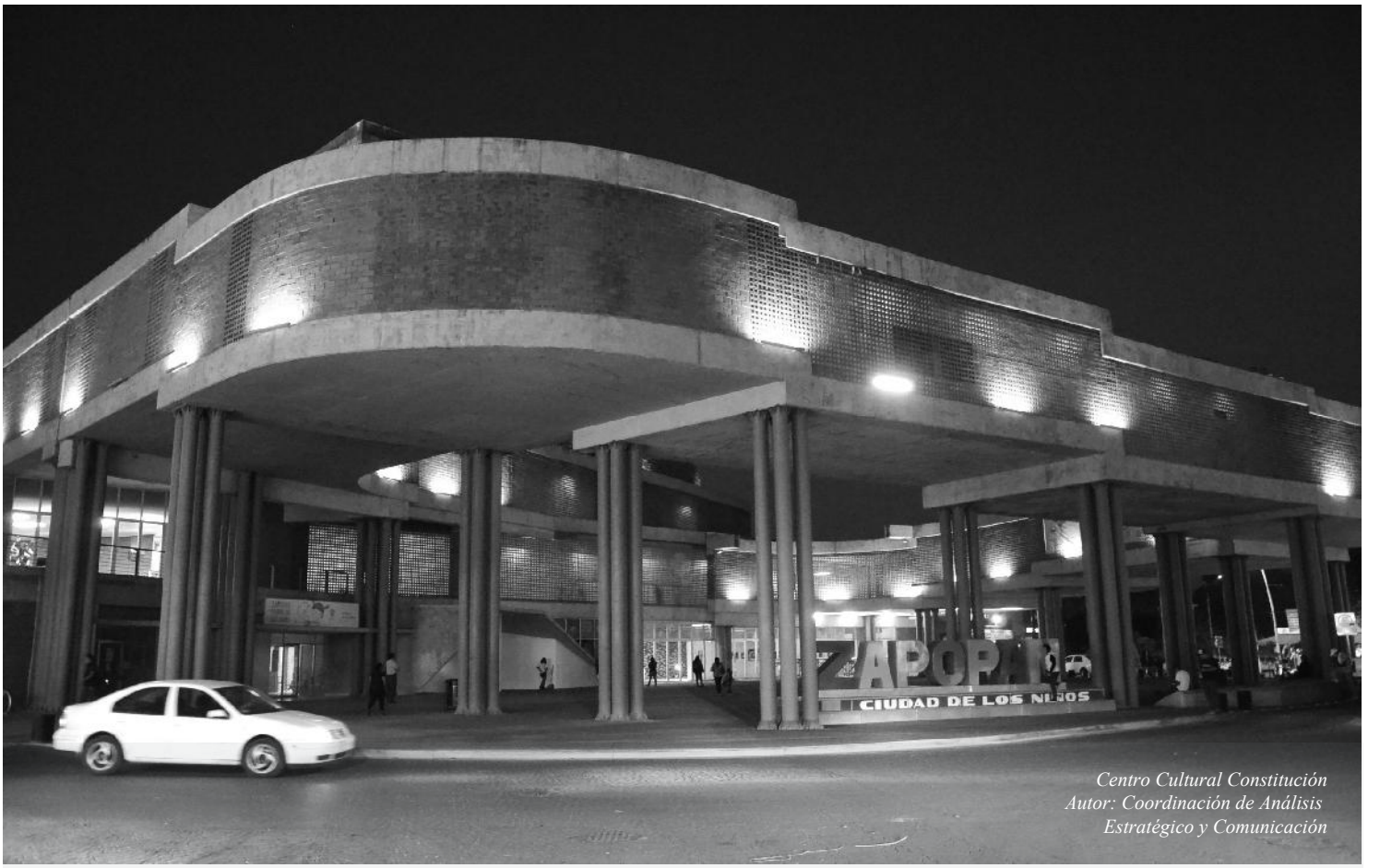
REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS
MX14120AGMZ

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXV No. 15
Segunda Época
15 de febrero de 2018

H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN 2018



Centro Cultural Constitución
Autor: Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

Gobierno de Zapopan

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES

PROGRAMA SOCIAL "ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR"

REGLAS DE OPERACIÓN

APROBACIÓN POR LA QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR" PARA APOYAR A HOMBRES Y MUJERES MAYORES DE 60 AÑOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa "Zapopan por el Adulto Mayor", para Apoyar a hombres y mujeres mayores de 60 años, para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- la presente APROBACIÓN, entrará en vigor a partir de la publicación de la misma en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Dirección de Programas Sociales Municipales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

En Zapopan, Jalisco, ejercicio fiscal 2018 dos mil dieciocho. Dirección de Programas Sociales Municipales.

