



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**SÁBADO 25 DE FEBRERO
DE 2023**

**GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDVI**

36

SECCIÓN
VIII



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

REGLAS

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

**REGLAS DE OPERACION
"JALISCO INCLUYENTE"
EJERCICIO 2023**

1. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA

Guadalajara, Jalisco a 3 de febrero de 2023

LICENCIADO ALBERTO ESQUER GUTIÉRREZ, Secretario del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 36, 46 y 50 fracciones X, XI y XXII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 4 numeral 1 fracciones I y IV; 5 numeral 1 fracciones I, II, IV, V, VI, X y XV; 11 numerales 1 y 2 fracción II; 13 numeral 1, fracciones II, V, VI, VII, y XVII; 14 numeral 1; 15 numeral 1, fracciones I, V, VI y VII; 16 numeral 1, fracción XVIII; 34 numeral 1, fracciones I, III, VII, X y XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 2, 4 fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11 Bis, 12, 13, 14 fracciones V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIV y XVI, 16, 26, 27 Bis, 28, 31 Bis, 33, 36 y 55 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; 1, 3, 5 punto 1 fracciones VI, VIII Y XVI, y 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3 fracción I, 4 fracción I y XII; 5 numeral 1 fracción V y 10 fracciones III, VII y XI del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; 3 fracción I, 4 fracciones I y XIV, 5 fracciones II y III, 6 fracción II inciso b) y 36 de la Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco; 4 de la Convención Sobre Los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por México en el año 2008; 1, 7, 8, 9 fracciones IV, XII, XVI y XVII y 14 del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social; 22 del Decreto 29116/LXIII/22 por el que se autoriza el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2023, 13 fracción VII de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. El artículo 50 primer párrafo fracciones X, XI y XXII de la Constitución Política del Estado de Jalisco establece como facultades exclusivas del Titular del Poder Ejecutivo, entre otras, la de organizar y conducir la planeación del desarrollo del Estado y establecer los medios para la participación social; cuidar de la recaudación, aplicación e inversión de los caudales del Estado, con apego a las leyes; celebrar convenios con la federación, con los municipios y con los particulares, respecto de la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario; así como delegar facultades específicas en el ámbito administrativo a las secretarías, dependencias, organismos y entidades que se constituyan para el auxilio en el desempeño de sus atribuciones.

II. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece en su artículo 15 que las Secretarías son las Dependencias de la Administración Pública Centralizada que tienen por objeto auxiliar al Gobernador del Estado en el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo a las materias correspondientes; y que las Secretarías son las

enunciadas en el artículo 16 numeral 1 fracción XVIII, siendo una de ellas la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

III. Por lo que de conformidad con el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Secretaría del Sistema de Asistencia Social es la dependencia responsable de diseñar y ejecutar el Programa de Asistencia Social del Estado; diseñar, aplicar y evaluar la política de asistencia social del Estado, en coordinación con la Federación y los Municipios; coordinar el Sistema de Asistencia Social del Estado y administrar el Registro Único de Beneficiarios de Programas Sociales; apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar; promover y prestar servicios de asistencia social, además de diseñar y ejecutar programas que impulsen el desarrollo humano y la asistencia social; promover acciones para el bienestar del senescente; promover, apoyar y gestionar la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al ámbito asistencial; promover, apoyar, gestionar, coordinar, así como realizar estudios, programas, investigaciones y actividades formativas sobre el desarrollo humano, la familia y la asistencia social, además de impartir los cursos que refiere la normativa jurídica vigente relacionada con la materia; coordinar a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado en la implementación de programas especiales que promuevan la asistencia social.

IV. La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco en sus artículos 2, 8 y 16, establecen que su aplicación estará a cargo de las dependencias, organismos y entidades del Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia; que todos los programas que implementen, tendientes al cumplimiento de los derechos sociales, se considerarán como de desarrollo social; y que justamente sobre el Gobierno del Estado y los Gobiernos Municipales, recae la obligación de cumplir y hacer cumplir con los derechos sociales en todas sus funciones y actividades. Bajo estas premisas, es que se establece que toda persona tiene derecho a ser beneficiada por los programas de desarrollo social, en particular aquellos ciudadanos que formen parte de algún grupo social en situación de vulnerabilidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos que en cada caso se señalen.

V. El artículo 4° de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, establece en su fracción X, que por Reglas de Operación debe entenderse: las normas, lineamientos y mecanismos, establecidos por las secretarías, que rigen a cada uno de los programas de desarrollo social, mediante los cuales se organizan sus distintas etapas o fases de instrumentación en el corto plazo; así como su difusión, y que resumen la planificación anual de los medios, acciones y metas, así como los indicadores correspondientes, para avanzar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de dichos programas.

VI. El artículo 16 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, dispone que la Política Estatal de Desarrollo Social, se conforma de los programas, acciones, directrices, líneas de acción y convenios que establezca el Gobierno del Estado por medio de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, encaminados a impulsar el desarrollo social en el Estado bajo los criterios de integralidad y transversalidad, teniendo entre otros objetivos, el de generar oportunidades de desarrollo integral, implementar los programas que sean necesarios para garantizar el respeto de los derechos sociales, así como el de establecer programas especializados para atender todos los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

VII. El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco señala que son sujetos de asistencia social, entre otros, las personas con discapacidad; y que corresponde al titular del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social el formular, conducir y evaluar la prestación de los servicios asistenciales.

VIII. La Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad de la entidad establece que su aplicación corresponde al Poder Ejecutivo del Estado a través de sus dependencias y entidades, así como a los organismos públicos que entre su objeto tengan competencia en la materia.

En 2014, el Estado Mexicano compareció ante el Comité de expertos en discapacidad del Alto Comisionado de la Organización de Naciones Unidas; en esta comparecencia, el comité de Expertos en Discapacidad, emitió una serie de recomendaciones al Estado Mexicano, a efecto de mejorar las condiciones de las personas con discapacidad, basadas en diversos artículos de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Derivado de lo anterior, con la operación del programa Jalisco Incluyente, el Gobierno de Jalisco busca contribuir al cumplimiento de los retos pendientes de México ante el Comité.

IX. Por su parte, el artículo 22 del Decreto 29116/LXIII/22, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco, para el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2023, en correlación con los artículos 26 y 27 Bis de la Ley de Desarrollo Social para la Entidad, señala que las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo deberán elaborar, aprobar, publicar y poner a disposición de las personas posibles beneficiarias, las Reglas de Operación de los programas que brinden subsidios o apoyos públicos, a más tardar el día 31 de marzo de cada año; estableciendo la información y contenido que deberá versar sobre las mismas.

X. El Comité Técnico de Programas Sociales, es el órgano colegiado regulador del Programa; único competente para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para la determinación respecto a los casos no previstos en las mismas.

XI. Durante la implementación del Programa en todas sus etapas, la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, recabará de acuerdo al trámite a realizar, datos personales y sensibles que pueden ser utilizados para los procesos de participación en sus convocatorias, respetando el derecho de las personas y la seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación en materia de transparencia.

Tomando en cuenta las consideraciones antes señaladas, así como los fundamentos jurídicos invocados, por este conducto el suscrito Secretario del Sistema de Asistencia Social, tengo a bien expedir las Reglas de Operación del Programa "Jalisco Incluyente", en adelante el Programa, el cual será implementado por la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco, en lo sucesivo la Secretaría; como el instrumento rector de la operación del Programa durante el año 2023.

2. ANTECEDENTES O INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la estructura bajo la cual opera el programa Jalisco Incluyente, incorporando el fundamento legal que contextualiza la existencia del Programa, los objetivos que persigue, la población a la que se dirige y los requisitos que ésta debe cubrir para acceder a los apoyos, de manera específica, la presente regla de operación

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

6

tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía la existencia del Programa y su forma de operar.

El Programa Jalisco Incluyente incrementa el ingreso económico de las personas con discapacidad (PCD) que se encuentran en vulnerabilidad por ingresos y que requieren del apoyo de una persona cuidadora, contribuyendo a mejorar las condiciones económicas de las personas beneficiarias y de sus hogares, y con ello facilitar el ejercicio efectivo de sus derechos sociales.

A continuación, se presenta la evolución del Programa desde su origen hasta la actualidad; a partir del año 2013 la información está disponible en la plataforma Mis Programas albergada en el siguiente sitio web:

https://misprogramas.jalisco.gob.mx/programas/panel/buscar/form_b en esta plataforma se consultó la regla de operación (ROP) para cada ejercicio fiscal considerándola como fuente principal de información, complementando con la ficha básica de cada programa contenida también en Mis programas, para aquellos casos en los que la regla no contiene el dato de la meta de población objetivo programada para su atención.

Año	Nombre	Presupuesto	Tipos de apoyo	Meta de población objetivo establecida en la ROP
2009	Vive Incluyente	15 millones de pesos	Apoyos funcionales: bastón, punzones, regleta, ábaco cranmer, sillas de ruedas estándar, sillas de ruedas para personas con parálisis cerebral infantil (PCI), y auxiliares auditivos digitales. Apoyos monetarios: con un tope de 500 mil pesos otorgado a municipios para proyectos en materia de discapacidad.	No disponible
2010	El programa no tuvo presupuesto, sin embargo, el Banco Nacional de México (BANAMEX), hizo manifiesto su interés al Gobierno del Estado de Jalisco de hacer un donativo por la cantidad de 5 millones de pesos para la atención de PCD. La propuesta de BANAMEX tomó forma a través de la sesión del "Subcomité Estatal de Jalisco" celebrada en el mes de septiembre de 2010, en la que se acordó que con este donativo se constituyera un fideicomiso cuyos recursos serían destinados al programa "Vive Incluyente", compromiso en donde el Estado adquirió el carácter de fideicomitente, y BANAMEX el de fiduciario. De esta forma, el fideicomiso "Vive Incluyente", se constituyó con un presupuesto inicial de 5 millones de pesos, que fueron depositados el día 8 de diciembre de 2010, sin que se ejercieran los recursos, sino hasta el año 2013.			No disponible
2013	Jalisco Incluyente	\$4,954,499.48	Apoyos funcionales: auxiliares auditivos Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador	1,207 PCD
2014	Jalisco Incluyente	\$20,000,000.00	Apoyos funcionales: auxiliares auditivos Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador	2,202 PCD
2015	Jalisco Incluyente	\$20,800,000.00	Apoyos funcionales: auxiliares auditivos Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador	1,078 PCD
2016	Jalisco Incluyente	\$20,763,172.00	Apoyos funcionales: auxiliares auditivos Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador	1,600 PCD

2017	Jalisco Incluyente	\$20,763,172.00	Apoyos funcionales: auxiliares auditivos Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador	1,505 PCD
2018	Jalisco Incluyente	\$36,560,908.00	Apoyos funcionales: auxiliares auditivos Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador	5,303 PCD
2019	Jalisco Incluyente	\$25,804,324.00	Apoyos funcionales: aparatos auditivos, bastones para invidentes, andaderas y sillas de ruedas Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador	1,459 PCD
2020	Jalisco Incluyente	\$25,804,400.00	Apoyos funcionales: auxiliares auditivos Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador Derivado de la pandemia por COVID-19 se realizaron adecuaciones en la implementación garantizando la entrega de los apoyos mediante dispersión económica en tiempo y forma	2,714 PCD
2021	Jalisco Incluyente	\$25,804,400.00	Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador	1,788 PCD
2022	Jalisco Incluyente	\$ 25,804,400.00	Apoyo monetario para personas que requieren de un cuidador	1,557 PCD

Para este programa se realizó un diagnóstico con el nombre Diagnóstico de Marco Lógico sobre Discapacidad en Jalisco, mismo que se encuentra disponible para consulta en: <https://misprogramas.jalisco.gob.mx/programas/apoyo/Jalisco-Incluyente/654/2022>

En cuanto a evaluación, se realizó una Evaluación externa de resultados en el año 2017, disponible para consulta en: <https://misprogramas.jalisco.gob.mx/programas/apoyo/Jalisco-Incluyente/654/2022>

El programa sigue vigente considerando que en Jalisco de acuerdo con datos reportados en Mide¹(1) Jalisco, el 39.7% de las personas con discapacidad para 2020 se encontraba en situación de pobreza, lo cual indica que este porcentaje de personas presentan al menos una carencia social y no tienen un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades por lo que requieren del apoyo con políticas públicas enfocadas en mejorar su ingreso y disminuir su vulnerabilidad por carencias sociales, tal y como se plantea el Programa.

Para el 2020 y 2021 a causa de la pandemia por COVID-19 y con la finalidad de proteger la salud de los ciudadanos y de los servidores públicos, se realizaron adecuaciones en la operación del Programa para garantizar la entrega de los apoyos a las personas.

- Políticas públicas en el ámbito nacional afines al objetivo establecido en el Programa:

En el Listado del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) de Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social 2022² (2) se identificó el siguiente programa con afinidad al programa Jalisco Incluyente.

¹ Mide Jalisco consultado el 5 de diciembre de 2022 en <https://mide.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/detalleIndicador/1782>

² CONEVAL (2022). Listado de Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social 2022 consultado el 6 de diciembre de 2022 en <https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IPFE/Paginas/historico.aspx>

- Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente

El programa busca mejorar el ingreso monetario de las personas con discapacidad permanente entregando \$2,800.00 (dos mil ochocientos pesos 00/100 M.N) bimestralmente, y de esta manera contribuir a lograr la vigencia efectiva de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas indígenas y afro mexicanas que viven con discapacidad, para así eliminar la marginación, la discriminación y el racismo que enfrentan.

La población objetivo de este programa la integran personas con discapacidad permanente de los siguientes grupos poblacionales: niñas, niños y jóvenes de 0-29 años de edad, personas de 30-64 años de edad que habiten en comunidades indígenas o afro mexicanas y, personas con alto o muy alto grado de marginación.

- Políticas públicas en el ámbito internacional afines al objetivo establecido en el Programa:

Programa	Contexto general
Pensión del Programa Contigo para personas con discapacidad severa y situación de pobreza en Perú	El programa entrega una pensión no contributiva por la cantidad de 300 soles peruanos (5.13 pesos mexicanos) de manera bimestral, el beneficio forma parte del programa Contigo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y tiene como finalidad elevar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
Programa de ayuda para personas con discapacidad en Estados Unidos de América	Ayuda de Ingreso Suplementario. Entrega de una suma de dinero a favor de las personas mayores de 65 años de edad, que tienen una limitación física severa. El pago se realiza de manera mensual. Para las familias con un niño con discapacidad existe el Ingreso de Seguridad Suplementario (SSI). La ayuda mensual que se entrega a las familias puede ser hasta por 771 dólares americanos.
Subsidio Único Familiar en Chile	Es un apoyo dirigido a familias de escasos recursos cuyos adultos no están afiliados a un sistema previsional. Dentro de la población a la que se dirige se encuentran: a) Los menores hasta los 18 años de edad y las personas con discapacidad de cualquier edad, que vivan a expensas del destinatario y que no perciban renta igual o superior al valor del Subsidio Familiar. b) Las personas con discapacidad de cualquier edad, que no sean destinatarios de Pensión Asistencial.

Para el ejercicio 2023 se continuará con las acciones del programa, con la entrega de los apoyos monetarios a las personas beneficiarias del Programa que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA PÚBLICO Y LA INTERVENCIÓN

3.1. IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El problema público que atiende el Programa es el siguiente: las PCD tienen menos ingresos económicos que las personas sin discapacidad (PSD) para el ejercicio de sus derechos sociales.

Lo anterior considerando que de acuerdo con el estudio "Panorama Social de América Latina 2012" elaborado por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), presentó una visión sobre las condiciones en que viven las personas con discapacidad (PCD) en la región, el cual reportó que para el año 2010 cerca del 12% de la población de Latinoamérica y el Caribe vivió con al menos una discapacidad (66 millones de personas), con una variación desde el 5.1% en México hasta el 23.9% en Brasil. Dicho estudio en su edición 2018, encontró que la doble exclusión: social y laboral es más profunda para las PCD que para las PSD.

Algunos de sus hallazgos más importantes ofrecen evidencia de que, además de las mujeres, los grupos de población que presentan mayor vulnerabilidad económica y social, también arrojan tasas más altas de discapacidad como son: los adultos mayores, los habitantes de zonas rurales, los pueblos indígenas y las personas con menores ingresos.

Por su parte, en el Estudio Diagnóstico del Derecho al Trabajo³ se identificó que en México de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda (2020), la población con alguna discapacidad registra tasas de participación en trabajos con accesibilidad física y desarrollo, menores que las de la población sin discapacidad (51.5% frente a 64.5%), con una brecha significativa entre hombres y mujeres (64.5% frente a 40.5%). En dicho diagnóstico se considera que la limitante física o mental permanente para trabajar es un factor preponderante para que la población con discapacidad no acceda al mercado laboral, 15.2% de la población con al menos una discapacidad es inactiva quedando de manifiesto que las PCD tienen menor participación en el trabajo remunerado y, por consiguiente, sus ingresos económicos también son menores.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en 2020, prácticamente la mitad de la población con discapacidad residente en el país (48.52%) se concentra en siete entidades federativas: México (13.48%), Ciudad de México (7.31%), Jalisco (6.62%), Veracruz (6.49%), Puebla (5.22%), Guanajuato (4.89%) y Nuevo León (4.59) ahora bien, de las siete entidades con el mayor número de residentes con discapacidad, tres están en el grupo de las ocho con las tasas más elevadas por cada mil habitantes: Oaxaca (66.28), Guerrero (60.33) y Tabasco (60.21). En el caso de Jalisco en 2020⁴ se registró un total de 386,577 PCD representando el 4.6% de la población total de la entidad, de las cuales 206,562 corresponde a mujeres (53.4%) y 180,015 a hombres (46.5%), representando una diferencia de 6.9 puntos porcentuales para las mujeres. Analizando la información por grupos de edad, se identificó que la mayor cantidad de personas con discapacidad (35,818 personas) se encuentra en el grupo de 85 años y más.

