antigüedad no mayor a 1 mes de antigüedad a la fecha del reembolso.
 - VIII. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición no mayor a 1 mes de antigüedad, a la fecha del reembolso.
 - IX. Darse de alta en la plataforma del programa.
 - X. Llenar debidamente la solicitud en los formatos establecidos en la plataforma del programa y adjuntar la documentación requerida.
- La solicitud deberá estar justificada de acuerdo al objeto de la asociación.

d) PROCESO DE SELECCIÓN:

Criterios de priorización.

- I. Cumplimiento de los procesos del **Programa**. - El Solicitante deberá respetar los procedimientos y plazos establecidos en las presentes reglas.
- II. Cumplimiento de la documentación. - El Solicitante deberá entregar la documentación completa y legible requerida en las presentes reglas.
- III. Perfilamiento. - El Solicitante deberá tener aspiraciones o experiencia preferentemente acorde con los objetivos del **Programa**, para lo cual se dará prioridad a aquellos que acrediten actividades relacionadas.
- IV. Aforo. - El número de beneficiarios 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.
- V. Paridad. - El número de beneficiarios preferentemente deberá observar paridad respecto de los géneros.
- VI. Vulnerabilidad. - El solicitante preferente será aquel que beneficie a personas en condiciones de marginalidad, violencia, pobreza extrema, discriminación o alguna situación que lo deje en desventaja sobre otros.
- VII.- Oportunidad. - Asociaciones que no hayan recibido apoyos previos en programas similares.

e) DERECHOS Y OBLIGACIONES:

I. Derechos:

- A. Recibir la información suficiente sobre el **Programa**.



- B. Tener acceso a la plataforma del **Programa**.
- C. Contar con información y orientación, oportuna y adecuada respecto del **Programa**.
- D. Recibir trato digno y contar con la reserva y privacidad de su información personal.
- E. Recibir, cuando así proceda, los apoyos que brinda el **Programa**.

II. Obligaciones:

- A. Conocer las Reglas de Operación del **Programa** y cumplir con la normatividad vigente establecida.
- B. Otorgar un trato digno y respetuoso a las y los servidores públicos del Municipio de Zapopan.
- C. Presentar la documentación y/o información requerida por La Dirección, dentro de los tiempos que se establezcan, sin enmendaduras ni tachaduras, así como participar en las encuestas y/o entrevistas que realice **la Dirección** o evaluadores externos para el seguimiento del **Programa**.
- D. Actualizar la documentación que se requiera según lo determine La Dirección.
- E. Aplicar de forma correcta, eficiente y puntual, el recurso como se determinó en la solicitud.
- F. Acudir a los llamados que convoque La Dirección, con motivo de verificar y actualizar el padrón de beneficiarios.
- G. Brindar acceso a las instalaciones de la OSC, al personal de la Dirección para que puedan realizar las visitas al establecimiento.

*El incumplimiento de los tiempos y procesos establecidos en las presentes reglas de operación y convocatoria serán causa de baja del programa.

f) MECANISMO DE OPERACIÓN.

I. Convocatorias

- A. Se abrirá convocatoria que señale las fechas de apertura, cierre y tipos de apoyo ofertados.
 - 1. Las fechas de apertura y cierre de la convocatoria estarán sujetas a la suficiencia presupuestal, así como a la capacidad material, humana y administrativa del **Programa**.
- B. La difusión de la convocatoria podrá realizarse en cualquier medio a través de las dependencias que considere pertinentes el Municipio de Zapopan mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.

II. Registro

- A. El registro y presentación de la solicitud del apoyo será a través de la plataforma digital del **Programa** en los días y horarios establecidos en la convocatoria.

III. Revisión de solicitudes.

- A. El **Personal responsable del Programa** dará seguimiento a las solicitudes, revisando que cumplan con los criterios de elegibilidad, de selección y requisitos.
- B. En caso de presentar incompleta la documentación, no se dará trámite a la solicitud.
- C. De ser considerada que la solicitud esté completa, el **Personal responsable del Programa** compilará el expediente para su evaluación, y la plataforma asignará un folio para seguimiento.



IV. Aprobación

- A. Las solicitudes que cumplan a cabalidad con los lineamientos establecidos en las presentes reglas de operación serán presentadas al Consejo para su aprobación, las decisiones tomadas por este son inapelables y no admiten recurso alguno.

V. Implementación

- A. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario del Programa**.
- B. El **Personal responsable del Programa** organizará la firma del convenio que representará la aceptación y conformidad del **Beneficiario** respecto del apoyo recibido.
- C. El **Personal responsable del Programa** dará seguimiento puntual a la ejecución de las solicitudes.

