



*Parque Torremolinos
Fotografía: Coordinación de Análisis
Estratégico y Comunicación*

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "SONRÍE ZAPOPAN" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO .



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 EL EJERCICIO FISCAL 2021.**

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa “Sonríe Zapopan” para apoyar a padres, madres o tutores laborando, en búsqueda de empleo o estudiantes, para el ejercicio fiscal 2021.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán 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 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 padres, madres o tutores puedan desempeñarse laboralmente si no cuentan con una Estancia Infantil que les proporcione el cuidado de las niñas y los niños a su cargo, mientras se encuentran en su lugar de trabajo o de estudio.

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 inaccesibles para muchas personas, especialmente aquellas que viven en condiciones de vulnerabilidad, y no cuentan con 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.

Por tal motivo, se requiere como una acción urgente coadyuvar a la economía de las 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 habitan en el Municipio de Zapopan y que requieren del cuidado de sus hijos mientras ellos se encuentran laborando, buscando empleo o estudiando, cuando atraviesan una situación de vulnerabilidad, 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 nuevos ingresos.

A partir de la implementación del Programa “Sonríe Zapopan”, se pretende ofrecer otra alternativa para padres, madres o tutores que viven en situación de vulnerabilidad; puesto que con el apoyo otorgado, éstos pueden recurrir a Estancias Infantiles privadas que tienen convenio con el Gobierno Municipal de Zapopan, a través de la Dirección de Programas Sociales Municipales, otorgándoles apoyo monetario el cual corresponde a 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 1o.** En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

(...)

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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.

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

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y observancia general en el territorio nacional y tiene por objeto establecer la concurrencia entre la Federación, los Estados, los Municipios, la Ciudad de México y las alcaldías de sus demarcaciones territoriales, así como la participación de los sectores privado y social, en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, garantizando el acceso de niñas y niños a dichos servicios en condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuadas, que promuevan el ejercicio pleno de sus derechos.

Artículo 5. Los Centros de Atención, en cualquiera de sus modalidades, se sujetarán a las disposiciones de esta Ley.

Artículo 7. Los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en cualquiera de sus Modalidades y Tipos, quedan sujetos a lo dispuesto en la presente Ley y, en su caso, a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo II De los Sujetos de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Artículo 9. Niñas y niños tienen derecho a recibir los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en condiciones de calidad, calidez, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad con el fin de garantizar el interés superior de la niñez.

Artículo 10. Son sujetos de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, niñas y niños, sin discriminación de ningún tipo en los términos de lo dispuesto por el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo III De la Política Nacional en materia de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Artículo 14. La rectoría de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil corresponde al Estado, que tendrá una responsabilidad indeclinable en la autorización, funcionamiento, monitoreo, supervisión y evaluación de dichos servicios.

“Artículo 23. Corresponde a los Municipios y a las Alcaldías de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, 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.

(...)”.

Capítulo XII De la Inspección y Vigilancia

Artículo 61. La Federación, los Estados, los Municipios, la Ciudad de México y las alcaldías de sus demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme lo determine el Reglamento, deberán efectuar, cuando menos cada seis meses, visitas de verificación administrativa a los Centros de Atención de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en el ámbito federal y con las legislaciones locales correspondientes en la esfera de competencia de las Entidades.

Artículo 62. Las visitas a que se refiere el artículo anterior, tendrán los siguientes objetivos:

- I.** Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados por esta Ley y demás ordenamientos aplicables por parte de los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, y
- II.** Informar a la autoridad responsable de la detección oportuna de cualquier riesgo

para la integridad física o psicológica de niñas y niños y solicitar su oportuna actuación.

CÓDIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

“**Artículo 3.-** 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. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación;

(...)”.

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 2021 será de **\$6´000,000.00** (seis millones de pesos 00/100 M. N.).

7. OBJETIVOS

7.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar económicamente a padres, madres o tutores que se encuentren laborando, en búsqueda de empleo o estudiando, residentes del Municipio de Zapopan que viven en condición de vulnerabilidad y que requieren el servicio de una Estancia Infantil para el cuidado y atención de las niñas y los niños a su cargo, 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 padres, madres 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 de sus hijos en una Estancia Infantil mientras se encuentran laborando, en búsqueda de empleo o estudiando.