De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social⁵ (CONEVAL), en 2020 el 49.5% de las PCD se encontraban en situación de pobreza, en contraste del 43.5% para las PSD; en el espacio del bienestar, es decir, de los ingresos, se observó que 18.6% de las PCD se encontraban por debajo de la línea de pobreza extrema por ingresos (valor monetario de la canasta alimentaria) y 56.5% por debajo de la línea de pobreza por ingresos (valor monetario de la canasta alimentaria más la canasta no

³ CONEVAL (2022). *Estudio Diagnóstico del Derecho al Trabajo 2022*, consultado el 5 de diciembre de 2022 en https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSMI/Documents/Derechos_Sociales/EDDT_2021.pdf

⁴ INEGI. *Censo de Población y Vivienda 2020*. Tabulados del Cuestionario Básico, consultado el 7 de diciembre de 2022 en <https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/#Tabulados>

⁵ CONEVAL (2021). *Nota técnica sobre la identificación de personas con discapacidad, 2020*, consultado el 8 de diciembre de 2022 en https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Documents/MMP_2018_2020/Notas_pobreza_2020/Nota_tecnica_identificacion_de_personas_con_discapacidad_2020.pdf

alimentaria) lo que se traduce en 1.5 y 4.0 puntos porcentuales más que las personas sin discapacidad, respectivamente.

En tanto que, el Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2018 para Jalisco⁶, señala que la evolución en los niveles de pobreza para las PSD y para las PCD tiene comportamiento distinto, siendo más marcada la dificultad para salir de la pobreza en el caso de las PCD, al comparar la población con discapacidad y sin discapacidad, se observa que entre 2010 y 2018 el porcentaje en pobreza para las PCD se redujo en 5.6 puntos porcentuales (de 43% a 37.4%), mientras que en el mismo período, la pobreza en PSD se redujo en 9 puntos porcentuales (de 36.7% a 27.6%), tan solo en la medición de 2018, el porcentaje de PCD (37.4%) en pobreza fue mayor en 9.7 puntos porcentuales en relación con el de PSD (27.6%).

Por su parte, en el Diagnóstico sobre las personas con discapacidad elaborado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos en Jalisco⁷ (CEDHJ), las organizaciones de la sociedad civil manifestaron como una problemática, la falta de apoyos para las familias que tienen algún integrante con discapacidad, refiriéndose a los casos en los que algún miembro de la familia no puede trabajar para atender al familiar con discapacidad, y por lo tanto, dejan de percibir un sueldo, en dicho diagnóstico queda de manifiesto que el apoyo para las personas con discapacidad que requieren de un cuidador es una necesidad tanto para la PCD como para su familia.

Mientras que, con datos provenientes del diagnóstico referido en el apartado anterior, se identificó que, en 2010, las PCD presentaron mayor vulnerabilidad que las PSD (Personas Sin Discapacidad). En el documento se puntualizó que, para el año 2010, en Jalisco el 19.2% de las PSD tenían tres o más carencias sociales, en comparación con el 35.1% de las PCD que registraron tres o más. Del mismo modo, la proporción de PCD en situación de pobreza extrema fue poco más del doble de las personas sin discapacidad (11.4% los primeros y 4.9% los segundos)⁸ (8). Posteriormente en 2012 el 24.5% de las PCD se situaba en esa condición y un 16.4% de las PCD. Para el año 2014, las estimaciones reafirman que las desventajas sociales y económicas en las PCD son mayores que las de las PSD, ya que 2 de cada 10 PCD se encontraba viviendo con 3 o más carencias sociales mientras que solo 1 de cada 10 PSD está en esa condición. Por último, los datos del 2016 reflejan que se ha disminuido en un pequeño porcentaje pasando de 16.6% a 14.4%, siendo ésta, la menor de los datos arrojados.

Las PCD, son un grupo que comparte la experiencia de vivir con limitantes para su participación plena en la sociedad, según el tipo y origen de la discapacidad y el número de discapacidades que una misma persona puede experimentar. Caminar, ver, hablar, oír, autocuidado, poner atención, son actividades en las que se puede tener limitación, además de las derivadas por algún problema de índole mental.

Para la operación del Programa en sus primeros años, se partió del Diagnóstico referido en el apartado anterior en el cual se identificaron los principales problemas a los cuales se enfrentan las PCD, provocados por diferentes causas y con variados efectos en el bienestar

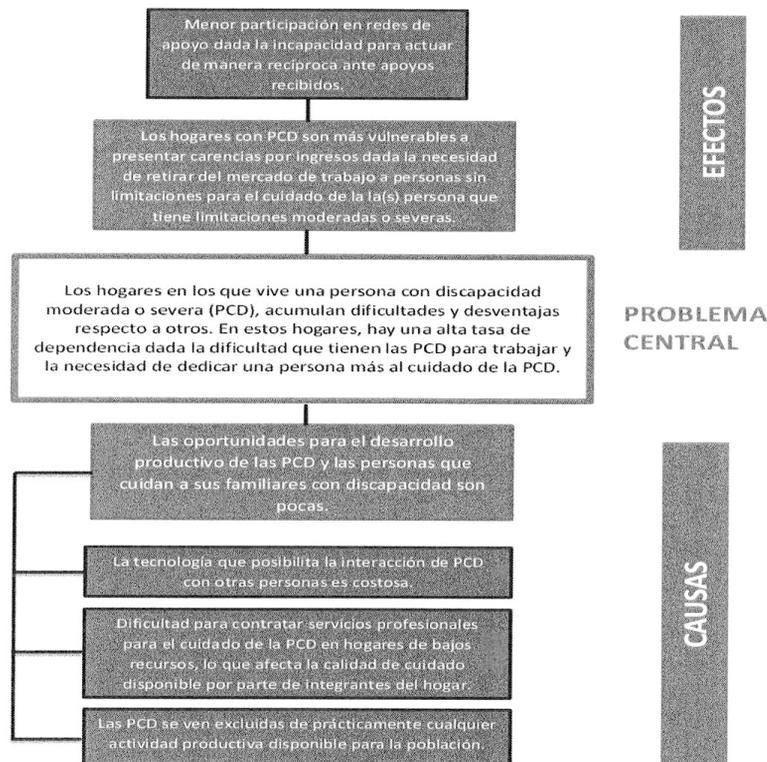
⁶ CONEVAL (2020). Informe de pobreza y evaluación 2020. Jalisco, consultado el 8 de diciembre de 2022 en https://www.coneval.org.mx/coordinacion/entidades/Documents/Informes_de_pobreza_y_evaluacion_2020_Documentos/Informe_Jalisco_2020.pdf

⁷ CEDHJ (2018). Diagnóstico sobre las personas con discapacidad en Jalisco 2018, consultado el 13 de diciembre de 2022 en <http://cedhj.org.mx/recomendaciones/inf.%20especiales/2018/INFORME%20DIAGNOSTICO%20SOBRE%20LAS%20PERSONAS%20CON%20DISCAPACIDAD%20EN%20JALISCO%202018.pdf>

⁸ El estudio tomó como referencia los datos del Censo de Población y Vivienda 2010 y la estimación de pobreza para el mismo año con base en los programas de cálculo de CONEVAL.

de este grupo de población, en la etapa actual el Programa se enfoca en el problema de los insuficientes ingresos económicos que las PCD tienen para ejercer sus derechos y que se encuentra implícito en el problema identificado en el Diagnóstico y situado como central en el árbol del problema, el árbol que aparece a continuación, es una adaptación realizada tomando como punto de partida el Diagnóstico en mención, considerando que el Programa atiende de forma exclusiva la problemática de los ingresos económicos de las PCD.

Árbol de Problemas



Fuente: Adaptación elaborada por la Dirección de Planeación Programática de la SSAS, a partir del Árbol de problemas. La discapacidad severa, sus causas y efectos contenido en el Diagnóstico de marco lógico sobre discapacidad en Jalisco, de acuerdo a las necesidades del Programa.

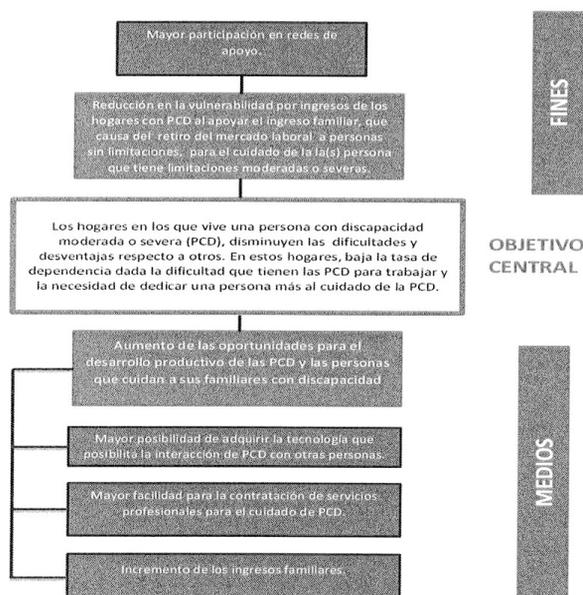
3.2 DESCRIPCIÓN DE LA LÓGICA DE LA INTERVENCIÓN

El Programa, mediante la entrega de apoyo monetario otorgado a PCD, busca contribuir a mejorar el ejercicio de los derechos sociales, las condiciones de vida y la inclusión social de este grupo de la población, disminuyendo las dificultades y desventajas respecto a otros hogares, a través del incremento en los ingresos familiares.

De acuerdo con la Comisión Económica para América Latina y el Caribe CEPAL⁹ (9), las pensiones contributivas pueden desempeñar un papel central en la lucha contra las barreras a las cuales se enfrentan las personas con discapacidad y sus familias, de manera específica con respecto a garantizar la seguridad de los ingresos, considerando que las transferencias no contributivas pueden servir de soporte económico en la cobertura de gastos así como de los ingresos perdidos debido al cuidado. En este sentido, se considera que las transferencias monetarias no contributivas, son un dispositivo de protección social posicionado entre los principales instrumentos que buscan reducir la pobreza extrema y la pobreza, principalmente en la región de América Latina y el Caribe.

En el citado Informe de pobreza y evaluación 2020 para Jalisco, se considera importante establecer un sistema de protección social que contemple pensiones para las PCD permanente en dependencia total, en este sentido, el Programa se alinea con esta recomendación y entrega un apoyo monetario a las PCD en el entendido de que, al incrementar sus ingresos, las personas beneficiarias incrementan también las posibilidades de ejercer sus derechos sociales.

Árbol de Objetivos



Fuente: Dirección de Planeación Programática, vinculado de acuerdo a las necesidades del Programa, a partir del árbol de objetivos contenido en el Diagnóstico de marco lógico sobre discapacidad en Jalisco.

⁹CEPAL (2020). *Las transferencias monetarias no contributivas. Un instrumento para promover los derechos y el bienestar de la población infantil con discapacidad en América Latina y el Caribe*. Consultado el 6 de diciembre de 2022 en https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/46626/1/S2000737_es.pdf

Lógica de intervención



Con la entrega de apoyo monetario a las PCD, este grupo de la población incrementa el ingreso y por consiguiente dispone de más recursos que pueden ser utilizados para mejorar el ejercicio de sus derechos sociales compensando el ingreso en su hogar con repercusión en su inclusión social.

Análisis de alternativas de solución

En estas líneas se hace mención de algunas fuentes que proponen la entrega de recursos económicos a las PCD como una alternativa de solución a la problemática de la insuficiencia de ingresos económicos para el ejercicio de sus derechos sociales, tal es el caso de la CEDHJ que en el citado Diagnóstico sobre las personas con discapacidad en Jalisco 2018, contiene una recomendación relacionada con el respeto al hogar y la familia de la PCD, en el sentido de que “Siempre que se genera un apoyo para las personas con discapacidad se otorga como si la persona con discapacidad estuviera aislada y no tuviera una familia...la familia es la red de protección que saca adelante a su integrante con discapacidad...se recomienda la entrega de apoyos económicos...a cuidadores...”; en este sentido, si bien el Programa entrega apoyo económico a las PCD, el apoyo se ve reflejado en el incremento de ingresos del hogar mejorando el bienestar de la familia de la PCD.

Por su parte, en el Diagnóstico referido en el apartado de antecedentes, se recomendó otorgar a las PCD un pago para contribuir a su bienestar y compensar al hogar que lo cuida, o bien, otorgar al cuidador de la PCD un pago, para compensar parcialmente la pérdida de dos trabajadores en el hogar, por lo que el Programa al entregar apoyo monetario a la PCD que requiere de un cuidador, se alinea con esta recomendación y favorece el aumento de los ingresos del hogar de la PCD beneficiaria.

4. INFORMACIÓN BÁSICA

4.1 Información general	
Nombre Oficial de la Estrategia	Jalisco Incluyente
Modalidades de Apoyo	Apoyo económico: Monetario
Derecho social y humano	Derecho a la salud y a la no discriminación
4.2 Alineación con el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo	

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

14

Eje:	Desarrollo social	Objetivo de gobernanza:	
Temática:	Pobreza y desigualdad	Mejorar las condiciones de acceso efectivo a los derechos sociales, impulsando capacidades de las personas y sus comunidades, reduciendo brechas de desigualdad, con un sentido de colectividad fortalecido que impulsa la movilidad social ascendente y con atención prioritaria para las personas y los grupos cuyos derechos han sido vulnerados de manera histórica y coyuntural en particular por la pandemia por COVID19.	
Objetivo sectorial:	Reducir los niveles de pobreza multidimensional, dando prioridad a la atención de la pobreza extrema y por ingresos en la población jalisciense, a través de la articulación entre Gobierno, sociedad civil e iniciativa privada.		
Resultado específico:	Bajo porcentaje de la población en situación de pobreza por ingresos inferiores a la línea de Bienestar LB en Jalisco		
Objetivo de Desarrollo Sostenible:	ODS 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.		
4.3 Información administrativa - organizacional			
Dependencia o unidad responsable	Secretaría del Sistema de Asistencia Social		
Dirección general o unidad ejecutora de gasto	Dirección General de Proyectos Estratégicos.		
4.4 Información programática - presupuestal			
Tipo de programa	Social		
Presupuesto autorizado	\$ 25,804,400.00		
Clave presupuestaria	\$ 25,288,312.00	110000246340A14416	
Partida del gasto	4416		
Clave del programa presupuestario	340		
Nombre del programa presupuestario	Jalisco incluyente		
Gastos de operación	Monto	Porcentaje	Clave presupuestal
	\$ 516,088.00	2%	110000246340A34416
	Uso de los gastos de operación		
	Uso de los gastos de operación Por gastos de operación deberá entenderse: Acciones para la operación, difusión y/o evaluación. Contratación de Personal pre operativo para realizar actividades de logística, proyección e implementación, previo a la expedición de reglas de operación, contratación de personal operativo y/o de captura y/o jurídico; pago de viáticos, pasajes (terrestres y/o aéreos), peajes, hospedaje, productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión y en las instalaciones de la dependencia, combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a la operación y servicios administrativos del programa. Adquisición de Materiales y suministros como: insumos de papelería, material impreso, de limpieza, accesorios y suministros médicos, accesorios y refacciones para vehículos y demás materiales y suministros necesarios para la operación del programa. Servicios generales como: vigilancia, rehabilitación y/o adecuación de espacios e instalaciones de operación, mantenimiento y conservación de vehículos, traslado de mobiliario, transporte, internet, congresos, convenciones, para la realización de eventos y operativos para entrega de componentes, servicios profesionales para la elaboración de diagnóstico y/o para la generación de indicadores para la toma de		

	decisiones y demás servicios necesarios para la operación del programa. Arrendamientos de edificios, equipo y bienes informáticos, mobiliarios de oficina y/o estanterías, espacios para la interacción con los beneficiarios considerando espacios incluyentes, vehículos, y demás arrendamientos necesarios para la operación del programa, así como Gastos Financieros y/o administrativos de los instrumentos fiduciarios y bancarios del Programa
--	--

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL.

Incrementar los ingresos económicos para mejorar el ejercicio de los derechos sociales, así como las condiciones de vida e inclusión social de las personas con discapacidad que requieren de una persona cuidadora.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

I. Fomentar la autosuficiencia económica de los hogares de las personas con discapacidad que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad y que requieren de una persona cuidadora.

II. Mejorar la calidad de vida de los hogares de las personas con discapacidad con necesidad de una persona cuidadora al disminuir las desventajas económicas que enfrentan, mediante la entrega de una transferencia monetaria mensual.

6. POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO

6.1. POBLACIÓN POTENCIAL.

Personas con discapacidad que requieren de un cuidador que residan en el estado de Jalisco.

