

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA**

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA CREAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PADRES, MADRES O TUTORES CON NIÑOS EN ESTANCIAS INFANTILES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.**

C. Griselda Martínez Martínez, Presidenta Municipal de Manzanillo, Col. a sus habitantes hace SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 fracción V de la Constitución Política del Estado de Colima, con base en lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; y en virtud de que con fecha 23 de Agosto de 2019, los integrantes del H. Cabildo aprobaron por **mayoría** en votación nominal respecto de la PROPUESTA PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, REFERENTE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PADRES, MADRES O TUTORES CON NIÑOS EN ESTANCIAS INFANTILES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

1.- En Sesión Pública Extraordinaria No. 28, celebrada por el H. Cabildo el día Viernes 23 de Agosto de 2019, en el punto Dieciocho del orden del día obra un acuerdo que en su parte conducente dice: SE ANALIZÓ LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, REFERENTE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PADRES, MADRES O TUTORES CON NIÑOS EN ESTANCIAS INFANTILES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, mismo que una vez analizado y discutido por los miembros del cuerpo edilicio, fue sometido a consideración del pleno, resultando aprobado por **mayoría** en votación nominal, en virtud de lo expuesto, el Honorable Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO :**

La suscrita **C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, en mi carácter de Presidente Municipal de Manzanillo, con fundamento en los artículos 90 fracción II tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 22, 24, 58 y 61 del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo; 45 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, tengo a bien someter a consideración de este Honorable Cabildo la **INICIATIVA relativa a la CREACIÓN de las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PADRES, MADRES O TUTORES CON NIÑOS EN ESTANCIAS INFANTILES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**; en atención a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que es facultad de quienes son integrantes del Cabildo Municipal, proponer y presentar iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, tal y como lo prevén la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, así como el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 90 fracción II párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Colima, establece que los ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y buen 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 vecinal.

**TERCERO.-** Que la propuesta de Reglas de Operación para la Ejecución del Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima; fue elaborada conjuntamente mediante mesa de trabajo integrada por la Dirección General de Desarrollo Social, la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal, todas del Honorable Ayuntamiento de Manzanillo. También, participaron mediante su opinión técnica, análisis y estudio del contenido de la misma propuesta personal de otras dependencias municipales y municipios.

**CUARTO.-** Que la Dirección General de Desarrollo Social se encarga de realizar la promoción del desarrollo social de la población del Municipio, para lograrlo fija las políticas de fomento, difusión y organización de todas las actividades y programas de apoyo y asistencia social que el gobierno y la administración pública municipal implementen en el Municipio para beneficio de la comunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y subprogramas derivados del mismo.

**QUINTO.-** Que la Dirección General de Desarrollo Social es la dependencia municipal encargada de promover la implementación de los programas sociales; a través de ellos llegar a las familias de menores recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, bienestar y calidad de la vida de los familiares con el apoyo de estos recursos.

**SEXTO.-** Que las reglas de operación de un programa son el principal instrumento normativo de la intervención pública, en el que se establecen los objetivos del beneficio o apoyo que se entrega, los requisitos para obtenerlo, los alcances que tiene y la forma de gestionarlo. Las reglas de operación también son importantes porque hacen explícita la lógica de intervención, los resultados que se pretenden alcanzar y el procedimiento para entregar los beneficios.

**SÉPTIMO.-** Que las reglas de operación, conforme a las prácticas generalmente aceptadas de la administración pública, deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

- Presentación y antecedentes del programa;
- Sustento legal del programa;
- Dependencia responsable de la ejecución del programa;
- Objetivo del programa;
- Definiciones para aclarar confusiones de aplicación e interpretación;
- Criterios de selección de la población beneficiaria;
- Mecanismos de selección o asignación de los beneficios del programa;
- Los trámites a realizar para ser beneficiario, recibir el beneficio o, en su caso, salir del programa;
- Los derechos y obligaciones de los beneficiarios del programa; y
- Los plazos para realizar los trámites y cumplir con los requisitos del programa.

**OCTAVO.-** Que la presente propuesta de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima, para el ejercicio fiscal 2019, representa un esfuerzo administrativo relevante para dotar a un programa de gobierno municipal de las reglas, los lineamientos, los criterios y los requisitos claros que permitan tanto a la población beneficiaria como a la dependencia ejecutora del mismo, el lograr los objetivos del programa en un marco de eficiencia, calidad, calidez, equidad e igualdad.