1. ANTECEDENTES

Como resultado de la política pública de atención al adulto mayor que el Gobierno Municipal de Zapopan ha llevado a cabo, durante el año 2015 se apoyó a 2400 personas beneficiarias del programa "Por ti, Adulto Mayor". Subsecuentemente las y los beneficiarios pasaron a formar parte de lo que iniciaría en 2016 como "Zapopan por el Adulto Mayor" y que durante ese año 2016 incrementó su Padrón a 5,000 cinco mil personas beneficiadas, como resultado de la modificación de sus Reglas de Operación del 2016 al ampliar el rango de edad, incrementando la cobertura, por la incorporación paulatina de aquellas mujeres beneficiarias del programa "Jefas de Familia" que llegaban a la edad de 60 años

2. JUSTIFICACIÓN

Durante el 2009 vivían en condiciones de pobreza y marginación[1]alrededor de 7.6 mil Adultos Mayores de 70 años y más, en la zona urbana del Municipio de Zapopan, representando aproximadamente el 22 por ciento del total, este grupo de población se

[1] Los criterios utilizados para determinar la población que vive en pobreza y marginación, fue considerar a aquéllos AGEB´s urbanos del municipio que tuvieran un grado de marginación "Muy alto" y "Alto", y aquellos con grado de marginación "Medio" en los cuales más del 10 por ciento del total de las viviendas tuvieran piso de tierra.

encuentra generalmente en condiciones de abandono y padece de manera particular los rezagos sociales de sus comunidades con pocas posibilidades de contar con una fuente de ingresos constante.

Debido al amplio crecimiento esperado de este grupo poblacional, se plantea la urgencia de promover la atención por parte del Gobierno Municipal para los Adultos Mayores que vivan en condiciones de pobreza, carencia social o vulnerabilidad en Zapopan.

En este sentido, el presente documento, contiene las Reglas de Operación del Programa Municipal:**"Zapopan por el Adulto Mayor**", para garantizar el correcto acceso de los habitantes del Municipio de Zapopan, a las acciones establecidas y aprobadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, con respecto a la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad y rezago social, con la finalidad de reducir carencias sociales, en este caso específico el de seguridad alimentaria, priorizando con ello el acceso a los Adultos Mayores que habitan en colonias marginadas del Municipio.

El programa "Zapopan por el Adulto Mayor", incluirá dentro de su población objetivo todas aquellas personas adultas mayores de 60 años, que presenten una situación de vulnerabilidad, incapacidad o de abandono y asimismo, cumplan con los requisitos que se explicitan en estas Reglas de Operación.

Adicionalmente, las acciones incluidas en el Programa tienen la intención de orientar a los Adultos Mayores sobre los servicios de salud que existen en el Estado, a fin de que puedan acceder a éstos de manera informada.

3. MARCO JURÍDICO:

Las Reglas de Operación de la Dirección de Programas Sociales Municipales, se respaldan en un marco de leyes, normas, estrategias y planes que sirven como soporte jurídico y normativo, para la planeación y operación de dichos Programas, las cuales se enlistan a continuación:

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 18. El Gobierno del Estado y los Municipios deberán convenir acciones y destinar recursos para la ejecución de programas de desarrollo social en las áreas o regiones que sean declarados Zonas de Atención Prioritaria por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, contando siempre con la intervención que en su caso, corresponda a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

LEY PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE JALISCO

En concordancia con el Artículo 3º respecto a la vigilancia y aplicación de esta Ley y con el Inciso II, ésta corresponde a los Ayuntamientos dentro de su respectiva competencia y jurisdicción… por tanto, en el marco de la aplicación y conjuntamente con el Artículo 4º, inciso I, se entenderá por Adulto mayor: aquel hombre o mujer que tenga sesenta años o más de edad.

Asimismo, para efectos de este Programa se sustenta en el Titulo Segundo de la citada Ley, en su capítulo II, concerniente a los Derechos y específicamente en el apartado II respecto a la salud, la alimentación y la familia; en sus incisos correspondientes, se especifica que los adultos mayores tendrán derecho a: C) a recibir orientación y capacitación en materia de salud, nutrición e higiene, así como a todo aquello que favorezca su cuidado personal y K) a recibir apoyos en materia alimenticia cuando carezca de medios propios para ello.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.

Artículo 51. Son atribuciones de la Coordinación General del Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo; proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.

XXI. Implementar programas que incorporen, impulsen y fomenten la actividad participativa para efecto de consolidar el tejido social, así como programas de apoyo a madres jefas de familia, adultos mayores y también programas que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios.

CÓDIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 2.- Para los efectos de este Código, se entiende por:

Asistencia Social.- Es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

4. DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y UNIDADES SUPERVISORAS:

1.- La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, a través de la Dirección de Programas Sociales Municipales y su Unidad Departamental, Adulto Mayor; serán las responsables de coordinar, administrar y operar las actividades relacionadas a la correcta implementación del Programa.

2.- UNIDADES SUPERVISORAS:

a).- Tesorería Municipal.
b).- Contraloría Ciudadana.