6.2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Personas con discapacidad y con necesidad de cuidador que residan en el estado de Jalisco, que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las presentes reglas y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO DEL PROGRAMA "JALISCO INCLUYENTE"				
Personas beneficiarias del programa en 2022 (1)	Presupuesto 2023	Presupuesto asignado para gastos de operación 2%	Presupuesto disponible para la entrega de apoyos	Población objetivo 2023(2)
1540	\$25,804,400.00	\$516,088.00	\$ 25,288,312	1589 personas (apoyos económicos)

(1) El número de personas beneficiarias corresponde al dato de cierre 2022.
(2) La población objetivos se obtuvo con base en el presupuesto disponible para entrega de apoyos en 2023 (\$ 25,288,312) considerando un apoyo mensual por la cantidad de \$1,325.40 durante 12 meses para cada beneficiario (\$1,325.40 x 12=15,904.80), es decir: (\$ 25,288,312/15,904.80=1,589). Con este cálculo se definió que con el presupuesto disponible se puede tener 1,589 personas beneficiarias.

7. COBERTURA GEOGRÁFICA

La cobertura geográfica del Programa será en los 125 municipios del estado de Jalisco.

8. PROGRAMAS POTENCIALMENTE COMPLEMENTARIOS

Con la finalidad de identificar los programas que puedan ser complementarios con el Programa, La Secretaría realizó una búsqueda en el portal "Mis Programas", arrojando los siguientes resultados:

Programas Potencialmente Complementarios	
Nombre del Programa	Objetivo del programa
Apoyos y servicios asistenciales a familias en situación vulnerable	Contribuir a mejorar las condiciones de vida de las personas y familias en situación de vulnerabilidad del estado de Jalisco a través de brindar apoyos y servicios asistenciales, que permitan disminuir las condiciones de exclusión social.
Atención integral a las personas con discapacidad o en riesgo de tenerla	Brindar apoyos y servicios de rehabilitación integral a personas con discapacidad o en riesgo de tenerla, para su inclusión social y bienestar familiar.
Mi pasaje para personas con discapacidad	Contribuir a la economía de los hogares de las personas con discapacidad, con un ingreso inferior a la línea de bienestar a través de la implementación de un mecanismo de subsidio al transporte.

Fuente: SSAS (diciembre 2022) con información de la plataforma Mis Programas consultado en: https://misprogramas.jalisco.gob.mx/programas/panel/buscar/form_b

En el ámbito federal un programa potencialmente complementario es:

- Programa de Atención a Personas con Discapacidad

El programa es de cobertura nacional y tiene como objetivo contribuir a que las personas con discapacidad cuenten con medios para fortalecer su inclusión social fomentando la ejecución de obras y/o acciones a través de la instrumentación de proyectos en tres vertientes:

- 1) Vertiente A: Acciones en salud para la atención a Personas con Discapacidad.
- 2) Vertiente B: Acciones de infraestructura y equipamiento para la atención de las Personas con Discapacidad.
- 3) Vertiente C: Acciones de desarrollo para la inclusión laboral, educativa y social de las Personas con Discapacidad.

La información de este programa se encuentra disponible para consulta en https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639414&fecha=27/12/2021#gsc.tab=0

En el ámbito municipal podemos encontrar programas como los del DIF Guadalajara, denominados "Centro de Atención Metropolitano Integral para la Vida Digna con Discapacidad"; "Cultura para la inclusión" y "Unidad Básica de Rehabilitación".

Revisando el objetivo de cada uno de estos programas y acciones, concluimos que de manera conjunta pueden contribuir mejorando el ejercicio de los derechos sociales, así como las condiciones de vida e inclusión social de las PCD.

9. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

9.1. TIPO DE APOYO.

Apoyo Monetario: Consiste en un apoyo monetario mensual dirigido a personas con discapacidad que requieren de un cuidador. Para el presente ejercicio fiscal, se atenderá de manera prioritaria el padrón activo existente.

9.2. MONTOS Y TOPES MÁXIMOS DE APOYO.

La cantidad del apoyo será de \$1,325.40 (Un Mil Trescientos Veinticinco Pesos 40/100 M. N.), entregados mensualmente, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, y mediante dispersiones a través de cuenta bancaria o cheque nominativo.

El apoyo será otorgado una vez que se hayan verificado los datos de la persona beneficiaria a través del Registro Nacional de Población (RENAPO).

9.3. TEMPORALIDAD.

Las personas que resulten beneficiarias del Programa, recibirán el apoyo, a partir del mes siguiente a su integración al padrón de personas beneficiarias, y dicha condición tendrá alcance durante el año 2023.

10. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

El número de personas beneficiarias se determinará de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Programa.

10.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	REQUISITOS
I. Acreditar su identidad.	Copia de Constancia de la Clave Única de Registro de Población vigente (CURP). Copia de la identificación oficial con fotografía vigente. En caso de personas con discapacidad que sean menores de edad o mayores de edad que no cuenten con identificación oficial vigente, alguno de los padres o cuidadores acreditará la representación con las actas del registro civil que demuestren el parentesco civil o consanguíneo, deberá acompañar copia de su identificación oficial y formato de acreditación de cuidador debidamente firmado conforme al anexo 1.
II. Residir en el estado de Jalisco.	Copia del comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 90 días hábiles, pudiendo ser: recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, o constancia emitida por la autoridad competente.

III. Presentar algún tipo de discapacidad.	Copia de Certificado y/o constancia de reconocimiento emitido por la Secretaría de Salud y/o Unidad dependiente a Secretaría de Salud, Unidades Básicas de Rehabilitación Municipales, Centro de Rehabilitación e Inclusión Infantil (CRIT) y/o Instituto Jalisciense de Salud Mental (SALME); y que especifique la discapacidad, el grado de discapacidad, así como la necesidad de la asistencia de cuidador.
IV. Encontrarse en condiciones de pobreza y/o rezago social.	Llenar el Formato de Padrón Único-FPU Cuando existan condiciones que impidan a la persona solicitante comparecer a realizar el trámite del apoyo, alguno de sus padres o la persona que esté a su cargo, podrá realizar en su representación los actos inherentes al apoyo. La representación se acreditará con las actas del registro civil que demuestren el parentesco civil o consanguíneo, y el representante deberá acompañar copia de su identificación oficial y formato de acreditación de cuidador debidamente firmado conforme al Anexo 1.

10.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se seleccionará a las personas solicitantes que cumplan, conforme a lo establecido en la convocatoria, y que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad del Programa; se les dará el apoyo monetario de acuerdo al registro y suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, pudiendo dar prioridad a los municipios que se encuentren con pobreza multidimensional ya sea moderada o extrema.

Los resultados de la selección de beneficiarios son públicos y de libre acceso y se integran en el Padrón Único de Beneficiarios que se encuentra disponible para consulta en la página https://padronunico.jalisco.gob.mx/padron/programas?f%5B0%5D=ss_nombre%3AJALISCO%20INCLUYENTE

10.2.1. DE LA REVALIDACIÓN PARA LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Este programa considerará como Padrón Activo a las personas beneficiarias activas al cierre del ejercicio fiscal 2022 y serán estas personas quienes deberán realizar el proceso de revalidación, con el objetivo de comprobar que mantiene su condición de persona beneficiaria ante la Secretaría, debiendo cumplir con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el numeral 10.1 de las presentes Reglas de Operación, a excepción del formato FPU, en las fechas que para esos efectos se autoricen por ésta.

La revalidación deberá realizarse una vez recibido su primer apoyo del ejercicio 2023, para tal efecto, la Secretaría convocará oportunamente a las personas beneficiarias indicando si será personal o virtual, sede, fechas, horarios y documentación que deberán presentar o cargar en la plataforma que para tal efecto disponga el Programa. La convocatoria será a través de la página de la Secretaría y otros medios que considere pertinentes.

Durante la implementación del procedimiento de revalidación antes descrito, la Secretaría atendiendo al principio de buena fe con el que actúa y con el objeto de no privar al Padrón Activo de los beneficios del Programa, continuará con la realización de los depósitos correspondientes, corriendo a cargo del Beneficiario o quien lo represente, la responsabilidad de otorgar inmediato aviso a la Secretaría en caso de que durante esa temporalidad se presente alguna causal de Baja de las previstas en el numeral 10.4. de las presentes Reglas de Operación.

10.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

10.3.1. Para los efectos del Programa, son derechos de las personas beneficiarias:

1. Ser informadas y asesoradas para la tramitación del apoyo;
2. Estar inscritas en el padrón de personas beneficiarias una vez que haya cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes reglas;
3. Ser integrante de la Contraloría Social que se conforme para los efectos del Programa, en observancia a lo dispuesto en el apartado: Mecanismos de Participación Ciudadana, Social o Comunitaria en lo relativo a la Contraloría Social de las presentes Reglas; y
4. Recibir los apoyos cuando existan las condiciones para hacerlo, en los términos de las presentes Reglas de Operación.

10.3.2. Para los efectos del Programa, son obligaciones de las personas solicitantes y/o personas beneficiarias:

1. Proporcionar a la Secretaría toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Programa;
2. Entregar la documentación y demás pruebas encaminadas a acreditar el cumplimiento de los requisitos para el apoyo;
3. Contestar el Formato de Padrón Único (FPU);
4. Conducirse con respeto frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa;
5. Cuando corresponda, reportar oportunamente a la Secretaría, cualquier tipo de problema en la utilización de los medios de pago del apoyo;
6. En caso de robo o extravío del medio de pago del apoyo, se deberá reportar de inmediato, tanto al Programa como a la entidad bancaria que expidió el plástico con los lineamientos que la misma disponga.
7. Abstenerse de enajenar, ceder o transferir el medio de pago de la pensión o sus derechos a terceros;
8. Notificar su cambio de domicilio o variación de su nomenclatura;
9. Conocer el contenido y los alcances de las Reglas de Operación del Programa;
10. Responder la o las encuestas y/o entrevistas sobre el Programa que realice la Secretaría o evaluadores externos;
11. En caso de que así lo determine la Secretaría, otorgar las facilidades para recibir visita domiciliaria, a efectos de validar la información;
12. Participar en los encuentros y/o capacitaciones que les convoque la Secretaría para este Programa; y
13. Mantener vigente los datos de contacto, proporcionados por el cuidador y/o beneficiario al momento de su registro y/o en proceso de revalidación, el cual funcionará como una línea de comunicación oficial entre la Secretaría y la persona beneficiaria.

10.4. CAUSALES DE BAJA

Será motivo de cancelación inmediata del apoyo, cuando se presenten los siguientes supuestos:

1. Cuando se compruebe que la persona beneficiaria proporcionó datos falsos.

2. Cuando no cumplan las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.
3. En caso de fallecimiento de la persona beneficiaria.
4. Cuando la persona beneficiaria no comparezca ante La Secretaría, en los tiempos que ésta determine, ni las personas a cargo del beneficiario haya dado aviso de la imposibilidad que tiene el beneficiario para acudir personalmente a realizar este trámite.
5. Cuando la persona beneficiaria y/o cuidador por voluntad propia rechace los apoyos. En este caso, la persona beneficiaria deberá firmar el formato correspondiente al Anexo 2 contenido en las presentes Reglas.
6. Cuando la Secretaría, en razón de las visitas domiciliarias que determine realizar o por cualquier medio, detecte que la persona beneficiaria incurre en alguna causal de baja de las aquí enumeradas.

10.5. DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS BAJAS

Si la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, detecta que alguna persona beneficiaria del Programa incurre o ha incurrido en alguna de las causales de baja previstas en las presentes Reglas, deberá verificar la situación particular y cerciorarse de que se comete o ha cometido una conducta que puede propiciar la baja en el programa, a excepción de las bajas voluntarias.

Ante la presunta existencia de una conducta prevista como causal de baja, la Secretaría deberá realizar las acciones necesarias para esclarecer los hechos e investigarlos con los medios que determine, y tal circunstancia se hará del conocimiento de la persona beneficiaria mediante notificación al correo electrónico que haya manifestado y autorizado durante la etapa de registro y/o durante el proceso de revalidación, para esos efectos, la notificación por este medio surtirá sus efectos al día siguiente de su envío; en caso de no contar con correo electrónico para efectos de la notificación, se realizará a través de los estrados de la Secretaría.

En la notificación se deberán establecer las causas que motivan la investigación; la persona beneficiaria dispone del término improrrogable de 15 días naturales, para enviar su respuesta y adjuntar la evidencia al correo electrónico revalidacionji.ssas@jalisco.gob.mx o comparecer ante el Área Ejecutora del Programa ubicada en el tercer piso del edificio marcado con el número 845 de la Calle Carlos Pereira, Colonia Miraflores, en el municipio de Guadalajara, para manifestar lo que a su derecho convenga y aporte las evidencias que estime pertinentes para dar razón a su dicho. La notificación por este medio surtirá sus efectos al día siguiente de su envío.

Una vez fenecido el plazo concedido, con o sin la respuesta y/o comparecencia de la persona beneficiaria, la Secretaría procederá a resolver lo que corresponda.

La falta de comparecencia o respuesta de la persona beneficiaria, por sí misma, será entendida como la aceptación tácita de los hechos que se le imputan, dando lugar a la "baja" definitiva del Programa.

La "baja" que declare la Secretaría, con base en cualquiera de las causales previstas en las presentes Reglas de Operación, deberá constar en un acta circunstanciada de hechos, que deberá ser dada a conocer a la Contraloría Social constituida para la supervisión del Programa.

La persona beneficiaria que cause baja a través del procedimiento aquí descrito, tendrá la posibilidad de solicitar de nueva cuenta su acceso al Programa, debiendo acreditar que cumple con los criterios de elegibilidad, aportar los requisitos y atender al orden cronológico de su solicitud de ingreso.

Toda persona que tenga conocimiento de personas beneficiarias que incurran en conductas identificadas como causales de baja, deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría.

11. PROCESO DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN

a) **Planeación:** Este programa realizará dos tipos de convocatorias:

Para Nuevo Ingreso: Esta convocatoria se realizará en un mínimo de dos veces en este ejercicio fiscal, pudiendo emitir las convocatorias necesarias, dentro de los tres primeros trimestres, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Para Revalidación: Esta convocatoria se realizará una vez al año.

b) **Difusión:** Con el objeto de dar a conocer el Programa, la Secretaría llevará a cabo su difusión en la página de internet <https://ssas.jalisco.gob.mx>, en la plataforma Mis Programas <https://misprogramas.jalisco.gob.mx>, así como en los medios que estime pertinentes, haciendo del conocimiento de la población, las características, requisitos y criterios de elegibilidad establecidos para acceder a los apoyos, debiendo utilizar la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

c) **Recepción de solicitudes:** Solo serán recibidas las solicitudes que sean presentadas conforme a lo establecido en la convocatoria y que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos de la presente Regla de Operación.

d) **Selección de beneficiarias:** Se seleccionará a las personas solicitantes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad del Programa, y se les dará el apoyo monetario de acuerdo al registro y suficiencia presupuestal.

e) **Revalidación de beneficiarias:** Permanecerán las personas beneficiarias que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad del Programa establecidos en el numeral 10.1 de la presente Regla de Operación, y se les dará el apoyo monetario de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

f) **Producción y/o distribución de bienes o servicios:** El apoyo monetario será entregado, mediante transferencia bancaria y/o cheque nominativo a la persona beneficiaria.

g) Entrega de apoyos: La entrega del apoyo será de \$1,325.40 (Un Mil Trescientos Veinticinco Pesos 40/100 M. N.), El apoyo será otorgado una vez que se hayan verificado los datos de la persona beneficiaria a través del RENAPO.

h) Seguimiento a beneficiarios: El área ejecutora del Programa, dará seguimiento a las personas beneficiarias verificando lo siguiente:

- Los datos de la persona beneficiaria, a través del RENAPO;
- La condición de discapacidad y necesidad de persona cuidadora, de acuerdo al numeral 10.1 Criterios de elegibilidad y requisitos, mediante el proceso de revalidación y/o convocatoria de nuevo ingreso.

i) Comprobación o cumplimiento de resultados: La Secretaría, deberá comprobar a la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado (SHP), el recurso erogado anualmente, mediante la entrega del padrón final de las personas beneficiarias, debidamente firmado por la persona titular de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.

Asimismo, será el área responsable del Programa la encargada de realizar las solicitudes de pago respectivas.

11.1. COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA

La Secretaría es la instancia responsable de la ejecución y operación del Programa, la cual podrá suscribir convenios de colaboración con otros niveles de gobierno, instituciones gubernamentales afines al desarrollo social o instituciones particulares designadas para la operación de éste.

La Secretaría podrá solicitar el apoyo de los Ayuntamientos, así como de otros entes del Gobierno del Estado, para facilitar el desempeño del Programa, cuando así se requiera.

La Secretaría a través de su Coordinación General Administrativa, será la responsable de realizar los pagos de las necesidades administrativas, financieras, materiales y de recursos humanos correspondientes al ejercicio del gasto de operación establecido en la presente Regla de Operación.

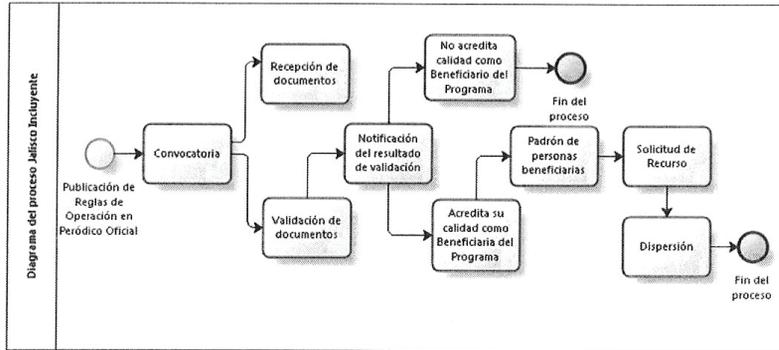
La aceptación o negativa del ingreso al Programa, deberá ser notificada a las personas solicitantes a través de los medios que la Secretaría estime convenientes.

