



**MTRA. VERÓNICA GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE TRANSPARENCIA**  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente, reciba un cordial saludo, asimismo hago propicia la ocasión, para informarle que en la **sesión ordinaria** de Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, convocada para el día **12 de marzo del año 2014** en el desahogo del **punto 5.4 del orden del día**, el H. Pleno del Ayuntamiento aprobó por **unanimidad de votos de los municipales presentes**, el siguiente:

**PUNTO DE ACUERDO NUMERO 038/2014**

**PRIMERO.-** El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la ejecución del programa de apoyo “ADULTOS EN MOVIMIENTO” para el año 2014, así como sus Reglas de Operación y el ejercicio de los recursos presupuestarios que se encuentran provisionados dentro de la partida 4419 de “Ayudas Sociales a Personas” por la cantidad de \$5,500,000.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) para el ejercicio presupuestal del año 2014 (dos mil catorce).

**SEGUNDO.-** En consecuencia, el Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente Municipal para que emita la convocatoria respectiva, en los términos establecidos las Reglas de Operación del programa de apoyo “ADULTOS EN MOVIMIENTO” para el año 2014, que han quedado establecido en el cuerpo de la iniciativa de origen y que forman parte integrante de esta para todos los efectos legales que corresponda.

**TERCERO.-** El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal, al Coordinador de Desarrollo Social, al Director General de Desarrollo Social, a la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales y, a las Direcciones de Comunicación Social, de Finanzas, de Procesos de Administración y de Contabilidad a realizar todos los actos, trámites, registros, difusión y movimientos necesarios e inherentes para el debido cumplimiento del presente punto de acuerdo y las Reglas de Operación del programa de apoyo “ADULTOS EN MOVIMIENTO”.

**CUARTO.-** Notifíquese por oficio al Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, a la Directora General de Transparencia, al Coordinador de Desarrollo Social, al Director General de Desarrollo Social, a

la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales y, a las Direcciones de Comunicación Social, de Finanzas, de Procesos de Administración y de Contabilidad, para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.

**QUINTO.-** Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 12 de marzo del año 2014.

“2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la  
Constitución de Apatzingán”



**LIC. ALBERTO URIBE CAMACHO**

Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional  
del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO  
DE ZÚÑIGA, JAL.  
SECRETARIA GENERAL



**"REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA DE APOYO "ADULTOS EN MOVIMIENTO"  
EJERCICIO FISCAL 2014  
GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.**

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.
2. FUNDAMENTO NORMATIVO.
3. OBJETIVOS.
4. LINEAMIENTOS.
5. MECANISMOS DE OPERACIÓN.
6. ACTORES E INSTANCIAS EJECUTORAS.
7. PUBLICACION DEL PADRON.
8. EVALUACION.
9. QUEJAS Y DENUNCIAS.
10. SUPLETORIEDAD.

**1. INTRODUCCIÓN.**

Un gobierno comprometido con la Justicia Social y la Igualdad de oportunidades de su población se puede definir como aquel que tiene la sensibilidad para implementar las medidas apropiadas que promuevan una vida digna para todos sus gobernados, en especial los que menos recursos y oportunidades tienen.

En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el Gobierno Municipal hace suyas las preocupaciones y necesidades de los adultos mayores, por lo que se da continuidad al programa de apoyo, **"ADULTOS EN MOVIMIENTO"**.

Dicho programa atenderá de forma integral y complementaria a lo que realizan otras instituciones gubernamentales, a los adultos mayores que viven en condiciones de pobreza patrimonial, mediante el otorgamiento de un apoyo económico.

