



Presidencia Municipal
Fotografía: Coordinación de Análisis
Estratégico y Comunicación

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "SONRÍE ZAPOPAN" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.



Gobierno de
Zapopan

**Ciudad
de los niños**

**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE
A LA DESIGUALDAD
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES PROGRAMA
SOCIAL “SONRÍE ZAPOPAN”**

REGLAS DE OPERACIÓN

**APROBACIÓN POR LA QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA SONRÍE ZAPOPAN PARA APOYAR A PADRES, MADRES O
TUTORES TRABAJADORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.**

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa “Sonríe Zapopan” para Apoyar a padres, madres o tutores con empleo o en búsqueda de empleo, para el ejercicio fiscal 2019.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente APROBACIÓN entrará en vigor 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.

1. ANTECEDENTES

Debido a la inclusión de madres al mercado laboral, familias uniparentales, migraciones que alejan a las familias de sus redes de apoyo, se recrudecen las condiciones para que madres, padres o tutores puedan desempeñarse laboralmente si no cuentan con una Estancia Infantil que les proporcione el cuidado de las niñas y niños a su cargo, mientras se encuentran en su lugar de trabajo.

Instancias de Seguridad Social como el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y los Sistemas DIF, entre otros; han proporcionado a personas beneficiarias y derechohabientes, este tipo de servicio. Sin embargo, estos servicios llegan a ser imposibles para muchas personas, especialmente aquellas que viven en condiciones de pobreza, y no cuentan con la seguridad social que les permita acceder a los servicios del IMSS o el ISSSTE. Por otro lado, los Programas de Apoyo Social tienen una demanda que rebasa la capacidad del Estado Mexicano para dar respuesta a la sociedad que lo requiere y que vive en dichas condiciones de carencia, pobreza y/o vulnerabilidad. Por tal motivo, se requiere como una acción urgente coadyuvar a la economía de familias que tienen impedido o difícil el acceso a estos servicios de cuidado infantil, puntualmente a padres, madres y tutores que viven en el municipio de Zapopan y que no cuentan con los recursos suficientes para cubrir por completo la cuota de una Estancia Infantil.

2. JUSTIFICACIÓN

Padres, madres y tutores que trabajan y que habitan en el municipio de Zapopan y que requieren del cuidado de sus hijos mientras ellos se encuentran laborando o buscando empleo, cuando atraviesan una situación de pobreza o carencia social, los ingresos familiares llegan a ser insuficientes e impiden o dificultan acceder a los servicios de una Estancia Infantil.

El Gobierno Municipal de Zapopan a través del DIF Municipal cuenta con instalaciones para ofrecer el servicio de Estancias Infantiles, sin embargo, algunas de éstas no resuelven la necesidad de los padres de familia debido a su ubicación o a que se encuentran sin cupo para las niñas y los niños.

A partir de la implementación del programa Sonríe Zapopan, se pretende ofrecer otra alternativa para padres, madres y tutores que viven en situación de pobreza o carencia social; puesto que con el apoyo otorgado, éstos pueden recurrir a Estancias Infantiles privadas que tienen convenio con el Municipio de Zapopan, a través de la Dirección de Programas Sociales Municipales, otorgándoles apoyo monetario que es un monto parcial de la cuota total.

3. MARCO JURÍDICO

Las Reglas de Operación de los Programas Sociales se respaldan a través de 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:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley. El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

A. Entre los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo:

XXIX. Es de utilidad pública la Ley del Seguro Social, y ella comprenderá seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares.

LEY GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

Artículo 23. Corresponde a los Municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes estatales en la materia, las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en congruencia con la política estatal y federal en la materia;
- II.** Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el programa municipal en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, de conformidad con el objeto de la presente Ley y los fines del Consejo. Para tal efecto se considerarán las directrices previstas en el plan estatal de desarrollo y el programa estatal de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil correspondientes;
- VII.** Promover y celebrar convenios de concertación con los sectores privado y social, las acciones tendientes a favorecer la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en los términos de la presente Ley.

CÓDIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

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

I. 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.

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 y 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 participación social, para efecto de consolidar el tejido social, así como programas de apoyo a madres jefas de familia, adultos mayores; así como programas que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios.

4. NOMBRE DEL PROGRAMA

PROGRAMA: "SONRÍE ZAPOPAN"

5. DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad a través de la Dirección de Programas Sociales Municipales, serán las responsables de coordinar, administrar y operar las actividades relacionadas a la correcta implementación del Programa.