**NOVENO.-** Que la presente propuesta de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima, para el ejercicio fiscal 2019, tiene entre su contenido, lo siguiente:

1. Aspectos generales relacionados con la presentación de las reglas de operación del mencionado programa, sus antecedentes, el sustento legal de estas reglas, la cobertura geográfica y la dependencia ejecutora facultada para ello;
2. La descripción del programa, al mencionar su objetivo, conceptos y definiciones de interpretación de las reglas, población beneficiaria del programa y las características de los beneficios que se otorgan;
3. La operación del programa, que incluye criterios de elegibilidad, procesos de instrumentación, mecanismos de registro de beneficiarios, así como mecanismos de baja de beneficiarios;
4. Los derechos y las obligaciones de la población beneficiaria del programa; y
5. La instancia para queja, denuncia e información en relación con el programa.

**DÉCIMO.-** Que por instrucciones de la Presidente Municipal de Manzanillo, la **C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, con base en las argumentaciones y razonamientos expuestos, en mi carácter de presidente Municipal de Manzanillo, tengo a bien proponer la siguiente **INICIATIVA** de:

#### **ACUERDO**

**ÚNICO.-** Es de aprobarse y se aprueba crear las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima, para el ejercicio fiscal 2019, para quedar como sigue:

# **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PADRES, MADRES O TUTORES CON NIÑOS EN ESTANCIAS INFANTILES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**

## **SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Presentación y Antecedentes**

Es permanente la necesidad social de los padres, madres o tutores manzanillenses que tienen en su hogar niñas y/o niños de entre 1 año de edad y hasta un día antes de cumplir 4 años de edad; de acceder a servicios de cuidado y atención en estancias infantiles para sus niñas y/o niños, a fin de contar con el tiempo suficiente para buscar y/o continuar con su actividad laboral.

Desde hace más de seis años, el Gobierno Federal mexicano inició, por medio de la entonces Secretaría de Desarrollo Social, el programa denominado Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el cual ha estado dirigido apoyar financieramente a estancias y guarderías infantiles que cumplan con requisitos y certificaciones establecidas por la dependencia ejecutora del mismo, a fin de que cuenten con espacios suficientes para recibir a niñas y/o niños de madres que se encuentren trabajando o en búsqueda de un trabajo.

El 28 de febrero de 2019 se publicaron las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019, cuyo objetivo general es "Contribuir al bienestar social e igualdad mediante el mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos o tutores que trabajan, buscan empleo o estudian para que cuenten con facilidades para obtener el cuidado y atención infantil." Sin embargo, estas reglas de operación no incluyeron al Estado de Colima como entidad beneficiaria.

Asimismo, como parte del Plan Municipal de Desarrollo Manzanillo 2018-2021 se estableció dentro del Programa 2.1. Combate a la Pobreza y Atención a Polígonos Vulnerables, el Subprograma 2.1.3. Asistencia económica (ayuda a 400 madres solteras) en zonas urbanas y en zonas rurales.

En consideración a todo lo anterior, el H. Ayuntamiento de Manzanillo 2018-2021, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Social, diseñó el Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima, dirigido a quienes siendo padres, madres o tutores, se encuentran laborando o están en búsqueda de un trabajo y requieren del acceso a servicios de cuidado y atención infantil en favor de sus niñas y/o niños.

De esta manera, el H. Ayuntamiento de Manzanillo busca contribuir al bienestar de la población con vulnerabilidad social del municipio mediante la entrega de un apoyo directo a padres, madres o tutores para que puedan coadyuvarse en la contratación de los servicios de estancia infantil, específicamente de cuidado y atención infantil, que les otorguen la tranquilidad y el tiempo suficientes para acceder a un empleo o continuar desempeñando su actividad laboral actual.

### **I.2. Sustento Legal**

El Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima, se configura como de carácter enteramente municipal, tanto por la fuente de los recursos que lo financian que son municipales como por operarse por la Dirección General de Desarrollo Social del Ayuntamiento. Así, tiene su sustento legal en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el que establece que:

"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."

Asimismo, las presentes Reglas de Operación se fundamentan en el artículo 90, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el que señala lo siguiente:

"Artículo 90.- El Estado de Colima adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, y tiene al Municipio Libre como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, conforme a las siguientes bases: [...] II... Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en la materia municipal, los bandos de policía y buen 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."