**2. FUNDAMENTO NORMATIVO.**

Con fundamento en los artículos 4º 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 2 y 37 de la Ley del Gobierno

y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 1 fracciones II y V, 3 fracción III, 4 fracciones IX y XV, 5 fracción IV y 19 fracciones I y V, 232 fracción XVII y XXII, 244 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; 4 fracción V, 9, 10, 15 fracciones IV, VI, X y XII, 16 fracciones I, II y V, 17, 32 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; los artículos 10 fracciones I, IV y VI, 45 fracciones XI y XXVIII, 46, 74, 81 fracciones I, III, II, IV y V del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de enero del 2010 y sus reformas.

El techo financiero con el que se cuenta para la puesta en operación del programa, se encuentra dentro de la partida 4419 de "Ayudas Sociales a Personas", es de \$5,500,000.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) para el ejercicio presupuestal del año 2014 (dos mil catorce).

### **3. OBJETIVOS.**

#### **3.1 Objetivo general.**

Apoyar a los Adultos Mayores de 60 (sesenta) años o más, en situación de pobreza patrimonial, que no reciben ningún tipo de apoyo de Gobierno ya sea Municipal, Estatal o Federal, y así contribuir a mejorar sus condiciones de vida.

#### **3.2 Objetivo específico.**

Otorgar un apoyo económico de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 Moneda Nacional), que serán entregados y distribuidos de forma bimestral durante el periodo de Marzo a Diciembre del 2014 (dos mil catorce), para cada uno de los beneficiarios al programa.

### **4. LINEAMIENTOS.**

#### **4.1 Cobertura.**

1,100 (mil cien) Adultos Mayores de 60 (sesenta) años o más, que comprueben su residencia en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y evidencien su situación 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.

#### **4.2 Requisitos para la Inscripción al Programa y Criterios de Elegibilidad, para los beneficiarios (as):**

4.2.1 Los beneficiarios deberán ser hombres y mujeres Adultos Mayores de 60 o Más que habiten en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y comprueben su residencia, los cuales deberán:

4.2.1.1 Presentar solicitud para participar en el programa, mismas que se encontrarán disponibles en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, Centro Administrativo Tlajomulco, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), así como en el portal del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)).

4.2.1.2 Acreditar su identidad con cualquiera de los siguientes documentos, mismos que deberán entregarse en copia simple, y original para cotejo:

- a) Credencial de elector vigente, con registro en el municipio número 098 correspondiente al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, o
- b) Constancia de residencia emitida por la Secretaría General del Ayuntamiento.

4.2.1.3 Acreditar su edad con cualquiera de los siguientes documentos, mismos que deberán entregarse en copia simple y original para cotejo:

- a) Acta de nacimiento, o
- b) Credencial de elector vigente domiciliada en éste Municipio.

4.2.1.4 Acreditar su domicilio en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco con cualquiera de alguno de los siguientes documentos, mismos que deberán entregarse en copia simple, y original para su cotejo:

- a) Recibo de luz, agua o predial, no mayor a tres meses de emisión, a nombre del solicitante;
- b) Para el caso de los fraccionamientos y en los que el inmueble en el que se habite sea arrendado, deberá solicitar una carta de residencia ante la Secretaría General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga; o
- c) Constancia de domicilio emitida por la Delegación Municipal correspondiente.

4.2.1.5 No ser beneficiario, de otro programa gubernamental similar.

4.2.1.6 No ser pensionado.

4.2.1.7 Tener como mínimo, un año de antigüedad viviendo en el Municipio, comprobable con cualquiera de los requisitos de inscripción.

4.2.1.8 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 del estudio socioeconómico, selección y aprobación del padrón o relativas.

4.2.1.9 Aprobar el estudio socioeconómico o tener estudio socioeconómico del año 2013.

La solicitud, junto con la documentación referida, deberán concentrarse en la Dirección General de Desarrollo Social, por lo que las demás áreas distintas a ésta, que reciban las solicitudes presentadas por los aspirantes a beneficiarios del programa, deberán remitirlas a la Dirección General de Desarrollo social para su revisión.

Se desecharán las solicitudes, en caso de que la documentación se encuentre incompleta.