8. LINEAMIENTOS

8.1. PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

“**SONRÍE ZAPOPAN**”, es un Programa Social de buena fe que apoya económicamente a padres, madres o tutores, residentes del Municipio de Zapopan, y que se encuentran en situación de vulnerabilidad, y que requieren del cuidado de sus niñas y niños, mientras se encuentran laborando, en búsqueda de empleo o estudiando; a través de subsidios mensuales destinados a complementar el gasto dirigido al uso de estancias infantiles, 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 o tutores trabajadores, en búsqueda de empleo o estudiantes, que habiten en el Municipio de Zapopan, que viven en condición de vulnerabilidad y que tienen bajo su cuidado al menos, a una niña o un 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 una tipología 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 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 PADRES, MADRES 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 vulnerabilidad y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o un niño 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.

El recurso económico se entregará bimestralmente a la persona beneficiaria, que declare a través de su Solicitud de Ingreso 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 celebren convenio con el Gobierno Municipal de Zapopan.

8.4.2 MODALIDAD: APOYO A PADRES, MADRES 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 vulnerabilidad y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o un 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 celebren convenio con el Gobierno Municipal de Zapopan.

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

8.4.3 MODALIDAD: APOYO A PADRES, MADRES O TUTORES ESTUDIANTES

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

El recurso económico se entregará bimestralmente a la persona beneficiaria, que acredite mediante documento expedido por la institución educativa correspondiente 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 actual expedido por la institución a la que el padre, madre o tutor asiste.

8.5 MONTO DEL APOYO

8.5.1 APOYO MUNICIPAL

ÚNICO: PAGO DIRECTO DEL SUBSIDIO A LA ESTANCIA INFANTIL

El apoyo consiste en un subsidio económico a padres, madres o tutores que se encuentren laborando, en búsqueda de empleo o estudiando 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.) por cada menor inscrito de forma mensual que corresponde al apoyo del subsidio.

Para generar el pago del subsidio, los padres, madres o tutores deberán firmar diariamente, al ingresar y recoger a la niña o el niño, la lista de asistencia, la cual, deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, nombre de la niña o el niño, nombre del padre, madre o tutor, fecha, así como también se presentará con firma del representante legal de la Estancia Infantil (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 laborando, en búsqueda de empleo o estudiando, así como de la documentación correspondiente que la Dirección de Programas Sociales Municipales a través del programa “*Sonríe Zapopan*” solicite para llevar a cabo el trámite del pago.

En la modalidad de “Apoyo a padres, madres o tutores con empleo” y “Apoyo a padres, madres 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 por menor, otorgado de manera bimestral, es decir, al bimestre recibirá el aporte municipal de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando la niña o niño ya se encuentre inscrito en la Estancia Infantil.

En la modalidad de “Apoyo a padres, madres 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 la niña o el niño ya se encuentre inscrito en la Estancia Infantil.

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

El apoyo del subsidio, estará topado 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 de Zapopan 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 proporcionen la información necesaria para el llenado de la Solicitud de Ingreso 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, a una persona que haya sido dada de baja del Programa por incumplimiento de las Reglas de Operación.

No podrán acceder al apoyo quienes se desempeñen como servidores públicos de ninguno de los niveles de Gobierno.

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, se encuentre en búsqueda de empleo o estudiando.
3	Económico	Se valorará en base a lo plasmado en la solicitud de ingreso.
4	Seguridad social	No tener apoyo para el servicio de cuidado infantil de otras instancias o dependencias sociales.
5	Vulnerabilidad (Este criterio prioriza a	<ul style="list-style-type: none">• Hogares uniparentales (con un solo

	quien tenga esta condición, más no obliga ni excluye al resto de solicitantes).	<p>padre o madre a cargo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familias con más de tres hijos. • Familias 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 un niño que requiera atención especial (señalando que es responsabilidad de las Estancias Infantiles determinar si cuentan con la capacidad de recibir o atender a personas en situación de discapacidad).

8.6.2 REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

- A) Llenar Solicitud de Ingreso (anexo 1), proporcionando la información necesaria y veraz. Se encontrará disponible en las oficinas de la Dirección de Programas Sociales Municipales.
- B) Que la niña o el niño se encuentre inscrito en alguna de las Estancias Infantiles que haya suscrito convenio con el Gobierno Municipal de Zapopan para participar en el Programa “Sonríe Zapopan”.
- C) Qué la niña o el niño tenga entre 60 días de nacidos y menores de 12 años de edad.
- D) En caso de ser padre, madre o tutor que cuente con un empleo, presentar recibo de nómina, comprobante de pago o constancia actual que acredite la situación laboral.
- E) Ser padre, madre o tutor en búsqueda de empleo.
- F) En caso de ser padre, madre o tutor que se encuentre estudiando, presentar comprobante de estudios o constancia que acredite la situación estudiantil.
- G) Acreditar la residencia en el Municipio de Zapopan, mediante recibo de luz, teléfono, agua (no mayor a 3 meses), predial, carta de identidad o comprobante de domicilio emitido por la Dirección de Participación Ciudadana o por la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
- H) Acreditar identidad mediante credencial del INE, cartilla militar, pasaporte, cédula profesional o cédula migratoria. Tratándose de padres, madres o tutores menores de edad, servirá como medio de identificación, la carta de identidad emitida por la Dirección de Participación Ciudadana o por la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.

