



Aprobación: 30 de enero del año 2019.
Punto de Acuerdo: 010/2019.

Reglas de Operación del Programa Apoyo a Jefas de Familia 2019

1. Fundamentación y motivación jurídica.

Las presentes reglas de operación se emiten con fundamento en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias vigentes con base en los artículos 4, 25 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 10 y 37 fracción II y IX de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 5, 6, 7 fracción VII, 9, 10 11, 12, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; artículos 5, 38, 107, 150, 151 y 155 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES.

2. Introducción.

Uno de los enfoques aplicados estratégicamente por el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, en el rubro del desarrollo social, es promover y motivar el mejoramiento de la dinámica familiar creando accesos a apoyos económicos, así como a actividades en materia cultural, recreativa y formativa, que generen una mejora en las condiciones de vida digna.

Es por lo anterior que mediante políticas públicas incluyentes, el Municipio hace suyas las preocupaciones y necesidades de sus habitantes, e impulsa y da continuidad al "Programa de Apoyo a Jefas de Familia".

Este programa atenderá de forma complementaria lo que realizan otras instituciones gubernamentales, en favor de las Jefas de Familia que viven en condiciones de pobreza, mediante el otorgamiento de un apoyo económico para alimentación y el fomento de la autogestión de actividades de desarrollo, a través de redes solidarias de apoyo.

3. Descripción básica del programa.

3.1. Nombre del programa.

Apoyo a Jefas de Familia.

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



3.2. Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033.

Este programa contribuye al logro del Objetivo Sectorial OD1801: Promover la igualdad entre hombres y mujeres combatiendo toda forma de discriminación asociada al género.

3.3. Dependencia o entidad responsable.

Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

3.4. Dirección General o área interna responsable.

Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.

3.5. Tipo de programa.

Apoyos económicos.

3.6. Presupuesto a ejercer.

\$2'400,000 (dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional).

3.7. Clave numérica y denominación de la partida presupuestal afectada conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

Dentro de la partida 4411 de "Ayudas Sociales a Personas", Destino 07, Proyecto 078, del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2019, a fondo perdido.

SECCIÓN II. INCIDENCIA.

4. Objetivos:

4.1. Objetivo General.

Apoyar a las Jefas de Familia que viven en condiciones de pobreza patrimonial, a fin de contribuir a mejorar su calidad de vida.

4.2. Objetivo Específico.

Otorgar un apoyo económico total de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 moneda nacional), mismos que serán entregados y distribuidos en dos parcialidades de forma bimestral, durante el periodo de marzo a junio de 2019 (dos mil diecinueve), para cada una de las beneficiarias del Programa.

5. Cobertura.

Este programa opera en el territorio del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

6. Población objetivo.

Se beneficiaran a 1,200 (mil doscientas) Jefas de Familia que comprueben su residencia en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en condición de



vulnerabilidad, tal como se establece en el artículo 4º fracción V de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, conforme la suficiencia presupuestaria del Programa.

7. Características de beneficios:

7.1. Tipos o modalidades de beneficios o apoyos.

- Económico.

Se realizará la apertura de una cuenta bancaria (débito) por cada una de las beneficiarias del Programa, para lo cual la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, por medio de la Dirección de Programas Sociales Municipales, entregará una tarjeta personalizada, misma que podrá ser utilizada para el retiro de efectivo y/o pago de servicios.

7.2. Cantidades (montos) y rangos de beneficios o apoyos.

Durante el periodo del Programa se otorgará un apoyo económico total de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 moneda nacional), para cada uno de los beneficiarios del Programa, mismos que serán depositados en cuenta bancaria ya validada y distribuidos bimestralmente.

Los apoyos económicos correspondientes de cada bimestre serán de \$1,000.00 pesos (un mil pesos 00/100 moneda nacional).

7.3. Temporalidad.

Las Jefas de Familia beneficiarias permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, la cual se podrá corroborar a través de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, conforme a la metodología de focalización establecida en estas Reglas de Operación.

