



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 5.5 del orden del día**, el H. Pleno del Ayuntamiento aprobó por **unanimidad de votos de los municipales presentes**, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO NUMERO 039/2014

PRIMERO.- El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la ejecución del PROGRAMA DE APOYO A JEFAS DE FAMILIA 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 número 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.

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 A JEFAS DE FAMILIA 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 Secretario General del Ayuntamiento, al Tesorero 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 General del Instituto de la Mujer, 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 A JEFAS DE FAMILIA 2014.

CUARTO.- Notifíquese por oficio al Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, al Director 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 General del Instituto de la Mujer, 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, remitiéndoles copias de la iniciativa de origen.

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

ALBERTO URIBE CAMACHO



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚNIGA, JAL.
SECRETARIA GENERAL

**REGLAS DE OPERACIÓN
PROGRAMAS DE APOYO A JEFAS DE FAMILIA
EJERCICIO FISCAL 2014
GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**

CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- FUNDAMENTO NORMATIVO
- 3.- OBJETIVOS
- 4.- LINEAMIENTOS
- 5.- MECANISMOS DE OPERACIÓN
- 6.- ACTORES E INSTANCIAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA
- 7.- PUBLICACIÓN DEL PADRÓN
- 8.- EVALUACIONES
- 9.- QUEJAS Y DENUNCIAS
- 10.- SUPLETORIEDAD.

1.- INTRODUCCIÓN.

Uno de los enfoques aplicados estratégicamente por el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, en el desarrollo social del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, 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 ello que el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, mediante políticas públicas incluyentes, hace suyas las preocupaciones y necesidades de las familias que habitan en el Municipio, e impulsa y da continuidad al "**PROGRAMA DE APOYO A JEFAS DE FAMILIA**".

Se entiende por Jefa de Familia a aquellas madres que encabezan la unidad familiar, y que por tanto asumen la responsabilidad económica y decisoria de ella, por lo que se considera como grupo social en situación de vulnerabilidad.

Este programa atenderá de forma complementaria a lo que realizan otras instituciones gubernamentales, a 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 de redes solidarias de apoyo.

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 fracción IX de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y los artículos 1 fracciones II y V, 3 fracción III, 4 fracciones IX y XV, y 19 fracciones I y V 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, fracciones I y VI del artículo 10, 50 fracción I y 74 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado y sus reformas

El techo financiero con el que se cuenta para la puesta en operación del Programa, que 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 las Jefas de Familia que viven en condiciones de pobreza patrimonial, que no reciban ningún otro tipo de apoyo económico similar por parte de organismos gubernamentales, ya sea federal, estatal o municipal (Oportunidades, PAL, Becando Sonrisas, Adultos Mayores de 60 años y mas, etcétera), a fin de contribuir a mejorar su calidad de vida.

3.2 Objetivo específico.

3.2.1 Otorgar un apoyo económico de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) que serán entregados y distribuidos bimestralmente, durante el periodo de Marzo a Diciembre del 2014 (dos mil catorce) para cada una de las Jefas de Familia que resulten BENEFICIARIAS.

3.2.2 Brindar a las Jefas de Familia y a sus dependientes un apoyo de educación continua e integral que les ofrezca protección, seguridad, salud y cobertura de necesidades básicas como alimentación, que les permita gozar de una vida digna.

3.2.3 Ser, en el contexto de las Jefas de Familia, una de las herramientas económicas que faciliten la integración de una dinámica familiar y una inclusión a su entorno social.

3.2.4 Promover la organización de una Red de Jefas de Familia denominada Red Jefa, para la formación y vigilancia de los apoyos diversos otorgados por el Gobierno Municipal, que se integre y opere a lo largo del ejercicio 2014. Dicha red será conformada y aplicada por localidad, a fin de facilitar el manejo y difusión de la información de los cursos y talleres que para éste efecto de organicen.

3.2.5 Diagnosticar y valorar la integración del manejo de la dinámica familiar.

4. LINEAMIENTOS

4.1 Cobertura

1,100 un mil cien Jefas de Familia 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, podrán acceder a los apoyos económicos.