6. PRESUPUESTO A EJERCER

El Presupuesto para el ejercicio fiscal 2019 será de \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M. N).

7. OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar económicamente a madres, padres o tutores legales que estudien, trabajen o se encuentren en búsqueda de empleo, residentes del municipio de Zapopan, que viven en condición de pobreza o carencia social y que requieren el servicio de una Estancia Infantil para el cuidado y atención de niñas y niños a su cargo, mientras se encuentran estudiando, laborando o en búsqueda de empleo; con el fin de contribuir a mejorar el bienestar laboral, familiar y económico de las familias zapopanas beneficiadas.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A)** Apoyar la economía de las familias zapopanas, al otorgar a madres, padres o tutores un apoyo económico que complemente la cuota o mensualidad de la Estancia Infantil.
- B)** Contribuir con el bienestar laboral, familiar y económico de los padres, madres y tutores que viven en Zapopan, al contar con el servicio de atención y cuidado para sus hijos mientras se encuentran estudiando, laborando o en búsqueda de empleo

8. LINEAMIENTOS

8.1 PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

SONRÍE ZAPOPAN, es un Programa Social de Buena fe que apoya económicamente a madres, padres y tutores trabajadores, asimismo a madres, padres o tutores que están estudiando, laborando o en búsqueda de empleo, residentes del municipio de Zapopan, y que se encuentran en situación de carencia social o pobreza¹; y que requieren del cuidado de sus niñas y niños, mientras se encuentran estudiando, laborando o en búsqueda de empleo; a través de subsidios mensuales destinados a complementar el gasto dirigido al uso de estancias infantiles², contribuyendo al bienestar laboral, familiar y económico de las familias zapopanas.

8.2 COBERTURA GEOGRÁFICA

El Programa opera en la jurisdicción del Municipio de Zapopan Jalisco.

8.3 POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

Padres, madres y tutores estudiantes, trabajadores o en búsqueda de empleo, que habiten en el Municipio de Zapopan, que viven en condición de pobreza o carencia social y que tienen bajo su cuidado al menos, a una niña o niño de entre 60 días de nacidos y menores de 12 años de edad.

8.4 TIPOS DE APOYO

El apoyo será de tipo económico. El suministro se hará bajo dos tipologías y en tres modalidades distintas con base en los lineamientos de las presentes Reglas de Operación. El recurso será proporcionado por el Gobierno Municipal de Zapopan, a la población beneficiaria de forma directa a través de la expedición de un cheque; o de forma indirecta, a través del pago del subsidio a la Estancia Infantil; y estará sujeto al monto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Zapopan para el año fiscal en curso.

8.4.1 MODALIDAD: APOYO A MADRES, PADRES O TUTORES

¹ De acuerdo con el CONEVAL se considera como "Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias."

² La admisión de los infantes a las instancias infantiles, dependerá del aforo y reglamento interno de la misma.

ESTUDIANTES

El apoyo consiste en un subsidio económico a padres, madres o tutores estudiantes, residentes del Municipio de Zapopan, que viven en situación de carencia social o pobreza y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño a su cargo de entre 60 días de nacidos y menores de 12 años de edad.

El recurso económico se entregará bimestralmente a la persona Beneficiaria, que declare de Buena Fe y bajo protesta de decir verdad, que se encuentra estudiando y deberá usarse como complemento del pago mensual por el servicio de cuidado del infante en alguna de las Estancias Infantiles que tienen convenio con el Gobierno Municipal de Zapopan. La situación estudiantil deberá de comprobarse cada seis meses, a través de un documento expedido por la institución a la que el padre, madre o tutor asiste.

842 MODALIDAD: APOYO A MADRES, PADRES O TUTORES CON EMPLEO

El apoyo consiste en un subsidio económico a padres, madres o tutores con empleo, residentes del Municipio de Zapopan, que viven en situación de carencia social o pobreza y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño a su cargo de entre 60 días de nacidos y menores de 12 años de edad. La situación laboral deberá de comprobarse cada seis meses, a través de un recibo de nómina o de una constancia que acredite la situación laboral.

En caso de presentar constancia de situación laboral, la misma deberá entregarse en original y contener la siguiente información: nombre completo del empleador, nombre completo del empleado, descripción del empleo, horario, días laborables, sueldo neto, dirección dónde se desarrolla en trabajo, teléfono del empleador, fecha de emisión del documento, así como firma autógrafa de quién lo emite.