8. Beneficiarias.

8.1. Criterios de elegibilidad y requisitos.

Las beneficiarias deberán ser mujeres que encabecen la unidad familiar, que asuman la responsabilidad económica y decisoria de ella, que habiten en el Municipio, las cuales deberán presentar:

- Solicitud de inscripción, la cual será proporcionada por la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, las cuales deberán de estar debidamente llenada y firmada;
- Carta de corresponsabilidad con el Programa, debidamente llenada y firmada;



- Credencial de elector **vigente**, domiciliada en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
- 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 de Tlajomulco de Zúñiga y constancia de domicilio emitida por la Dirección de Agencias y Delegaciones, el cual no deberá ser mayor a tres meses de expedición;
- Acta de Nacimiento;
- CURP;
- Acreditar a través el entroncamiento y la patria potestad de cuando menos un hijo menor de edad y que se encuentre estudiando o en el caso de hijos con alguna discapacidad presentar certificado médico que mencione la misma, deberá entregar de cada uno de sus hijos:
- Acta de Nacimiento.
- Nombrar a un representante que cumpla con la mayoría de edad y del cual deberá presentar copia de su credencial de elector vigente, lo anterior para los casos que a continuación se describen:
 - Que la beneficiaria padezca algún impedimento físico para desplazarse;
 - Que la beneficiaria se encuentre hospitalizada; y
 - En caso de fallecimiento.
- No tener afinidad o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad con algún servidor público de primer nivel de cualquier orden de gobierno; de cualquier servidor público que tenga injerencia en la toma de decisiones de este programa; que participe en alguna de las etapas del proceso de solicitud, integración de expedientes, levantamiento de estudios socio familiar, selección y aprobación del padrón; y
- Aprobar el estudio Socio Familiar 2019.

El Programa contará con un Comité Dictaminador que tendrá como objetivo conocer y determinara los beneficiarios del Programa. Estará integrado por:



- El Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, quien presidirá el mismo y contará con voz y voto de calidad.
- El Director General de Programas Sociales Estratégicos, quien fungirá como el Secretario Ejecutivo del Comité, el cual contará con voz y voto.
- El Director de Programas Municipales, quien fungirá como Vocal, el cual contará con voz y voto.
- El Director del Programa Jefas de Familia y Sesenta y Más, quien fungirá como vocal, el cual contara con voz y voto.
- El Secretario Técnico, quien será un representante de la Dirección de Atención Jurídica de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, el cual contará con voz y voto.
- El Tesorero Municipal, quien fungirá como vocal, el cual contara con voz y voto.
- El Contralor Municipal, quien fungirá como observador.
- Un representante del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, quien contará solo con voz.

Son funciones del Comité Dictaminador serán:

- Requerir, estudiar y analizar la información, así como la documentación de los expedientes de los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos de las presentes Reglas de Operación para designar a los beneficiados;
- Autorizar la asignación de recursos del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo.
- Conocer los avances y acciones del Programa y en su caso emitir las recomendaciones que considere pertinentes;
- Aprobar los formatos a utilizarse durante la ejecución del Programa;
- 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;



- Modificar el padrón de beneficiarios conforme a las presentes Reglas de Operación; y
- Tomar decisiones objetivas, basadas en los criterios establecidos en estas Reglas de Operación.

8.2. Derechos y obligaciones de las beneficiarias.

a) Derechos.

- Recibir todos los apoyos del Programa sin costo o condicionamiento alguno.
- Cuando la beneficiaria por cuestiones de salud o laboral, no pueda acudir a recibir los apoyos, podrá firmar a nombre de esta un familiar directo, que debidamente se encuentre autorizado ante la Dirección de Programas Sociales Municipales.
- Recibir orientación y un trato digno por parte de los funcionarios que operen el Programa.
- Apoyo en gastos funerarios: en el caso por fallecimiento de alguna de las beneficiarias, se debe presentar un familiar directo que debidamente se encuentre autorizado ante la Dirección de Programas Sociales Municipales, presentando acta de defunción se otorgará el apoyo que corresponda al bimestre en que el beneficiario haya fallecido, esto para ayudar a solventar los gastos funerarios, previa aprobación del Comité Dictaminador.

b) Obligaciones.