#### **4.3 Tipo y monto de apoyo.**

##### **4.3.1 Económico:**

4.3.1.1 Se aperturará una cuenta bancaria (débito) para cada uno de los beneficiarios (as) del Programa, para lo cual la Dirección General de Desarrollo Social, por medio de la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales, entregará una tarjeta bancaria personalizada, misma que podrá ser utilizada para el retiro de efectivo y/o pago de servicios en instituciones comerciales.

4.3.1.2 Durante el periodo del Programa 2014 se otorgará un apoyo económico de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), para cada uno de los beneficiarios del programa, mismos que serán depositados en cuenta bancaria de la siguiente forma:

Los apoyos económicos correspondientes al PRIMER BIMESTRE (Marzo-Abril) serán entregados en el mes de marzo; el correspondiente al SEGUNDO BIMESTRE (mayo-junio) serán entregados en el mes de mayo; los apoyos correspondientes al TERCER BIMESTRE (julio-agosto) serán entregados en el mes de julio; los apoyos correspondientes al CUARTO BIMESTRE, (septiembre-octubre) serán entregados en el mes de septiembre; y el ultimo correspondiente al QUINTO BIMESTRE (noviembre-diciembre) será entregado en el mes de noviembre.

#### **4.4 Padrón de Solicitantes.**

La Dirección General de Desarrollo Social, por medio de la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales concentrará las solicitudes y la documentación requerida, generará un padrón de solicitantes del Programa y tomará en cuenta los estudios socioeconómicos de los años anteriores.

Posteriormente, el padrón de solicitantes, junto con los resultados de la validación y el estudio socioeconómico se remitirán al **COMITÉ DE DICTAMINACIÓN, determinado por el punto 6.6**, para que éste, previo análisis, determine el **PADRÓN DE BENEFICIARIOS (AS)**, a los que se les entregará un gafete que los acredite como beneficiarios.

## **5. MECANISMOS DE OPERACIÓN.**

### **5.1 Difusión del Programa.**

La Coordinación de Desarrollo Social, por medio de La Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales y el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF-Tlajomulco) promoverán la difusión del Programa Adultos en Movimiento, este último en su portal ([www.dif.tlajomulco.gob.mx](http://www.dif.tlajomulco.gob.mx)); y en el portal del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)), una vez que el Presidente Municipal emita la convocatoria respectiva, con la finalidad de dar a conocer a la población la información de tiempo de inscripción, lugares de entrega de documentación para el acceso al Programa.

### **5.2 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos.**

Para el aprovechamiento eficiente de los recursos, la Dirección General de Desarrollo Social, por medio de la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales, será la responsable de calendarizar la firma de los recibos de pago por parte de los beneficiarios del programa, y la posterior entrega de recursos, a través de la Coordinación de Desarrollo Social para su gestión con la Tesorería Municipal, con el objeto de que dichos recursos estén en tiempo y forma en las cuentas bancarias de los beneficiarios del Programa.

### **5.3 Implementación del Programa.**

La Implementación del Programa se realizará por la Coordinación de Desarrollo Social, la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales y la Tesorería Municipal, con apoyo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco).

### **5.4 Inscripción.**

5.4.1 La Dirección General de Desarrollo Social, por medio de la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales, será la dependencia responsable de la distribución de solicitudes, a las dependencias involucradas para su entrega a los interesados en ser beneficiarios y recepción de la documentación requerida, la Dirección General de Desarrollo Social, integrará un expediente por cada

solicitante, conteniendo todos y cada uno de los documentos que hayan sido entregados por éstos.

5.4.2 Los trámites para la inscripción en el Programa Adultos en Movimiento, en cualquiera de sus etapas, serán totalmente gratuitos.

5.4.3 Todos los servidores públicos que tengan acceso a datos personales, con motivo de su participación en la ejecución del Programa, garantizarán el correcto uso de la información de las solicitantes, exclusivamente para los fines del programa, de lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.