Bajo la misma línea, estas Reglas de Operación toman como base legal lo dispuesto en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la que determina en su artículo 45 fracción I, inciso a), lo siguiente:

"Artículo 45.- Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, que se ejercerán por conducto de los cabildos respectivos, las siguientes: I. En materia de gobierno y régimen interior. a) Aprobar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que sean de competencia municipal;"

### **I.3. Cobertura Geográfica**

El Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima será implementado dentro del territorio del Municipio de Manzanillo.

### **I.4. Dependencia Ejecutora**

El diseño e implementación del Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima, estará a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Manzanillo, por conducto de su Dirección de Programas Sociales Locales y Federales; la que además será responsable de la interpretación de estas Reglas de Operación.

## **SECCIÓN II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

### **II.1. Objetivo**

El programa tiene como objetivo apoyar a madres, padres o tutores insertos en el mercado laboral o próximos a hacerlo, para ofrecerles alternativas viables de cuidado infantil, que les permitan contar con el tiempo necesario para obtener y mantener un empleo, o bien, para estudiar o capacitarse.

Asimismo, es objetivo del programa ofrecer una alternativa de acceso a los servicios de cuidado y atención infantil que permita a las madres trabajadoras y padres solos buscar un empleo, mantener su empleo o estudiar, mientras sus hijas e hijos reciben servicios de cuidado infantil.

### **II.2. Definiciones**

Para efectos de la debida aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- 1. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Manzanillo, Colima;
- 2. Dependencia Ejecutora:** A la Dirección de Programas Sociales Locales y Federales adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento de Manzanillo;
- 3. Dirección General:** A la Dirección General de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Manzanillo;
- 4. Municipio:** Al Municipio de Manzanillo, Colima;
- 5. Niña o niño Beneficiario:** A los infantes de entre 1 año de edad y hasta un día antes de cumplir 4 años de edad;
- 6. Población Beneficiaria:** A las madres, padres o tutores en búsqueda de trabajo o que actualmente se encuentran laborando, con niñas o niños para los que requieren de cuidado en una estancia infantil;
- 7. Programa:** Al Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima; y
- 8. Reglas de Operación:** A las presentes Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima.

### **II.3. Población Beneficiaria**

El programa está dirigido a madres, padres o tutores que tienen 1 o más niñas y/o niños en estancias infantiles que fueron subsidiadas por la anterior Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) del Gobierno Federal y que actualmente operan en el Municipio de Manzanillo, Colima.

### **II.4. Características de los Beneficios**

El Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima, otorgará los beneficios con las características siguientes:

1. Apoyo económico directo mensual de \$300.00 (trescientos pesos) que se entregará a padres, madres o tutores por cada niña o niño que tengan de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir 4 años de edad, de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Será entregado por conducto de la Dirección General de Desarrollo Social para cubrir el costo de los servicios de cuidado y atención infantil;
  - b. Se tomará en cuenta el registro de las asistencias de las niñas y los niños a la estancia infantil afiliada al programa, en la que estén inscritos; y
  - c. Cada persona beneficiaria podrá contar con este apoyo hasta por un periodo máximo de seis meses por cada niña o niño, siempre y cuando no rebasen la edad que se establece en las presentes Reglas de Operación, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal y se cumplan los criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

### **SECCIÓN III. OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

#### **III.1. Criterios de Elegibilidad de la Población Beneficiaria**

Serán beneficiarias de este programa las personas solicitantes que cumplan con los requisitos y criterios establecidos. Particularmente, se beneficiará a madres, padres o tutores con niñas y niños que están dados de alta en estancias infantiles que fueron subsidiadas por la entonces SEDESOL y que no reciben apoyo del actual Gobierno Federal.

Para determinar si las personas interesadas cumplen con los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona interesada o informante otorgue los datos necesarios para el llenado de estudio socioeconómico que aplicará la Dirección General de Desarrollo Social del Ayuntamiento.

Para tener acceso a los apoyos que otorga el programa, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar interesada(o) en recibir los apoyos del programa;
2. Estar trabajando, estudiando o buscando empleo;
3. No tener servicio de cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios;
4. No estar inscrito o recibir beneficio alguno del Programa de Apoyo para el Bienestar de Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019, que implementa el Gobierno Federal;
5. En caso de ser hombre jefe de hogar, ser el único responsable del cuidado de las niñas o niños; y
6. Tener la patria potestad o tener custodia legal de las niña(s) o niño(s) para los que requiera el servicio de cuidado y atención.