- D) Acreditar el parentesco con las niñas y los niños, con los siguientes documentos: acta de nacimiento y CURP.
- J) El solicitante no deberá contar con un ingreso mensual superior a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).
- K) Tratándose de un(a) tutor(a), éste(a) deberá acreditar la tutela legal mediante orden judicial o administrativa, con resolución dictada por la autoridad correspondiente.
- L) Podrán ser beneficiarios del apoyo familiares directos del niño o la 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.
- M) Que el padre, madre o tutor no se desempeñe como servidor público de ninguno de los niveles de Gobierno.
- N) Las solicitudes que no cuenten con la documentación requerida, serán declinadas de manera inmediata.
- O) 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 y constancia de estudios para acreditar el estatus.

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 y quejas por actos de corrupción de funcionarios públicos 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 para su reincorporación, siempre y cuando exista una causa justificada por parte de la persona solicitante.

8.7.2 OBLIGACIONES

- A) Proporcionar, bajo protesta de decir la verdad, los datos personales y los requeridos en la Solicitud de Ingreso.
- 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 de trámite que requiera a la Dirección de Programas Sociales Municipales.
- E) Acudir personalmente o por medio de un representante con copia de identificación oficial y debidamente autorizado (carta poder simple, firmada por dos testigos, acompañada de las copias de identificación oficial), 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 los vales de los subsidios otorgados.
- F) Cumplir con todos los lineamientos del Programa.
- G) Acudir a los llamados que convoque la Dirección de Programas Sociales Municipales, con motivo de verificar y actualizar el padrón de beneficiarios.
- H) 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 así como su comprobante de domicilio en caso de que la identificación oficial no corresponda al municipio de Zapopan.

8.8.2 SUSPENSIÓN O BAJA

- A)** Por fallecimiento de la niña o el niño.
- B)** A solicitud de la persona beneficiaria.
- C)** Por ausentismo de la niña o el niño en la Estancia Infantil, en más de tres ocasiones durante el mes, sin causa justificada.
- D)** En caso de que la persona beneficiaria, la niña o el niño, 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 “empleado”, al no presentar el recibo de nómina, comprobante de pago o constancia que acredite la situación laboral, cada seis meses.
- F)** 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.
- G)** 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.
- H)** En el caso de 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.
- I)** Falsear o negarse a proporcionar la información de seguimiento que requiera la Dirección de Programas Sociales Municipales.
- J)** Incumplimiento de las obligaciones contenidas en las presentes Reglas de Operación.
- K)** Realizar actos de proselitismo utilizando los beneficios del Programa a favor de algún candidato o partido político.
- L)** 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.
- M)** En caso de que la Estancia Infantil en la cual se encuentre inscrita la niña o el niño decida rescindir el convenio de colaboración con el Gobierno Municipal 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 a la niña o el niño en alguna otra Estancia Infantil que tenga convenio con el Gobierno Municipal de Zapopan, 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 cumpla con los requisitos establecidos en el apartado **8.6.2**.

9 INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA

9.1 MECANISMOS DE OPERACIÓN

- A)** Se emite convocatoria para la difusión del Programa “Sonríe Zapopan”, dirigido a padres, madres o tutores con empleo, en búsqueda de empleo o estudiando que residen en el Municipio de Zapopan y que requieren del cuidado los infantes a su cargo, mientras ellos se encuentran laborando, buscando empleo o estudiando; con el objetivo de incorporar a la mayor cantidad de personas identificadas como población objetivo, considerando la disponibilidad presupuestal.
- B)** Los padres, madres o tutores, que deseen participar en la convocatoria, deberán realizar el trámite de inscripción al Programa en las oficinas de la Dirección de Programas Sociales Municipales.
- C)** Posteriormente se elaborará el expediente de cada una de las personas beneficiarias, que contendrá toda la información referente a las mismas y a los menores a su cargo; el cual se recabará mediante el formato de “Solicitud de Ingreso” (anexo 1).
- 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 quienes integrarán el padrón de beneficiarios.
- E)** Una vez integrado el padrón, se comunicará a las personas beneficiarias para que acudan a la Dirección de Programas Sociales Municipales, para recibir instrucciones sobre las Reglas de Operación y la forma en que se hará entrega de los apoyos.
- F)** Una vez que el padre, madre o tutor sea beneficiario de este Programa, deberá de firmar la lista de asistencia diaria, que registrará la entrada y salida de la niña o el niño, en el formato entregado a las Estancias Infantiles para dicho fin (anexo 2). En caso de más de tres inasistencias al mes, los padres, madres o tutores deberán de justificarla, a través de un comprobante médico o carta de exposición de motivos.
- G)** 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, dicha información se hará llegar a los beneficiarios a través de las Estancias Infantiles.