## **5.5 Proceso de Selección de Beneficiarios.**

5.5.1 Para determinar a los supuestos de elegibilidad, la Dirección General de Desarrollo Social solicitará al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), o en su caso a alguna empresa especializada en la materia, la elaboración del estudio socioeconómico siempre y cuando no cuenten con el estudio socioeconómico 2013, bajo el siguiente criterio, en cualquiera de los supuestos:

Una vez presentada la solicitud, se integrará el expediente del estudio socioeconómico respectivo.

Verificarán el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, descartando aquellos casos en los que no se cumplan.

Realizarán las visitas de campo que correspondan a aquellos solicitantes que cumplieron tanto con los requisitos, como con los criterios de elegibilidad, a fin de corroborar la veracidad de la información. Incluyendo las observaciones en el estudio socioeconómico respectivo.

Posteriormente, turnarán a la Dirección General de Desarrollo Social, 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, quién a su vez hecho lo anterior, los turnada al Comité Dictaminador.

Así mismo, la Dirección General de Desarrollo Social, deberá considerar los posibles casos especiales, a fin de turnarlos, al Comité Dictaminador, para que los evalúe.

### **5.5.2 Selección de Beneficiarios.**

El Comité Dictaminador se encargará de determinar los beneficiarios del Programa.

En igualdad de circunstancias, el orden de atención de los adultos mayores inscritos en el Programa será con base en el momento de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

#### **5.6 Resguardo de los Expedientes.**

Una vez aprobados los padrones por el Comité Dictaminador, será responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Social, por medio de la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales, resguardar los expedientes, tanto de los beneficiarios como de las solicitudes denegadas, éstas últimas como información para próxima convocatoria.

La Dirección General de Desarrollo Social se encargará de realizar lo tendiente a comprobar las entregas de apoyos ante la Tesorería Municipal de cada uno de los beneficiarios (as) del programa.

Se deberá hacer del conocimiento de la Coordinación de Desarrollo Social, la documentación que contienen los expedientes, incluyendo la CLABE, a fin de facilitar el pago.

#### **5.7 Publicación de Padrones de Beneficiarios(as).**

Una vez realizada la integración definitiva de los padrones de beneficiarios (as) llevada a cabo por el Comité Dictaminador, estos deberán publicarse en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco y las principales oficinas del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, las respectivas de la Coordinación de Desarrollo Social, así como en el portal de internet Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y en los medios oficiales correspondientes.

La Coordinación de Desarrollo Social, por medio de la Dirección General de Desarrollo social, será la responsable de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo dichas publicaciones.

Por su parte el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicará los padrones aprobados en sus oficinas, así como en el portal de internet antes mencionado.

#### **5.8 Cambios a los Padrones de Beneficiarios(as).**

Las bajas de beneficiarios(as), que se presenten, ya sea por incumplimiento a las obligaciones, fallecimiento o por los resultados de las evaluaciones, generarán cambios a los padrones respectivos.

En lo que se refiere a la baja por fallecimiento de algún beneficiario y a efectos de poder tener la certeza del dicho acontecimiento, la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales deberá recabar del Registro Civil del Municipio copia simple del acta de defunción, elaborando para tal fin acta circunstanciada de hechos.

Cualquier modificación al padrón de beneficiarios(as), deberá ser aprobada por el Comité Dictaminador. Para el caso de los beneficiarios(as) que ingresen al Programa, en lugar de aquellos(as) que sean dados de baja, el Comité Dictaminador dará prioridad a aquellos Adultos mayores, de 60 (sesenta) años o más, que presentaron su solicitud en la primer convocatoria de este ejercicio, previa revaloración y visita de seguimiento por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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

### **5.9 Del pago.**

El proceso de entrega de cada uno de los apoyos económicos se entregará durante el periodo del Programa 2014 se otorgará un apoyo económico de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), mismos que serán depositados en cuenta bancaria de la siguiente forma:

Los apoyos económicos correspondientes al PRIMER BIMESTRE (Marzo-Abril) serán entregados en el mes de marzo; el correspondiente al SEGUNDO BIMESTRE (mayo-junio) serán entregados en el mes de mayo; los apoyos correspondientes al TERCER BIMESTRE (julio-agosto) serán entregados en el mes de julio; los apoyos correspondientes al CUARTO BIMESTRE, (septiembre-octubre) serán entregados en el mes de septiembre; y el ultimo correspondiente al QUINTO BIMESTRE (noviembre-diciembre) será entregado en el mes de noviembre.

Para recibir este apoyo bimestral, el beneficiario(a) deberá identificarse con su credencial de elector vigente domiciliada en éste Municipio.

## **6. ACTORES E INSTANCIAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA.**

### **6.1 Beneficiarios.**

#### **6.1.1 Derechos de los beneficiarios(as).**

- Recibir todos los apoyos del programa sin costo o condicionamiento alguno.
- Notificar por escrito a la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales, la imposibilidad física para acudir a recibir los apoyos a que tiene derecho, ante los funcionarios de dicha Dirección.
- Recibir orientación y un trato digno por parte de los funcionarios que operen los programas de apoyo.

### **6.1.2 Obligaciones de los beneficiarios(as):**

- Aportar la información necesaria 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, una vez recibido el mismo, de acuerdo a la calendarización del programa y en el lugar que se indique para ello.
- Proporcionar información veraz.
- En caso de cambiar de domicilio deberá notificar a la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales, dentro de los 30 (treinta) días naturales, para lo cual presentará comprobante de domicilio a fin de dar continuidad al beneficio, de lo contrario se dará de baja.
- Conocer y cumplir lo estipulado en las Reglas de Operación del Acuerdo Administrativo 2014 Apoyo a Adultos en Movimiento.
- Recibir al personal debidamente identificado para la realización del estudio socioeconómico, en caso de no tener estudio socioeconómico 2013.
- Cubrir con todos los lineamientos del programa, según lo establecido en el punto 4.2. de las presentes reglas.
- Acudir a las Oficinas de la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales, en horas hábiles o en los puntos de convocatoria cercanos a su localidad, a firmar de recibido por los apoyos otorgados, conforme calendario aprobado por el Comité Dictaminador.
- Acudir a las reuniones de verificación de supervivencia que convoque la Coordinación de Desarrollo social.

### **6.1.3 Sanciones.**

- La Dirección General de Desarrollo Social vigilará el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el punto anterior, para determinar responsabilidades y baja del Programa.

## **6.2 De la Coordinación de Desarrollo Social.**

### **6.2.1 Funciones.**

- Solicitar a Secretaria General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, la publicación en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco de la convocatoria del programa "Adultos en Movimiento".

- Supervisar las actividades que se lleven a cabo en la convocatoria.
- Convocar a toda la estructura de la Coordinación de Desarrollo Social a participar en la recepción, supervisión y distribución de solicitudes y documentos del Programa Adultos en Movimiento.
- Convocar al Comité Dictaminador en caso que así considere necesario.
- Instruir a las áreas involucradas en la recepción de solicitudes y documentos del Programa para que asignen personal para el desempeño de dicha actividad.
- Gestionar la publicación de padrón de beneficiarios(as) al Programa Adultos en Movimiento, aprobados por el Comité Dictaminador.
- Manejar la información personal de los beneficiarios según la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y la LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

#### **6.2.2 Obligaciones.**

- Coordinarse con la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento oportuno a las entregas de recursos de este Programa.
- Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Social, a fin de realizar las verificaciones semestrales al ejercicio de los recursos e integración de expedientes.
- Acudir a las reuniones del Consejo Dictaminador.