Las personas que hayan cubierto los criterios y requisitos de elegibilidad y que reciban servicios en cualquiera de las estancias infantiles afiliadas al programa que tengan espacios disponibles, cuyo costo será cubierto por el gobierno municipal, recibirán el apoyo por conducto de la Dirección General de Desarrollo Social para cubrir el costo de los servicios de cuidado y atención infantil, de la siguiente manera:

1. Se otorgarán \$300.00 pesos mensuales por cada niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir 4 años de edad, inscritos en alguna estancia infantil afiliada al Programa;
2. Este apoyo se otorgará mensualmente tomando en cuenta el registro de las asistencias de las niñas y los niños a la estancia infantil afiliada al programa, en la que estén inscritos. Se entregará mensualmente el monto total del apoyo asignado cuando cada niña o niño cumpla 15 asistencias o más, y en cada una de ellas haya permanecido al menos cinco horas; y
3. Cada persona beneficiaria podrá contar con este apoyo hasta por un periodo máximo de seis meses por cada niña o niño, siempre y cuando no rebasen la edad que se establece en las presentes Reglas de Operación, y que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

#### **III.2. Procesos de Instrumentación del Programa**

##### *III.2.1. Del Ingreso al Programa*

Las madres, padres o tutores de las niñas o niños que deseen obtener el apoyo de este programa deberán entregar en las oficinas de la Dirección de Programas Sociales Locales y Federales de la Dirección General de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Manzanillo, el formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Al formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos, se deberá adjuntar toda la documentación que se describe a continuación:

1. Solicitud dirigida a la Presidente Municipal;
2. Copia de credencial de elector INE (vigente) de la madre, padre o tutor solicitante, con domicilio en el Municipio de Manzanillo;
3. Copia de CURP de la madre, padre o tutor solicitante, así como de la niña o niño para la o el que se solicita el apoyo;
4. Copia de acta de nacimiento del menor;
5. Estudio socioeconómico que demuestre rezago social o nivel de pobreza; y
6. Carta de aceptación de estancia o guardería infantil.

El personal de la Dirección General de Desarrollo Social verificará la solicitud y la documentación presentada, elaborando un expediente para su registro y captura. Asimismo, revisará la disponibilidad presupuestal para dar respuesta a la persona solicitante al momento de concluir la revisión.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, el personal designado por la Dirección General de Desarrollo Social registrará a la persona solicitante como beneficiaria del programa, así como se entregará el comprobante de incorporación que le acredita como tal.

### *III.2.2. Cambio de Estancia Infantil*

En caso de que una persona beneficiaria cambie a su(s) hija(s), hijo(s), niña(s) o niño(s) bajo su cuidado a cualquier estancia infantil afiliada al programa, podrá seguir recibiendo el apoyo correspondiente. La persona beneficiaria podrá realizar el cambio a cualquier otra estancia infantil afiliada al programa si así lo desea, siempre que haya cupo en esta, dando aviso por escrito a la Dirección General de Desarrollo Social del Ayuntamiento y a la persona responsable de la estancia infantil en que esté inscrita la niña o niño. El aviso debe realizarlo con al menos 2 días de anticipación, dentro del mismo mes en que recibe el servicio.

### *III.2.3. Cambio de la Persona Beneficiaria*

En los casos en los que cambie la persona que se encuentra a cargo del cuidado de la(s) niña(s) o niño(s) inscrito(s) en una estancia infantil afiliada al programa, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

1. La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las niñas y niños, deberá avisar a la Dirección General de Desarrollo Social con la documentación que acredite lo siguiente:
  - a. Que la madre o padre autoriza al familiar en la línea ascendente, descendente o colateral la guarda y custodia de la niña o niño, dicho documento deberá contener la firma autógrafa del padre o madre, y copia de identificación oficial vigente; y
  - b. Que el juez de lo familiar haya emitido la sentencia en la que otorga la guarda y custodia de la niña o niño.
2. La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de la (s) niña (s) o niño (s) deberá proporcionar al personal designado de la Dirección de Programas Sociales Locales y Federales, la información que se requiera para la recolección de datos.
3. En caso de cumplir con los criterios y requisitos correspondientes, la persona que ahora se encuentra a cargo del cuidado de (s) niña(s) o niño (s), podrá ser beneficiaria del programa; para esto, el personal de la Dirección General de Desarrollo Social entregará el documento que le acredite como beneficiaria del programa. La actualización de la información se llevará a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de que dio aviso y se solicitó el cambio.