Los apoyos educativos se otorgarán en la medida de las capacidades de las instancias ejecutoras del programa.

4.2 Requisitos para la Inscripción al Programa y Criterios de Elegibilidad, para las beneficiarias:

4.2.1 Las beneficiarias deberán ser Jefas de Familia que habiten en el Municipio y comprueben su residencia, las cuales deberán:

4.2.1.1 Presentar solicitud para participar en el Programa, las solicitudes se encontraran disponibles en las Oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social y en las oficinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como en el portal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga (www.tlajomulco.gob.mx).

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

a) Credencial de elector vigente, con registro en el municipio numero 098, correspondiente a Tlajomulco de Zúñiga.

b) Constancia de residencia emitida por la Secretaría General del Ayuntamiento.

* En caso de ser menores de edad, deberán presentar, credencial de la escuela, carta de residencia expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento, identificación del padre, madre o tutor.

4.2.1.3 Acreditar el entroncamiento y la patria potestad de cuando menos un hijo menor de edad, entregando copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo, de cada uno de sus hijos:

a) Acta de Nacimiento; o

b) Cartilla de Salud o Certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública.

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

a) Recibo de luz, agua, predial, con vigencia no mayor a tres meses, a nombre de la solicitante;

4.2.2 Ser Jefa de Familia que encabece la unidad familiar y que por tanto asuman la responsabilidad económica y decisoria de ella.

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

4.2.4 No ser beneficiaria, de otro programa gubernamental similar.

4.2.5 No tener afinidad o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad con algún 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 socio familiar simplificado, selección y aprobación del padrón o relativas.

4.2.6 Aprobar el estudio socio familiar o contar con el estudio realizado en el año 2013.

La solicitud, junto con la documentación referida, deberá concentrarse en la Dirección General de Desarrollo Social, por lo que las demás áreas distintas a ésta, que reciban las solicitudes presentadas por las aspirantes a beneficiarias 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 Tipos y montos de apoyos.

Los apoyos que se brinden a las beneficiarias del Programa serán económicos y formativos y se otorgaran de la siguiente forma:

4.3.1 Económico:

4.3.1.1 Se aperturara una cuenta bancaria (débito) para cada una de las beneficiarias 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 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 una de las beneficiarias 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 último 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 socioeconómico, de los años anteriores.

Posteriormente, el padrón de solicitantes, junto con los resultados de la validación y valoración del estudio socio familiar se remitirán al **COMITÉ DE DICTAMINACIÓN, determinado por el punto 5.5.1**, para que este, previo análisis, determine el **PADRÓN DE BENEFICIARIAS**, a quienes se les entregará un gafete que las acredite como beneficiarias.

5.- MECANISMO DE OPERACIÓN.

5.1 Difusión del Programa

La Coordinación de Desarrollo Social, la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales, Instituto de la Mujer Tlajomulquense y el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF-Tlajomulco) promoverán la difusión del Programa Jefas de Familia en su portal (<http://dif.tlajomulco.gob.mx>) y en el portal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga (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 inscripción, lugares de entrega de documentación para el acceso al Programa.

5.2 Ejercicio y Aprovechamientos 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 las Jefas de Familia y la posterior entrega de recursos a las mismas, a través de la Coordinación de Desarrollo Social, 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 las beneficiarias del programa.

5.3 Implementación del Programa.

La implementación del Programa se realizará por la Coordinación de Desarrollo Social, a través de 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 y del Instituto de la Mujer Tlajomulquense.

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 y recepción de la documentación requerida, de todas las jefas de familia interesadas en ser beneficiadas, 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 estas.

5.4.2 Los trámites para la inscripción en el programa de Jefas de Familia, en cualquiera de sus etapas, son 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 Beneficiarias

5.5.1 Aprobar estudio socioeconómico, o bien, contar con estudio socioeconómico del 2013.

5.5.2 Selección de Beneficiarias.

El Comité Dictaminador se encargará de determinar las beneficiarias del programa.