El recurso económico se entregará bimestralmente a la persona beneficiaria, que declare de buena fe y bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con otro apoyo social para el cuidado de la niña o el niño a su cargo. El apoyo deberá usarse como complemento del pago mensual por el servicio de cuidado del infante en alguna de las Estancias Infantiles que tienen convenio con el Gobierno Municipal de Zapopan.

843 MODALIDAD: APOYO A MADRES, PADRES O TUTORES EN BÚSQUEDA DE EMPLEO

El apoyo consiste en un subsidio económico a padres, madres o tutores en búsqueda de empleo, residentes del Municipio de Zapopan, que viven en situación de carencia social o pobreza y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 60 días de nacidos y menores de 12 años de edad.

El recurso económico se entregará por única ocasión a la persona beneficiaria, que declare de buena fe y bajo protesta de decir verdad, que se encuentra buscando empleo y deberá usarse como complemento del pago mensual por el servicio de cuidado del infante en alguna de las Estancias Infantiles que tienen Convenio con el Gobierno Municipal de Zapopan.

Al término de un mes, se deberá acreditar la situación laboral y a partir de dicha fecha dicho status deberá de comprobarse cada seis meses, a través de un recibo de nómina o de una constancia de situación laboral.

8.5 MONTO DEL APOYO

8.5.1 APOYO MUNICIPAL

A) TIPOLOGÍA: PAGO DIRECTO DEL SUBSIDIO A LOS PADRES, MADRES O TUTORES

El apoyo consiste en un subsidio económico a padres, madres o tutores que se encuentren estudiando, laborando o en búsqueda de empleo, que se otorgará a través de la expedición de cheques a nombre de cada persona beneficiaria. Los beneficiarios pagarán el monto total del costo de la Estancia Infantil, por lo cual, el apoyo del subsidio del programa será a modo de reembolso y por las cantidades que se especifican en las presentes reglas de operación.

Para generar el pago del subsidio, los padres, madres o tutores deberán firmar diariamente la lista de asistencia de los menores de edad, la cual, se presentará con firma del representante legal de la Estancia Infantil y sello de la institución (Anexo 2). Además, se anexará el formato de vale de subsidio autorizado (Anexo 3), mismo que contará con una firma autógrafa del beneficiario y copia de identificación.

B) TIPOLOGÍA: PAGO DIRECTO DEL SUBSIDIO A LA ESTANCIA INFANTIL

El apoyo consiste en un subsidio económico a padres, madres o tutores que se encuentren estudiando, laborando o en búsqueda de empleo, que se otorgará a través del pago directo a la Estancia Infantil, la cual, descontará del costo de la mensualidad el monto de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales que corresponden al apoyo del subsidio.

Para generar el pago del subsidio, los padres, madres o tutores deberán firmar diariamente al ingresar y al recoger al niño o niña, la lista de asistencia, la cual, deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, nombre del niño o niña, nombre del padre, madre o tutor, fecha, así como también se presentará con firma del representante legal de la Estancia Infantil

y sello de la institución (Anexo 2). Además, se anexará el formato de vale de subsidio autorizado (Anexo 3), mismo que contará con una firma autógrafa del beneficiario y copia de identificación. A su vez, la Estancia Infantil hará entrega de un comprobante de recibo fiscal por el monto de los apoyos de subsidios otorgados a los padres, madres o tutores que se encuentren estudiando, laborando o en búsqueda de empleo.

En la modalidad de “Apoyo a madres, padres o tutores con empleo” y “Apoyo a madres, padres o tutores estudiantes”, se hará entrega de un subsidio a cada persona beneficiaria con valor de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) al mes, otorgado de manera bimestral, es decir, al bimestre recibirá el aporte municipal de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), lo que representará un apoyo mensual de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).

En la modalidad de “Apoyo a madres, padres o tutores en búsqueda de empleo”, se hará entrega a cada persona beneficiaria de un subsidio con valor de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.), como apoyo monetario por única ocasión, siempre y cuando se acredite que el niño ya está en la guardería.

La cantidad de las personas beneficiarias que reciban el apoyo, estará en función del presupuesto destinado al Programa.

En todas las modalidades de los tipos de apoyos, estarán topadas a 3 becas por familia.

8.5.2 APORTACIÓN DE LA PERSONA A BENEFICIAR

El padre, madre o tutor, deberá hacer la aportación mensual por concepto de corresponsabilidad, que cubra la diferencia entre el apoyo que le otorga el Gobierno Municipal y la cuota que establece la Estancia Infantil.

8.6 CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para determinar si las personas solicitantes cumplen con los criterios de elegibilidad, será necesario que proporcione la información necesaria para el llenado del estudio socioeconómico, y los anexos correspondientes al Programa.