### *III.2.4. Modificación en el Número de Integrantes del Hogar de la Persona Beneficiaria (nuevo infante integrante)*

Para el caso de personas beneficiarias del programa, que requieran recibir los apoyos por un nuevo(a) integrante niño(a), se deberá atender lo siguiente:

1. Entregar la solicitud en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social;
2. Entregar la documentación que se requiera y haga falta conforme a lo señalado en estas Reglas de Operación.



La Dirección General de Desarrollo Social verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos de la elegibilidad que se establecen en estas Reglas de Operación, para dar respuesta a la persona solicitante en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Transcurrido este plazo sin que la persona solicitante solviente los pendientes que, en su caso, sean informados, se considerará que no fue presentada su solicitud.

3. Proporcionar al personal designado de la Dirección de Programas Sociales Locales y Federales adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, la información que se requiera para la recolección de datos en un nuevo estudio socioeconómico.
4. En caso de cumplir con lo descrito anteriormente, se entregará el documento que le acredite como persona beneficiaria del programa, siempre que esté el infante en alguna estancia infantil y exista disponibilidad presupuestal.

### **III.3. Mecanismos de Registros de Asistencia**

#### *III.3.1. Disposiciones Comunes*

El registro de asistencia se realizará en el formato de "Registro de Asistencias y Cálculo del Subsidio", que se usaba en la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal como el formato de "Registro de Asistencias y Cálculo del Subsidio".

En el caso del uso del formato, se debe realizar el registro individual de cada niña o niño que acude a la estancia infantil, así como llenar los datos siguientes:

1. Nombre de la estancia infantil;
2. Nombre de la persona responsable de la estancia infantil;
3. Nombre del padre, madre o tutor del menor;
4. Nombre de la niña o niño;
5. Entidad federativa;
6. Mes y año que corresponda;
7. Monto del apoyo municipal;
8. Total de asistencias (fin de mes); y
9. Monto mensual (total del mes).

El llenado del formato deberá realizarse de manera minuciosa y con letra clara de la persona responsable de la estancia infantil, evitando el uso de abreviaturas, a fin de prevenir errores de identificación de las personas beneficiarias, de las niñas y niños que se encuentren inscritos en la estancia infantil y de la propia persona responsable de la estancia infantil.

Diariamente, la persona beneficiaria (madre, padre, tutor o persona autorizada por ésta) realizará el registro en el formato "Registro de Asistencias o Cálculo del Subsidio", en el que anotará los siguientes datos:

#### *III.3.2. Registro de Entrada*

- a. Hora de entrada: Se registra la hora exacta en la que ingresa la niña o el niño a la estancia infantil. El registro deberá ser numérico, respetando el formato de horas/minutos. Por ejemplo: 8:47.
- b. Firma de la madre, padre, tutor o persona autorizada: Se deberá plasmar la firma autógrafa de la persona que sea beneficiaria del programa en la modalidad de apoyo a madres trabajadoras y padres solos o, en su caso, de la persona autorizada por ésta para llevar a la niña o el niño, a la estancia infantil.

#### *III.3.3. Registro de Salida*

- c. Hora de salida: se registra la hora exacta en la que recogen a la niña o el niño de la estancia infantil. El registro deberá ser numérico, respetando el formato de horas/minutos. Ejemplo: 14:36 o 2:36.
- d. Firma de la madre, padre, tutor o de la persona autorizada: se deberá plasmar la firma autógrafa de las personas beneficiaria del programa en la modalidad de apoyo a madres trabajadoras y padres solos, o en su caso de la persona autorizada por esta para recoger a la niña o el niño de la estancia infantil.

De acuerdo con lo establecido, cada registro de asistencia deberá tener firma de la madre, padre, tutor, o persona autorizada tanto a la hora de entrada como a la hora de salida.

Cuando una hija o hijo, niña o niño bajo el cuidado de una persona beneficiaria del programa deje de asistir por un periodo de 30 días de manera consecutiva a la estancia infantil en la que se encuentre inscrita (o), se dará de baja su inscripción a la estancia infantil.

En caso de que la persona beneficiaria solicite a la Dirección de Desarrollo Social, la reactivación de la niña o niño, deberá presentar escrito simple indicando los motivos de su ausencia, incluyendo copia de identificación oficial vigente de la persona beneficiaria, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ratifica su firma y contenido.

La reactivación de la inscripción estará sujeta a la disponibilidad de ocupación de la estancia infantil a la que le solicite inscribirse y a los recursos económicos del programa.