- H) La Dirección de Programas Sociales Municipales, aplicará 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 el apoyo, 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 o en otros que considere idóneos.

9.3 INSCRIPCIÓN DE LAS ESTANCIAS INFANTILES AL PROGRAMA SONRÍE ZAPOPAN.

Será facultad del Gobierno Municipal 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 Infantil.
- 4) En el caso de brindar educación preescolar, acompañar copia del acuerdo con la Secretaría de Educación Jalisco.
- 5) Acreditar la ubicación de la Estancia Infantil dentro del Municipio de Zapopan mediante copia de comprobante de domicilio vigente.
- 6) Ante la contingencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), la estancia infantil y el personal que opera dentro de la misma, deberá de cumplir con todos los lineamientos y protocolos establecidos por el Gobierno del Estado de Jalisco¹, para la apertura de la estancia infantil, así como para la atención y cuidados de las niñas y los niños.

Dichos lineamientos podrán ser adicionados o modificados tomando en consideración el avance, propagación o evolución de la pandemia, privilegiando en todo momento la protección de las niñas y los niños.

¹ <https://coronavirus.jalisco.gob.mx/wp-content/uploads/2020/05/Guarder%C3%ADAs.pdf>

La Dirección de Programas Sociales Municipales podrá realizar visitas previas a las Estancias Infantiles que soliciten participar en el Programa para conocer 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 Gobierno Municipal 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 de manera aleatoria sin previo aviso o notificación.

9.4 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Las Solicitudes de Ingreso serán recibidas por personal de la Dirección de Programas Sociales Municipales, durante las fechas señaladas por la misma, las cuáles se publicarán a través de los medios de comunicación autorizados por la misma.

La recepción de solicitudes será en el siguiente domicilio:

Unidad Administrativa CISZ, Segundo Piso.
Av. Prolongación Laureles #300, Col. Tepeyac, esquina Blvd. Panamericano.
C.P. 45150, 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 así 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 nombre del menor, firma del padre, madre o tutor, avalada con firma del representante legal de la Estancia Infantil (anexo 2).
- C) La Estancia Infantil, hará entrega de un comprobante de recibo fiscal, así como de la documentación que la Dirección Programas Sociales Municipales a través del programa “Sonríe Zapopan” le requiera.

9.7 MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

La verificación de resultados y seguimiento del Programa está determinado por el siguiente indicador:

- Porcentaje de apoyos económicos para niñas y niños en estancias infantiles.

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 <http://www.zapopan.gob.mx/transparencia/rendicion-de-cuentas/beneficiarios/>, 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, será la encargada de difundir el padrón de beneficiarios, mediante los mecanismos autorizados por la misma.

9.10 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad propondrá al Gobierno Municipal de Zapopan, la celebración de convenios de colaboración con organismos de la sociedad civil e instituciones educativas.

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier ciudadano tendrá derecho de presentar quejas, denuncias o sugerencias por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación. Estas podrán ser presentadas vía telefónica o a través de un escrito en la Dirección de Programas Sociales Municipales.

1.- Vía telefónica:

Al 33- 3818-2200 extensión 3834
Unidad Responsable del Programa

2.- De manera personal:

Unidad Administrativa CISZ, Segundo Piso.
Av. Prolongación Laureles #300, Col. Tepeyac, esquina Blvd. Panamericano.
C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.

Al momento de levantar la queja o denuncia deberán comunicar los datos generales completos de quien interpone la misma, así como una descripción de hechos; la información se registrará para seguimiento y resolución.

GLOSARIO

Aportación Mensual: Cuota que otorga el padre, madre o tutor a la estancia infantil por concepto de corresponsabilidad al pago total de la mensualidad.

Apoyo: Subsidio equivalente a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales.

Buena Fe: Actuar con honestidad, rectitud y realizar nuestras acciones con buena intención sin alterar o dañar los derechos de otro, en nuestras relaciones jurídicas.

Bienestar: Conjunto de elementos que permite al individuo poseer un nivel de calidad de vida.