El orden de incorporación al padrón de personas beneficiarias del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

No se podrá proponer como persona beneficiaria en cualquiera de las modalidades, a una persona que haya sido dada de baja del Programa por incumplimiento de las Reglas de Operación.

No podrán acceder al apoyo bajo ninguna modalidad quienes se desempeñen como servidores públicos.

8.6.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

TABLA 1: CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS		
ORDEN DE PRIORIDAD	FACTOR	EXPLICACIÓN
1	Geográfico	Residir en el Municipio de Zapopan
2	Estatus laboral	Que la persona solicitante demuestre una relación laboral o se encuentre en búsqueda de empleo
3	Económico	El hogar se encuentre en situación de carencia o pobreza
4	Seguridad Social	No tener apoyo para el servicio de cuidado infantil, de otras instancias o dependencias sociales
5	Vulnerabilidad Este criterio prioriza a quien tenga esta condición, más no obliga, ni excluye al resto de solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> • Hogares uniparentales (con un solo padre o madre a cargo). • Familias con más de tres hijos • Sin redes de apoyo
6	Condición especial Este criterio prioriza a quien tenga esta condición, más no obliga, ni excluye al resto de solicitantes	Que la persona solicitante tenga bajo su cuidado a una niña o niño que requiera atención especial. (Señalando que es responsabilidad de las Estancias Infantiles determinar si cuentan con la capacidad de recibir o atender a las niñas y los niños con capacidades diferentes).

8.6.2 REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

- A)** Llenar solicitud de registro. Se encontrarán disponibles en las oficinas de la Dirección de Programas Sociales Municipales, así como en la página web del Gobierno de Zapopan. (Anexo 1).
- B)** Proporcionar la información necesaria y veraz para el estudio socioeconómico.

- C)** Ser padre, madre o tutor que se encuentren estudiando. Presentar comprobante de estudios o constancia que acredite la situación estudiantil.
- D)** Ser padre, madre o tutor que cuenten con un empleo. Presentar recibo de nómina, comprobante de pago o constancia que acredite la situación laboral.
- E)** Ser padre, madre o tutor en búsqueda de empleo.
- F)** Acreditar la residencia en el Municipio de Zapopan, mediante recibo de luz, teléfono, o predial, no mayor a 3 meses.
- G)** Acreditar identidad mediante credencial del INE, cartilla militar o pasaporte. Tratándose de padres, madres o tutores menores de edad, servirá como medio de identificación, la credencial laboral, una credencial o comprobante de estudios que cuente con fotografía.
- H)** Acreditar el parentesco con las niñas y niños, con los siguientes documentos: acta de nacimiento y CURP.
- I)** Tratándose de un(a) tutor(a), éste deberá acreditar la tutela legal mediante orden judicial o administrativa, con resolución dictada por la autoridad correspondiente.
- J)** No contar con un ingreso mensual superior a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).
- K)** Podrán ser beneficiarios del apoyo familiares directos del niño o niña, que se encuentren a cargo de los mismos, por situaciones de ausencia, abandono, desaparición o muerte de los padres o madres, y que aún no cuentan con la tutela legal; hechos que deberán comprobar con la documentación pertinente, esto es, actas de nacimiento que acrediten el parentesco, en su caso, la denuncia presentada ante el Ministerio Público; así como una narración de hechos realizada por el solicitante, bajo protesta de conducirse con verdad. Además de presentar dos testigos que puedan avalar tales hechos, presentando copia simple de identificación oficial.
- L)** Que el padre, madre o tutor no se desempeñe como servidor público.
- M)** Las solicitudes que no cuenten con la documentación requerida, serán evaluadas y la Dirección de Programas Sociales Municipales determinara su viabilidad.
- N)** Los documentos deberán presentarse en original y copia, los originales sólo se

utilizarán para cotejar la información y se devolverán el mismo día que se presentan, excepto los casos en los cuales se presente carta de trabajo para acreditar el estatus laboral.

8.7 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

8.7.1 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 el apoyo del Programa sin costo o condicionamiento alguno.
- E) Presentar denuncias, quejas y sugerencias respecto a las Reglas de Operación del Programa, así como de funcionarios públicos por actos de corrupción, ante las autoridades correspondientes.
- F) Recibir información sobre el estatus de su solicitud.
- G) En caso de que un beneficiario que ha sido dado de baja del programa, quisiera volver a darse de alta, quedará el caso a consideración de la Dirección de Programas Sociales Municipales a través de la Unidad de Estancias Infantiles para su reincorporación, siempre y cuando exista una causa justificada por parte de la persona beneficiaria.