### **III.4. De la Baja del Programa**

#### *III.4.1. Causales de Baja del Programa*

Serán causales de baja definitiva de la población beneficiaria del programa, las siguientes:

1. Incumplir cualquiera de las obligaciones señaladas en estas Reglas de Operación;
2. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el programa, como:
  - a. Manipular o alterar los registros de asistencia de la estancia infantil afiliada al programa en la que se encuentren inscritas hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias.
  - b. Firmar los registros de asistencia de la estancia infantil afiliada al programa en la que se encuentren inscritas hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias por anticipado, con posterioridad o fuera de la estancia infantil.
  - c. Consentir que firme alguna persona distinta a las previamente autorizadas.
3. Detectar que la persona beneficiaria en esta modalidad proporcionó información o documentación falsa o alterada con la finalidad de cumplir los criterios y requisitos de elegibilidad que se describen anteriormente en estas reglas de operación para obtener el apoyo que otorga el programa.
4. Cuando las niñas y niños rebasen el límite de edad establecido en las presentes reglas de operación de las estancias infantiles se registra la fecha en la que cada una de las niñas o niños susceptibles de recibir, los servicios de cuidado y atención infantil, en las estancias infantiles afiliadas al programa causaran baja por límite de edad.
5. Cuando el menor bajo el cuidado de la persona beneficiaria deje de asistir por un periodo de 30 días consecutivos a la estancia infantil.

#### *III.4.2. Proceso de Baja del Programa*

La Dirección General de Desarrollo Social podrá dar de baja del programa a las personas beneficiarias en esta modalidad, cuando incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El proceso de baja del programa de las personas beneficiarias en esta modalidad, se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. La Dirección General de Desarrollo Social emitirá el Procedimiento Administrativo y Oficio de Emplazamiento firmado por la persona beneficiaria, que deberá contener el señalamiento de las irregularidades detectadas u observadas, ya sean actos u omisiones con los que se incumplan las presentes Reglas de Operación, que constituyen, en su caso, causales de baja del programa.
2. El personal de la Dirección General de Desarrollo Social notificará la Resolución Administrativa a la persona beneficiaria en esta modalidad.

### **SECCIÓN IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA**

Todas las personas tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

Asimismo, todas las personas tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el programa.



#### **IV.1. Derechos de la Población Beneficiaria**

La población beneficiaria del programa tiene los siguientes derechos:

1. Elegir libremente la estancia infantil afiliada al programa que más le convenga, siempre que en ésta haya cupo y se tenga disposición de cumplir con el Reglamento Interno de la misma.

La persona beneficiaria podrá cambiar a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a cualquier otra estancia infantil afiliada al programa, sin perder el apoyo asignado, cuando se presenten cualquiera de las situaciones siguientes:

- a. Cuando la estancia infantil haya sido suspendida temporalmente o revocada la autorización y cancelada del registro estatal o municipal correspondiente.
  - b. Cuando la estancia infantil haya cambiado de domicilio, ya sea dentro de la misma ciudad, entidad federativa u otra.
  - c. Cuando la persona beneficiaria esté inconforme con el servicio que recibe en la estancia infantil a la que asisten sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.
  - d. Cuando la persona beneficiaria así lo desee. En estos casos, la persona beneficiaria recibirá los documentos entregados a la persona responsable de la estancia infantil al momento de su inscripción, quien a su vez deberá conservar una copia.
2. Recibir información clara y oportuna por parte de la Dirección General de Desarrollo Social, respecto a las presentes Reglas de Operación y de las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas al programa, referente a los servicios, horarios, costos, capacidades del personal de la estancia infantil, licencias, permisos, autorizaciones, incluyendo la autorización que emitió la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal o la dependencia responsable, en su caso, y el Reglamento Interno de la estancia infantil.
  3. Recibir una sesión informativa sobre las Reglas de Operación, una vez dadas de alta en el programa como personas beneficiarias. Esta sesión será impartida por personal que designe la Directora General de Desarrollo Social, quien deberá expedir el documento comprobatorio.
  4. Recibir mensualmente un documento expedido por la persona responsable de la estancia infantil a la que asistan a sus hija (s), hijo (s) bajo su cuidado, en el que se especifique el monto mensual de apoyo otorgado por el Gobierno Municipal, así como la cuota de corresponsabilidad que la persona beneficiaria debe entregar a la persona responsable.
  5. Presentar, ante las instancias correspondientes, quejas o denuncias en contra de servidores públicos y/o responsables de estancias infantiles por el incumplimiento de sus obligaciones señaladas en estas Reglas de Operación y sus anexos.
  6. Solicitar la rectificación de sus datos personales o los de su hija o menos bajo su cuidado, cuando estos sean inexactos o incorrectos. En caso de que la solicitud de la persona beneficiaria, en esta modalidad, tenga que ver con el acceso, cancelación u oposición del uso de sus datos personales, la atención se llevará conforme a lo previsto en la legislación aplicable. Las solicitudes serán presentadas por escrito.