- Aportar la información necesaria y veraz que le requiera el área responsable de la operación del Programa.
- Acudir a la firma del documento en el cual se acredita la recepción del apoyo y la supervivencia, una vez recibido el mismo, de acuerdo a la calendarización del Programa y en el lugar que se indique para ello, salvo los casos previstos en las presentes Reglas de Operación.
- En caso de cambiar de domicilio deberá notificar a la Dirección de Programas Sociales Municipales, dentro de los 30 (treinta) días naturales, para lo cual presentará comprobante de domicilio dentro del territorio municipal a fin de dar continuidad al beneficio, de lo contrario se dará de baja.

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



- Conocer y cumplir lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa Municipal.
- Asistir a los cursos y/o talleres impartidos por parte de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, que impartirá previo a la entrega del apoyo bimestral, salvo que por cuestiones de salud que se comprueben o verifiquen por la Dirección de Programas Sociales Municipales.
- Acudir a todos los llamados que convoque la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, con motivo de verificar y actualizar el padrón, de lo contrario, se darán de baja.

9. Procesos de operación o instrumentación.

I. Difusión del programa.

La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos y la Dirección de Programas Sociales Municipales promoverán la difusión del Programa Apoyo a Jefas de Familia en el portal del Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga (www.tlajomulco.gob.mx) una vez que el Presidente Municipal o quien haga sus veces, emita la convocatoria respectiva, con la finalidad de dar a conocer a la población la información del tiempo para presentarse a inscribirse al Programa.

II. Ejercicio y aprovechamiento de recursos.

Para el aprovechamiento eficiente de los recursos, la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, por medio de la Dirección de Programas Sociales Municipales, serán las responsables de calendarizar la firma de la supervivencia y los recibos de pago, por parte de las Beneficiarias y la posterior entrega de recursos a las mismas, a través de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, para su gestión con la Tesorería Municipal, con el objeto de que dichos recursos estén depositados en tiempo y forma en las cuentas bancarias de los beneficiarias del Programa.

III. Inscripción.

La Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, por medio de la Dirección de Programas Sociales Municipales, serán las dependencias responsables de verificar la distribución de solicitudes. Las dependencias involucradas para su entrega y recepción de la documentación requerida, de todas las jefas de familia, será la Dirección del Programa Jefas de Familia y Sesenta y Más, quien integrará un

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



expediente por cada beneficiaria, conteniendo todos y cada uno de los documentos que hayan sido entregados por estas.

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 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales y se garantizará exclusivamente para los fines del Programa. De lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.

IV. Proceso de selección de las beneficiarias.

Para determinar los supuestos de elegibilidad, la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, solicitará a alguna empresa especializada, la aplicación de un estudio socio familiar para verificar que las solicitantes del apoyo cumplan con los requisitos de elegibilidad contenidos en la presente Regla de Operación. Para tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento:

- Una vez recibidas la totalidad de las solicitudes, con base en la fecha de cierre de recepción de solicitudes, se integrará un expediente individual por cada uno de los solicitantes, y se le entregará copia de cada expediente a la empresa que haya sido seleccionada para realizar el estudio socio familiar.
- Concluido la totalidad del estudio de cada uno de los expedientes de los solicitantes, la empresa entregará a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad los resultados del estudio, con cada uno de los expedientes, en los que se especifiquen los resultados de cada uno de los mismos.
- Posteriormente, se turnarán a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, para que a su vez, la Dirección del Programa Jefas de Familia y Sesenta y Más, proceda a clasificar los expedientes íntegros de los solicitantes que hayan cumplido con la totalidad de requisitos y se encuentren en los supuestos de elegibilidad, descartando aquellos en los que se hayan observado irregularidades, para ser turnados al Comité Dictaminador.
- El Comité Dictaminador se encargará de determinar los beneficiarios del Programa en igualdad de circunstancias. El orden de atención de las Jefas de Familia inscritas en el Programa será con base en el cumplimiento de los requisitos validado por el Comité Dictaminador, y la fecha y hora de registro hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.