A).- Tesorería Municipal.-

- La Tesorería Municipal, es la instancia competente para integrar, en términos de la Normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

- Correspondiente a la Tesorería Municipal, la aplicación, supervisión y comprobación del presupuesto otorgado al Programa "ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR"

B).- Contraloría Ciudadana.-

- Corresponderá a la Contraloría Ciudadana del Municipio, la vigilancia del cumplimiento y la correcta aplicación a las presentes Reglas de Operación.

5. PRESUPUESTO A EJERCER:

El presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2018, es de $5´110,000.00 (Cinco millones ciento diez mil pesos 00/100 M.N.).

PROGRAMA: "ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR"

6. OBJETIVOS:

6.1 OBJETIVO GENERAL: Contribuir a la seguridad alimentaria de las personas de 60 años y más de edad, proporcionándoles productos de la Canasta Básica Alimentaria, así como atención médica de primer contacto y orientación sobre los servicios de salud existentes en el Estado de Jalisco.

6.2 OBJETIVOS PARTICULARES:

A) Apoyar a los Adultos Mayores del Municipio, en su derecho básico a la alimentación, otorgando despensas con productos de alimentos básicos.

B) Brindar atención médica de primer contacto y orientar sobre los servicios de salud que existen en el Estado de Jalisco.

7. LINEAMIENTOS

7.1 PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE:

"ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR", es un Programa Social de Buena Fe que impacta en la seguridad alimentaria del grupo considerado como vulnerable, es decir, de las personas de 60 años y más, al facilitarles el acceso a los alimentos a través de la entrega de despensas con productos de la Canasta Básica Alimentaria. Asimismo, incide en la seguridad social en materia de salud, al proporcionarles la revisión médica de primer contacto y orientarles acerca de los servicios de salud que existen en el Estado de Jalisco.

7.2 COBERTURA GEOGRÁFICA:

El programa "Zapopan por el Adulto Mayor", opera en el Municipio de Zapopan, priorizando las colonias de alta marginación.

7.3 POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO:

La esfera social a la cual se dirige al programa son, Adultos a partir de 60 años de edad en adelante, que vivan en el Municipio de Zapopan, con especial énfasis en aquellos que se encuentren en situación de pobreza, marginación, vulnerabilidad y/o desamparo.

7.4 TIPOS DE APOYO:

Los apoyos se dividen en dos modalidades: la primera está destinada a la seguridad alimentaria y la entrega de insumos (despensas con algunos productos de la canasta básica), la segunda modalidad incide en la salud del adulto mayor y será mediante el servicio o atención de primer contacto con un responsable médico, así como la orientación sobre los servicios de salud que existen en el Estado de Jalisco

7.4.1 SEGURIDAD ALIMENTARIA:

A) Se realizarán seis entregas bimestrales de dos despensas con productos de consumo básico, a cada persona Beneficiaria, los periodos de entrega se realizarán de la forma siguiente:

- Enero-Febrero
- Marzo-Abril
- Mayo-Junio
- Julio-Agosto
- Septiembre-Octubre
- Noviembre-Diciembre

7.4.2 ATENCIÓN MÉDICA Y ORIENTACIÓN SOBRE SERVICIOS DE SALUD:

B) Se brindará atención médica de primer contacto, a aquellas personas Beneficiarias que así lo soliciten, así como información sobre los servicios que en materia de salud cuenta el Estado de Jalisco. Atención que será brindada en las oficinas de la Unidad Adulto Mayor en un horario de 9:00 a 14:00 horas, entre periodos de entrega de despensas. Durante el periodo de visita a las colonias, esta atención se brindará en el punto de entrega de despensas.

7.5 MONTOS Y TOPES MÁXIMOS:

El apoyo entregado será en especie y constará de una despensa mensual con productos de primera necesidad. Las entregas estarán programadas de manera bimestral, de tal manera que la persona Beneficiaria, recibirá cada bimestre, dos despensas con artículos o productos de primera necesidad de la Canasta Básica Alimentaria. El valor de la despensa estará determinada por el presupuesto que reciba el Programa, el número de personas Beneficiarias y el costo de los productos que la integran.

7.6 REQUISITOS PARA LAS PERSONAS SOLICITANTES.

A) Entregar la Solicitud de Registro (Anexo 1) que se encuentra disponible en las oficinas de la Unidad del Adulto Mayor y en el sitio oficial del Gobierno Municipal de Zapopan, www.zapopan.gob.mx/zapopanporeladultomayor/

B) Tener 60 años o más al momento de solicitar su inscripción al Programa.

C) El beneficio se otorgara solamente a un integrante de la familia (en caso que ambos cónyuges soliciten el apoyo y/o más integrantes con el mismo domicilio.)