8.7.2 OBLIGACIONES

- A) Proporcionar, bajo protesta de decir la verdad, los datos personales y los requeridos en la ficha de ingreso y 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, para lo cual deberá presentar comprobante del domicilio actual, a fin de dar continuidad al beneficio.

- D) Proporcionar información de seguimiento que requiera la Dirección de Programas Sociales Municipales.
- E) Acudir personalmente o por medio de un representante debidamente autorizado (Carta poder simple, firmada por dos testigos), a las oficinas de la Dirección de Programas Sociales Municipales en las fechas y horas establecidas, o en puntos de convocatoria a recoger y firmar el vale de los subsidios otorgados.
- F) Acudir de manera personal, a recibir el cheque correspondiente al monto del subsidio.
- G) Cumplir con todos los lineamientos del Programa.
- H) Acudir a los llamados que convoque la Dirección de Programas Sociales Municipales, con motivo de verificar y actualizar el padrón de beneficiarios.
- I) Tratar de manera digna y respetuosa a los y las funcionarias del Programa.

8.8 CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN, BAJA Y SUSTITUCIÓN

Incurrir en actividades contrarias a los objetivos o lineamientos del Programa serán causas para la cancelación del apoyo. La institución encargada de proporcionar los apoyos que se mencionan en estas Reglas de Operación, podrá retener o suspender los apoyos en los siguientes casos:

8.8.1 RETENCIÓN

- A) No proporcionar la información completa para su incorporación al Programa.
- B) No presentar su identificación oficial al momento de recibir el apoyo.
- C) No acudir personalmente o por medio de su representante a recibir el apoyo sin causa justificada.

8.8.2 SUSPENSIÓN O BAJA

- A) Por fallecimiento del niño o niña.
- B) A solicitud de la persona beneficiaria.
- C) Por ausentismo de el niño o la niña en la Estancia Infantil, en más de tres ocasiones durante el mes, sin causa justificada.

- D)** En caso de que la persona beneficiaria, el niño o la niña, se mude a otra ciudad o cambie su domicilio a otra localidad fuera del Municipio.
- E)** En el caso de los padres, madres o tutores en la modalidad de “búsqueda de empleo”, al no presentar el recibo de nómina, comprobante de pago o constancia que acredite la situación laboral, pasado un mes de su inscripción.
- F)** En el caso de los padres, madres o tutores en la modalidad de “estudiantes”, por no presentar cada seis meses comprobante de estudios o documento expedido por la institución a la que el padre, madre o tutor asiste.
- G)** En el caso en el que los padres, madres o tutores no justifiquen a través del comprobante médico o carta de exposición de motivos, más de tres inasistencias del menor de edad a la Estancia Infantil dentro del plazo de un mes.
- H)** Falsear o negarse a proporcionar la información de seguimiento que requiera la Dirección de Programas Sociales Municipales.
- I)** Incumplimiento de las obligaciones contenidas en las presentes Reglas de Operación.
- J)** Realizar actos de proselitismo utilizando los beneficios del Programa a favor de algún candidato o partido político.
- K)** 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.
- L)** En caso de que la Estancia Infantil en la cual se encuentre inscrito el niño o la niña decida rescindir el convenio de colaboración con el Municipio de Zapopan, o que por causas de incumplimiento en las obligaciones se dé por terminado de manera anticipada. Sin embargo, en este supuesto se le dará la opción al beneficiario de inscribir en alguna otra estancia en convenio a los niños o niñas para que sigan obteniendo el beneficio del subsidio.

8.9 SUSTITUCIÓN DE LA PERSONA BENEFICIARIA

En ningún caso se podrá realizar sustitución de personas beneficiarias. Si alguna de las personas beneficiarias renuncia a los beneficios que está recibiendo, o incurre en alguna de las causales, motivo de baja del padrón, su lugar será ocupado por otra persona que cumpla con los lineamientos marcados en estas Reglas de Operación, la designación será por parte de la Dirección de Programas Sociales Municipales.

8.10 PERMANENCIA

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

- A)** Qué la niña o el niño tenga entre 60 días de nacidos y menores de 12 años de edad.
- B)** Que la niña o niño se inscriba o se encuentre inscrito en alguna de las estancias infantiles que haya suscrito convenio de participación con el Municipio de Zapopan para participar en el programa “Sonríe Zapopan”
- C)** Que se respeten y cumplan las Reglas de Operación del Programa.

9. INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA

9.1 MECANISMOS DE OPERACIÓN

- A)** Se emite convocatoria para la difusión del Programa Sonríe Zapopan, dirigido a padres, madres y tutores con empleo, en búsqueda de empleo o estudiando que residen en el Municipio de Zapopan y que requieren del cuidado de sus hijos, hijas a su cargo, mientras ellos se encuentran laborando o buscando empleo; con el objetivo de incorporar a la mayor cantidad de personas identificadas como población objetivo, considerando la disponibilidad presupuestaria.
- B)** Los padres, madres o tutores, que deseen participar en la convocatoria, deberán realizar el trámite de inscripción al Programa en los lugares que se establezca para ello, para lo cual, deberán llenar el formato de ficha de inscripción al Programa y proporcionar la información para el estudio socioeconómico.
- C)** Posteriormente se elaborará el expediente de cada una de las personas beneficiarias, que contendrá toda la información referente del niño o la niña y de sus padres, madres o tutores; el cual se recabará mediante el formato de “ficha de ingreso” (Anexo 1) y el estudio socioeconómico.
- D)** Con base en los criterios de elegibilidad señalados en estas Reglas de Operación, la disponibilidad de recursos, así como la información proporcionada por cada una de las personas solicitantes, se elegirá a las personas que integrarán el padrón de personas beneficiarias.
- E)** Una vez integrado el padrón, se comunicará a las personas beneficiarias para que

acudan a las oficinas señaladas por la Dirección de Programas Sociales Municipales, a recibir instrucciones sobre la forma en que se harán llegar los apoyos que este Programa brinda.

- F) Las formas de hacerle saber a las personas beneficiarias que han sido seleccionados en el Programa, será mediante un listado que podrá ser consultado en las oficinas de la Dirección de Programas Sociales Municipales y en las guarderías. Si después de 15 días de publicados los resultados, las personas beneficiarias no acuden a las oficinas del Programa a recibir la información sobre la forma en que se harán llegar los apoyos, se dará de baja automática del Programa y se procederá a integrar a una nueva persona beneficiaria de acuerdo al orden de priorización.
- G) Una vez que el padre, madre o tutor sea beneficiario de este Programa, deberá de firmar la lista de asistencia diaria del Programa, que registrará la entrada y salida de la niña o el niño, en el formato entregado a las Estancias para dicho fin (Anexo 2). En caso de inasistencia, los padres, madres o tutores deberán de justificarla, a través de un comprobante médico o carta de exposición de motivos.
- H) Se procederá a la realización y difusión de la calendarización para la entrega de los beneficios y se establecerán los centros de entrega de los apoyos.
- I) La Dirección de Programas Sociales Municipales, desarrollará la metodología y los medios que considere pertinentes para la evaluación del Programa.

9.2 DIFUSIÓN DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA Y DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

La difusión de inscripción al Programa para los ciudadanos padres, madres o tutores que estén interesados en obtener la beca, se realizará a través de una convocatoria que junto con las Reglas de Operación, serán publicadas en los canales oficiales que para ello utilice el Gobierno Municipal de Zapopan (página oficial del Gobierno Municipal de Zapopan), así como aquellos otros que considere idóneos.

9.3 INSCRIPCIÓN DE LAS ESTANCIAS INFANTILES AL PROGRAMA SONRÍE ZAPOPAN.

Será facultad del Municipio de Zapopan, a través del programa Sonríe Zapopan realizar convenio de participación con cualquier estancia infantil ubicada dentro del Municipio siempre y cuando se prevean los siguientes requisitos:

- 1) Que la estancia brinde un servicio mínimo de 6 a 8 horas, tiempo que dura la jornada laboral.

- 2) Contar con licencia Municipal vigente debidamente expedida por la Dirección de Padrón y Licencias del Municipio de Zapopan.
- 3) Entregar documento idóneo con el cual acredite la personalidad del representante de la Estancia.
- 4) En el caso de brindar educación preescolar, acompañar copia del acuerdo con la Secretaría de Educación.
- 5) Acreditar la ubicación de la estancia infantil dentro del municipio de Zapopan mediante copia de comprobante de domicilio vigente.

La Dirección de Programas Sociales Municipales podrá realizar supervisiones previas a las estancias que soliciten participar en el programa para verificar las condiciones de las mismas.

La Dirección de Programas Sociales Municipales podrá realizar supervisiones continuas las veces que estime conveniente a aquellas Estancias Infantiles que hayan celebrado convenio con el Municipio de Zapopan para verificar las condiciones de las mismas y la asistencia de las niñas y los niños hijos de los padres, madres o tutores beneficiarios del programa “Sonríe Zapopan”, lo anterior se llevará a cabo sin previo aviso o notificación.