VI. Reembolso

Para que el Municipio realice el reembolso la OSC beneficiada deberá cumplir con lo siguiente:

- A. La OSC que resulte beneficiada que decida adquirir productos de primera necesidad debe realizar la compra con sus propios recursos.
 - 1. Solicitando al proveedor factura y XML a nombre del Municipio de Zapopan Jalisco con los requisitos establecidos en las políticas de egreso, así mismo deberá exhibir ticket de compra de los artículos descritos en la factura.
 - 2. Deberán anexar evidencia fotográfica de los productos adquiridos como parte de la comprobación.
- B. La OSC que resulte beneficiada que decida pagar sus servicios básicos, debe hacer el pago con sus propios recursos.
 - 1. Deberá exhibir el recibo y comprobante de pago a nombre de la OSC, para que el reembolso proceda los datos del recibo tienen que coincidir con la constancia de situación fiscal.
- C. Las OSC beneficiadas recibirán el reembolso de sus gastos mensuales en los mínimos y máximos ya establecidos en las presentes reglas de operación; una vez que sea revisada la comprobación, el reembolso quedara sujeto a los tiempos del área correspondiente.
 - 1. La OSC puede solicitar el reembolso por concepto de productos de primera necesidad y/o pagos de servicios básicos en el mismo mes.

g) EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO:

- I. Para el apoyo económico:
 - A. Convenio firmado por el Municipio y la OSC beneficiaria que acredite el monto del apoyo y las obligaciones adquiridas.
 - B. CFDI (Factura), XML a nombre del Municipio de Zapopan Jalisco, por el equivalente al monto del apoyo por reembolsar.
 - C. Recibo de pago de servicios básicos de la OSC.
 - D. Fotografías de los productos adquiridos.
 - E. Listado de personas beneficiadas con el recurso.

Las demás que el **Personal responsable del Programa** considere pertinentes.



h) CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN.

a) Causales de incumplimiento.

- I. Cuando se compruebe que la OSC proporcionó datos falsos en los documentos solicitados y presentados ante la Dirección o bajo cualquier supuesto se conduzca con falsedad en alguna de las etapas del Programa;
- II. Cuando se compruebe que la Organización de la Sociedad Civil (OSC) actúa de forma contraria o vulnera lo establecido en leyes aplicables a su funcionamiento;
- III. Cuando se aplique el apoyo de manera distinta a lo acordado.
- IV. Cuando se compruebe que la OSC solicito ante diferentes entidades o instituciones, el mismo apoyo;
- V. Cuando se compruebe que la OSC o cualquiera de sus integrantes, haya malversado fondos otorgados por El Programa o cualquier otro programa de gobierno;
- VI. Cuando se compruebe que los presidentes de las OSC, directores o administradores desempeñen estos cargos en dos o más instituciones de asistencia social privada, o desempeñen en una misma institución los cargos de director, administrador y/o tesorero; así como también quienes tengan en estos cargos a su cónyuge o familiares dentro del mismo órgano directivo.
- VII. Cuando se compruebe que dentro de los integrantes del órgano directivo de la OSC se encuentren funcionarios públicos o actores políticos.
- VIII. Cuando se llegue al término del convenio y el beneficiario no comprobó el recurso, la Dirección informara a la Sindicatura del Ayuntamiento del incumplimiento.

b) Procedimiento de cancelación.

- I. Se redactará un documento que especifique el motivo de cancelación y se solicitará el retorno inmediato del apoyo.
- II. Dicho documento será entregado al **Beneficiario** notificando la suspensión permanente del programa.
- III. El **Beneficiario** podrá manifestar su inconformidad por escrito dirigiéndose al **Personal responsable del Programa** dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación señalada en la fracción anterior, en dicho documento deberá señalar sus datos de contacto.
- IV. 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.

VI. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

a) INDICADORES:



La Dirección es la instancia encargada de dar seguimiento a los indicadores señalados en estas reglas de operación con base a los objetivos del proyecto.

- I. Número de **Beneficiarios**: Se tiene considerado beneficiar a aproximadamente a 50 OSC.
- II. Monto de los apoyos entregados a los **Beneficiarios**: el monto del apoyo es de hasta \$ 48,000.00 pesos por OSC en el ejercicio fiscal vigente.

b) EVALUACIÓN:

La Dirección, mediante el área correspondiente llevará a cabo en forma directa o a través de instancias externas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles. Para ello, se deberá considerar la evaluación de cada una de las OSC beneficiadas del **Programa** “Zapopan Te Apoya”, así como el seguimiento y monitoreo en la operación del Programa, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

VII. TRANSPARENCIA, CONTROL Y AUDITORÍA

a) TRANSPARENCIA:

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 VI inciso d).

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>

b) PADRÓN DE BENEFICIARIOS.

Además de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Dirección será el área responsable en la cual recaerá la obligación de integrar, actualizar y gestionar la publicación, en los términos de Ley y de las presentes Reglas de Operación, el padrón de beneficiarios generado con motivo del mismo.

La información proporcionada por los beneficiarios será utilizada única y exclusivamente para los fines de El Programa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de datos personales.

c) CONTROL Y AUDITORÍA:

Control.

La Dirección deberá comprobar ante la Tesorería Municipal el recurso erogado, mediante la entrega del padrón de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) beneficiadas, acompañado del expediente técnico de comprobación, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

Auditoria.



Los apoyos que se otorguen por el presente programa implican uso de recursos públicos de la Administración Pública Municipal, por lo que su ejercicio estará sujeto a las disposiciones aplicables vigentes en materia de contraloría y rendición de cuentas. En este sentido, el programa podrá ser auditado por la Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan, conforme al ámbito de su competencia.

VIII. CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana, mediante el cual las personas beneficiarias de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social y el desempeño de las personas servidoras públicas encargadas de su operación. En este sentido, se promoverá la participación ciudadana de las personas beneficiarias de El Programa a través de Comités de Contraloría Social, con el fin de dar seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el mismo, así como la correcta aplicación de los recursos públicos que le sean asignados y el desempeño con honestidad, calidez y calidad de las personas servidoras públicas encargadas de su operación.

La conformación, operación y alcances de los Comités de Contraloría Social estarán sujetos a lo establecido en el artículo 52, fracción IV de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; el Título Tercero Capítulo XVIII de la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco, así como los Lineamientos para la Contraloría Social del Municipio de Zapopan, Jalisco en materia de Desarrollo Social, la Guía de Contraloría Social para Programas de Desarrollo Social del Municipio de Zapopan, Jalisco, y demás normatividad relativa y aplicable.

IX. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

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, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.**
 - a. Dirección de Asociaciones Civiles al 3338182200 ext. 1115 y 1114.
 - b. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000 y 1018.
- II. **De manera personal, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.**
 - c. Dirección de Asociaciones Civiles: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ) piso 2, ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.

Casos no previstos.

Cualquier situación no contemplada en estas reglas será resuelta por la Dirección conforme a los lineamientos legales aplicables.



Quejas y denuncias.

Cualquier ciudadano tendrá derecho de presentar quejas y denuncias por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en las presentes reglas de operación. Las quejas o denuncias respecto al personal o a las actividades del programa podrán ser remitidas o presentadas de la siguiente manera:

III. Vía telefónica de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

- A. Dirección de Asociaciones Civiles al 3338182200 ext. 1115 y 1114.
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000 y 1018.

II. De manera personal, de lunes a viernes en un horario de las 9:00 a 15:00 horas.

- A. Dirección de Asociaciones Civiles: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ) piso 2, ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.
- B. Contraloría ciudadana: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.

X. ANEXOS

Los anexos están disponibles para su descarga en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1sVhAYBrmAltSqs2o0B6etE5hb-16gGb1?usp=drive_link

- I. ANEXO I, Carta declaratoria.
- II. ANEXO II, Formato Padrón Único de Beneficiario.



ANEXO I

A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE:

Yo, _____
en mi carácter de Representante legal de _____
con domicilio en _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, conocimiento y aceptación, de que no existen Servidores Públicos dentro de la Asociación que represento, así como que los proyectos de apoyo económico que se presentan, no se encuentran enfocados a situaciones o acciones proselitistas hacia partido político alguno, organizaciones religiosas, ni persigue fines de lucro.

Sin más por el momento, agradezco su atención y quedo a sus órdenes para cualquier asunto relacionado con la presente.

Atentamente

(Nombre completo)

Representante Legal de la Asociación



ANEXO II



LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

Folio de registro: 0000000000

Nombre del Programa:

CONTROL DE USUARIOS

Tramite control de usuarios en la pagina

Nombre (s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Fecha de inicio de beneficio

00 00 0000

Nombre y apellido del representante	Grupo de datos representados (seleccione uno o mas de los datos que se representen)
Nombre completo	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Nombre de pila	
Nombre de nacimiento	

Nota: este formato deberá de ir acompañado de la documentación de la beneficiaria (beneficiario) (comprobante de domicilio, identificación e identificación del representante).

LLENADO POR LA OSC

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

PADRÓN DE BENEFICIARIO	
Datos de la beneficiaria	
Se entiende por beneficiario la persona moral que se inscribe al programa correspondiente	
Denominación o razón social	
Fedatario público u oficina que constituyó la persona moral	
Fecha de constitución	00 00 0000
Número de Instrumento Público / Folio de Constitución	
Folio Real	
Oficina Registral	

Datos del representante
Nombre Completo

Datos de contacto
Teléfono

En mi carácter de representante de la beneficiaria declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos, que mi representada ha sido beneficiaria del programa municipal descrito en el presente formato y auso resibo de los apoyos o servicios a entera satisfacción de mi representada para los fines legales que haya lugar.

Ortogo consentimiento para que los datos de mi representada puedan ser concentrados por el Municipio de Zapopan en los términos de los artículos 12, 31 Bis y 31 Quinquies de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, para su tratamiento de conformidad con los artículos 24 fracción VII y 10-Bis fracción VII en relación con el 8 fracción V inciso I) numeral 17 todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en su caso puedan ser transferidos a los diversos aliados y proveedores que resulten necesarios para el cumplimiento de los fines del programa municipal descrito en el presente formato

Firma

Denominación o razón social:

Nombre completo del representante:



XI. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