11.2. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

El Programa se complementará con las acciones que se realicen a través de otras dependencias del Gobierno del Estado. Asimismo, se establecerán los mecanismos de coordinación y convenios necesarios para garantizar que estas acciones no se contrapongan.

La Secretaría podrá promover el fortalecimiento de las capacidades y/o habilidades que mejoren el nivel de vida de los hogares de personas con discapacidad, mediante encuentros o capacitaciones, a través de ésta y/o con la colaboración de instituciones públicas y privadas.

11.3 DIAGRAMA DEL PROCESO



No	Responsable	Área Ejecutora	Actividad
1	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Directora General de Proyectos Estratégicos/ Coordinador de Proyectos Estratégicos/Jefatura de Sistemas	Convocatoria: Será mediante la convocatoria que emita la Secretaría que se establecerán plazos, lugares, y formatos que las personas solicitantes deberán observar para tener posibilidad de ser personas beneficiarias. Difusión: Con el objeto de dar a conocer el Programa, la Secretaría llevará a cabo la difusión, haciendo del conocimiento de la población, las características, requisitos y criterios de elegibilidad establecidos para acceder a los apoyos.
2	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Beneficiario	Proceso de Acreditación: Esta acreditación deberá ser personal o virtual para la persona beneficiaria e impostergable a las fechas que se designen. Para tal efecto, la Secretaría convocará oportunamente a las personas beneficiarias mediante los medios que considere necesarios, indicándose la sede, fechas, horarios y documentación que deberán presentar o cargar en la plataforma que para tal efecto disponga El Programa.
3	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Jefatura de Sistemas/Coordinador de Proyectos	Notificación del resultado de validación: La aceptación o negativa del ingreso a El Programa, deberá ser notificada por la Secretaría a las personas solicitantes a través de los medios que estime convenientes
4	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Coordinador de Proyectos/Asistente A y/o Gestor Social	Padrón: La Administración del Padrón deberá ser actualizada con las personas beneficiarias, que acrediten su calidad como beneficiario, conforme a las Reglas de Operación Vigentes.
5	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Coordinación General Administrativa	Trámite Administrativo: Solicitud de Recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública, para otorgar el apoyo, mediante dispersiones a través de transferencia a una cuenta bancaria o cheque nominativo a las personas beneficiarias del Programa.

12. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

12.1. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

La Secretaría, por conducto de la Coordinación General Administrativa, deberá solicitar a la SHP la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, destinada para el manejo exclusivo de los recursos del Programa para el ejercicio fiscal de 2023; dicha cuenta será administrada por la Secretaría.

12.2. SOLICITUD DE RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA

Para la entrega de los recursos del Programa, la Secretaría, deberá remitir a la SHP, lo siguiente:

I. Original de la solicitud de los recursos para la operación del Programa, firmada por el funcionario público de la Secretaría, facultado para tales efectos y que deberá contener lo siguiente:

- Nombre del Programa;
- Monto y/o importe correspondiente a la ministración solicitada;
- Clave presupuestal que cuente con suficiencia;
- Cuenta bancaria, con la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), y nombre de la institución bancaria;

II. Solicitud de pago emitida por el sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

III. Recibo por el importe a transferir a la cuenta bancaria para la administración de los recursos del Programa, firmado por la persona titular de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría;

IV. Copia del estado de cuenta bancaria aperturada para el ejercicio exclusivo de los recursos del Programa, con CLABE, y nombre de la institución bancaria.

V. Listado de las beneficiarias seleccionadas, firmado por la persona titular de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.

VI. Copia de la Regla de Operación del Programa debidamente publicada en el órgano de difusión oficial (únicamente en el primer trámite).

La SHP, procederá a transferir el recurso solicitado a la cuenta bancaria aperturada para la administración del Programa, acorde al listado de beneficiarias que cumplan con los requisitos establecidos en esta Regla de Operación.

12.3. COMPROBACIÓN DE RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA

La Secretaría comprobará a la SHP el recurso erogado del Programa conforme a la transferencia de los recursos acorde al padrón de personas beneficiarias, para lo cual deberá presentar la comprobación a la Dirección de Contabilidad de la SHP a más tardar en el mes de enero del siguiente ejercicio anual, mediante la entrega del padrón final de personas beneficiarias, debidamente firmado por la persona titular de la Dirección General de Proyectos Estratégicos, y la documentación que acredite la entrega de los apoyos haciendo referencia a la Solicitud de Pago.

La información de comprobación del gasto, incluirá los siguientes datos:

- Folio de la persona beneficiaria.
- Nombre de la persona beneficiaria.
- CURP de la persona beneficiaria.
- Monto del apoyo.
- Referencia del número de solicitud de pago.

La Secretaría, iniciará la digitalización de los expedientes de las personas beneficiarias a más tardar en el mes de enero del siguiente ejercicio anual, y una vez terminada esta práctica, remitirá copia en formato electrónico a la SHP.

La documentación soporte del proceso, análisis, aprobación, expedientes (conformados por los documentos según lo establecido en el numeral 10.1 Criterios de elegibilidad y requisitos de esta Regla), revisión, validación y el padrón final de beneficiarios, permanecerán bajo el resguardo de la Secretaría y estarán disponibles para los ejercicios de auditoría y seguimiento que dispongan las instancias de fiscalización y control competentes.

La Secretaría deberá conservar una copia en físico y/o en formato electrónico, de los expedientes y/o documentos que se remitan a la SHP.

La Secretaría se compromete a ejercer los recursos públicos descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a la Regla de Operación del Programa vigente y demás normatividad que lo rige; y se obliga a reintegrar a la SHP los recursos que no se hubieren destinado a los fines aprobados, y aquellos que por cualquier motivo no se hubiesen ejercido al 31 de diciembre del año en curso, así como los rendimientos obtenidos, lo cual se hará dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal; asimismo, los gastos de operación se pagarán previa comprobación del gasto ante la SHP.

13. INDICADORES DE RESULTADOS Y VALOR PÚBLICO

Programa Presupuestario: 340 - Jalisco Incluyente

* La actualización de los indicadores se realiza en dos procesos:

1) El seguimiento de los indicadores de los niveles de Fin y Propósito de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se realiza a través del Sistema de Indicadores del Monitoreo del Desarrollo (MIDE) Jalisco, la periodicidad de revisión y actualización ante la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC) de manera mensual, y/o de acuerdo a la actualización de la fuente original según corresponda. Para seguimiento de los indicadores de Fin y Propósito consultar <http://midejalisco.gob.mx>

2) El seguimiento de los indicadores de Componente y Actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se realiza a través del Sistema de Indicadores de la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP) con periodicidad Trimestral para los meses de enero, abril, julio y octubre, aunque pudiera tener ajustes con base en el calendario establecido para reportar evolución de la MIR en ejercicio fiscal 2023.

*Matriz de indicadores aplicable para la Regla de Operación del Programa durante el ejercicio fiscal 2023.

NIVEL	NOMBRE DEL INDICADOR	RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	META VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Fin	Porcentaje de población en situación de pobreza	Contribuir a mejorar las condiciones de acceso efectivo a los derechos sociales, mediante el impulso de las capacidades de las personas y sus comunidades, reduciendo brechas de desigualdad, con un sentido de colectividad fortalecido que impulsa la movilidad social ascendente y con atención prioritaria para las personas y los grupos cuyos derechos han sido vulnerados de manera histórica y coyuntural en particular por la pandemia por COVID19.	(Representa la proporción de la población en situación de pobreza con respecto al total de la población (Realizado)/Representa la proporción de la población en situación de pobreza con respecto al total de la población (Programado))*100	27.40	Porcentaje	Anual	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en https://seplan.app.jalisco.gob.mx/imide
Propósito	Coefficiente de GINI	La población jalisciense reduce los niveles de pobreza multidimensional, dando prioridad a la	(Mide el área entre la curva de Lorenz y la línea de 45 grados en proporción del área total situada por debajo de la	0.38	Coefficiente	Bienal	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

<p>atención de la pobreza extrema y por ingresos, a través de la articulación entre gobierno, sociedad civil e iniciativa privada.</p>	<p>mencionada línea de equidad perfecta (Realizado)/Mide el área entre la curva de Lorenz y la línea de 45 grados en proporción del área total situada por debajo de la mencionada línea de equidad perfecta (Programado))*100</p>	<p>39.70</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</p>
<p>Las Personas con Discapacidad del estado de Jalisco con necesidad de un cuidador, mejoran sus condiciones de vida e inclusión social.</p>	<p>(Representa la proporción de la población con discapacidad en situación de pobreza con respecto al total de la población (Realizado)/ población con discapacidad en situación de pobreza con respecto al total de la población (Programado))*100</p>	<p>1,589</p>	<p>Apoyo</p>	<p>En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</p>
<p>A1-Apoyos monetarios entregados a personas con discapacidad permanente en grado moderado o severo que requieren de un cuidador o monitor de tiempo completo</p>	<p>(Número de apoyos monetarios entregados (Realizado)/Número de apoyos monetarios entregados (Programado))*100</p>	<p>674</p>	<p>Persona con discapacidad</p>	<p>Padrón de dispersiones de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.</p>
<p>Actualización del Padrón Único de Beneficiarios, respecto a las mujeres con discapacidad apoyadas por el Programa Jalisco Incluyente en la modalidad de apoyos monetarios.</p>	<p>(Número de mujeres con discapacidad beneficiadas (Realizado)/Número de mujeres con discapacidad beneficiadas (Programado))*100</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Registros de beneficiarios publicados en el Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Jalisco: https://padronunico.jalisco.gob.mx/</p>
<p>Propósito (Resultados del Programa)</p>	<p>Porcentaje de población con discapacidad en situación de pobreza</p>	<p>Total de apoyos monetarios entregados a las personas con discapacidad</p>	<p>Total de mujeres con discapacidad beneficiadas con apoyos monetarios</p>	<p>Actividad A1-02</p>

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

Actividad A1-03	Total de hombres con discapacidad beneficiados con apoyos monetarios.	Actualización del Padrón Único de Beneficiarios, respecto a los hombres con discapacidad apoyados por el Programa Jalisco Incluyente en la modalidad de apoyos monetarios.	(Número de hombres con discapacidad beneficiados (Realizado)/Número de hombres con discapacidad beneficiados (Programado))*100	915	Persona con discapacidad	Trimestral	Registros de beneficiarios publicados en el Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Jalisco: https://padronunico.jalisco.gob.mx/
Actividad A1-04	Total de niñas, niños y adolescentes con discapacidad beneficiados con apoyos monetarios.	Actualización del Padrón Único de Beneficiarios, respecto a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad apoyados por el Programa Jalisco Incluyente en la modalidad de apoyos monetarios.	(Número de niñas, niños y adolescentes con discapacidad beneficiados (Realizado)/Número de niñas, niños y adolescentes con discapacidad beneficiados (Programado))*100	531	Persona con discapacidad	Trimestral	Registros de beneficiarios publicados en el Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Jalisco: https://padronunico.jalisco.gob.mx/
Actividad A1-06	Total de municipios atendidos en la modalidad de apoyo monetario.	Atención a municipios del estado de Jalisco a través del Programa Jalisco Incluyente en la modalidad de apoyo monetario.	(Número de municipios atendidos con apoyos monetarios (Realizado)/Número de municipios atendidos con apoyos monetarios (Programado))*100	103	Municipio	Trimestral	Expedientes de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
Componente A3	Total de acciones realizadas	Acciones realizadas para la operación, difusión y/o evaluación	(Número de acciones realizadas (Realizado)/Número de acciones realizadas (Programado))*100	3	Acción	Semestral	Informe ejecutivo anual que refleja las acciones realizadas con el recurso destinado para gastos de operación del Programa, acompañado del informe financiero proporcionado, en tiempo y forma, por la Coordinación General Administrativa de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en resguardo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría en mención.

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

Actividad A3-01	Total de reportes generados	Generación de reportes periódicos de las acciones realizadas mediante los gastos de operación del Programa.	(Número de reportes generados (Realizado)/(Número de reportes generados (Programado)))*100	3	Reporte Trimestral	Reportes elaborados por el área responsable del Programa, respecto a las acciones realizadas con el recurso de gastos de operación, acompañado del informe financiero proporcionado, en tiempo y forma, por la Coordinación General Administrativa de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en resguardo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría en mención.
Actividad A3-05	Total de informes ejecutivos elaborados	Elaboración del informe ejecutivo de los gastos de operación del Programa.	(Número de informes elaborados (Realizado)/(Número de informes elaborados (Programado)))*100	1	Informe Trimestral	Informe ejecutivo anual que refleja las acciones realizadas con el recurso destinado para gastos de operación del Programa, acompañado del informe financiero proporcionado, en tiempo y forma, por la Coordinación General Administrativa de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en resguardo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría en mención.

*Conforme al proceso y calendario establecido por la Secretaría de la Hacienda Pública en 2023, se llevarán a cabo las adecuaciones programáticas a las MIR, considerando los requerimientos y/o necesidades identificadas para cada una de ellas.
La publicación de la MIR aprobada (inicial y modificada) se podrá consultar en la liga: <https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/sid/introduccion>, señalando en la opción "Programa Presupuestario" el identificado con el código 340.

14. SEGUIMIENTO O MONITOREO

14.1. MONITOREO.

El programa podrá monitorearse a través del Portal Presupuesto Ciudadano <https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/sid/introduccion/> siguiendo los siguientes pasos:

1. Ubicarse en la pestaña “Avance Físico”;
2. Seleccionar el año a monitorear;
3. Ubicarse en el apartado “Categoría funcional – programática”, y
4. Buscar y seleccionar el programa social a consultar.

También se podrán monitorear los indicadores relativos a los niveles de fin y propósito del Programa en el Portal del MIDE Jalisco, disponible en la página web: <https://mide.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/busqueda?dependencia=8>

En tanto que, en la plataforma Mis programas se podrá consultar información general relacionada con el programa, disponible en <https://misprogramas.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos>

14.2 SUPERVISIÓN.

Los apoyos que se otorguen a través del Programa implicarán el uso de recursos públicos de la Administración Pública Estatal, por lo que su ejercicio estará sujeto a las disposiciones aplicables vigentes en materia de contraloría y rendición de cuentas. En este sentido, el Programa será auditado por la Contraloría del Gobierno del Estado, conforme al ámbito de su competencia.

14.3. CIERRE DEL EJERCICIO.

La Dirección del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo.

El informe final deberá entregarse a la Dirección de Planeación Programática de la Secretaría para su publicación en la página de internet: <https://ssas.jalisco.gob.mx/> de La Secretaría a más tardar el 30 de abril del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

Conforme al proceso y calendario establecido por la Secretaría de la Hacienda Pública en 2023, se llevarán a cabo las adecuaciones programáticas a las MIR, considerando los requerimientos y/o necesidades identificadas para cada una de ellas.

15. EVALUACIÓN

La Secretaría mediante la Dirección de Planeación Programática coordinará la evaluación del programa; para el 2023, se realizará una evaluación interna enfocada en el análisis de los indicadores, la programación y el cumplimiento de las metas establecidas. La evaluación se realizará con corte al tercer trimestre del año integrando el informe de

resultados en el mes de noviembre, los resultados serán públicos y de libre acceso y podrán consultarse en la página de la Secretaría <https://ssas.jalisco.gob.mx/>

16. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

16.1 TRANSPARENCIA

En cumplimiento a la transparencia del Programa, se hará la difusión oportuna de información sobre el padrón de personas beneficiarias, se llevará a cabo con apego a la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El cumplimiento de las obligaciones que el Programa tiene en materia de transparencia pueden ser consultados en la siguiente liga:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/14823>

Los órganos competentes, en el ejercicio de sus atribuciones, llevarán a cabo la fiscalización y verificación del Programa, en sus respectivos ámbitos de competencia, para que vigilen y controlen la aplicación y comprobación del gasto.

16.2 DIFUSIÓN.

Las presentes Reglas de Operación, además de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, estarán disponibles en la Página electrónica de la Secretaría <https://ssas.jalisco.gob.mx/> además, ésta será la encargada de darlas a conocer, así como el Programa, a la ciudadanía y a los municipios del estado de Jalisco.

Debiendo utilizar siempre la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

16.3 QUEJAS Y DENUNCIAS.

Cualquier ciudadano tendrá derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación o ante la presunción de la realización de conductas contrarias a la normatividad que resulte aplicable; para lo cual se pone a disposición la siguiente información:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL. Tel: (33) 30-30-12-12 ext. 51012 Correo electrónico: quejasydenunciasoic.ssas@jalisco.gob.mx

Para cualquier duda o información respecto del presente programa favor de contactar a:

La Dirección General de Proyectos Estratégicos
Av. Circunvalación Jorge Álvarez de Castillo #1078, Colonia Mezquitan Country,
Guadalajara, Jalisco
Teléfono: 33-30-30-12-12 extensión 51104

16.4 EL COMITÉ TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES

El Comité Técnico de Programas Sociales, es el órgano colegiado regulador del Programa; único competente para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para la determinación respecto a los casos no previstos en las mismas.

