**COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN**

**REGLASDE OPERACION**

**1. PROGRAMA**: “ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR”.

**2. OBJETIVO GENERAL:**

Implementación de una política que atienda de manera focalizada las necesidades de las personas de 60 a 64 años 11meses , promoviendo un desarrollo integral, para mejorar paulatinamente sus condiciones de vida; orientados a reducir las desigualdades sociales y económicas, asegurando los derechos básicos para que los adultos mayores vivan en un entorno social incluyente.

**3. OBJETIVOS PARTICULARES:**

• Otorgar apoyos en efectivo y/o especie a los adultos mayores de 60 a 64 años 11 meses, que viven en condiciones de pobreza y desamparo familiar.

**4. POBLACIÓN OBJETIVO:**

Adultos de 60 a 64 años 11 meses, que vivan en el municipio de Zapopan, con especial énfasis para aquellos que se encuentren en condiciones de pobreza, marginación y/o desamparo.

**5. COBERTURA:**

La Dirección operara en todo el municipio de Zapopan, con mayor atención en las siguientes colonias:

-San Esteban

-Tesistan

-Venta del Astillero

-Entre otrasde Alta Marginación.

**6. ÁREA RESPONSABLE DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

La Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad a través de la Dirección de Programas Sociales Municipales y sus Jefaturas de Departamento, serán las responsables de administrar y coordinar las actividades relacionadas a la correcta implementación del programa.

**7. TIPO DE APOYOS (MONTOS Y TOPES MÁXIMOS):**

a) Programa “Zapopan por el adulto mayor”.Consistente en un apoyo en efectivo y/o en especie por un monto máximo de $500.00 (Quinientos pesos 00/100) bimestral, para apoyar las necesidades básicas de los adultos mayores en situaciones de vulnerabilidad.

**8. ENTREGA DE APOYOS BIMESTRALES**

El proceso de entrega de los apoyos bimestrales se hará por los siguientes periodos:

* Bimestre 1: Marzo-Abril.
* Bimestre 2: Mayo-Junio.
* Bimestre 3: Julio-Agosto.
* Bimestre 4: Septiembre-Octubre.
* Bimestre 5: Noviembre-Diciembre.

**9.- REQUISITOS PARA REGISTRARSE**

Llenar y entregar solicitud de registro. Se encontrarán disponibles en las oficinas de la dirección de Programas Sociales Municipales, en la unidad del Adulto Mayor.

* Proporcionar la información requerida en forma veraz en el estudio socio-económico.
* Ser mayor de 60 años y menor de 64 años 11 meses.
* Acreditar el domicilio para lo cual se solicita que presente el recibo de luz, teléfono, agua o predial, no mayor de 3 meses de expedido.
* Acreditar identidad y edad presentando los siguientes documentos: credencial para votar y/o credencial del Inapam, acta de nacimiento, CURP.
* No estar desempeñando cargo alguno como servidor púbico municipal.
* La recepción de los trámites de registro se dará en:

Dirección de Programas Sociales Municipales.

Calle: Andador Cristina Peña #256.

Col. Zapopan Centro, Zapopan, Jalisco.

Las solicitudes que no cuenten con los documentos requeridos serán rechazadas.

* Los documentos originales sólo se utilizarán para cotejar la información y se devolverán el mismo día que se presentan.
* Tendrán preferencia personas en situación de violencia, discapacidad y grupos vulnerables.

**10. PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DEL APOYO**

1. Los beneficiarios deberán estar registrados e incorporadas en el padrón del programa.
2. Los beneficiarios deberán contar con identificación oficial con fotografía vigente.
3. Deberán acudir de manera personal o por conducto de su autorizado, en la hora, fecha y lugar que indique la dirección de Programas Sociales Municipales del Gobierno de Zapopan para recoger cada bimestre su apoyo.
4. Los beneficiarios deberán firmar el recibo de entrega del apoyo.

**11. CONVOCATORIA**

El Gobierno Municipal de Zapopan a través de la Dirección de Programas Sociales Municipales tendrá hasta 30 días a partir de la publicación de las presentes reglas de operación para publicar las bases de la convocatoria a través de su página de internet y redes sociales.

Dichas convocatorias deberán ser abiertas y debiéndose publicar en la Gaceta Municipal.

El inicio de este programa será el mismo día de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Municipal y terminará el día 31 de diciembre del 2016, o al agotar el techo presupuestal.

**12. CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES**

* Firmar bimestralmente la recepción del apoyo.
* Notificar a la unidad del Adulto Mayor, cualquier cambio de domicilio, accidente o caso especial.

**13. MOTIVOS PARA CANCELAR EL APOYO**

* Por fallecimiento del beneficiario.
* Cuando el beneficiario exprese por escrito su renuncia al apoyo
* Por proporcionar información falsa o alterada
* Cambio de residencia a otro municipio, estado o país.
* Por hacer uso indebido del apoyo.
* Por haber superado el estado de vulnerabilidad.
* Cuando el beneficiario reciba apoyo por algún programa de otro municipio.

**14. DERECHOS, OBLIGACIONES, SANCIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

**DERECHOS:**

* Recibir la información sobre la operación del programa.
* Recibir todos los apoyos del programa sin costo o condicionamiento alguno.
* Recibir un trato digno por parte de los funcionarios.

**OBLIGACIONES:**

* Proporcionar información veraz.
* En caso de cambiar de domicilio deberá notificarlo a la Dirección de Programas Sociales Municipales para lo cual deberá presentar comprobante de domicilio de cambio a fin de dar continuidad al beneficio, de lo contrario será dado de baja.
* Cubrir con todos los lineamientos del programa.
* Acudir a las oficinas de la Dirección de Programas Sociales Municipales en horarios hábiles o en puntos de convocatoria cercanos a su domicilio a firma de recibos de apoyos otorgados.
* Recibir al personal debidamente identificado para la actualización del estudio socioeconómico.
* Acudir a todos los llamados que convoque la coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, con motivo de verificar y actualizar el padrón.

**SANCIONES:**

* La Dirección de Programas Sociales Municipales vigilará el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el punto anterior, para deslindar o determinar responsabilidades y bajas del programa.

**15. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS (DOCUMENTOS SOPORTE):**

a) Acuse de Recibo. Con copia del INE.

**16. CONTRALORÍA SOCIAL:**

Se diseñará y se pondrá en marcha, en aras de fomentar la participación ciudadana, mecanismo para que los ciudadanos mediante cargos honoríficos, puedan verificar la correcta aplicación de los recursos.

**17. TRANSPARENCIA:**

El manejo y la aplicación de los recursos estarán publicados en línea de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado.

**18. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO:**

La auditoría, control y vigilancia del presente programa estará a cargo de: el Órgano interno de Control y aquellas dependencias facultadas para la revisión del ejercicio de los recursos aplicados en el Programa. Cada uno de ellos en el ámbito de su competencia.

**19. SUPLETORIEDAD**

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

1. La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
2. El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**20. QUEJAS Y DENUNCIAS.**

Las quejas y denuncias o sugerencias al respecto al personal o a las actividades del Programa podrán ser remitidas o presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:

Unidad para la atención del adulto mayor:

Al 38-18-22-00 extensión 4852 y 4857

2. De manera personal:

Andador Cristina Peña #256

Col. La Huerta

Zapopan, Jalisco.