V. Resguardo de los expedientes.

Una vez aprobado el padrón por el Comité Dictaminador, será responsabilidad de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, por medio de la Dirección de Programas Sociales Municipales, resguardar los expedientes, tanto de los solicitantes, de las beneficiarias y las solicitudes denegadas.

La Dirección de General de Programas Sociales Estratégicos, se encargará de realizar lo tendiente a comprobar las entregas de apoyos ante la Tesorería Municipal de cada uno de los beneficiarias del Programa .

Se deberá hacer del conocimiento a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, la documentación que contienen los expedientes, incluyendo la CLABE, a fin de facilitar el pago.

VI. Publicación de padrón de beneficiarias.

Una vez realizada la integración definitiva de los padrones de beneficiarias llevada a cabo por el Comité Dictaminador, estos deberán de publicarse en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco y las principales oficinas del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, las respectivas de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, así como en el portal de internet del Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. (<https://www.tlajomulco.gob.mx>).

La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, por medio de la Dirección General Programas Sociales Estratégicos y la Dirección de Programas Sociales Municipales, será la responsable de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo dichas publicaciones.

VII. Cambios a los padrones de beneficiarias.

Las bajas de beneficiarias que se presenten, ya sea por incumplimiento a las obligaciones o fallecimientos generarán cambios a los padrones respectivos.

En lo que se refiere a la baja por fallecimiento de alguno de las beneficiarias y a efectos de poder tener la certeza de dicho acontecimiento, la Dirección de Programas Sociales Municipales, la cual deberá de recabar del Registro Civil del Municipio, copia simple del acta de defunción, elaborando para tal fin acta circunstanciada de hechos o solicitando una revaloración socioeconómica.

Cualquier modificación al padrón de beneficiarias, deberá de ser aprobada por el Comité Dictaminador. Para el caso de los beneficiarias, que ingresen al Programa, en lugar de aquellos que sean dados de baja, el Comité Dictaminador dará prioridad a



aquellas Jefas de Familia, que presentaron su solicitud en el Programa 2019, previa revaloración y visita de seguimiento por parte del Comité Dictaminador.

Para estos casos únicamente se darán los apoyos a partir del mes en que sean incluidos en el padrón, en ningún caso será retroactivo.

Una vez terminados los estudios socio familiares, el Comité Dictaminador determinará el padrón de beneficiarias e iniciará el proceso de entrega de cada uno de los apoyos económicos, mediante los depósitos a las cuentas bancarias que se aperturen a los mismos y de la manera antes expuesta en las presentes Reglas de Operación.

VIII. De la entrega de los apoyos.

Una vez terminados los estudios socio familiares, el Comité Dictaminador determinará el padrón de beneficiarias y posteriormente se iniciará el proceso de entrega de cada uno de los apoyos económicos, mediante los depósitos a las cuentas bancarias que se aperturen a los mismos y de la siguiente manera:

Durante el periodo del Programa se otorgará un apoyo económico de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 moneda nacional), para cada uno de los beneficiarios del Programa, mismos que serán depositados en cuenta bancaria ya aperturada y distribuidos bimestralmente de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos en estas Reglas de Operación la siguiente forma:

El primer bimestre (marzo – abril) se entregará durante el mes de mayo y el segundo bimestre (mayo – junio) se entregará durante el mes de junio.

10. Evaluación del Programa.

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa, de conformidad con los Programas de Operación Anual (POA), la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos presentará a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad un reporte con el número de solicitantes, de beneficiarios, el presupuesto ejercido, su distribución, bajas y causas de las mismas; así como toda aquella información que se requiera para la presupuestación y autorización de la continuidad del Programa en el año 2020.

11. Supletoriedad.

En todo lo no previsto por las presentes Reglas de Operación serán aplicables las siguientes regulaciones:

- La Ley General de Desarrollo Social;

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



- La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco;
- La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco;
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y
- Reglamento de las Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

12. Quejas y denuncias.

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

13. Prohibiciones.

Los servidores públicos municipales, deberán de excusarse de recibir cualquier apoyo del Programa. Asimismo, no podrán intervenir de cualquier forma en la atención,

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



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 él, 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; lo anterior con fundamento en el artículo 46, punto 2 la Ley General de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.