El Comité Técnico de Programas Sociales estará integrado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social;
- II. La persona titular de la Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales y la de Vinculación y Desarrollo con las Organizaciones de la Sociedad Civil, ambas de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social;
- III. Las personas titulares de la Coordinación General Administrativa, de las direcciones de Planeación Programática, General de Proyectos Estratégicos, de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Desarrollo de Programas Sociales de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social; y
- IV. Una persona representante de la Contraloría del Estado.

Se podrá invitar a la Unidad Operativa del Programa que corresponda atender en la sesión, para que tenga uso de la voz en la misma.

El Comité Técnico de Programas Sociales se constituirá de manera permanente y sus atribuciones tendrán alcance a todos los programas sociales que emanen de la Secretaría, para cada ejercicio fiscal.

El Comité se reunirá a solicitud de la persona titular de la Secretaría, quien presidirá las actividades del mismo, y sesionará válidamente al reunirse cuando menos la mitad más uno de sus miembros.

La persona representante de la Contraloría del Estado, solamente tendrá uso de la voz en las sesiones que realice el Comité.

La persona titular de la Secretaría, tendrá voto de calidad en caso de empate en alguna de las determinaciones que realice el Comité.

17. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

El Padrón Único de Beneficiarios de acuerdo con la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco señala que es un Sistema de información que integra y organiza datos sobre las personas beneficiarias o personas que reciben apoyos de programas de desarrollo social, a cargo de las diferentes dependencias y organismos de la administración estatal y municipal.

Dicho padrón se implementará con un formato de Padrón Único estandarizado, que permitirá recabar datos generales e información de los beneficiarios incluyendo:

- a) Nombre;
 - b) Domicilio;
 - c) Clave única de Registro de Población; y
 - d) Lugar y fecha de nacimiento;
- además de recabar otros datos según se establezca en el formato de padrón único de los programas sociales de La Secretaría.

El programa deberá contar con un área de Administración de Padrones, perteneciente a la Dirección General de Proyectos Estratégicos y en conjunto con la Jefatura de Área de Sistemas, recaerá la responsabilidad y obligación de integrar y actualizar la publicación del padrón de personas beneficiarias, generado con motivo del programa.

La actualización del padrón deberá observarse en los términos de lo dispuesto por el artículo 31 Quater de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, de la siguiente manera: Calendario "A" contará con una periodicidad del 01 de enero al 30 de junio, y su fecha de publicación será en agosto del mismo ejercicio fiscal; mientras que el Calendario "B" abarcará del 01 de julio al 31 de diciembre y su fecha de publicación será en febrero del ejercicio fiscal siguiente: El contenido de dicho padrón será responsabilidad de la Dirección General de Proyectos Estratégicos, con estricto apego a los establecido en los "Lineamientos para la integración y/o actualización de padrones de beneficiarios en el Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Jalisco". Una vez que la Jefatura de Área de Sistemas, tenga integrado y actualizado el Padrón de Personas Beneficiarias, deberá remitirlo a la Dirección de Planeación Programática, que será la encargada de administrarlo, en los tiempos y formas que dicha área determine, para que a su vez pueda ser divulgada en la página:

https://padronunico.jalisco.gob.mx/padron/programas?f%5B0%5D=ss_nombre%3AJALISCO%20INCLUYENTE

A partir del primer día de agosto, se podrá consultar el padrón del calendario "A" correspondiente al primer semestre del año del ejercicio en curso, en tanto que, a partir del primer día de marzo del año siguiente, se podrá consultar el Calendario "B", correspondiente al segundo semestre del año del ejercicio fiscal anterior inmediato. Se pone a disposición el aviso de privacidad de La Secretaría para conocer los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, así como los terceros con quienes, en su caso, será compartida información y la forma en cómo podrán ejercer sus derechos ARCO de conformidad con la ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20SSAS%20APROBADO.pdf>

18. CONTRALORÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se promoverá la participación de las personas beneficiarias en el Programa a través de la integración y operación de Comités de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el mismo, así como la correcta aplicación de los recursos públicos que le sean asignados y el desempeño con honestidad, calidez y calidad de los servidores públicos. Para lograr lo anterior, la instancia normativa deberá sujetarse a los "Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del estado de

Jalisco" publicados en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, con fecha del 14 de enero de 2021, para llevar a cabo la promoción y la realización de las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Contraloría del Estado. El Programa, convocatorias o cualquier mecanismo en donde se asignen, distribuyan, entreguen o ejerzan recursos públicos son sujetos a auditoría, revisión y seguimiento por la Contraloría del Estado o a través del Órgano Interno de Control correspondiente, así como por los Entes Fiscalizadores en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia, desde el inicio hasta su conclusión.

19. CONVOCATORIAS

19.1 Para Revalidación:

Esta convocatoria se realizará una vez al año.

19.2 Para Nuevo Ingreso:

Esta convocatoria se realizará en un mínimo de dos veces en este ejercicio fiscal, pudiendo emitir las convocatorias que sean necesarias, dentro de los tres primeros trimestres del año, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

La Secretaría convocará oportunamente a las personas beneficiarias indicando si será personal o virtual, sede, fechas, horarios y documentación que deberán presentar o cargar en la plataforma que para tal efecto disponga el Programa. La convocatoria será a través de la página de la Secretaría y otros medios que considere pertinentes.

20. Anexos

ANEXO 1
Programa "Jalisco Incluyente"
"Acreditación de cuidador"

Municipio _____

De acuerdo a lo dispuesto a las reglas de operación vigentes del Programa "Jalisco Incluyente" para el ejercicio 2023; ante ésta Secretaría del Sistema de Asistencia Social, del Gobierno del Estado de Jalisco, declaro bajo formal protesta de conducirme en verdad y sabedor (a) del delito en que incurrir las personas que declaran falsamente ante una autoridad, según lo establecido en el Artículo 168 fracción I, del Código Penal para el estado de Jalisco, respetuosamente manifiesto:

Que no recibo ningún tipo de apoyo equivalente o similar al solicitado, económico o en especie y que toda la información proporcionada para la inclusión en el programa es verídica.

Así mismo ratifico mi representación como cuidador del beneficiario C. _____ acreditando la misma con copia de mi identificación oficial y las actas de Registro Civil que demuestran mi parentesco civil o consanguíneo y en caso de no acreditar dicho parentesco presento este documento que valida mi condición de cuidador.

Nombre del Cuidador: _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Firma: _____

ANEXO 2

CARTA DE "BAJA VOLUNTARIA"

_____, Jalisco a ___ de _____ del 20 ____

Yo _____ con folio de FPU
_____ solicito mi baja voluntaria del programa "Jalisco Incluyente ", como lo
marcan las ROP vigentes en el apartado "causales de Baja", debido a que:

_____.

Por lo tanto, deslindo a la Secretaría del Sistema de Asistencia Social y a su personal de
cualquier responsabilidad.

*Anexo copia de identificación con fotografía.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

21. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de estas reglas de operación, se entiende por:

Persona con discapacidad: Todo ser humano que tiene ausencia o disminución congénita o adquirida de alguna aptitud o capacidad física, mental, intelectual o sensorial, de manera parcial o total, que le impida y dificulte su pleno desarrollo o integración efectiva al medio que lo rodea, de manera temporal o permanente (Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad).

Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discapacidad Física: Es la secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discapacidad Mental: A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discapacidad Intelectual: Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado, como en la conducta adaptativa de la persona, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discapacidad Sensorial: Es la deficiencia estructural o funcional de los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto, así como de las estructuras y funciones asociadas a cada uno de ellos, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás¹⁰.

Autocuidado: Hace referencia a las limitaciones o dificultades para atender por sí mismo el cuidado personal, como bañarse, vestirse o tomar alimentos

Limitaciones en la Actividad: son dificultades que una persona puede tener en el desempeño / realización de las actividades. Una "limitación en la actividad" abarca desde una desviación leve hasta una grave actividad, comparándola con la manera, extensión o intensidad en términos de cantidad o calidad, en la realización de la actividad en que se espera que la realizaría una persona sin esa condición de salud.

¹⁰ Definiciones de acuerdo a las fracciones IX, X, XI, XII y XIII de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

22. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las Reglas de Operación del Programa "Jalisco Incluyente" publicadas en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco con fecha 17 de marzo de 2022

TERCERO. Las y los beneficiarios del Programa "Jalisco Incluyente" del ejercicio 2022, para acceder a los apoyos del Programa en 2023, deberán sujetarse al procedimiento de revalidación establecido en las presentes reglas, a efecto de que acrediten, mediante la documentación que se requiera, mantener su condición de elegibilidad, sin embargo, mientras se realiza dicho proceso, las personas beneficiarias recibirán los apoyos mensuales que en su caso correspondan, de conformidad con lo establecido en el punto 10.2.1. de las presentes Reglas de Operación.

CUARTO. En el supuesto previsto en el punto 10.2.1 de las presentes Reglas de Operación, referente al "Padrón Activo", los gastos de dispersión relativos al apoyo monetario, podrán ser retroactivos al mes de enero del ejercicio fiscal en curso, con independencia de la fecha de publicación de las presentes Reglas de Operación.

QUINTO. Los gastos de operación relativos para la contratación por servicios profesionales independientes, podrán ser retroactivos al mes de enero del ejercicio en curso, con independencia de la fecha de publicación de las presentes Reglas de Operación.

ATENTAMENTE

LIC. ALBERTO ESQUER GUTIÉRREZ
Secretario del Sistema de Asistencia Social
del Gobierno del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

LINEAMIENTOS

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

**LINEAMIENTOS
"RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL"
EJERCICIO 2023**

1. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA

Guadalajara, Jalisco a 13 de enero de 2023

Licenciado Alberto Esquer Gutiérrez Secretario del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 36, 46 y 50 fracciones X, XI y XXII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 4 numeral 1 fracciones I y IV; 5 numeral 1 fracciones I, II, IV, V, VI, X y XV; 11 numerales 1 y 2 fracción II; 13 numeral 1, fracciones II, V, VI, VII, y XVII; 14 numeral 1; 15 numeral 1, fracciones I, V, VI y VII; 16 numeral 1, fracción XVIII; 34 numeral 1, fracciones I, III, VII, X y XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 2, 4 fracciones IV, V, VII, IX y XI, 5, 6, 7, 8, 10, 13, 14 fracciones V, VI, VII, VIII, XI, XII, y XVI 16, 28, 31 Bis, 33, 36 y 55 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; 1, 3, 5 punto 1 fracciones VI, VIII Y XVI, y 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3 fracción I y II, 4 fracción VI, IX, y X; del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; 3, 4 fracciones I, III, IV y VII, 5, y 20 de la Ley para el Fomento y Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Jalisco; 172, 173 y 177 del Código Civil del Estado de Jalisco; 1, 7, 8, 9 fracciones IV, XII, XVI, XVII, XX, XXI, y 14 del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social; del Decreto 29116/LXIII/22 por el que se autoriza el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2023, tengo a bien expedir los Lineamientos de Operación de la Estrategia del Gobierno Estatal denominada "Reconstrucción del Tejido Social", en lo subsecuente la Estrategia, la cual será implementada por la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Gobierno del Estado de Jalisco, en adelante la Secretaría, como el instrumento rector de la operación de la Estrategia durante el año 2023.

CONSIDERANDOS

I. El artículo 50 primer párrafo, fracciones X, XI y XXII de la Constitución Política del Estado de Jalisco establece como facultades exclusivas del titular del Poder Ejecutivo, entre otras, la de organizar y conducir la planeación del desarrollo del Estado y establecer los medios para la participación social; cuidar de la recaudación, aplicación e inversión de los caudales del Estado, con arreglo a las leyes; celebrar convenios con la federación, con los municipios y con los particulares, respecto de la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario; así como delegar facultades específicas en el ámbito administrativo a las secretarías, dependencias, organismos y entidades que se constituyan para el auxilio en el desempeño de sus atribuciones.

II. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en sus numeral 15 establece que las secretarías son las dependencias de la administración pública centralizada que tienen por objeto auxiliar al Gobernador del Estado en el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo con

las materias correspondientes; y que éstas son las enunciadas en el artículo 16 numeral 1, fracción XVIII, siendo una de ellas la del Sistema de Asistencia Social.

III. Por lo que de conformidad con el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Secretaría del Sistema de Asistencia Social es la dependencia responsable de diseñar y ejecutar el programa de asistencia social de la entidad; de diseñar, aplicar y evaluar la política de asistencia social del Estado, en coordinación con la federación y los municipios; de coordinar el sistema de asistencia social del Estado; de apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar; de promover y prestar servicios de asistencia social, además de diseñar y ejecutar programas que impulsen el desarrollo humano y la asistencia social; de promover acciones para el bienestar del senescente; de promover, apoyar y gestionar la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al ámbito asistencial; de promover, apoyar, gestionar, coordinar, así como realizar estudios, programas, investigaciones y actividades formativas sobre el desarrollo humano, la familia y la asistencia social, además de impartir los cursos que refiere la normativa jurídica vigente relacionada con la materia; así como de coordinar a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado en la implementación de programas especiales que promuevan la asistencia social.

IV. La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, en sus artículos 2, 8 y 16 establecen que su aplicación estará a cargo de las dependencias, organismos y entidades del gobierno del Estado en el ámbito de su competencia; que todos los programas que implementen, tendientes al cumplimiento de los derechos sociales, se considerarán como de desarrollo social; y que justamente sobre el gobierno del Estado y los gobiernos municipales, recae la obligación de cumplir y hacer cumplir con los derechos sociales en todas sus funciones y actividades.

Bajo estas premisas se establece que toda persona tiene derecho a participar en los programas de desarrollo social, en particular aquellos ciudadanos que formen parte de algún grupo social en situación de vulnerabilidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos que en cada caso se señalen.

V. Asimismo en la fracción IV, V y XI del artículo 7 de la Ley de Desarrollo Social para la entidad, se establece como derecho para en términos de desarrollo social, el relativo a la vivienda digna y decorosa y, el acceso a los servicios básicos, así como el derecho a un medio ambiente sano y el derecho a la cohesión social, la vida comunitaria y a vivir en un entorno de paz.

VI. Por su parte, el artículo 16 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, dispone que la Política Estatal de Desarrollo Social se conforma de los programas, acciones, directrices, líneas de acción y convenios que establezca el gobierno del Estado por medio de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, encaminados a impulsar el desarrollo social en la entidad, bajo los criterios de integralidad y transversalidad, teniendo entre otros objetivos, el de generar oportunidades de desarrollo integral, implementar los programas que sean necesarios para garantizar el respeto de los derechos sociales, así como el de establecer programas especializados para atender todos los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

VII. El artículo 17 de la Ley de Cultura de Paz del Estado de Jalisco, se refiere a que el Programa Estatal de Cultura de Paz en Jalisco tiene como fin establecer las directrices que deberán seguir las entidades del Estado para la elaboración e implementación de acciones en materia de cultura de

paz, así como los instrumentos e indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación de las mismas.

VIII. En suma, en el artículo 22 del Decreto 29116/LXIII/22 del Congreso del Estado mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco para el periodo 2023, en correlación con los artículos 26 y 27 Bis de la Ley de Desarrollo Social para la Entidad, señala que las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo deberán elaborar, aprobar, publicar y poner a disposición de las personas los documentos rectores de los programas públicos que brinden subsidios o apoyos públicos, a más tardar el día 31 de marzo de cada año; estableciendo la información y contenido que deberá versar sobre las mismas.

IX. El Comité Técnico Dictaminador de Proyectos de la Estrategia Reconstrucción del Tejido Social, es el órgano colegiado regulador de la Estrategia materia de los presentes Lineamientos y por ende es el único competente para interpretarlas, así como para determinar respecto a los casos no previstos en las mismas.

X. Durante la implementación de la Estrategia en todas sus etapas, la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, recabará de acuerdo al trámite a realizar, datos personales y sensibles que pueden ser utilizados para los procesos de participación, respetando el derecho de las personas a la seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación en materia de transparencia.

Tomando en cuenta las consideraciones antes señaladas, así como los fundamentos jurídicos invocados, por este conducto el suscrito Secretario del Sistema de Asistencia Social, tengo a bien expedir los Lineamientos de Operación de la Estrategia Reconstrucción del Tejido Social, en adelante la Estrategia, la cual será implementada por la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Gobierno del Estado de Jalisco, en lo sucesivo la Secretaría, como su instrumento rector de la operación durante el año 2023.

2. ANTECEDENTES

En este documento se presenta el contexto bajo el cual opera la Estrategia, a lo largo de sus apartados se describe el problema público que atiende, los objetivos planteados, los criterios bajo los cuales se define a la población solicitante a atender, la solicitud y comprobación de los recursos, transparencia, y de manera general, las condiciones que permiten la ejecución de las acciones dentro del marco legal establecido y con la participación conjunta de los gobiernos municipales de la entidad federativa, organismos públicos descentralizados (OPD), de diferentes asociaciones y de la sociedad en general.

La Estrategia inició sus acciones en el año 2019 con una inversión de 79 millones de pesos destinados para la rehabilitación física de espacios en unidades habitacionales ubicadas en los municipios de Guadalajara y Zapopan, para el 2020, el presupuesto se incrementó para quedar en 90 millones de pesos y se incluyó en la cobertura a los municipios de San Pedro Tlaquepaque y Tonalá, el presupuesto se mantuvo en 90 millones para el ejercicio fiscal 2021 con la misma cobertura geográfica.