D) Entregar original* y copia del recibo de luz, teléfono, agua o predial (no mayor a 3 meses). A falta de estos comprobantes puede presentar comprobante de domicilio expedido por la Asociación vecinal o ejidal, según sea el caso.

E) Entregar original* y copia de la credencial de elector o credencial del INAPAM.

F) Entregar original* y copia del Acta de nacimiento.

G) CURP.

H) Dos fotografías tamaño infantil.

La recepción de los trámites de registro será en:

Dirección de Programas Sociales Municipales
Unidad Adulto Mayor
Calle: Andador María Cristina Peña #256.
Col. La Huerta, Zapopan, Jalisco.

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

*La documentación deberá de ser presentada en original y copia. Los documentos originales sólo se utilizarán para cotejar la información y se devolverán el mismo día que se presentan.

7.7 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:

Los criterios para la selección de las personas que serán Beneficiarias, se detallan en la tabla 1

Tabla 1: Criterios para la elegibilidad de las personas beneficiarias		
ORDEN DE PRIORIDAD	**FACTOR**	**EXPLICACIÓN**
1	Geográfico	Ser residente del Municipio de Zapopan.
2	Edad	Tener 60 años o más.
3	Pobreza multidimensional	Residir en zonas consideradas de alta marginación, en condición de pobreza o con carencias sociales, especialmente alimentarias y de salud.
4	Situación Especial	Que la persona solicitante, tenga alguna discapacidad, que viva en situación de abandono o que tenga algún padecimiento crónico.

La orden de incorporación al Padrón de Personas Beneficiarias, será de acuerdo a los Criterios de Elegibilidad y por orden cronológico de registro, considerando la capacidad por el techo presupuestal asignado.

7.8 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS:

7.8.1 DERECHOS:

A) Recibir información sobre el Programa y sus Reglas de Operación.

B) Recibir un trato amable, respetuoso e imparcial por parte de las y los servidores públicos.

C) Confidencialidad y reserva de su información personal, conforme a la Ley.

D) Recibir los apoyos del Programa sin costo o condicionamiento alguno.

E) Presentar denuncias, quejas y/o sugerencias ante las autoridades correspondientes.

F) Recibir información sobre el estatus de su solicitud.

7.8.2 OBLIGACIONES

A) Proporcionar información verídica en el Estudio Socioeconómico.

B) Conocer las Reglas de Operación del Programa y cumplir con la Normatividad establecida.

C) En caso de cambiar de domicilio deberá notificarlo a la Dirección de Programas Sociales Municipales y presentar comprobante del domicilio actual.

D) Proporcionar la información que requiera la Dirección de Programas Sociales Municipales para seguimiento o reevaluación.

E) Acudir personalmente o por medio de un representante debidamente identificado y autorizado con (carta poder oficial emitida por la Unidad del Adulto Mayor), **(Anexo 3)**, a las oficinas de la Unidad del programa del "Adulto Mayor", en las fechas y horas establecidas o en puntos de convocatoria a recoger y firmar el recibo de los apoyos otorgados.

F) En caso de que sea necesario, recibir al personal debidamente identificado, para la actualización o revaloración del Estudio Socioeconómico.

G) Tratar de manera digna y respetuosa a las y los funcionarios del Programa.

H) Acudir de manera anual o cuando así sea requerido, a la oficina de la Unidad del Adulto Mayor o a algún punto que ésta determine, para comprobar la supervivencia de la Persona Beneficiaria.

7.9 CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN, BAJA, SUSTITUCIÓN Y REINCORPORACIÓN:

Incurrir en actividades contrarias a los Lineamientos del Programa serán causas para la retención o cancelación del apoyo.

La Dirección de Programas Sociales Municipales, será la encargada de proporcionar los apoyos que se mencionan en estas Reglas de Operación y podrá retener o suspender los apoyos en los siguientes casos:

7.9.1 RETENCIÓN

A) No proporcionar información veraz o que esta sea incompleta, para su incorporación al Programa.

B) No presentar su identificación oficial para recibir el apoyo.

7.9.2 BAJA DEL PROGRAMA

A) Por fallecimiento de la Persona Beneficiaria.

B) A solicitud de la Persona Beneficiaria.

C) No acudir a recibir el apoyo o no enviar a un representante debidamente acreditado, en dos ocasiones consecutivas, sin causa que lo justifique.

D) Por no acudir a constatar la supervivencia en los términos establecidos en el apartado de las obligaciones, sin aviso a la Unidad del Adulto Mayor.

E) En caso de que la Persona Beneficiaria se mude fuera del Municipio de Zapopan.

F) Realizar actos de proselitismo utilizando los beneficios del Programa en favor de algún candidato o partido político.

G) En caso de que la Persona Beneficiaria se dirija de manera irrespetuosa, o con agresiones físicas y/o verbales a las y los funcionarios del Programa, o a otras personas beneficiarias del mismo.

H) Incumplimiento de los Lineamientos de las Reglas de Operación.