#### **6.2.3 Sanciones.**

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el punto anterior, será causal de responsabilidad administrativa, por lo que podrá ser investigada por la Contraloría Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, para deslindar o determinar responsabilidades y en su caso aplicar sanciones.

### **6.3 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

#### **6.3.1 Funciones.**

- Recibir las solicitudes y documentación requerida para los procesos de inscripción al Programa.
- Canalizar las solicitudes y documentación de aquellos Adultos mayores, de 60 (sesenta) años o más, interesados en ser beneficiarios del Programa, a

la Dirección General de Desarrollo social, para la integración de expedientes y creación del padrón de beneficiarios.

- Manejar la información personal de los beneficiarios según la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y la LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

#### **6.3.2 Obligaciones.**

- Verificar que las solicitudes se encuentren debidamente elaboradas y cuenten con la documentación comprobatoria.
- Respetar los tiempos y formas establecidos en las Convocatorias.
- Actuar con honestidad, evitando favorecer a los solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

#### **6.3.3 Sanciones.**

- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el punto anterior, será causal de responsabilidad administrativa, por lo que podrá ser investigada por la Contraloría Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, para deslindar o determinar responsabilidades y en su caso aplicar sanciones.

### **6.4 Dirección General de Desarrollo Social.**

#### **6.4.1 Funciones.**

- Gestionar la difusión del Programa, Reglas de Operación y convocatoria que emita el Presidente Municipal, en la página web ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos al Programa Adultos en Movimiento, de los beneficiarios al programa.
- Supervisar que se realice semestralmente una actualización de los documentos de los beneficiarios.
- Manejar la información personal de los beneficiarios según la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y la LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

#### **6.4.2 Obligaciones.**

- Coordinarse con la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento oportuno a las entregas de recursos de este Programa.

- Coordinar en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Social el cumplimiento a cada una de las etapas del Programa.
- Coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, o en su caso con la empresa externa contratada a fin de realizar el levantamiento del estudio socioeconómico y la integración de expedientes.
- Acudir a las reuniones convocadas por el Comité Dictaminador.
- Resguardar los expedientes de los solicitantes.

#### **6.4.3 Sanciones.**

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el punto anterior, será causal de responsabilidad administrativa, por lo que podrá ser investigada por la Contraloría Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, para deslindar o determinar responsabilidades y en su caso aplicar sanciones.

### **6.5 Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales.**

#### **6.5.1 Funciones.**

- Capacitar al personal que designe la Dirección General de Desarrollo Social en cuanto a la recepción de solicitudes y documentos del Programa, personal que será notificado por la misma.
- Notificar al Comité Dictaminador el manejo y las actividades de capacitación del personal asignado para la recepción de solicitudes y documentos.
- Recibir el paquete de solicitudes y documentación, de los Adultos mayores de 60 (sesenta) años o más, interesados en participar en el programa, recabadas por el personal capacitado.
- Coordinar la captura del padrón de solicitantes al Programa Adultos en Movimiento.
- Organizar el personal asignado para la captura del padrón de solicitantes al programa.
- Encargarse del trámite de la recepción de tarjetas bancarias, por robo o extravío ante la Tesorería.
- Organizar la entrega del primer apoyo al padrón de beneficiarios (as) del Programa junto con la Dirección General de Desarrollo Social.
- Diagnosticar y valorar mediante evaluaciones trimestral, el estado que guarda el programa.

- Manejar la información personal de los beneficiarios según la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y la LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

#### **6.5.2 Obligaciones.**

- Coordinar la entrega y recepción de documentación, en tiempo y forma del listado de solicitantes de este programa, al responsable de realizar la aplicación del estudio socioeconómico.
- Realizar verificaciones semestrales al ejercicio de los recursos e integración de expedientes.
- Firmar ante la Tesorería Municipal, el documento que ampare la entrega del recurso asignado para la aplicación del programa, documento que se dará de baja una vez realizada la comprobación del gasto realizado con tal objeto.
- Turnar el padrón de beneficiarios (as) a la Coordinación de Desarrollo Social, así como a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Acudir a las reuniones convocadas por el Comité Dictaminador.