La Estrategia se concibe como una acción de política pública enfocada en el mejoramiento integral de las comunidades y sus entornos; buscando contribuir de esta forma con la reconstrucción del tejido social, considerando que ésta es una apuesta por la paz, la cual consiste en un proceso de redificación y reconstitución social, cuyos componentes son la recuperación de los lazos comunitarios rotos y la creación de condiciones socio-culturales, ambientales, estructurales entre otras, para la sana convivencia.

La paz es producto de la convivencia en un entorno adecuado en la familia, en la vivienda, así como en los espacios públicos que rodean las viviendas, y dicha reconstrucción necesita la cooperación de todas las partes para que se pueda llevar a cabo entre sociedad y gobierno.

La Estrategia busca coadyuvar al desarrollo e integración social de las personas, familias y sus comunidades, por medio del mejoramiento de las condiciones de sus entornos inmediatos, como son los entornos públicos y de vivienda, así como los comunitarios, inculcando en ellos un sentido de pertenencia como fundamento para la búsqueda de la reconstrucción del tejido social, colectividad, corresponsabilidad, restablecimiento de vínculos sociales y de valores en comunidades que así lo requieran, y consecuentemente, cooperar con la reducción de brechas de desigualdad en zonas con índices de rezago social de la entidad, a través de aspectos como la intervención, preservación, construcción, modificación, y rehabilitación externa de las viviendas y/o unidades habitacionales, de los espacios públicos, de reunión, convivencia, recreación y esparcimiento comunitario, así como el fomento de actividades para la sana convivencia en las colonias que puedan presentar altos índices de delincuencia y/o rezago social inminente, buscando siempre el bienestar social y promoviendo entre los habitantes los valores de respeto, pertenencia y solidaridad.

La descomposición y desigualdad social, provoca en sus comunidades el deterioro de los lazos familiares y sociales, por lo que es de vital importancia el fomentar la construcción de una sociedad con valores, solidaria, con orgullo y sentido de pertenencia del lugar y entorno en el que habitan, transitan y/o se desenvuelven, que reconozca y conozca las vías para hacer valer sus derechos y el de los demás, siempre respetando el bien común y atendiendo los problemas, que como sociedad nos aquejan y nos causan un retroceso en nuestra forma de vivir.

Asimismo, es importante involucrar a los habitantes, proporcionándoles mejores condiciones en su entorno y fomentando actividades culturales, de respeto al ambiente e intervenciones estructurales, despertando ese sentido de preservación y cuidado de sus espacios de residencia y convivencia.

Dentro de la Reconstrucción del Tejido Social, es trascendental tener acciones que promuevan la integración la corresponsabilidad entre los vecinos y el bienestar social, así como la promoción de mediación de conflictos y acuerdos de paz, por lo que se realizarán las operaciones necesarias con las dependencias en la materia para llevar a cabo pláticas, capacitaciones entre otras actividades encaminadas a la paz social en los polígonos a intervenir.

Además de la intervención física de los entornos, el Gobierno del Estado a través de la Secretaría y en colaboración con los Ayuntamientos de los municipios de conformidad a su normativa interna, los OPD se buscará por medio de convenios con diversos entes, fomentar en las comunidades atendidas, de acuerdo con las modalidades señaladas en el

apartado de "Características de los tipos de intervención" actividades para el sano desarrollo y convivencia, buscando fortalecer a la niñez, adolescencia, juventud y población adulta mayor jalisciense con la promoción de prácticas deportivas o culturales de manera organizada y profesional, con el objetivo de ofrecer herramientas y oportunidades que favorezcan el desarrollo integral de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores para la reconstrucción del tejido social, en la cultura de paz y promoción de estilos de vida que sean perdurables, enriquecedores, estimulantes y saludables. Además, de promover estructuras y servicios que sostengan la productividad y el bienestar de las comunidades, atendiendo las necesidades de las personas adultas mayores, que como lo menciona el documento "Ciudades amigables con los Mayores: Una Guía", de la Organización Mundial de la Salud (OMS), requieren entornos de vida facilitadores para compensar los cambios físicos y sociales asociados al envejecimiento. Es por ello que contribuiremos a su envejecimiento activo, entendido este como "el proceso de optimizar las oportunidades de salud, participación y seguridad, a fin de mejorar la calidad de vida a medida que las personas envejecen".

Desde 2019, el Gobierno de Jalisco ha impulsado políticas públicas para satisfacer necesidades básicas de personas que viven en las colonias y barrios con mayor índice de rezago social, mediante la generación de vivienda digna, espacios para el esparcimiento, educación y apoyo alimentario.

Las intervenciones de espacios públicos y viviendas hacen a la ciudadanía copartícipe de la recuperación de los espacios que le pertenecen. La reconstrucción del tejido social es una apuesta por la paz, ya que parte del cuidado de los demás y del entorno, y busca reestablecer vínculos comunitarios mediante la creación de condiciones culturales, ambientales y estructurales adecuadas para una mejor convivencia.

En 2022, con una inversión cercana a los 90 millones de pesos, a través de esta Estrategia fueron rehabilitados módulos habitacionales, viviendas y espacios de uso común en los municipios de Guadalajara, San Pedro Tlaquepaque, Tlajomulco de Zúñiga y Poncitlán.

3. IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Existen unidades habitacionales de interés social, viviendas y lugares de esparcimiento que se encuentran en comunidades de nuestro estado, que presentan deterioros y falta de atención, generando entornos perjudiciales para el correcto desarrollo social, generando ambientes no propios para el desarrollo de las personas, esto se debe a la falta de valores y sentido de pertenencia de las familias con su entorno inmediato, lo que ocasiona que haya un aumento en la brecha de desigualdad social, y la generación de entornos no propicios para el desarrollo de la niñez, juventud y personas adultas mayores.

Por ello en 2022, con esta Estrategia, fueron rehabilitados 350 módulos habitacionales, viviendas y espacios en Guadalajara, San Pedro Tlaquepaque y Tlajomulco de Zúñiga, en beneficio de 20,000 personas en situación de vulnerabilidad por carencias sociales.

Actualmente, la ausencia de afinidad de los habitantes de una comunidad con su entorno habitacional, de esparcimiento y de recreación adyacente, evita el sentido de pertenencia y consecuentemente genera su descuido por falta de interés, propiciando con ello la generación de entornos nocivos para el mantenimiento de las relaciones sociales, como fundamento básico para el correcto progreso personal, familiar y comunitario.

Como consecuencia de la presencia de tales entornos nocivos y deteriorados, genera que niños, niñas, adolescentes y jóvenes tengan cada vez menos oportunidades para la práctica deportiva y encuentran una oferta más amplia y de fácil acceso en los videojuegos, la televisión, las redes sociales y diversas prácticas que pueden impactar negativamente en su desarrollo, salud y bienestar.

En el mismo sentido, los entornos nocivos generan en las personas adultas mayores que habitan en comunidades con esa carencia, circunstancias perjudiciales para su condición. Una comunidad socialmente fragmentada acarrea en ocasiones falta de las consideraciones necesarias para el grupo etario de referencia, tanto en conductas, como en la generación y mantenimiento de servicios. Estas carencias se explican en función de una sociedad y normas de conducta cambiantes, falta de contacto entre generaciones y una ignorancia difundida hacia el envejecimiento y las personas adultas mayores.

Debido a lo anterior, tenemos que la comunidad fragmentada se convierte vulnerable, en cuanto a seguridad, contaminación visual del entorno, aunado a otros factores como la ausencia de atención a servicios, que propicia el ambiente para que la delincuencia opere más fácilmente, pues es bien sabido que esta se apropia de los espacios públicos para la recreación y el esparcimiento y esto trae consigo un aumento en sus índices.

Por lo que Mejorar la infraestructura exterior de espacios habitacionales; es un tema primordial ya que la vivienda adecuada no solo son cuatro paredes, sino el entorno donde habita la familia, como lo señala también El Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, que hace hincapié en que el derecho a una vivienda adecuada no debe interpretarse de forma restrictiva, sino entenderse más bien como el derecho a vivir en seguridad, paz y dignidad en alguna parte¹.

En este sentido, que conlleva al entorno adecuado de la vivienda, de acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) en su publicación de "Principales Retos en el Ejercicio del Derecho a la Vivienda Digna y Decorosa", 16% de los mexicanos no está satisfecho con su vecindario y 9% está insatisfecho con su vivienda. En seguimiento a esto, 22.9% de los mexicanos reportó incidencias de conflictos intervecinales en sus barrios; 24.3% de los mexicanos se siente inseguro en su vivienda, 70.1% de los mexicanos percibe inseguridad en las calles, de manera consistente.

Ahora bien, de acuerdo al programa Estatal de Cultura de Paz², en el estado señala que la falta de espacios para la paz que generen oportunidades de diálogo y construcción colectiva, impide una incidencia fuerte y sostenida en la promoción de la cultura de paz, resultando insuficientes para contrarrestar la estructura social, política y económica que sostiene las diversas violencias, por ello es necesario otro de los objetivos es mejorar y crear espacios para la recreación y sana convivencia, así como espacio de reunión comunitarios.

Cabe mencionar que la Ley de Cultura de Paz, del Estado de Jalisco, reconoce la paz como un derecho humano, considerando que su garantía, protección, promoción y respeto conducen a la mejora de las condiciones de vida de las personas y las comunidades; asimismo la fracción II del artículo 2 de la citada ley, señala como uno de sus objetivos

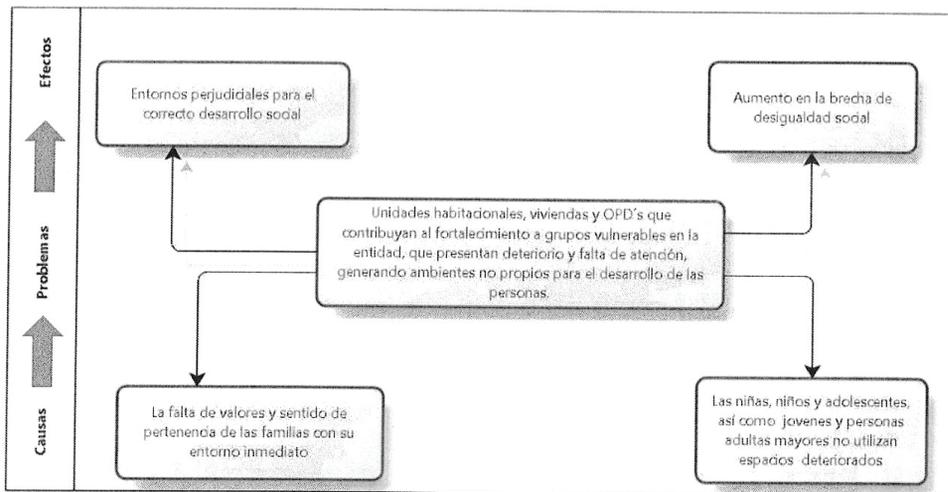
¹ <https://www.ohchr.org/es/special-procedures/sr-housing/human-right-adequate-housing>

² Programa Estatal de Cultura de Paz (2022), Disponible en: <https://participa.jalisco.gob.mx/wp-content/uploads/2022/11/Acuerdo-Programa-de-Pazv2.pdf>

eliminar la violencia en diferentes ámbitos entre ellos la vecinal y en todos los terrenos de las relaciones sociales; en ese sentido, uno de los fines de la presente Estrategia es desarrollar acciones de formación que promuevan la integración, organización participativa, de corresponsabilidad entre los vecinos y el bienestar social, así como la promoción de mediación de conflictos y acuerdos de paz, atendiendo lo que establece el Programa Estatal de Cultura de Paz, en su punto 1.1.1 en el que señala que la educación para la paz da herramientas para promover la participación de todas las personas a partir de la reflexión para crear espacios para la resolución no violenta de los conflictos, considerando, por consiguiente, el conflicto como un proceso natural e inevitable en toda sociedad humana, no equiparable con la violencia explícita señalando, a su vez, que ésta es una competencia no solo de las estructuras del Gobierno, sino que también requiere la participación directa y central de parte de todos los sectores y de la ciudadanía.

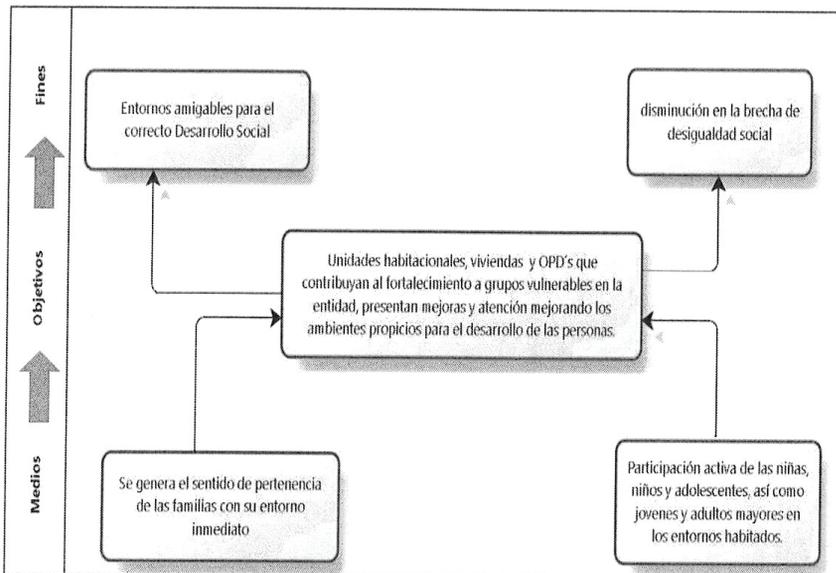
Con las acciones emprendidas por la Estrategia, se busca contribuir en la reconstrucción del tejido social desde un punto de vista integral y transversal, inculcando como fundamento el sentido de pertenencia y apego con su entorno inmediato, motor para lograr el cambio social en la comunidad intervenida que permita el mejoramiento de las relaciones familiares y sociales, el progreso, la reducción de la brecha social por desigualdad, el ambiente adecuado, no discriminatorio, equitativo e igualitario para la niñez, juventud y al adulto mayor, así como la procuración en la reducción de los índices delictivos en las comunidades del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG) y del interior del Estado que se vean beneficiados y con ello cooperar con el mejoramiento de su calidad de vida.

3.1 Árbol de problemas



Fuente: Direcciones de Planeación Programática y Proyectos Estratégicos (2022)

3.2 Árbol de objetivos



Fuente: Direcciones de Planeación Programática y Proyectos Estratégicos (2022)

3.3 Lógica Causal



4. INFORMACIÓN BÁSICA

4.1 Información general		
Nombre Oficial de la Estrategia	Reconstrucción del Tejido Social	
Modalidades de Apoyo	Beneficio económico: Monetario	
Derecho social y humano	El derecho a vivienda digna y decorosa; acceso a los servicios básicos; y El derecho a la cohesión social, la vida comunitaria y a vivir en un entorno de paz.	
4.2 Alineación con el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo		
Eje:	Desarrollo social	Objetivo de gobernanza:
Temática:	Pobreza y desigualdad	Mejorar las condiciones de acceso efectivo a los derechos sociales, impulsando capacidades de las personas y sus comunidades, reduciendo brechas de desigualdad, con un sentido de colectividad fortalecido que impulsa la movilidad social ascendente y con atención prioritaria para las personas y los grupos cuyos

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

	derechos han sido vulnerados de manera histórica y coyuntural en particular por la pandemia por COVID19.							
Objetivo sectorial:	Reducir los niveles de pobreza multidimensional, dando prioridad a la atención de la pobreza extrema y por ingresos en la población jalisciense, a través de la articulación entre Gobierno, sociedad civil e iniciativa privada.							
Resultado específico:	Alto nivel de articulación entre gobierno, sociedad civil e iniciativa privada para reducir el porcentaje de población en situación de pobreza multidimensional en Jalisco.							
Objetivo de Desarrollo Sostenible:	De acuerdo a la actualización del PEGD el Objetivo de Desarrollo que le corresponde al resultado específico seleccionado es el ODS 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.							
4.3 Información administrativa - organizacional								
Dependencia o unidad responsable	Secretaría del Sistema de Asistencia Social							
Dirección general o unidad ejecutora de gasto	Dirección General de Proyectos Estratégicos							
4.4 Información programática - presupuestal								
Tipo de programa	Público							
Presupuesto autorizado	\$ 200,000,000.00							
Clave presupuestaria	\$ 190,000,000.00	1100000246352A14417						
Partida del gasto	4417							
Clave del programa presupuestario	352							
Nombre del programa presupuestario	Reconstrucción del Tejido Social							
Gastos de operación	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Monto</th> <th>Porcentaje</th> <th>Clave presupuestal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ 10,000,000.00</td> <td>5%</td> <td>1100000246352A24417</td> </tr> </tbody> </table>		Monto	Porcentaje	Clave presupuestal	\$ 10,000,000.00	5%	1100000246352A24417
	Monto	Porcentaje	Clave presupuestal					
	\$ 10,000,000.00	5%	1100000246352A24417					
	Uso de los gastos de operación							
<p>Uso de los gastos de operación Por gastos de operación deberá entenderse: Acciones para la operación, difusión y/o evaluación. Contratación de Personal pre operativo para realizar actividades de logística, proyección e implementación, previo a la expedición Lineamientos, contratación de personal operativo y/o de captura y/o jurídico; pago de viáticos, pasajes (terrestres y/o aéreos), peajes, hospedaje, productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión y en las instalaciones de la dependencia, combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a la operación y servicios administrativos de la Estrategia. Adquisición de Materiales y suministros como: insumos de papelería, material impreso, de limpieza, accesorios y suministros médicos, accesorios y refacciones para vehículos y demás materiales y suministros necesarios para la operación de la Estrategia. Servicios generales como: vigilancia, rehabilitación y/o adecuación de espacios e instalaciones de operación, mantenimiento y conservación de vehículos, traslado de mobiliario, transporte, internet, congresos, convenciones, para la realización de eventos y operativos para entrega de componentes, servicios profesionales para la elaboración de diagnóstico y/o para la generación de indicadores para la toma de decisiones y demás servicios necesarios para la operación de la Estrategia. Arrendamientos y/o adecuación de edificios, equipo y bienes informáticos, mobiliarios de oficina y/o estanterías, espacios para la interacción con los solicitantes considerando espacios incluyentes, vehículos, y demás arrendamientos necesarios para la operación de la Estrategia, así como Gastos Financieros y/o administrativos de los instrumentos fiduciarios y bancarios de la Estrategia.</p>								

5. OBJETIVOS

5.1 General

Mejorar los entornos físicos comunitarios inmediatos de los polígonos en los que habitan las personas pertenecientes a municipios del estado de Jalisco que presentan rezago social, mediante acciones de rehabilitación en colonias, unidades habitacionales y/o localidades

5.2 Objetivos Específicos

1. Mejorar la infraestructura exterior de espacios habitacionales;
2. Mejorar y crear espacios para la recreación y sana convivencia, así como espacio de reunión comunitarios;
3. Desarrollar acciones de formación que promuevan la integración, organización participativa, de corresponsabilidad entre los vecinos y el bienestar social, así como la promoción de mediación de conflictos y acuerdos de paz.
4. Ofrecer oportunidades de uso de espacios públicos para actividades de esparcimiento y ocupación del tiempo libre para niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores del estado de Jalisco, con actividades deportivas, musicales, artísticas, entre otras, favoreciendo la Cultura de Paz.