#### **IV.2. Obligaciones de la Población Beneficiaria**

La población beneficiaria del programa tiene las siguientes obligaciones:

1. Conocer y firmar de conocimiento el Reglamento interno de la Estancia Infantil a la que asistan sus hija(s), hijo(s), niño (s) bajo su cuidado y cumplir con las reglas establecidas en el mismo.
2. Entregar a la persona responsable de la estancia infantil a la que asistan sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, los siguientes documentos e información:
  - a. Copia del acta de nacimiento de cada niña o niño.
  - b. Fotografía reciente de cada niña o niño.
  - c. Certificado médico de cada niña o niño, que especifique su estado general de salud.
  - d. Certificado de discapacidad, únicamente en los casos de niñas o niños que presenten esta condición.
  - e. Copia de la cartilla de vacunación actualizada.

- f. En caso de que la niña o niño tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito a la persona responsable de la estancia infantil a la que asista, especificando el tipo de cuidados especiales que debe recibir.
  - g. En caso de que la niña o niño requiera un medicamento, deberá ser inscrito, entregando a la persona responsable el medicamento, copia de la receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que la niña o niño requiere un medicamento, deberá estar firmado por la persona beneficiaria.
  - h. En caso de que la niña o niño sea intolerante a algún alimento o padezca de alguna alergia, se deberá notificar por escrito a la persona responsable de la estancia infantil a la que asista, especificando el tipo de alimento al que es intolerante o el tipo de alergia que padece y dicha notificación deberá estar firmada por la persona beneficiaria.
  - i. Copia de identificación oficial y una fotografía de la persona beneficiaria.
  - j. Domicilio particular y, en su caso, lugar donde trabaja o estudia la persona beneficiaria.
  - k. En su caso, teléfono donde se pueda localizar a la persona beneficiaria o a las personas autorizadas por ésta en caso de emergencia.
  - l. Nombres, domicilios y fotografías recientes de las personas que autorice la persona beneficiaria para que puedan llevar y recoger a la niña o niño de la estancia infantil, en los dispositivos, mecanismos o sistemas que le requiera o proporcione la estancia infantil.
3. Registrar, de puño y letra, la asistencia diaria de las niñas y niños en la estancia infantil a la que estén inscritos, en su caso, en los dispositivos, mecanismos o sistemas que se señalen, considerando lo siguiente:
    - a. Únicamente se podrá realizar el registro de asistencia (hora de entrada y salida) en la fecha que corresponda a la estadía de la niña o niño.
    - b. Sólo se podrá llevar a cabo el registro de asistencia dentro de las instalaciones de la estancia infantil.
    - c. El registro de asistencia de puño y letra a que se refiere este punto debe incluir el nombre de la persona beneficiaria o persona autorizada, así como la hora de entrada y salida de la niña o niño de la estancia infantil. Tanto a la hora de entrada como de salida, la persona beneficiaria o la(s) persona(s) autorizada(s) por esta para llevar y recoger a la niña o niño en la estancia infantil, deberá firmar el registro, como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente.
    - d. En su caso, deberá registrar la asistencia diaria de las niñas y niños mediante el dispositivo, sistema o mecanismo que avale la Dirección General de Desarrollo Social del Ayuntamiento.
  4. La persona beneficiaria o en su caso la persona autorizada para entregar y recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado en la estancia infantil en los horarios establecidos por la misma, deberá firmar la bitácora correspondiente. Igualmente deberá observar que se realice la actividad de filtro, y en caso de encontrar alguna irregularidad al entregar o recoger a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado en la estancia infantil, la deberá registrar en dicha bitácora.
  5. Realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda de acuerdo a la cuota de corresponsabilidad que la persona responsable de la estancia infantil haya fijado en el reglamento interno por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.
  6. No hacer uso inadecuado del programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado.
  7. En el caso de una niña o niño requiera cuarentena por alguna enfermedad se otorgará el apoyo mensual siempre que la persona beneficiaria de aviso y entregue a la estancia infantil el justificante médico dentro del mes en que este haya sido emitido, que señale claramente la enfermedad de la niña o niño y cumpla con lo establecido o en el punto anterior.
  8. En caso de querer cambiar de estancia infantil a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado, la persona beneficiaria deberá dar aviso, por escrito, a la Dirección General de Desarrollo Social y a la persona responsable de la estancia infantil en la que esté inscrita la niña o niño, con al menos 2 días hábiles de anticipación, dentro del mes en que recibió el servicio. El escrito deberá contener el nombre de la persona beneficiaria, el o los nombres de las niñas o niños, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la estancia infantil.
-