Comprobante de recibo fiscal: Documento cuya finalidad es sustentar los apoyos otorgados y poder realizar el pago a cada una de las estancias infantiles.

Convocatoria: Invitación pública para en caso de cumplir con los requisitos acceder a los beneficios que brinda el programa “Sonríe Zapopan”.

Criterios de Elegibilidad: Condiciones que deberán reunir los solicitantes para ser beneficiarios del programa “Sonríe Zapopan”.

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de la niña o el niño beneficiado.

Estancia Infantil: Lugar dedicado al cuidado y atención infantil.

Estatus: Condición económica y/o laboral, en la que se encuentra el solicitante.

Expediente: Conjunto de documentos solicitados y recabados para formar parte del programa “Sonríe Zapopan”.

Lista de Asistencia: Documento que sirve para registrar y firmar la hora de ingreso y salida de la niña o el niño beneficiario, así como para plasmar el nombre del menor como del padre, madre o tutor y al calce nombre, firma y sello del representante de la estancia infantil.

Padrón de Beneficiarios: Documento en el que se relacionan los datos de las personas que cumplen con los requisitos para formar parte del programa “Sonríe Zapopan”.

Población Beneficiaria: Personas que gozan de los beneficios que brinda el programa “Sonríe Zapopan”.

Subsidio: Ayuda económica con valor de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.)

Solicitud de Ingreso: Formato en el cual el solicitante plasma toda la información que se requiere para la incorporación al programa “Sonríe Zapopan”.

Tutela Legal: Documento que avala la relación legal entre el solicitante y la niña o el niño beneficiario.

Vale de Subsidio: Documento que acredita el monto del apoyo, la periodicidad y la estancia infantil a la que acude la niña o el niño beneficiario.

Vulnerabilidad: Carencia de una persona para prevenir, resistir o sobreponerse a un evento de carácter económico y/o social.

Anexo 1. Formato de Solicitud de Ingreso



SOLICITUD DE INGRESO PROGRAMA "SONRIE ZAPOPAN"



Ciudad de los niños

I. Datos generales					
Nombre de la madre / padre o tutor					Fecha de nacimiento
<small>Apellido paterno</small>		<small>Apellido materno</small>		<small>Nombre (s)</small>	
Edad	Sexo <input type="radio"/> m <input type="radio"/> f	Fecha de Ingreso	Estado Civil	Escolaridad	
Teléfono:		Teléfono Celular	Teléfono de emergencia		
Domicilio:			Colonia:		
<small>Calle</small>		<small>N° exterior</small>	<small>N° interior</small>		
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			
<small>Apellido paterno</small>		<small>Apellido materno</small>	
Edad	Fecha de nacimiento	Nombre (s)	Sexo <input type="radio"/> m <input type="radio"/> f
<small>(día, mes, año)</small>			
Estancia infantil			

III. Habitantes de la vivienda				
Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Detalles relevantes (discapacidades, enfermedades, etc.)
Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Detalles relevantes (discapacidades, enfermedades, etc.)
Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Detalles relevantes (discapacidades, enfermedades, etc.)
Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Detalles relevantes (discapacidades, enfermedades, etc.)
Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Detalles relevantes (discapacidades, enfermedades, etc.)
Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Detalles relevantes (discapacidades, enfermedades, etc.)
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	Equipo de sonido	Horno de microondas	Drenaje	Teléfono fijo	
Vehículo	Recámaras Especificar número ()		Lavadora	Refrigerador	DVD	Electricidad	Internet	
			Plancha	Computadora				

V. Detalles de la vivienda						
Tipo de vivienda		Construcción			Situación de la vivienda	
Casa	Anexo a casa	Cemento	Tablaroca	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 azotea		Block				

VI. Atención médica con la que cuenta						
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)			

Manifiesto bajo protesta de conducirme con verdad que no cuento con otro tipo de apoyo para el pago del cuidado de la niña o niño a mi cargo.

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.

Firma del padre/madre o tutor

www.zapopan.gob.mx

Anexo 2. Formato de Lista de Asistencia



LISTA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS



Ciudad de los niños

Lista de asistencia correspondiente al mes de:

Nombre del menor: Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Nombre del padre/madre o tutor: Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

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

**Recibo de vale
por un subsidio de \$500 pesos**



Gobierno
Municipal
Zapopan

**Ciudad
de los niños**

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 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.

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)

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor Miguel Sainz Loyola

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 Francia Elizabeth González A la Torre

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 Carlos Gerardo Martínez Domínguez

Regidor Abel Salgado Peña

Regidor José Hiram Torres Salcedo

Secretario del Ayuntamiento y Sindico Rafael Martínez Ramírez

(Rúbrica)

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.

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