7.9.3 SUSTITUCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS:

A) En caso de causar baja una persona Beneficiaria, se podrá dar de alta a otra persona solicitante y que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

B) Las Personas Beneficiarias que se incorporen por causa de alguna Baja, recibirán el apoyo por el tiempo restante de la ejecución del Programa.

7.9.4 PERMANENCIA

Los apoyos se brindarán de manera permanente, siempre y cuando haya disponibilidad de recursos y subsistan las siguientes condiciones:

A) Que continúe la Persona Beneficiaria en situación de vulnerabilidad.

B) Que no haya causado Baja del Programa.

7.9.5 REINCORPORACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS:

Las Personas Beneficiarias que con base en las presentes Reglas de Operación, hayan sido dadas de baja, podrán ser reincorporadas al Programa mediante la reevaluación y aprobación que realice la Unidad del Adulto Mayor, dependiente de la Dirección de Programas Sociales Municipales.

8. INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA:

8.1 MECANISMOS DE OPERACIÓN:

A) Las personas que deseen inscribirse, realizarán su trámite de inscripción al Programa en los lugares preestablecidos por la Dirección de Programas Sociales Municipales a través de la Unidad del Adulto Mayor.

B) Se realizará un Estudio Socioeconómico a la totalidad de las y/o los solicitantes, así como una validación de campo a algunas personas, de manera aleatoria con el fin de corroborar los datos proporcionados.

C) La Unidad del Adulto Mayor, será la encargada del proceso de selección y admisión de las personas solicitantes al Programa y que integrarán el Padrón de Personas Beneficiarias, considerando los Criterios de Elegibilidad señalados en estas Reglas de Operación y la disponibilidad de recursos financieros.

D) Se informará a las Personas Beneficiarias su incorporación al Padrón, mediante una lista que será publicada en las oficinas de la Unidad del Adulto Mayor.

E) Se realizará y se informará de la calendarización de la entrega de los apoyos bimestrales, así como de los chequeos médicos y se establecerán los puntos donde se realizarán ambas actividades.

F) La Persona Beneficiaria acudirá de manera personal a la entrega de despensas, presentando copia de la identificación oficial; asimismo, deberá firmar personalmente el recibo correspondiente (Anexo 2) a la recepción de sus despensas. En caso de no poder acudir de manera personal, un representante podrá recibir en su nombre, para ello deberá presentar Carta poder oficial emitida por la Unidad del Adulto Mayor, (Anexo 3), copia legible de la identificación oficial de la Persona Beneficiaria e identificación oficial del representante.

G) La Unidad del Adulto Mayor establecerá y desarrollará la metodología y los medios de evaluación que considere pertinentes para el Programa.

H) En caso de que las Personas Beneficiarias, no acudan a recibir las despensas en dos (2) ocasiones, la persona Beneficiaria deberá acudir de manera personal a las oficinas de la Unidad del Adulto Mayor a realizar la supervivencia. Si la persona Beneficiaria presentara una incapacidad que le impidiera moverse, se solicitará la visita de un representante del Programa que dará fe, mediante evidencia fotográfica de la supervivencia de la persona beneficiaria, o podrá hacer llegar a la Unidad del Adulto Mayor, evidencia fotográfica en la que aparezca la Persona Beneficiaria con un diario local donde la fecha del mismo corresponda al día en curso y ésta se encuentre plenamente legible.

I) El Padrón de Personas Beneficiarias tendrá depuraciones periódicas, cuando éstas incurran en alguna de las causales para su Baja contempladas en estas Reglas de Operación. Al darse de baja, serán sustituidos por nuevas personas solicitantes, que podrán recibir el beneficio.

8.2 PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA

8.21. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PADRON DE PERSONAS BENEFICIARIAS.

Se elaborará una base de datos con los generales completos de las Personas Beneficiadas y se procederá a integrar un expediente de cada uno de ellos, con los documentos que se enlistan a continuación:

A) Copia de identificación oficial: INE o INAPAM.
B) Copia del CURP
C) Copia del Acta de nacimiento.
D) Copia de comprobante de domicilio.
E) Dos fotografías tamaño infantil.
F) Estudio Socioeconómico.

Después de la validación, se informará a las Personas Beneficiarias su integración al Programa mediante la expedición de listas, que se colocarán de manera pública en las oficinas de la Unidad del Adulto Mayor.

9. MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO:

La auditoría, control y vigilancia del presente Programa estará a cargo del Órgano de Control Interno y de aquellas dependencias facultadas para la revisión del ejercicio de los recursos aplicados en el Programa. Para dar cumplimiento a la comprobación del gasto, la Unidad del Adulto Mayor generará los siguientes reportes administrativos a las dependencias facultadas para su revisión.