6. Población solicitante a atender.

Población de grupos vulnerables, preferentemente en municipios del estado de Jalisco que presentan rezago social, a través de rehabilitaciones básicas exteriores en viviendas, y/o unidades habitacionales, así como construcción y/o remodelación de espacios físicos de convivencia, recreación, capacitación y esparcimiento, buscando con ello fomentar un sentido de pertenencia, como un elemento más para la regeneración del tejido social, el desarrollo comunitario y una conciencia colectiva.

7. COBERTURA GEOGRÁFICA

Los 125 municipios del Estado de Jalisco, se podrá dar prioridad de atención a los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG), a la Zona de Intervención Especial (ZIE), así como a los municipios que se encuentran en el listado de Zonas de Atención Prioritarias para el ejercicio 2023 y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

8. Características de los tipos de intervención

8.1. Tipo de Beneficio

Tipo de beneficio monetario monetario el cual será destinado a proyectos integrales propuestos en términos del apartado de "Proceso de operación o instrumentación" de los presentes Lineamientos, por parte de los Ayuntamientos, por medio de sus Gobiernos Municipales y de conformidad con su normativa interna, así como por OPD's interesados, utilizado para el mejoramiento integral de las comunidades y sus entornos; así como de proyectos o estrategias de gobierno que coadyuven al desarrollo e

integración social de las personas, familias y comunidades, por medio del mejoramiento de las condiciones de sus entornos inmediatos a través de las siguientes acciones:

Rehabilitación de espacios públicos;

- Mejoramiento y/o rehabilitación básica exterior de unidades habitacionales y/o viviendas;
- Construcción y/o remodelación de espacios de vivienda, convivencia, recreación, capacitación y esparcimiento; y
- Fomento de actividades deportivas, de esparcimiento y/o culturales de sana convivencia, favoreciendo la cultura de paz, así como acciones de formación que promuevan la integración, organización participativa, de corresponsabilidad entre los vecinos. el bienestar social, así como la promoción de mediación de conflictos y acuerdos de paz.

Las acciones son enunciativas más no limitativas.

8.2. Topes y Montos Máximos

Tipo de beneficio monetario los topes y montos máximos para cada intervención, estarán determinados por la evaluación de los proyectos por el Comité Técnico Dictaminador de Proyectos del Tejido Social, y quedará establecido en los convenios correspondientes, de acuerdo a disponibilidad presupuestal, haciendo las mejoras de conformidad a los criterios de elegibilidad.

8.3. Temporalidad

Las acciones de intervención podrán ser ejecutadas dentro del año del ejercicio fiscal 2023.

9. Proceso de operación o instrumentación.

a) Difusión: La Secretaría dará a conocer la Estrategia a través de la página web: <https://ssas.jalisco.gob.mx/> así como los medios que estime pertinentes.

La difusión que realice la Secretaría deberá utilizar la siguiente leyenda:

“Esta Estrategia es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político ni candidato alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta Estrategia de gobierno con fines políticos electorales, de lucro, religiosos y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta Estrategia de gobierno, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

b) Entrega y Recepción de Proyectos: Los entes interesados en participar en La Estrategia, deberán cumplir con los criterios de elegibilidad y presentar todos los requisitos establecidos en el presente punto, ante la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría, deberá estar firmada por el servidor público facultado para ello y dirigida a la persona titular de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social por conducto de su Dirección General de Proyectos Estratégicos.

Requisitos y criterios de elegibilidad

Para los Municipios Participantes

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	REQUISITOS
<p>1. Ser municipio del estado de Jalisco con proyecto de intervención.</p>	<p>1.1 Carta Intención (Anexo 1)</p> <p>1.2 De conformidad con su normativa interna, deberá presentar el proyecto por escrito y firmado por quien cuente con las atribuciones legales para ello, en el que se señale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación de la intervención o Polígono a intervenir, mencionando la situación de vulnerabilidad del polígono. - Estimación de los costos de la intervención, los cuales deberán presentarse a través de un catálogo de conceptos con el visto bueno del área encargada de la obra pública en el municipio. - Carta intención dirigida al Ayuntamiento por parte de alguna Asociación Civil, que cumpla con los criterios de elegibilidad y los requisitos establecidos en éste numeral, en la que se comprometa a aportar cuando menos lo equivalente al 25 % del costo total de la intervención propuesta. - Copia certificada del expediente de la Asociación Civil interesada, que contenga los documentos que se establecen en el apartado "Para las Asociaciones Civiles propuestas por los Municipios Participantes" este mismo Lineamiento. <p>1.3 Estimación de la población que se verá beneficiada con la intervención.</p>
<p>2. Aportación económica.</p>	<p>2.1 Aportación de al menos el 25% del recurso económico del costo total del proyecto a desarrollar.</p>

Para las Asociaciones Civiles propuestas por los Municipios Participantes.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	REQUISITOS
<p>1. Ser una asociación legalmente constituida</p>	<p>1.1. Copia del acta constitutiva de la OSC. En caso de existir, presentar copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Última modificación de Objeto Social. - Última modificación de Consejo Directivo. <p>1.2. Copia del Poder del Representante Legal, que se encuentre vigente.</p> <p>Todas las actas y el poder deberán de ser acompañadas de su respectiva constancia de registro ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio.</p>
<p>2. No contar con servidores públicos dentro de su organización, de manera enunciativa más no limitativa: representante o miembro de la mesa directiva, patronato, consejo o similar, según esté constituida la Organización de la Sociedad Civil responsable del proyecto.</p> <p>Además, el proyecto no deberá contener situaciones o acciones de proselitismo hacia partido político alguno, ni religioso ni tendrá fines de lucro.</p>	<p>2.1. Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad indicando que no existen servidores públicos dentro de su organización, así como que los proyectos que se presentan, no se encuentran enfocados a situaciones o acciones proselitistas hacia partido político alguno, religiosas, ni perseguir fines de lucro.</p>
<p>3. Contar con reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social y/o con la Clave</p>	<p>3.1. Constancia del reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social vigente y/o CLUNI activa.</p>

Única (CLUNI) de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	
4. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal.	4.1. Opinión de cumplimiento emitida de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, esta debe de ser con opinión positiva y no mayor a 30 días. 4.2. Constancia de Situación Fiscal.
5. Que la OSC, no cuente con sanciones administrativas y/o tenga algún proceso judicial en su contra.	Carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que la OSC no cuenta con sanciones administrativas y/o tenga algún proceso judicial en su contra.

Para los Organismos Públicos Descentralizados Participantes.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	REQUISITOS
1. Ser un OPD de cualquier nivel de gobierno en el estado de Jalisco, cuya área estratégica, área prioritaria y/o servicio público o social que despliegue, sea acorde a los objetivos y población objetivo de los presentes lineamientos.	1.1 Solicitud de participación de conformidad con el Anexo(2) 1.2 Presentar un proyecto por escrito, en el que se señale: -Justificación de la intervención. -Estimación de los costos de la intervención, los cuales deberán presentarse a través de un catálogo de conceptos. 1.3 Carta intención dirigida al OPD por parte de alguna Asociación Civil, que cumpla con los criterios de elegibilidad y los requisitos establecidos en el presente numeral, en la que se comprometa a aportar de manera económica cuando menos lo equivalente al 25% del costo total de la intervención propuesta. 1.4 Copia certificada del expediente de la Asociación Civil interesada, que contenga los documentos que se establecen en el apartado "Para las Asociaciones Civiles propuestas por los Municipios Participantes" de estos mismos Lineamientos. 1.5 Estimación de la población que se verá beneficiada con la intervención.

c) Selección de Participantes: El Comité, de conformidad a los criterios y atribuciones previstas en el numeral en el apartado de "**Requisitos y criterios de elegibilidad**" del inciso anterior de los presentes Lineamientos, seleccionará de entre los proyectos presentados por los interesados en participar a las que, además de cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, y que además sean acordes con el objetivo de la Estrategia y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Una vez notificadas las personas participantes cuyos proyectos sean seleccionados, estos deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado denominado "**Requisitos y criterios de elegibilidad**" del inciso b), del presente punto, del en un término no mayor a 30 treinta días naturales.

Del Comité Técnico Dictaminador de Proyectos de la Estrategia Reconstrucción del Tejido Social (CDT)

"El Comité" es el órgano colegiado regulador de la Estrategia, único competente para dictaminar y validar los proyectos presentados y aprobados para recibir el tipo de beneficio descrito en el punto 8, así como para determinar las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos.

El CDT estará integrado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social;
- II. La persona titular de la Coordinación General Administrativa de La Secretaría;
- III. Las personas titulares de las Direcciones de Planeación Programática, General de Proyectos Estratégicos y el General de Desarrollo de Programas Sociales de la Secretaría;
- IV. La persona titular de la Director de Vinculación Regional perteneciente a La Secretaría.

Todas las personas anteriores contarán con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité, sus decisiones se tomarán por mayoría de los asistentes y la persona titular de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social contará con voto de calidad en caso de que exista un empate.

La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, fungirá como Secretario Técnico del Comité, quien contará con derecho a voz, pero no a voto y será la persona encargada de citar a las personas integrantes para las sesiones necesarias con una anticipación mínima de 48 horas por cualquier medio que deje constancia fehaciente, así como de elaborar las actas respectivas en las que se plasmen los acuerdos tomados por los integrantes.

La persona titular de la Secretaría podrá delegar su representación en el Comité a persona diversa a los demás integrantes.

El CDT contará con un invitado permanente que recaerá en el titular del Órgano Interno de Control de "La Secretaría", quien tendrá derecho a voz, pero no a voto y podrá ser sustituido en un funcionario del grado inferior inmediato, previo aviso dirigido al Secretario Técnico del Comité.

Para que las sesiones de El CDT y los acuerdos ahí tomados sean válidos, deberán contar con la asistencia de cuando menos la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voto.

Posterior a la publicación de los presentes Lineamientos de la Estrategia se constituirá El CDT de manera permanente y tendrá las atribuciones de dictaminar y seleccionar los proyectos participantes de la presente Estrategia.

El CDT en sesión dictaminará en cuanto a la elección de los proyectos propuestos por los Ayuntamientos a través de sus Gobiernos Municipales de acuerdo a su normatividad interna interesados, dichas decisiones deberán ser tomadas bajo el principio de buena fe y

preferentemente bajo los criterios de Prelación relativa al ingreso de los proyectos o propuestas, la Idoneidad de los proyectos con los objetivos, la Población Objetivo y la cobertura geográfica de la Estrategia, así como la suficiencia presupuestal.

Para los casos especiales en los que los interesados no cuenten con el porcentaje mínimo de aportación requerido, El CDT valorará el caso específico expuesto en la justificación del proyecto presentado, ponderando el alcance del problema, la urgencia e importancia del impacto social, y en su caso podrá determinarlo como caso de excepción y conforme a la suficiencia presupuestal, podrá determinar si el Gobierno del Estado, cubre el monto económico necesario para la materialización del proyecto en caso de ser elegido.

d) Producción y/o Distribución de Bienes o Servicios: Posterior a la selección y aprobación de los proyectos solicitados por los participantes, en los términos establecidos en el inciso anterior, se deberá celebrar el convenio correspondiente, en el que se especificará la intervención que se llevará a cabo, los tiempos y participantes.

e) Entrega de la Intervención: Una vez concluidos los trabajos de intervención, la Secretaría y/o el municipio realizará la entrega de las acciones realizadas a la comunidad participante.

f) Seguimiento a Participantes: El personal de la Secretaría realizará las visitas correspondientes en el lugar intervenido, así como solicitará la elaboración de un acta entre los participantes de la Estrategia, para la entrega de los reportes de avances que se realicen en el transcurso de la intervención y hasta su conclusión.

Derechos y Obligaciones de los participantes

Derechos de los Participantes

Para los efectos de la Estrategia, son derechos de las personas participantes:

- I. Ser informadas y asesoradas para la tramitación del beneficio; y
- II. En caso de ser participante por el Comité Técnico Dictaminador de Proyectos del Tejido Social, recibir los beneficios correspondientes.

Obligaciones de los Participantes

Para los efectos de la Estrategia, son obligaciones de los participantes:

- I. Conducirse en todo momento con verdad y proporcionar a la Secretaría toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Estrategia en todas sus etapas;
- II. Entregar la documentación y demás pruebas encaminadas a acreditar el cumplimiento de los requisitos para el beneficio;
- III. En caso de ser participante cuyo proyecto haya sido elegido por El CDT, presentar ante la Secretaría por conducto de la Dirección General de Proyectos Estratégicos, en un término máximo de 30 días naturales, copia certificada del acta o extracto de sesión de cabildo en el que se establezca la suficiencia presupuestal y se concedan las facultades a la persona titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Secretaría General y/o el funcionario que de conformidad a su normativa interna cuente con las atribuciones, para que concurran a la suscripción del convenio correspondiente de acceso a la Estrategia de gobierno.

- IV. Presentar los informes que requiera la Secretaría en los que se especifique el destino de los recursos asignados, de conformidad con lo establecido en el convenio respectivo;
- V. No llevar a cabo acciones de proselitismo hacia partido político o candidato alguno, ni perseguir fines de lucro;
- VI. Responder la o las encuestas y/o entrevistas sobre la Estrategia, que realice la Secretaría o evaluadores externos;
- VII. Informar a la Secretaría en caso de haber solicitado a otras instancias gubernamentales recursos y/o beneficios para el mismo proyecto presentado en la Estrategia;
- VIII. Otorgar la información y las facilidades necesarias, para que el proceso de comprobación del recurso otorgado sea de manera ágil y transparente;
- IX. Utilizar el beneficio recibido de conformidad al proyecto para el que fueron solicitados.
- X. En caso de ser participante, contribuir con la participación de al menos el 25% del recurso económico del costo total del proyecto a desarrollar o lo determinado por El CDT en los casos especiales de conformidad con lo establecido en el apartado denominado "**El Comité Técnico Dictaminador de Proyectos de la Estrategia Reconstrucción del Tejido Social**" de los presentes Lineamientos.

La Secretaría instrumentará los mecanismos de comunicación directa con los participantes, a efecto de coadyuvar en la garantía de los derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

g) Comprobación o Cumplimiento de Resultados: La Secretaría, deberá comprobar a la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado, el recurso erogado anualmente por ella, mediante la entrega de la documentación correspondiente, de acuerdo al convenio de colaboración que se genere por proyecto validado y aprobado por El CDT.

Corresponderá a cada participante de los convenios respectivos, el realizar su actividad comprobatoria del recurso ejercido por ellos.

Asimismo, será el área responsable de la Estrategia la encargada de realizar las solicitudes de pago respectivas.

9.1. Compromisos de la Secretaría.

La Secretaría es la instancia responsable de la ejecución y operación de la Estrategia, la cual podrá suscribir convenios de colaboración con otros niveles de gobierno, instituciones gubernamentales y no gubernamentales afines al desarrollo social o instituciones particulares designadas para la operación de éste.

En caso de que la Secretaría realice algún convenio de colaboración con alguna institución no gubernamental, donde se asigne algún recurso, El CDT deberá aprobar el monto del recurso económico a asignar, de acuerdo al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

Para el caso de que la Secretaría realice acciones de intervención en las que se requiera la valoración de aspectos técnicos de construcción, se podrán realizar los convenios correspondientes con la Secretaría de infraestructura y Obra Pública o la participación del área encargada de la obra pública en los municipios participantes de acuerdo con las atribuciones de cada dependencia en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Los entes participantes en la Estrategia, serán seleccionados por El CDT, siempre y cuando cumplan con lo necesario para poder llevar a cabo las intervenciones de la misma, de acuerdo a los presentes Lineamientos de La Estrategia y hasta donde la suficiencia presupuestal asignada a este tipo de beneficio, lo permita.