#### **6.5.3 Sanciones.**

- La Dirección General de Desarrollo Social vigilara el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el punto anterior, para deslindar o determinar responsabilidades.

### **6.6 Comité Dictaminador.**

#### **6.6.1 Definición y estructura.**

El Programa contará con un Comité Dictaminador que tendrá como objetivo conocer y determinar los beneficiarios que participarán en el Programa, así como coordinar las actividades que se realicen en el marco del mismo.

Estará integrado por:

- El Coordinador de Desarrollo Social del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, quien presidirá el mismo.
- El Director General de Desarrollo Social del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, quien fungirá como el Secretario del Comité.
- El Secretario Técnico de la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

- El Director de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- El Contralor Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Manejar la información personal de los beneficiarios según la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y la LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

#### **6.6.2 Funciones.**

- Conocer los avances y acciones del Programa y en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.
- Determinar quiénes serán los beneficiarios(as) del Programa.
- Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.
- Aprobar las formas y formatos a utilizarse durante la ejecución del Programa.
- Las demás que sean sometidas a su consideración por cualquiera de sus integrantes.

#### **6.6.3 Obligaciones.**

- Convocar a sesión a todos los integrantes del Comité con por lo menos 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
- Respetar y cumplir con los tiempos establecidos en las presentes Reglas de Operación y las Convocatorias que se emitan al respecto para este Programa.
- Tomar decisiones objetivas, basadas en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación del programa.

### **7. PUBLICACION DEL PADRON.**

El Comité Dictaminador emitirá y publicará, a través de la Secretaría General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco y en la página de Internet del gobierno municipal del Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)) un dictamen conteniendo el Padrón de Beneficiarios(as) del Programa.

Este Comité Dictaminador remitirá un dictamen conteniendo el Padrón de Beneficiarios(as), y lo remitirá a la Tesorería Municipal a efecto de que ésta realice el depósito del recurso en la cuenta bancaria a favor de los beneficiarios(as), para que los mismos puedan retirar el apoyo a través de la tarjeta bancaria personalizada, la Tesorería Municipal formulará un procedimiento para asegurar el otorgamiento del apoyo a los beneficiarios(as).

## **8. EVALUACIONES.**

Con la finalidad de valorar el impacto, calidad y transparencia del Programa, la Coordinación de Desarrollo Social por medio de la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales, aplicarán las siguientes evaluaciones a partir de la entrega del primer pago.

- a) Evaluación de los beneficiarios: cada cuatro meses se aplicará una encuesta de satisfacción de la calidad de la atención a cada uno de los beneficiarios(as).
- b) Evaluaciones administrativas: cada seis meses se aplicará una evaluación que permita conocer el estado que guarda la administración de los recursos en la operación del programa.
- c) Evaluaciones de transparencia: de forma permanente se podrá valorar la transparencia en la operación del Programa, revisión de procesos de inscripción, seguimiento de políticas y publicación de beneficiarios(as) y publicación del padrón.

## **9. QUEJAS Y DENUNCIAS.**

Cualquier queja o denuncia referente a la implementación y operación de este Programa deberá presentarse directamente en la oficina de la Contraloría Municipal de Tlajomulco o a través de la línea anticorrupción de la misma dependencia, con los siguientes números telefónicos: 32 83 44 48, 32 83 44 87 y 32 83 44 63.

Los beneficiarios, que consideren que los actos y/o resoluciones que se emitan por las autoridades municipales en ejecución del presente programa sean carentes de fundamentación y/o motivación, o que contravengan las Reglas de Operación del programa o las disposiciones legales vigentes podrán interponer el recurso de revisión en los plazos y términos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

## **10. SUPLETORIEDAD.**

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

10.1 La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco;

10.2 El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; y

10.3 La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco."