



Aprobación: 11 de abril del año 2019.

Punto de Acuerdo: 047/2019.

“PROGRAMA EMERGENTE MUNICIPAL DE APOYO A ESTANCIAS INFANTILES 2019”

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. Introducción.

El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga asume su compromiso por seguir apoyando a las familias que necesitan la protección de sus hijas e hijos, por lo cual, se generarán apoyos desde la administración municipal para dar continuidad a las estancias infantiles que se encuentran en el Municipio, garantizando el acceso al pleno desarrollo social de todas las madres trabajadoras, padres solos o tutores en situaciones de vulnerabilidad del Municipio.

1.2. Fundamentación Jurídica.

Las presentes Reglas de Operación se emiten con fundamento en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias vigentes: los artículos 4º y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 28, 40, 42, 45, fracciones I, VIII y IX, 67, 68, 74 y 78 de la Ley General de Desarrollo Social; los artículos del 1 al 7, del 9 al 13, 15, 16 y 23 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 5, 6, 7 fracción VI, 9, 10, 11 bis, 12, 15, fracción VIII, de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; los artículos 2, 5, 6, 7, 12, 43 y 44 de la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco; el artículo 37, fracción II y IX, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 5, 107 fracción VIII, 150, 151 fracción XIV y 155 fracciones V, VIII y IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

1.3. Descripción Básica del Programa.

1.3.1. Nombre del Programa: Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019.

1.3.2 Alineación con el Plan Municipal Participativo vigente: Eje Estratégico 3 denominado “Combate al rezago social” del Plan Municipal de Desarrollo Tlajomulco 2015 – 2018.

1.3.3. Derecho para el Desarrollo Social al que Atiende:

- a) Punto 1 denominado “Fin de la Pobreza” de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), metas 1.1, 1.3, 1.4, 1.a y 1.b.

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”*



- b) Punto 4 denominado "Educación de Calidad" de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), metas 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5.
- c) Punto 8 denominado "Trabajo Decente y Crecimiento Económico" de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), metas 5.a y 5.c
- d) Punto 8 denominado "Trabajo Decente y Crecimiento Económico" de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), metas 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.8 y 8.9.
- e) Punto 10 denominado "Reducción de las Desigualdades" de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), meta 10.4.

1.3.4. Dependencia Responsable.

Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

1.3.5. Dirección General Responsable.

Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.

1.3.6. Modalidades de apoyo.

Apoyo económico.

2. INCIDENCIA.

2.1. Objetivos.

2.1.2. General.

Brindar un esquema complementario de seguridad social que propicie el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil para hijas o hijos de las familias del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

2.1.2. Específico.

Fungir como coadyuvante para favorecer el acceso o la permanencia en el mercado laboral o la permanencia en el estudio, de las madres, padres solos o tutores del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga de bajos ingresos.

2.2. Cobertura Geográfica.

Este Programa tiene cobertura en la totalidad del territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

2.3. Población Objetivo.

2.3.1. Población Potencial.

Habitantes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga que no cuentan con el servicio de cuidado y atención infantil para sus niños o niñas de entre 1 y 4 años, o para niños

*"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*



o niñas de 1 a 6 años que presenten alguna discapacidad, que estén bajo su tutela o los una un lazo consanguíneo de primer grado.

2.3.2. Población Objetivo.

Madres, padres solos y tutores que trabajan o estudian y que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en casos de niñas o niños con alguna discapacidad.

2.4. Características de los Beneficios.

2.4.1. Tipos Apoyos: Económico, consistente en:

a) \$500.00 (quinientos pesos 00/100 moneda nacional) mensuales por cada niño o niña de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, inscrita o inscrito en alguna Estancia Infantil con previo registro.

b) \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 moneda nacional) por cada niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en los casos de niños(as) con alguna discapacidad que cuente con certificado médico vigente, inscrita o inscrito en alguna Estancia Infantil con previo registro.

2.4.2. Modalidades de Apoyo:

a) Directo: El monto de apoyo económico correspondiente se entregará mensualmente a la persona Responsable de la Estancia Infantil a manera de subsidio, mediante la cuenta bancaria (débito) que se presente a nombre de la razón social y que cumpla con los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

b) Indirecto: Madres, padres solos y tutores que trabajan o estudian y que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en casos de niñas o niños con alguna discapacidad, recibirán como apoyo los servicios que ofrece cada Estancia Infantil.

2.4.3. Para calcular el monto del apoyo mensual que se entrega a las personas Responsables de las Estancias Infantiles se tomará en cuenta el servicio otorgado y el número de las asistencias de hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Tener al menos 15 registros de asistencia, para obtener el 100% del apoyo asignado.
- b) Por menos de 15 asistencias no se otorgará el apoyo.

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”*



- c) Para que se contabilice como asistencia, la niña o niño debe permanecer al menos cinco horas al día en la Estancia Infantil.

Para efectos de lo anterior, el mes calendario se computará del primer día al último día de cada mes del ejercicio fiscal, sin considerar sábados, domingos o días inhábiles en los que se deje de otorgar el servicio.

2.4.4. El Gobierno Municipal, a través de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, brindará apoyos a las personas beneficiarias por un máximo de 2 niñas o niños por hogar en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples.

2.4.5. La persona beneficiaria en la Modalidad Indirecta podrá realizar una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que complemente el pago de los servicios de cuidado y atención infantil de la Estancia Infantil.

2.5. Personas Beneficiarias:

2.5.1. Requisitos para la Inscripción al Programa para Modalidad Directa.

Las personas Responsable de la Estancia Infantil deberán presentar:

- a) Elaborar la solicitud del Programa en el formato que defina la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos determine o en su portal de internet www.tlajomulco.gob.mx
- b) Documento que acredite haber tomado capacitación en materia de protección civil a las personas que laboren en las Estancias Infantiles y copia para su cotejo.
- c) Estar acreditada y que haya cumplido los requerimientos establecidos en el Programa del Gobierno federal de Apoyo a Estancias Infantiles durante el año fiscal 2018 y en función de la hija(s) o hijo(s) de los beneficiarios registrados en cada Estancia Infantil y la capacidad de estas y copias de la acreditación para su cotejo.
- d) Licencia de Funcionamiento de Giro vigente y copia para su cotejo.
- e) Seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, y copia para su cotejo.
- f) Cédula Fiscal y copia para su cotejo.
- g) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria a nombre de la persona responsable de Estancia Infantil de la cuenta que señale para recibir los apoyos económicos.
- h) Identificación oficial con fotografía vigente y copia para su cotejo



2.5.2. Requisitos para la Inscripción al Programa para Modalidad Indirecta.

Las madres, padres solos y tutores que trabajan o estudian y declaran que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en casos de niñas o niños con alguna discapacidad, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Elaborar la solicitud del Programa en el formato que defina la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos determine o en su portal de internet www.tlajomulco.gob.mx
- b) Comprobante de estudios en curso o recibo de nómina de trabajo del periodo de pago más reciente a la fecha de presentación de su solicitud y copia para su cotejo.
- c) Una identificación oficial con fotografía vigente y copia para su cotejo.
- d) Un comprobante de domicilio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, mismo que será acreditado con cualquiera de alguno de los siguientes documentos: recibo de luz, teléfono, agua o predial, televisión de paga, INFONAVIT, carta de residencia emitida por la Secretaría General del Ayuntamiento y constancia de domicilio emitida por la Dirección de Agencias y Delegaciones, el cual no deberá ser mayor a tres meses de expedición, y copia para su cotejo.
- e) Acta de nacimiento de cada niña o niño que solicita inscribir y copia para su cotejo. (En caso de la custodia legal, adicionalmente se deberá presentar copia de la sentencia judicial que la acredite).
- f) Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante, así como de cada niña o niño.
- g) Para niñas o niños con alguna discapacidad, original del certificado médico expedido preferentemente por Centros de Rehabilitación y Educación Especial, o por un médico de alguna institución pública de salud, especialista en discapacidad, el cual deberá contener lo siguiente:

- La mención expresa de ser un Certificado de Discapacidad.
- Fecha de expedición.
- Nombre de la niña o niño que padece la discapacidad.
- Tipo de Discapacidad que se padece.
- Descripción de la discapacidad permanente y si requiere cuidados especiales.
- Los medicamentos y cuidados especiales que se requieran.
- Nombre completo del médico que lo expide, número de Cédula Profesional de la especialidad y firma autógrafa del médico.