## **SECCIÓN V. DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL**

Toda persona podrá manifestar ante el personal de la Dirección General de Desarrollo Social, cualquier inconformidad o irregularidad con respecto al servicio de cuidado y atención infantil que se preste en las estancias infantiles afiliadas al programa y que cuenten con autorización, mediante la presentación de quejas o denuncias por escrito, el que deberá contener:

1. Nombre de la persona promovente o quejosa y, en su caso, el de su representante;
2. Número de teléfono para oír y recibir notificaciones;
3. Nombre y domicilio de la estancia infantil afiliada al programa;
4. Nombre de la persona responsable de la estancia infantil;
5. Descripción de los hechos o actos que constituyen inconformidad, irregularidad o que a su juicio contravengan las disposiciones de estas Reglas de Operación, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
6. En su caso, la persona promovente o quejosa, o bien, su representante deberá presentar las pruebas o evidencias del hecho o acto motivo de la inconformidad o irregularidad; y
7. Fecha y firma.

El escrito de queja podrá entregarse directamente a la Dirección General de Desarrollo Social; en caso de que la queja se manifieste vía telefónica, deberá ser ratificada por escrito. En caso de no ratificarla, se desechará.

El personal de la Dirección General de Desarrollo Social deberá informar a la persona promovente o quejosa, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, sobre las acciones implementadas en la atención de su inconformidad, a través de oficio debidamente fundado y motivado, firmado por la persona facultada para tal fin.

## **SECCIÓN VI. INSTANCIA DE ATENCIÓN Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

Las personas beneficiarias o interesadas en integrarse al programa, podrán ser atendidas y solicitar información relacionada con estas Reglas de Operación y con la implementación del programa, por escrito y/o vía telefónica en Avenida Juárez # 100, 3er Piso, Centro Histórico, C.P. 28200, Ciudad de Manzanillo, Colima, Teléfono: (314)1372220, Ext. 242 y 299, ante la Dirección General de Desarrollo Social.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo que contiene las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Padres, Madres o Tutores con Niños en Estancias Infantiles del Municipio de Manzanillo, Colima, para el ejercicio fiscal 2019, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** La Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47 fracción I incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Dado en el salón de cabildo del Honorable Ayuntamiento de Manzanillo a los 19 días del mes de agosto de 2019.

LO CUAL DESPUÉS DE HABERSE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS LA DISPENSA DEL TRÁMITE REGLAMENTARIO A COMISIONES Y UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE POR LOS MUNÍCIPES SE SOMETIÓ A SU CONSIDERACIÓN, SIENDO **APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS LA ABSTENCIÓN DE LA C. REGIDORA C.P. MARTHA LETICIA SOSA GOVEA** LA PROPUESTA ANTES REFERIDA, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.

Griselda Martínez Martínez, Presidenta Municipal, Rubrica y Sello de Presidencia Municipal. C. Daniel Mendoza Flores, Síndico Municipal, Licda. Janett Guadalupe Gutiérrez Quintero, Regidora, C. Fabián Gonzalo Soto Macedo, Regidor, C. Ma. de los Ángeles Camberos Olachea, Regidora, L.A.E. Jaime Salinas Sánchez, Regidor, C. Josefina Roblada Lara, Regidora, C. Hipólito Villaseñor Gómez, Regidor, C. Virgilio Mendoza Amezcua, Regidor, Profra. Claudia Velasco Grageda, Regidora, Lic. Carlos Alberto Zepeda Ruelas, Regidor, Lic. Carlos Alberto Arellano Contreras, Regidor, C.P. Martha Leticia Sosa Govea, Regidora, Mtra. Martha María Zepeda del Toro, Secretaria del H. Ayuntamiento. Rúbrica y Sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

ATENTAMENTE  
Manzanillo, Col. a 26 de Agosto de 2019

**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
**C. GISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
Firma.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.**  
**MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO**  
Firma.

---