En igualdad de circunstancias, el orden de atención de las madres inscritas en el Programa será con base en el momento de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

5.5.3 Excepciones

Para aquellos casos en los que las madres tengan esposo o cónyuge o hijos mayores en condiciones de discapacidad, el Comité Dictaminador realizará una evaluación particular y minuciosa, a fin de determinar si resultan beneficiarias del programa.

5.6 Resguardo de los Expedientes

Una vez aprobado el padrón 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 las beneficiarias como de las solicitudes denegadas, éstas últimas como información para futuras convocatorias.

La Dirección General de Desarrollo Social se encargará de realizar lo tendiente a comprobar las entregas de apoyos ante la Tesorería Municipal, de cada una de las beneficiarias del programa.

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

5.7 Publicación de Padrones de Beneficiarias

Una vez realizada la integración definitiva del padrón de beneficiarias llevada a cabo por el Comité Dictaminador, este deberá publicarse en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT) y las principales oficinas del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, las respectivas de la Coordinación de Desarrollo Social, así como en el portal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y en los medios 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 el padrón aprobado en sus oficinas, así como en su Portal.

5.8 Cambios al Padrón de Beneficiarias

Las bajas de beneficiarias, que se presenten, ya sea por incumplimiento a las obligaciones o por los resultados de las evaluaciones, generarán cambios al padrón del Programa.

Cualquier modificación al padrón de beneficiarias, deberá ser aprobada por el Comité Dictaminador. Para el caso de las beneficiarias que ingresen al Programa, en lugar de aquellas que sean dadas de baja, el Comité Dictaminador dará prioridad a las madres 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) de Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o en su caso los profesionistas contratados para tal efecto.

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

5.9 Del Pago

El proceso de entrega de cada uno de los apoyos económicos se manejará de la siguiente manera:

a) 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 de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), 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 último correspondiente al QUINTO BIMESTRE (noviembre-diciembre) será entregado en el mes de noviembre.

Para recibir la tarjeta bancaria donde se depositarán los apoyos bimestrales deberán, las beneficiarias, identificarse con su credencial de elector vigente, domiciliada en este Municipio.

6. ACTORES E INSTANCIAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA.

6.1 Beneficiarias.

6.1.1 Derechos de las beneficiarias.

- ° Organizar de forma democrática la estructura de la Red de Jefas de Familia (Red Jefa).
- ° Recibir mediante la Red Jefa (Red de Jefas de Familia) la información suficiente por escrito (por medio de un instructivo) sobre la operación y actividades que se desarrollen en el marco del programa de formación y vigilancia.
- ° Recibir todos los apoyos del programa sin costo o condicionamiento alguno.

- ° Participar en la designación de las representantes de la Red Jefa, que formarán la estructura de la red por localidad.
- ° Recibir un trato digno por parte de los funcionarios.

6.1.2 Obligaciones de las beneficiarias:

- ° Asistir al taller de Economía Familiar, que se impartirá previo a la entrega del apoyo bimestral.
- ° Proporcionar información veraz.
- ° En caso de cambiar de domicilio deberá notificarlo a la Dirección General de Desarrollo Social, para lo cual deberá presentar comprobante de domicilio de cambio a fin de dar continuidad al beneficio, de lo contrario será dada de baja.
- ° Conocer y cumplir lo estipulado en las Reglas de Operación del PROGRAMA DE APOYO A JEFAS DE FAMILIA 2014.
- ° 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.
- ° Recibir al personal debidamente identificado para la actualización del estudio socio familiar.
- ° Aportar la información necesaria que le requiera el área responsable de la operación del programa de formación y vigilancia para la Red de Jefas de Familia (Red Jefa).
- ° Acudir a todos los llamados que convoque la Dirección General de Desarrollo Social, con motivo de verificar y actualizar el padrón.

6.1.3 Sanciones

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

6.2 Coordinación de Desarrollo Social.

6.2.1 Funciones.

- ° Convocar a toda la estructura de la Coordinación de Desarrollo Social a participar en la recepción, supervisión y distribución de solicitudes de este Programa.
- ° Solicitar la participación de las dependencias y organismos municipales en la recepción de las solicitudes y documentación solicitada a aquellas Jefas de Familia interesadas en participar en el programa.
- ° Instruir a las áreas involucradas en la recepción de solicitudes y documentos del Programa para que asignen personal para el desempeño de dicha actividad.
- ° Solicitar a la Secretaría General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga la publicación en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT) de la convocatoria del Programa.