*"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*



Este certificado se debe entregar desde la presentación de la solicitud, y en caso de que la discapacidad sea diagnosticada posteriormente, se deberá solicitar la actualización del apoyo por discapacidad, por escrito, a más tardar un mes antes de que cause baja por edad, es decir, un día antes de cumplir los 4 años.

h) Formato de ingresos familiares, el cual se encontrará en las oficinas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos y en el portal de internet del Gobierno Municipal.

2.5.3. El formato deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad sobre que la información brindada de manera verbal, así como documental, es fidedigna.

2.5.4. Las personas beneficiarias deberá sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados, particularmente a inspecciones y verificaciones en materia de protección civil.

2.6. Periodo de Entrega de Requisitos.

A partir de la publicación de la convocatoria respectiva y hasta la fecha que se determine en la misma, se recibirá en la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

2.7. Criterios de Elegibilidad para Modalidad A:

2.7.1. Que la Estancia Infantil se encuentre en el territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

2.8. Criterios de Elegibilidad para Modalidad B:

2.8.1. Estar trabajando o estudiando.

2.8.2. No tener acceso a servicios de cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

2.8.3. En caso de ser hombre jefe de hogar, ser el único responsable del cuidado de las niñas o niños.

2.8.4. Haber participado en un Programa de apoyo a Estancias Infantiles en el ejercicio fiscal anterior.

2.8.5. Residir en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

2.8.6. Tener la patria potestad o tener custodia de la niña(s) o niño(s) para los que requiera el servicio de cuidado y atención.

2.8.7. Al momento de solicitar el apoyo, el ingreso per cápita del hogar no debe rebasar la Línea de Bienestar, establecida en la página oficial del CONEVAL www.coneval.org.mx/SalaPrensa/Documents/Lineas-de-bienestar

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”*



2.9. Podrán ingresar beneficiarios del Programa emergente que no hayan participado en un Programa de Estancias Infantiles en el año fiscal anterior, siempre y cuando cumplan con los criterios de elegibilidad (salvo el criterio de elegibilidad número 2.8.4, en función de la suficiencia presupuestal y en función de lo que delibere el Comité Dictaminador.

2.10. Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarios.

a) Derechos:

- Recibir la información suficiente sobre la operación del Programa.
- Recibir los apoyos del Programa sin costo o condicionamiento alguno.
- Recibir un trato digno y contar con la reserva y privacidad de su información personal.

b) Obligaciones:

- Aportar la información y documentación necesaria que se establezcan en las presentes reglas de operación.
- No hacer uso indebido de los servicios prestados por el Programa.
- Que el niño(s) o niña(s) del beneficiario asista regularmente a la Estancia Infantil inscrita.

2.11. Temporalidad.

Las madres trabajadoras, padres solos o tutores beneficiarios permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, sigan cumpliendo con los requerimientos, su hija o hijo no pase el límite de edad permisible y se cumpla con el número de asistencias requeridas en los informes mensuales planteados en las presentes Reglas de Operación.

Los apoyos económicos se otorgarán de manera mensual durante el periodo de abril a diciembre del año fiscal en curso, sin embargo, por cierre presupuestal de la Tesorería Municipal, los apoyo económicos del último mes podrán adelantarse.

3. PROCESOS DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN.

3.1. Convocatoria.

El Presidente Municipal emitirá una convocatoria pública y abierta, dirigida a la población objetivo del Programa, con base a las presentes Reglas de Operación, la cual se publicará en el portal de internet del Gobierno Municipal: www.tlajomulco.gob.mx



3.2. Difusión del Programa.

La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, a través de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, promoverá la difusión del Programa.

3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos.

Para el aprovechamiento eficiente de los recursos, la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos será la responsable de calendarizar la entrega de los apoyos, cumpliendo la periodicidad mensual del mismo.

3.4. Inscripción.

La Dirección General de Programas Sociales Estratégicos será la dependencia responsable de recibir las solicitudes para la inscripción al Programa, la revisión del cumplimiento de requisitos, armar, recabar y resguardar los expedientes de las personas interesadas en la inscripción del Programa.

Los trámites relacionados en el Programa en cualquiera de sus etapas son totalmente gratuitos.

Los servidores públicos que tengan acceso a datos personales, con motivo de su participación en la ejecución del Programa Municipal, garantizarán el correcto uso de la información de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y se garantizará exclusivamente para los fines del Programa, de lo contrario son sujetos de responsabilidad.