1) Formato de recibo emitido, autorizado y sellado por la Unidad del Adulto Mayor, firmado y con copia de identificación de la Persona Beneficiaria **(Anexo 2).**

2) En el caso de que la Persona Beneficiaria no haya acudido de manera personal, acuse de recibo firmado por su representante, con Carta Poder oficial emitida por la Unidad del Adulto Mayor (Anexo 3), copia de identificación oficial de la Persona Beneficiaria (INE o INAPAM), copia de identificación oficial del o la representante, así como copia fotostática de la credencial del INE de los testigos.

3) En caso de que la copia de la identificación oficial del beneficiario, presente domicilio de otro Municipio, se deberá adjuntar comprobante de domicilio del Municipio de Zapopan, Jalisco, con una antigüedad no mayor a tres meses.

4) Padrón de beneficiados de la entrega correspondiente.

10. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO:

La verificación de resultados y seguimiento del programa, está determinado por los siguientes indicadores:

- Porcentaje de despensas entregadas.
- Número de consultas médicas realizadas.

11. MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

El manejo y la aplicación de los recursos estarán publicados en el sitio de Internet oficial de Transparencia del Gobierno Municipal de Zapopan, de acuerdo a los Lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

12. DIFUSIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE PERSONAS BENEFICIARIAS:

El Padrón se difundirá mediante la publicación de listas, que se colocarán de manera pública en los lugares establecidos para ello.

13. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA:

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad propondrá al Municipio de Zapopan, la celebración de convenios de colaboración con Organismos de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas.

14. QUEJAS Y DENUNCIAS:

Las quejas, denuncias y/o sugerencias, respecto al personal o a las actividades del Programa podrán ser remitidas o presentadas en un horario de 9:00 a 15:00 horas, a través de alguna de las siguientes vías:

1.- Vía telefónica:
Unidad Adulto Mayor
Al 38-18-22-00 extensión 4852

2.- De manera personal:
Andador María Cristina Peña #256
Col. La Huerta
Zapopan, Jalisco

Anexo 1 Estudio Socioeconómico.

Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Zapopan

ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR

Gobierno de Zapopan

Ciudad de los niños

1. DATOS GENERALES

1.1. Identificación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Teléfono	Sexo	Fecha de nacimiento	

1.2 Domicilio	Calle (avenida, andador, camino, etc.)	No. exterior	No. interior
Colonia	Código postal	Municipio	

Referencias de localización (templo, caminos, calles, arroyos, ... etc.)

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

2.1 La calle de acceso a la vivienda o edificio es: ☐ Calle Pavimentada ☐ Calle de Tierra ☐ Otro _____

2.2 El tipo de vivienda es: ☐ Casa independiente ☐ Anexo a casa ☐ Dpto. en edificio ☐ Vivienda o cuarto en vecindad ☐ Vivienda o cuarto en azotea ☐ Vivienda móvil ☐ Refugio

2.3 Esta vivienda es: ☐ Propia y totalmente pagada ☐ Propia, pero la está pagando ☐ Rentada ☐ Prestada

2.4 ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? ☐ Mosaico o madera ☐ Cemento o firme ☐ Tierra con lechada ☐ Tierra

2.5 ¿De qué material es la mayor parte de los muros de su vivienda? ☐ Tabique, ladrillo block, piedra o cemento ☐ Adobe ☐ Madera ☐ Lamina galvanizada o asbesto ☐ Lamina de cartón ☐ Material de desecho ☐ Embarro o bajareque ☐ Carrizo, bambú o palma ☐ Otro _____

2.6 ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? ☐ Losa de concreto ☐ Teja ☐ Palma, tejamanil o madera ☐ Lamina galvanizada o asbesto ☐ Lamina de cartón ☐ Material de desecho ☐ Otro _____

2.7 ¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta la vivienda?
Agua potable ☐ Sí ☐ No Drenaje ☐ Sí ☐ No Baño o letrina ☐ Sí ☐ No Electricidad ☐ Sí ☐ No

2.8 ¿Con cuáles de los siguientes bienes cuenta la vivienda?
Estufa con gas ☐ Sí ☐ No Refrigerador ☐ Sí ☐ No Televisor ☐ Sí ☐ No DVD ☐ Sí ☐ No Licuadora ☐ Sí ☐ No Lavadora ☐ Sí ☐ No
Plancha ☐ Sí ☐ No Teléfono ☐ Sí ☐ No Automóvil ☐ Sí ☐ No

2.9 ¿La vivienda cuenta con un cuarto exclusivo para cocinar? ☐ Sí ☐ No

2.10 ¿Cuantos cuartos se usan exclusivamente para dormir? _____

2.11 ¿Cuántas personas habitan comúnmente en esta vivienda? _____

2.12 ¿Esta vivienda se ubica en un terreno? ☐ Irregular ☐ Ejidal o comunal ☐ Regular