- ° Supervisar las actividades de la convocatoria del Programa para el ejercicio 2014.
- ° Convocar al Comité Dictaminador en cada caso que así considere necesario.
- ° Gestionar la publicación de padrón de beneficiarias al Programa, aprobados por el Comité Dictaminador.

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.
- ° Asistir a las reuniones del Comité Dictaminador
- ° Contar con la discreción en el manejo de información personal de las autoridades, según la LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y la LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

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 aquellas Jefas de Familia beneficiarias del Programa, interesados en ser beneficiarias del Programa, a la Dirección General de Desarrollo Social, para la integración de expedientes y creación del padrón de beneficiarias.

6.3.2 Obligaciones

- ° Verificar que las solicitudes se encuentren debidamente llenadas y cuenten con la documentación comprobatoria, en caso contrario no se deberán recibir.
- ° Respetar los tiempos y formas establecidos en la Convocatoria.
- ° Actuar con honestidad, evitando favorecer a las solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- ° Contar con la discreción en el manejo de información personal de las autoridades, según la LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y la LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

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 Instituto de la Mujer Tlajomulquense

6.4.1 Funciones

- ° Recibir las solicitudes y documentación requerida para los procesos de inscripción al programa.
- ° Canalizar las solicitudes y documentación de aquellas Jefas de Familia beneficiarias del Programa, interesadas en ser beneficiarias del Programa, a la Dirección General de Desarrollo Social, para la integración de expedientes y creación del padrón de beneficiarias.

6.4.2 Obligaciones

- ° Verificar que las solicitudes se encuentren debidamente llenadas y cuenten con la documentación comprobatoria, en caso contrario no se deberán recibir.
- ° Respetar los tiempos y formas establecidos en la Convocatoria.
- ° Actuar con honestidad, evitando favorecer a las solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- ° Contar con la discreción en el manejo de información personal de las autoridades, según la LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y la LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

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 General de Desarrollo Social

6.5.1 Funciones.

- ° Gestionar la difusión del Programa, Reglas de Operación y convocatoria que emita el Presidente Municipal, en la página web (www.tlajomulco.gob.mx) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- ° Capacitar al personal para la recepción de solicitudes y documentos del Programa.
- ° 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 las ciudadanas Jefas de Familia interesadas en participar en el programa, recabadas por el personal capacitado.
- ° Coordinar la captura de solicitudes al Programa de Apoyo Jefas de Familia remitido por las dependencias y organismos municipales.
- ° Remitir en tiempo y forma el padrón de solicitantes del Programa al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, o en su caso los

profesionistas contratados, para el levantamiento del estudio socio familiar simplificado, en caso de no contar con el estudio del 2013.

° Promover la organización de una estructura por localidad, donde existirán canales de comunicación directos, en distintas áreas para la educación en salud, nutrición, manejo de la economía familiar y actividades de gobierno con Jefas de Familia beneficiadas, a través de la "Red Jefa" y conjunto con la Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales.

° Auxiliar en la elección de manera democrática de una estructura funcional para el manejo de información continua en la "Red Jefa".

° Comunicar en tiempo y forma la realización de cursos y/o talleres para la Red de Jefas de Familia.

° Programar las actividades anuales para la formación continua de la Red Jefa.

6.5.2 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 los profesionistas contratados a fin de realizar el levantamiento del estudio socio familiar y la integración de expedientes.

° Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Dictaminador.

° Contar con la discreción en el manejo de información personal de las autoridades, según la LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y la LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

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.

6.6. Dirección de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales.

6.6.1 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 las interesadas en participar en el programa, recabadas por el personal capacitado.
- Coordinar la captura del padrón de solicitantes al Programa.
- 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 Municipal.
- 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.