9.4 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Las fichas de inscripción serán recibidas por personal de la Dirección de Programas Sociales Municipales, durante las fechas señaladas por la misma para la recepción, las cuáles, se publicarán a través de las redes sociales de la Dirección antes mencionada y por correo electrónico enviado a las Estancias Infantiles que participan en el Programa.

La recepción de solicitudes será en el siguiente domicilio:

Calle: Andador Cristina Peña #247
Col. La Huerta
Zapopan, Jalisco

9.5 PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA

Se integrará el padrón de personas beneficiarias, considerando los elementos escritos en las presentes Reglas de Operación. Una vez integrado el padrón de personas beneficiarias, la Dirección de Programas Sociales Municipales, tendrá la facultad de revalidar la información proporcionada en el momento en que lo requiera necesario.

9.6 MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO

La auditoría, control y vigilancia del presente Programa estará a cargo de: el Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Zapopan y aquellas dependencias facultadas para la

revisión del ejercicio de los recursos aplicados en el Programa. Cada uno de éstos en el ámbito de su competencia.

Para dar cumplimiento a la comprobación del gasto, la Dirección de Programas Sociales Municipales como la unidad ejecutora del Programa genera los siguientes entregables a las dependencias facultadas para su revisión.

- A) Formato de vale de subsidio autorizado, emitido y sellado por la Dirección de Programas Sociales Municipales (Anexo 3), mismo que contará con una firma autógrafa del beneficiario y copia de identificación
- B) Lista de asistencia diaria con firma del padre, madre o tutor, avalada con firma del representante legal de la Estancia Infantil (Anexo 2).
- C) En el caso de los apoyos que son otorgados a través de la Estancia Infantil, dicha institución hace entrega de un comprobante de recibo fiscal.

9.7 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 personas beneficiadas.

9.8 MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La aplicación de los recursos estará publicada en el sitio oficial 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.

9.9 DIFUSIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

La Dirección de Programas Sociales Municipales, a través de la Unidad de Estancias Infantiles, será la encargada de difundir el padrón de personas beneficiarias, mediante la expedición de listas, que se colocarán de manera pública en los lugares establecidos para ello.

9.10 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.

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias o sugerencias sobre el personal o las actividades del Programa deberán ser remitidas o presentadas de 9:00 a 15:00 horas, mediante cualquiera de las siguientes vías:

1.- Vía telefónica:

Al 38-18-22-00 extensión 3834

Unidad responsable del Programa

2.- De manera personal:

Andador Ma. Cristina Peña #247 Col. La Huerta
Zapopan, Jalisco.

Anexo 1 “Ficha de Ingreso”



Programas Sociales Municipales
Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad

Ficha de Ingreso PROGRAMA “SONRÍE ZAPOPAN”



Ciudad de los niños

I.- Datos generales

Nombre de la madre / padre o tutor			Fecha de nacimiento		
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)	
Edad	Sexo <input type="radio"/> m <input type="radio"/> f	Fecha de ingreso (día, mes, año)	Estado Civil		Escolaridad
Teléfono:		Teléfono Celular		Teléfono de emergencia	
Domicilio			Colonia:		
Calle		V° exterior	N° interior		
Cruzamientos		Código Postal		Municipio	
Realice un croquis de su domicilio (ubique lugares de referencia, como negocios, templos, parques, etc.)					

II.- Datos del menor

Nombre del menor		
Apellido paterno		Apellido materno
Nombre(s)		Sexo <input type="radio"/> m <input type="radio"/> f
Edad	Fecha de nacimiento (día, mes, año)	

III.- Habitantes de la vivienda

Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Detalles relevantes (Discapacidades, enfermedades, etc.)

Señale con una X en caso de que la respuesta sea afirmativa

IV. Características de la vivienda

Espacios			Electrodomésticos			Servicios	
Baño	Cochera	Planta Alta	Estufa de gas	Licudadora	Televisión	Agua potable	Televisión de paga
Cocina	Comedor	Sala	Estufa eléctrica	Fijapalo de sonido	Horno de microondas	Drainaje	Teléfono fijo
Vehículo	Recámaras		Lavadora	Refrigerador	DVD	Electricidad	Internet

V. Detalles de la vivienda						
Tipo de vivienda		Construcción		Situación de la vivienda		
Casa	Anexo a casa	Cemento	Tztlaroca	Propia y pagada	Compartida	
Departamento	Vivienda móvil	Madera	Lámina	Propia, aún pagando	Rentada	
Cuarto individual	Refugio	Tierra lechada	Otros	Prestada	Especificar cuánto paga mensualmente ()	
Vivienda o cuarto en zona		Brick				