3. PERFIL DEL ADULTO MAYOR

3.1 Estado civil del adulto mayor ☐ Soltero(a) ☐ Viudo(a) ☐ Casado(a) Nombre del cónyuge _____

3.2 ¿Con quién vive el adulto mayor? ☐ Solo ☐ Con su esposa(o) ☐ Hijos ☐ Parientes ☐ Otros _____

3.3 ¿El adulto mayor sabe leer y escribir un recado? ☐ Sí ☐ No

3.4 Grado máximo de estudios ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Carrera técnica ☐ Licenciatura ☐ Otro _____

3.5 ¿Es jubilado o pensionado? ☐ Sí ☐ No

3.6 ¿De quién recibe la pensión? _____

3.7 ¿Cuánto recibe de pensión o jubilación? _____

3.8 ¿Recibe el adulto mayor algún apoyo económico? ☐ Sí ☐ No ☐ Cuál _____

3.9 Ingreso mensual _____

4. INFORMACIÓN DE SALUD

4.1 ¿Cuando el adulto mayor requiere atención médica a dónde acude? ☐ Centro de Salud ☐ Seguro Popular ☐ IMSS ☐ No acude ☐ Otro _____

4.2 El adulto mayor presenta alguna de las limitaciones físicas:

Es mundo ☐ Sí ☐ No | Es ciego ☐ Sí ☐ No | Cataratas ☐ Sí ☐ No | Limitación de movimiento de brazos o piernas ☐ Sí ☐ No | Tiene alguna limitación mental ☐ Sí ☐ No

4.3 ¿Requiere alguno de los siguientes aparatos para realizar sus actividades cotidianas? En caso afirmativo ¿Cuanta con ellos?

	Lo requiere		Cuenta con ellos			Lo requiere		Cuenta con ellos			Lo requiere		Cuenta con ellos	
Silla de ruedas	☐ Sí	☐ No	☐ Sí	☐ No	Andadera	☐ Sí	☐ No	☐ Sí	☐ No	Aparatos auditivos	☐ Sí	☐ No	☐ Sí	☐ No
Muletas	☐ Sí	☐ No	☐ Sí	☐ No	Bastón	☐ Sí	☐ No	☐ Sí	☐ No	Lentes	☐ Sí	☐ No	☐ Sí	☐ No

4.4.¿Requiere ayuda de alguien para trasladarse de un lugar a otro? ☐ Sí ☐ No

4.5 En caso de requerir ayuda, ¿Quién acompaña regularmente cuando tiene necesidad de trasladarse de un lugar a otro?

☐ Cónyuge ☐ Hija(o) ☐ Otro familiar ☐ Otro familiar ☐ Vecina(o) ☐ Amiga(o) ☐ Nadie lo acompaña ☐ Otro _____

4.6 ¿Qué medio utiliza para sus traslados de un lugar a otro?

☐ Caminando ☐ Transporte público ☐ Taxis ☐ Vehículo propio ☐ Es trasladado por otra persona en vehículo particular ☐ Otro _____

4.7 ¿Padece algunas de las siguientes enfermedades crónicas?

☐ Diabetes ☐ Hipertensión ☐ Artritis ☐ Insuficiencia renal ☐ Cáncer ☐ Enfermedades respiratorias _____ ☐ Otras _____

4.8 ¿Pertenece actualmente a alguna de las siguientes organizaciones

☐ INAPAM ☐ Casa o asociación de jubilados ☐ Grupos de la tercera edad del DIF ☐ CEMAM ☐ Club de la tercera edad ☐ Otros _____

5. CARACTERÍSTICAS DE OCUPACIÓN Y EMPLEO

5.1 ¿Cuál es su ocupación?

5.2 ¿Que actividad realizó la semana pasada?

5.3 ¿Recibió alguna remuneración económica por la actividad realizada? ☐ No ☐ Sí Cuanto: _____

5.4 ¿Le gustaría integrarse a alguna actividad laboral? ☐ Sí ☐ No

5.5 ¿Considera que tiene la capacidad para desempeñar una responsabilidad laboral? ☐ Sí ☐ No

5.6 ¿Cuantas horas estaría dispuesto a dedicar a una jornada laboral diaria? ☐ Menos de 4 horas ☐ 4 horas ☐ 6 horas ☐ 8 horas ☐ Horario libre

5.7 ¿Cuál de las siguientes actividades laborales le gustaría desempeñar?

Cultivar plantas ☐ Sí ☐ No | Vigilar y supervisar ☐ Sí ☐ No | Manualidades ☐ Sí ☐ No | Cuidar niños ☐ Sí ☐ No | Atender servicios ☐ Sí ☐ No

Preparar comidas ☐ Sí ☐ No | Vender productos ☐ Sí ☐ No | Empacar mercancía ☐ Sí ☐ No | Cuidar enfermos ☐ Sí ☐ No | Otros ☐ Sí _____

6. DATOS DEL REPRESENTANTE DEL ADULTO MAYOR

6.1 Identificación Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Teléfono	Sexo	Fecha de nacimiento	Parentesco

6.2 Domicilio Calle (avenida, andador, camino, etc.)	No. exterior	No. interior

Colonia	Código postal	Municipio

Referencias de localización (templo, caminos, calles, arroyos, ... etc.)