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.7 Red Jefas de Familia ("Red Jefa")

6.7.1 Definición y estructura

El Programa contará con una Red de Jefas de Familia denominada "Red Jefa" por localidad, integrada por las beneficiarias del programa, con el objetivo de generar un vínculo más directo, distribuir la información necesaria en tiempo y forma e integrar programas educativos.

La Red de Jefas de Familia estará estructurada con las siguientes personalidades por localidad:

- ° JEFA(S) BENEFICIARIAS: Ella(s) tendrá(n) la información de los cursos y talleres para el manejo de la economía familiar, autogestión y sustentabilidad familiar.
- ° JEFAS DEL CONSEJO Y VIGILANCIA: Serán Jefas de Familia en las que caerá la responsabilidad de la participación de todas las beneficiarias, así como recabar toda información de irregularidades que se presenten en la Red de Jefas de Familia.

Las representantes de la Red Jefa por localidad, serán designadas por las mismas beneficiarias, con la anuencia del Comité Dictaminador.

6.7.2 Funciones

- ° Participar en la organización y determinaciones de la Red de Jefas de Familia.
- ° Generar en las Jefas de Familia, la inquietud de adquirir nuevos conocimientos para la aplicación de procesos de autogestión y sustentabilidad familiar que motiven la disminución de la vulnerabilidad y la pobreza patrimonial, mediante la implementación de cursos, talleres y asesorías para el manejo del recurso económico, alimenticio y socio familiar.
- ° Administrar por medio de un registro de participación en cada una de las áreas de formación, la Red de Jefas de Familia.
- ° Identificar sedes de impartición de cursos talleres por localidad.
- ° Denunciar mediante las Jefas del Consejo de Vigilancia cualquier irregularidad que se presente en el ejercicio del Programa, que incumpla lo establecido dentro de las Reglas de Operación.

6.7.3 Obligaciones.

- ° Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Social a fin de organizar los tiempos de los cursos y/o talleres que se realizarán por localidad, para la formación de las Jefas de Familia beneficiadas.
- ° Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Social en conjunto con la Dirección de Control y Seguimiento de Programas Sociales Municipales, para el proceso de evaluación de las beneficiarias del Programa.

6.8 Comité Dictaminador

6.8.1 Definición y estructura

El Programa contará con un Comité Dictaminador que tendrá como objetivo conocer y determinará las beneficiarias del 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 Director de Control y Seguimiento a Programas Sociales Municipales del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- ° El Secretario Técnico de la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- ° La Directora 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.

6.8.2 Funciones

- ° Conocer los avances y acciones del Programa y en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.
- ° Determinar quiénes serán las beneficiarias del Programa.
- ° Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas.
- ° Aprobar las formas y formatos a utilizarse durante la ejecución del Programa.
- ° Autorizar a las representantes de la Red Jefa, que conformarán la estructura de la red por localidad.
- ° Las demás que sean sometidas a su consideración por cualquiera de sus integrantes.

6.8.3 Obligaciones

- ° Convocar a sesión a todos los integrantes del Comité por lo menos con 24 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 estas Reglas de Operación.

7. PUBLICACIÓN DEL PADRÓN.

El Comité Dictaminador emitirá y publicará, a través de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT) y en la página de Internet del Municipio (www.tlajomulco.gob.mx) un dictamen conteniendo el Padrón de Beneficiarias 2014.

Este Comité remitirá el dictamen conteniendo el Padrón de Beneficiarias a la Tesorería Municipal a efecto de que esta realice el depósito del recurso en la cuenta bancaria a favor de las beneficiarias, para que las mismas puedan retirar el apoyo a través de la tarjeta bancaria personalizada y en caso de minoría de edad, la Tesorería Municipal emitirá un procedimiento para asegurar el otorgamiento del apoyo a la beneficiaria.

8. EVALUACIONES.

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

- a) Evaluación de beneficiarias: cada cuatro meses se aplicará una encuesta de satisfacción de la atención a cada una de las beneficiarias.
- 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 del padrón de beneficiarias.

9. QUEJAS Y DENUNCIAS.

1. 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.

2. Las madres que estimen que los actos y/o resoluciones que se emitan por las autoridades municipales en ejecución del presente Programa sean antijurídicos, 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.

10.3 La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.