VI. Atención médica con la que cuenta						
Seguro Popular	IMSS / ISSSTE	Centro de Salud	Particular	Otros		
VII. ¿Recibe actualmente algún apoyo social o económico del gobierno?						
No	Sí		¿Cuál?			
VIII. Ocupación actual						
Empleado	En busca de empleo	Desempleado	Estudiante	Dedicado al hogar		
Negocio propio	Trabajo desde casa		Otros			

a. Sólo en caso de que la persona se encuentre trabajando, deberá contestarse el siguiente apartado:

Nombre de la empresa o lugar en el que trabaja			Antigüedad			
Puesto que desempeña		Departamento		Nombre del Jefe inmediato		
Horario de trabajo		Sueldo recibido (ya libre de impuestos)		Teléfono		Extensión

IX. RAZONES POR LAS QUE SOLICITA ESTE APOYO						
Aceptado			Sí		No	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INGRESO (SÓLO COPIAS)			
Acta de nacimiento del padre/madre		Acta de nacimiento del menor	
Identificación (INE) del padre/madre		CURP del menor	
Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)		CURP del padre/madre	
Recibo de nómina actual (no mayor a tres meses)		Cartilla de salud o certificado médico reciente del menor	

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 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.

www.zapopan.gob.mx

Anexo 2. “Lista de Asistencia”



PROGRAMA “SONRÍE ZAPOPAN”
LISTA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS



LISTA DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE:				
NOMBRE DEL MENOR: NOMBRE DEL PADRE/MADRE O TUTOR:				
LUNES ____	MARTES ____	MIÉRCOLES ____	JUEVES ____	VIERNES ____
Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:
Salida:	Salida:	Salida:	Salida:	Salida:
LUNES ____	MARTES ____	MIÉRCOLES ____	JUEVES ____	VIERNES ____
Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:
Salida:	Salida:	Salida:	Salida:	Salida:
LUNES ____	MARTES ____	MIÉRCOLES ____	JUEVES ____	VIERNES ____
Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:
Salida:	Salida:	Salida:	Salida:	Salida:
LUNES ____	MARTES ____	MIÉRCOLES ____	JUEVES ____	VIERNES ____
Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:
Salida:	Salida:	Salida:	Salida:	Salida:
LUNES ____	MARTES ____	MIÉRCOLES ____	JUEVES ____	VIERNES ____
Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:	Entrada:
Salida:	Salida:	Salida:	Salida:	Salida:

Nombre del representante legal, Firma y Sello de la Estancia Infantil

Anexo 3. “Formato de Recibo de Subsidio”



Programas Sociales Municipales
Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad



Gobierno Zapopan

Ciudad de los niños

Recibo de vale por un subsidio de \$500 pesos

Nombre del menor beneficiado

FOLIO BENEFICIARIO

VALE POR UN SUBSIDIO DE \$500 PESOS

Recibí de la Tesorería Municipal de Zapopan, Jalisco, quinientos pesos, por concepto del apoyo otorgado a través del programa: **Estancias Infantiles “Sonríe Zapopan”**

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

Estancia Infantil: _____

Zapopan, Jalisco a ____ de _____ de 20____

Subsidio por el mes de _____

Firma de quien recibe

Nombre del padre/madre o tutor

www.zapopan.gob.mx

Presidente Municipal Jesús Pablo Lemus Navarro

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Rafael Martínez Ramírez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor Iván Eduardo Argüelles Sánchez

Regidor Sergio Barrera Sepúlveda

Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidor José Antonio de la Torre Bravo

Regidora Graciela de Obaldía Escalante

Regidora Denisse Durán Gutiérrez

Regidora María Gómez Rueda

Regidora Mónica Paola Magaña Mendoza

Regidora Marcela Páramo Ortega

Regidora Ana Cecilia Pineda Valenzuela

Regidora Wendy Sofía Ramírez Campos

Regidor Oscar Javier Ramírez Castellanos

Regidor Hugo Rodríguez Díaz

Regidor Abel Salgado Peña

Regidor José Hiram Torrez Salcedo

Secretario del Ayuntamiento José Luis Tostado Bastidas

(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, Mtro. José Luis Tostado Bastidas, 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.

Si desea consultar la Gaceta Municipal de manera digital ingrese a la página www.zapopan.gob.mx/leyes-reglamentos/gacetas-municipales/