_____

Firma del Adulto Mayor

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, es el responsable del uso y **protección de sus datos personales**, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales que usted proporcione al Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Municipio.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.zapopan.gob.mx o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Anexo 2 (Recibo de apoyo)

Programas Sociales Municipales
Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Recibo de Despensa

Gobierno de Zapopan

FOLIO
BENEFICIARIO

BUENO POR: **DOS DESPENSAS**

Recibí de la Tesorería Municipal de Zapopan, Jalisco, dos despensas, por concepto del apoyo otorgado a través del programa :

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 20 ___

Firma de quien recibe

Nombre del Beneficiario:

www.zapopan.gob.mx

Anexo 3 (Carta poder Oficial)

CARTA PODER

Zapopan, Jalisco, a _____del año 201

El que suscribe, el Ciudadano _____

En mi carácter de beneficiario dentro del Programa **"ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR"**, dependiente de la Dirección de Programas Sociales Municipales del Honorable Ayuntamiento de Zapopan, otorgo mi consentimiento y autorizo al Ciudadano_____ para que en mi nombre y representación, le sea entregado el apoyo del Programa antes mencionado.

Lo anterior por así convenir a mis intereses personales y de salud.

_____ _____

Otorgo el poder Acepto el poder

_____ _____

Testigo Testigo

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informo lo siguiente:

Los datos que usted proporcione al Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Municipio. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad Integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.zapopan.gob.mx o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Programas
Sociales Municipales
Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad

Carta de Designación de Representante.

El día ____del mes_____del año_____, una vez presentada mi documentación oficial incluida en el expediente para corroborar mi registro de inscripción en el padrón de beneficiarios del programa "Zapopan por el Adulto Mayor" manifiesto que es mi deseo asignar a:

Como mi representante para recoger mis despensas en caso de no poder hacerlo personalmente, se anexa el IFE/INE de mi representante y ratifico lo anterior en todos sus términos.

Nombre Completo, firma o huella dactilar del Adulto Mayor.

Gobierno de Zapopan

Dirección de Programas Sociales Municipales
Gomez Farias No. 122,
Col. La Huerta, C.P. 45100
Zapopan, Jalisco, México
38 18 22 00
ext. 3802 / 3836
www.zapopan.gob.mx

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informo lo siguiente:

Los datos que usted proporcione al Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Municipio. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad Integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.zapopan.gob.mx o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Programas Sociales Municipales
Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES

"PROGRAMA ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR"

FORMATO DE SUPERVIVENCIA

Gobierno de Zapopan

Dirección de Programas Sociales Municipales
Gomez Farias No. 122,
Col. La Huerta, C.P. 45100
Zapopan, Jalisco, México
38 18 22 00
ext. 3802 / 3836
www.zapopan.gob.mx

Fecha: _____

Nombre de Beneficiario/a: _____

Teléfono Cel: _____ Teléfono de casa: _____

Domicilio: _____

Nombre del Representante: _____

FIRMAS

BENEFICIARIO.	NOMBRE DEL VALIDADOR
(Poner Huella Dactilar en caso de que el adulto mayor no pueda firmar)	
_____	_____

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección de Transparencia y Buenas Practicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informo lo siguiente:

Los datos que usted proporcione al Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Municipio. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad Integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.zapopan.gob.mx o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Presidente Municipal Jesús Pablo Lemus Navarro

(Rúbrica)

Regidor y Síndico José Luis Tostado Bastidas

Regidora Fabiola Raquel Guadalupe Loya Hernández

Regidor Ricardo Rodríguez Jiménez

Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez

Regidor Mario Alberto Rodríguez Carrillo

Regidora Tzitzi Santillán Hernández

Regidora Graciela de Obaldía Escalante

Regidor Oscar Javier Ramírez Castellanos

Regidor Esteban Estrada Ramírez

Regidora Myriam Paola Abundis Vázquez

Regidora Ana Lidia Sandoval García

Regidor Israel Jacobo Bojórquez

Regidor Alejandro Pineda Valenzuela

Regidora Erika Eugenia Félix Ángeles

Regidor Salvador Rizo Castelo

Regidor Xavier Marconi Montero Villanueva

(de licencia)

Regidora Zoila Gutiérrez Avelar

Regidora Michelle Leaño Aceves

Regidor José Flores Trejo

Regidor José Hiram Torres Salcedo

Secretario del Ayuntamiento Rafael Martínez Ramírez

(Rúbrica)

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Responsables de la publicación, L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro, Presidente Municipal, Lic. Rafael Martínez Ramírez, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640 y 1641.