3.5. Proceso de Selección de las Personas Beneficiarias.

El proceso de selección para ambas modalidades podrá ser simultáneo, sin embargo, para ser persona beneficiaria en la modalidad indirecta, sus hijas o hijos deberán recibir los servicios cuidado y atención infantil en cualquiera de las Estancias Infantiles seleccionadas en la modalidad directa.

Los apoyos económicos del Programa están sujetos a la suficiencia presupuestal del mismo y la aprobación del Comité Dictaminador.

3.6. Publicación de Padrón de Personas Beneficiarias.

En términos de la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos remitirá a la Dirección de Transparencia los padrones de beneficiarios para su publicación en el portal del Gobierno Municipal www.tlajomulco.gob.mx

3.7. Cambios a los Padrones de Personas Beneficiarias.

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”*



En caso de cambios en el padrón de las Personas Beneficiarias, la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos informará sobre los casos al Comité Dictaminador para efectos de su aprobación y programará entregas posteriores sujeto a la disponibilidad de recursos del Programa.

3.8. De la Entrega de los Apoyos Económicos.

El apoyo será destinado para los servicios de cuidado y atención infantil de las hijas o hijos de las Personas Beneficiarias, el cuál será entregado de manera periódica a la Estancia Infantil, vía transferencia bancaria.

3.9. Mecanismos de registro de asistencia.

Mediante un formato de registro de asistencia, se calculará el monto total del subsidio para cada Estancia Infantil, este debe ser personal y deberá contener:

- a) Nombre de la Estancia Infantil.
- b) Nombre del o la responsable de la Estancia Infantil.
- c) Nombre de la niña o niño.
- d) Fecha correspondiente.
- e) Monto del apoyo municipal mensual.
- f) Total de asistencias.
- g) Monto de aportación mensual de los padres.

También se deberá entregar un registro denominado Bitácora de Registro Diario, el cual deberá contener un registro individual detallado donde la madre, padre o tutor anotará la hora del ingreso y salida del menor de la Estancia Infantil, así como la firma de estos.

3.10. Condiciones para la Entrega de los Apoyos Económicos para las Estancias Infantiles Durante la Ejecución del Programa.

- a) El Dirección General de Programas Sociales Estratégicos se encargará de la verificación y regulación del padrón de niñas y niños registrados en las Estancias Infantiles.
- b) Todas las Estancias Infantiles deberán cumplir con los requisitos de seguridad e higiene dispuestos por las autoridades Municipales, Estatales y Federales.
- c) Elaborarán y cumplirán un Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente.
- d) Para la revisión de las condiciones de entrega de los apoyos económicos del Programa, la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos se auxiliará de Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos o las dependencias municipales con facultades de inspección y vigilancia que requiera para el cumplimiento de estas funciones.

3.11. Visitas de Supervisión.

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”*



3.11.1. Serán efectuadas por el personal acreditado, dos visitas mensuales, una ordinaria y otra extraordinaria, la ordinaria en forma programada en días y horas hábiles a la totalidad de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que se encuentren brindando el servicio de cuidado y atención infantil, en dichas visitas se recabará información, testimonios y evidencias fotográficas de la operación de las Estancias Infantiles, esto con el fin de verificar que las condiciones en las que se brinda el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

3.11.2. Al final de la visita se emitirá acta circunstanciada con reporte de cumplimiento o incumplimiento a estas Reglas de Operación, la cual se entregará por escrito a la persona responsable de la Estancia Infantil.

3.11.1. Las visitas extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo, como medida para la atención de quejas o denuncias presentadas por mal servicio brindado por las Estancias Infantiles, de igual manera se realizará un acta circunstanciada y se deberá obtener evidencia documental y/o testimonial.

3.12. Causas de Baja del Programa.

Se excluirá, a juicio del Comité de Dictaminador, a las personas que incurran en:

- a) Incumplimiento en alguno de los requisitos del Programa;
- b) Que se conduzca con falsedad o simule la prestación de servicios como Estancia Infantil;
- c) Faltas reiteradas a los servicios que prestan las Estancias Infantiles o si el menor deja de asistir por un periodo de dos meses, de manera automática será dado de baja del Programa.;
- d) Manipular o alterar los registros de asistencias de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.
- e) Cuando las niñas o niños rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación;
- f) Incumplir con las disposiciones que les obliga en materia de protección civil;
- g) Firmar reiteradamente los registros de asistencia de las personas beneficiadas por anticipación, posterioridad o fuera de la Estancia Infantil;
- h) Permitir la firma de alguna persona distinta a las previamente autorizadas por las madres, padres o tutores beneficiarios del Programa.

3.13. Comité Dictaminador.

3.13.1. De la integración.

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”*



El Programa cuenta con un Comité que tiene como objetivo dictaminar la entrega de los apoyos, la inscripción de menores al Programa y evaluar los resultados del mismo. El cual estará integrado de la siguiente manera:

- a) La o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, quien presidirá el Comité.
- b) La Regidora o Regidor, titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Política Social, con el carácter de Vocal.
- c) La o el titular de la Tesorería Municipal, con el carácter de Vocal.
- d) La o el titular de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, con el carácter de Secretario Técnico.
- e) La o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana, con el carácter de Vocal.

Cada integrante del Comité podrá designar, a un servidor público para que lo sustituya en sus funciones.

La totalidad de integrantes del Comité tiene voz y voto.

3.13.2. Facultades del Comité.

El Comité está facultado para:

- a) Requerir, estudiar y analizar la información, así como la documentación de los expedientes de las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos, para dictaminar el resultado y designar a las personas beneficiarias.
- b) Autorizar la inscripción de menores al Programa.
- c) Autorizar la asignación de apoyos económicos del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo.
- d) Conocer los avances y acciones del Programa, y en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.
- e) En caso de existir algún saldo, proponer al Ayuntamiento el destino de los recursos, como complementarios.
- f) Formular la propuesta para la asignación de recursos para la continuidad del Programa en relación al ejercicio fiscal del año 2020.
- g) Determinar todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, así como la forma y plazos para que el área correspondiente realice la evaluación del Programa.

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”*



h) Las demás previstas en las presentes Reglas de Operación.

3.13.3. Del Funcionamiento del Comité.

- a) Para el funcionamiento del Comité se aplicarán de forma supletoria las disposiciones previstas en el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- b) De cada reunión de trabajo, el Secretario Técnico elaborará un acta, la cual deberá firmarse por los integrantes asistentes a las mismas.

4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

4.1.- La Dirección General de Programas Sociales Estratégicos proporcionará a la Dirección General de Políticas Públicas la información necesaria para su análisis y validación cubriendo los aspectos siguientes:

4.1.1.- Deberá realizarse con perspectiva de género y atendiendo al cumplimiento de los objetivos del Programa.

4.1.2.- Generará información del número de personas beneficiarias y la situación de sus ingresos, niños o niñas atendidos, localidades beneficiadas, Estancias Infantiles inscritas, realizar entrevistas y encuestas a las personas beneficiarias y a los encargados de las estancias para evaluar la intervención y el presupuesto ejercido contra presupuesto autorizado, y demás información de utilidad para la continuidad del Programa.

4.2.- Con la información se generará la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa.

4.3.- Con base en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa, el Comité Dictaminador determinará la propuesta de la continuidad del Programa para el ejercicio fiscal 2020.

5. DISPOSICIONES FINALES.

5.1. Leyenda.

Toda la documentación relativa al presente Programa deberá llevar la siguiente Leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"*.

5.2. Quejas y Denuncias.

Cualquier persona tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones

*"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*



contenidas en las presentes Reglas de Operación y demás legislación y normatividad que resulte aplicable.

Las quejas y denuncias referentes a la implementación de este Programa deberán presentarse ante la Contraloría Municipal, las cuales podrán ser anónimas y confidenciales a través de:

- Directamente en las oficinas de la Contraloría Municipal, ubicadas en la calle Independencia Sur número 105, colonia Tlajomulco Centro, código postal 45640
- Vía telefónica: 32-83-44-68.
- Por internet en: www.tlj.mx/denuncialos
- Por correo electrónico: denuncialacorrupcion@tlajomulco.gob.mx
- En los buzones de quejas establecidos en el Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), unidades administrativas, delegaciones y recaudadoras ubicadas en el territorio municipal.

5.3. De la Responsabilidad Administrativa.

Las y los servidores públicos municipales y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula, de conformidad a lo establecido en los artículos 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

5.4. Prohibición para Servidores Públicos.

Las y los servidores públicos del Municipio que tengan injerencia en la operación del Programa, deberán de excusarse de recibir cualquier apoyo económico derivado del presente Programa. Asimismo, no podrán intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.