Asimismo, dicha aprobación deberá constar en el acta de la sesión correspondiente y firmada por los integrantes de El CDT, mediante el proceso que los mismos tengan a bien definir.

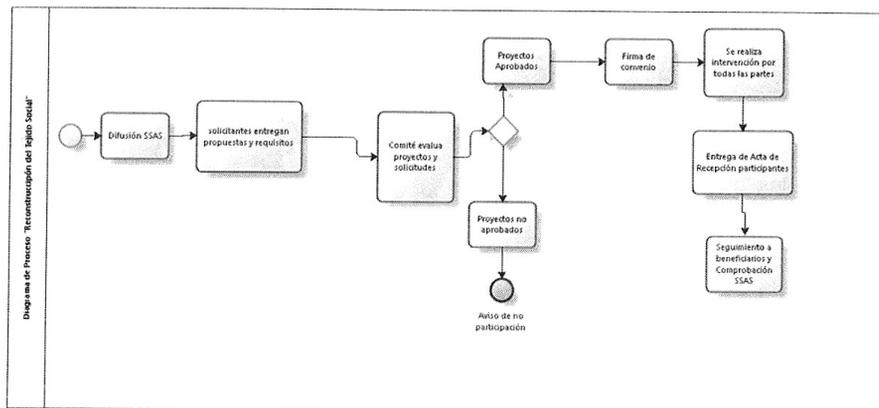
La Secretaría podrá solicitar colaboración de los ayuntamientos a través de sus Gobiernos Municipales, así como de otros entes del Gobierno del Estado, para facilitar el desempeño de la Estrategia, cuando así se requiera.

La aceptación o negativa del ingreso a la Estrategia, deberá ser notificada a los solicitantes a través de los medios que la Secretaría estime convenientes.

9.2. Coordinación Interinstitucional

La Estrategia se complementará con las acciones que se realicen a través de otras dependencias del Gobierno del Estado. Asimismo, se establecerán los mecanismos de coordinación y convenios necesarios para garantizar que estas acciones no se contrapongan.

9.3. Diagrama del Proceso



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

56

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No	Responsable	Área Ejecutora	Actividad
1	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Dirección de Planeación Programática / Dirección de Asuntos Jurídicos	Publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" . La Dirección de Planeación Programática prepara los Lineamientos en conjunto con el área ejecutora, una vez validadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos se publican en el periódico oficial.
2	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Comunicación Social	Difusión: Con el objeto de dar a conocer La Estrategia, la Secretaría llevará a cabo la difusión, haciendo del conocimiento de la población, las características, requisitos y criterios de elegibilidad establecidos para acceder a los beneficios.
3	Dirección General de proyectos Estratégicos	Participante	Entrega de propuestas y requisitos: Los solicitantes entregan a la Secretaría solicitudes de participación y propuestas con todos los requisitos de acuerdo a la modalidad señalada en el apartado de " Características de los tipos de intervención " y de acuerdo al apartado de "Procesos de operación o instrumentación" los presentes Lineamientos.
4	Dirección General de proyectos Estratégicos	Comité	Evaluación de Proyectos y Notificación del resultado de validación: La aceptación o negativa del ingreso a la Estrategia, deberá ser notificada por la Secretaría a las solicitantes a través de los medios que estime convenientes
5	Dirección General de proyectos Estratégicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma de convenios: Se lleva a cabo la firma de convenios con los entes participantes.
6	Dirección General de proyectos Estratégicos	Administración	Trámite administrativo: Solicitud del recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP).
7	Dirección General de proyectos Estratégicos	Administración	Comprobación de recurso: Se lleva a cabo la comprobación del ejercicio de los recursos la SHP.

10. INDICADORES DE RESULTADOS Y VALOR PÚBLICO

Programa Presupuestario: 352 Reconstrucción del Tejido Social							
* La actualización de los indicadores se realiza en dos procesos:							
1) El seguimiento de los indicadores de los niveles de Fin y Propósito de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se realiza a través del Sistema de Indicadores del Monitoreo del Desarrollo (MIDE) Jalisco, la periodicidad de revisión y actualización ante la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC) de manera mensual y/o de acuerdo a la actualización de la fuente original según corresponda. Para seguimiento de los indicadores de Fin y Propósito consultar http://midejalisco.gob.mx							
2) El seguimiento de los indicadores de Componente y Actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se realiza a través del Sistema de Indicadores de la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP) con periodicidad Trimestral para los meses de enero, abril, julio y octubre, aunque pudiera tener ajustes con base en el calendario establecido para reportar evolución de la MIR en ejercicio fiscal 2023.							
*Matriz de indicadores aplicable para el Lineamiento de la Estrategia durante el ejercicio fiscal 2023.							
NIVEL	NOMBRE DEL INDICADOR	RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	META VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Fin	Posición en el Índice de Rezago Social	Contribuir a mejorar las condiciones de acceso efectivo a los derechos sociales, mediante el impulso de las capacidades de las personas y sus comunidades, reduciendo brechas de desigualdad, con un sentido de colectividad fortalecido que impulsa la movilidad social ascendente y con atención prioritaria para las personas y los grupos cuyos derechos han sido vulnerados de manera histórica y coyuntural en particular por la pandemia por COVID19.	(Posición en el Índice de Rezago Social (Realizado)/Posición en el Índice de Rezago Social (Programado))*100	29	Posición	Quinquena	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide
Propósito	Coefficiente de GINI	La población jalisciense reduce los niveles de pobreza multidimensional, dando prioridad a la atención de la pobreza extrema y por ingresos, a través de la articulación entre gobierno, sociedad civil e iniciativa privada.	(Mide el área entre la curva de Lorenz y la línea de 45 grados en proporción del área total situada por debajo de la mencionada línea de equidad perfecta (Realizado)/Mide el área entre la curva de Lorenz	0.38	Coefficiente	Bienal	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en

				Y la línea de 45 grados en proporción del área total situada por debajo de la mención cada línea de equidad perfecta (Programado))*100				https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide
Propósito (Resultados de la Estrategia)	Total de personas favorecidas por la Estrategia	La población que habita y/o se desarrolla en las viviendas, unidades habitacionales y espacios intervenidos, adquieren un sentido de pertenencia, desarrollo comunitario y una conciencia colectiva.	(Número de personas favorecidas por la Estrategia (Realizado)/Número de personas favorecidas por la Estrategia (Programado))*100	24,000	Persona	Anual	Informe final de la implementación de la Estrategia "Reconstrucción del Tejido Social" en resguardo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.	
Componente A1	Total de acciones de rehabilitación realizadas para la mejora de la imagen urbana	Acciones de rehabilitación realizadas para mejora de la imagen urbana, en los municipios del estado de Jalisco que presentan zonas con índices de rezago social	(Número de acciones de rehabilitación (Realizado)/Número de acciones de rehabilitación (Programado))*100	8	Trimestral	Acción	Informe final de la implementación del Programa Reconstrucción del Tejido Social en resguardo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.	
Actividad A1-04	Total de módulos habitacionales, viviendas y espacios rehabilitados	Ejecución de acciones que mejoran el entorno de estructura y habitabilidad en zonas con rezago social de los municipios del estado de Jalisco	(Número de espacios rehabilitados (Realizado)/ Número de espacios rehabilitados (Programado))*100	450	Trimestral	Espacio	Informes de avance de ejecución de la obra, al concluir el 50% de la obra, al concluir el 75% y al finalizar al 100% del trabajo, así como, evidencia fotográfica, en resguardo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.	

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

Actividad	Total de municipios atendidos	Intervención a los municipios del estado de Jalisco, mediante la implementación de la Estrategia Reconstrucción del Tejido Social	(Número de municipios atendidos (Realizado)/Número de municipios atendidos (Programado))*100	5	Trimestral	Municipio	Expedientes a cargo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
Componente A2	Total de acciones realizadas	Acciones realizadas para la operación, difusión y/o evaluación	(Número de acciones realizadas (Realizado)/Número de acciones realizadas (Programado))*100	3	Semestral	Acción	Informe ejecutivo anual que refleja las acciones realizadas con el recurso destinado para gastos de operación de la Estrategia, acompañado del informe financiero proporcionado, en tiempo y forma, por la Coordinación General Administrativa de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en resguardo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
Actividad A2-01	Total de informes ejecutivos elaborados	Elaboración del informe ejecutivo de los gastos de operación del Programa	(Número de informes elaborados (Realizado)/Número de informes elaborados (Programado))*100	1	Trimestral	Informe	Informe ejecutivo anual que refleja las acciones realizadas con el recurso destinado para gastos de operación de la Estrategia, acompañado del informe financiero proporcionado, en tiempo y forma, por la Coordinación General Administrativa de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en resguardo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
Actividad A2-02	Total de reportes generados	Generación de reportes periódicos de las acciones realizadas mediante	(Número de reportes generados (Realizado)/Número de	3	Trimestral	Reporte	Reportes elaborados por el área responsable de la Estrategia respecto a las

	los gastos de operación del Programa	reportes generados (Programado))*100		acciones realizadas con el recurso de gastos de operación, acompañado el informe financiero proporcionado, en tiempo y forma, por la Coordinación General Administrativa de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en resguardo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
			*Conforme al proceso y calendario establecido por la Secretaría de la Hacienda Pública en 2023, se llevarán a cabo las adecuaciones programáticas a las MIR, considerando los requerimientos y/o necesidades identificadas para cada una de ellas. La publicación de la MIR aprobada (inicial y modificada) se podrá consultar en la liga: https://presupuestocitadadano.jalisco.gob.mx/sid/introduccion , señalando en la opción "Programa Presupuestario" el identificado con el código 352.	

11. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

11.1. Monitoreo

"La Estrategia" podrá monitorearse a través del Portal Presupuesto Ciudadano <https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/sid/introduccion/> siguiéndolos siguientes pasos:

1. Ubicarse en la pestaña "Avance Físico";
2. Seleccionar el año a monitorear;
3. Ubicarse en el apartado "Categoría funcional – programática", y
4. Buscar y seleccionar el nombre del programa social a consultar.

También se podrán monitorear los indicadores relativos a los niveles de fin y propósito de la Estrategia en el Portal del MIDE Jalisco, disponible en la página web: <https://mide.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/busqueda?dependencia=8>

Esta información es pública y de libre acceso.

11.2. Supervisión

Las intervenciones que se otorguen a través de la Estrategia, implicarán el uso de recursos públicos de la Administración Pública Estatal, por lo que su ejercicio estará sujeto a las disposiciones aplicables vigentes en materia de contraloría y rendición de cuentas. En este sentido, la Estrategia será auditada por la Contraloría del Estado, conforme al ámbito de su competencia.

11.3. Cierre del Ejercicio

La Unidad Operativa que implementa la Estrategia, deberá elaborar un informe final anual en el formato que para tal fin establezca la Dirección de Planeación Programática.

El informe final deberá entregarse a la Dirección de Planeación Programática de la Secretaría, para su publicación en la página de internet de la dependencia www.ssas.jalisco.gob.mx, a más tardar el 30 de abril del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

Dicho informe se entregará posteriormente al Comité para su análisis, opinión y discusión.

12. EVALUACIÓN.

La Secretaría mediante la Dirección de Planeación Programática coordinará la evaluación de la Estrategia. Para el 2023, se realizará una evaluación interna enfocada en el análisis de los indicadores, la programación y el cumplimiento de las metas establecidas. La evaluación se realizará con corte al tercer trimestre del año integrando el informe de resultados en el mes de noviembre, los resultados serán públicos y de libre acceso y podrán consultarse en la página de la Secretaría <https://ssas.jalisco.gob.mx/>

12.1 EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

12.1.1 SOLICITUD DE LOS RECURSOS, SU EJERCICIO Y POSTERIOR COMPROBACIÓN DEL GASTO

I. REQUISITOS PARA DISPERSIÓN DE RECURSOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA A LAS OSC

Para efecto de la dispersión de recursos de La Estrategia, los proyectos presentados por los participantes deberán haber sido seleccionados y dictaminados por el CDT.

Consecuentemente, la Unidad Ejecutora del Gasto y/o Unidad Operativa de la Estrategia, realizará la solicitud de pago, ante la Secretaría de la Hacienda Pública, anexando lo siguiente:

- a) Original de la solicitud de los recursos para la operación de La Estrategia, acompañado del original del Convenio correspondiente, suscrito para el otorgamiento del beneficio, debidamente firmado entre las Partes y en su caso sus adendas.
- b) Copia del Acta Constitutiva respectiva de la organización participante y documento en el que conste los poderes y/o facultades del representante legal. Se deberá anexar copia de constancia de registro ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- c) Copia de la constancia del reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social y/o Clave del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil expedida por el INDESOL. (CLUNI)
- d) Impresión del comprobante fiscal digital por internet expedido por la Organización Participante beneficiada, conteniendo los siguientes datos:

EXPEDIDA A FAVOR DE	La Secretaría de la Hacienda Pública
RFC	SPC130227L99
DOMICILIO	Calle Pedro Moreno No. 281 en la Colonia Centro de Guadalajara, Jalisco
CLAVE DE PRODUCTO O SERVICIO	84101604 Ayuda Gubernamental
FORMA DE PAGO	03 Transferencia electrónica
CLAVE DE UNIDAD	M4 (valor monetario)
USO DEL CFDI	Por definir
MÉTODO DE PAGO	Parcialidades

e) Además, deberá anexar el correspondiente XML, ambos firmados en original con tinta azul por el representante legal de la organización participante y por el área ejecutora de La Estrategia y/o la Coordinación General Administrativa. Se deberán anexar los archivos electrónicos originales del CFDI (.pdf) y .XML en un CD.

f) Formato de validación del comprobante fiscal emitido por el SAT.

g) Constancia de cuenta bancaria (emitido por la institución bancaria) o estado de cuenta que contenga: Nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta bancaria, CLABE interbancaria. En caso de una cuenta de reciente apertura, anexar certificación bancaria de la misma, acompañada de la impresión de la "CLABE" que proporciona el banco. La cuenta deberá estar activa.

h) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitido de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

i) Copia de identificación oficial del representante legal (Credencial para votar, Pasaporte, Documento de Residencia Legal en el País).

j) Copia de comprobante de domicilio de la organización participante.

k) Descripción del Proyecto.

Por su parte, la Secretaría por conducto de su Coordinación General Administrativa y/o del funcionario competente que ésta designe, solicitará ante la Secretaría de la Hacienda Pública, los recursos para la organización participante, anexando lo siguiente:.

A) Original de la solicitud de los recursos para la operación de la Estrategia, que contenga la instrucción de pago de recursos para la organización participante, firmado por el funcionario público facultado, la cual deberá contener:

- Nombre de la Estrategia;
- Nombre de la organización participante en la Estrategia, a quién deberá hacerse la entrega del beneficio, y su Registro Federal de Contribuyentes;
- Monto correspondiente a la ministración solicitada por concepto del beneficio de la Estrategia;
- Clave presupuestal con la suficiencia presupuestal;
- Nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta bancaria a nombre de la organización participante, para el depósito del recurso asignado, y su CLABE interbancaria.

B) Solicitud de pago emitida a través del Sistema Integral de Información Financiera.

C) Acompañar los documentos descritos en la fracción I, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i y j del punto 12.1

D) Una copia de los presentes Lineamientos que serán entregados por única ocasión en el primer trámite.

La Secretaría de la Hacienda Pública podrá solicitar algún otro documento que sirva para la conformación del expediente de solicitud de pago.

De no existir observaciones, la Secretaría de la Hacienda Pública procederá a la dispersión del recurso al proveedor, conforme al Calendario de Ministraciones que forme parte del Convenio para la ejecución de las acciones.

12.1.2 COMPROBACIÓN DEL GASTO

La Estrategia deberá ser concluida a más tardar el 30 de noviembre del 2023 o en caso de prórroga, el 15 de diciembre del 2023; plazo máximo en que la organización

participante deberá entregar la documentación correspondiente a la comprobación del gasto realizado, en versión impresa y digital en memoria USB, la cual podrá consistir en facturas, comprobantes fiscales, memoria fotográfica, informe de gastos, padrón de beneficiarios, evidencias físicas diversas (en caso de aplicar), etcétera.

El beneficio económico de recursos se realizará varias ministraciones conforme a las especificaciones de la Estrategia, y la comprobación de los recursos entregados se hará en las fechas estipuladas en los convenios correspondientes, sin que exceda del 31 de diciembre de 2023.

Una vez analizada la documentación comprobatoria entregada por la organización participante y en caso de no existir observaciones, se procederá a levantar el Acta de Comprobación de los Recursos, la cual deberá de firmarse por el Representante Legal de la organización la Unidad Ejecutora del Gasto. Remitiéndose ésta y la documentación comprobatoria, a la Secretaría de la Hacienda Pública para los efectos correspondientes.

La documentación soporte del proceso, análisis, evaluación, dictaminación, evidencias, reportes, informes, revisiones, expedientes y el padrón final de beneficiarios, permanecerán bajo el resguardo de la Secretaría y estarán disponibles para los ejercicios de revisión y auditoría que dispongan las entidades competentes, a excepción de la documentación para la comprobación del gasto, que se remitirá a la Secretaría de la Hacienda Pública.

El área Ejecutora del Gasto de La Estrategia, resguardará un ejemplar de la documentación comprobatoria original, en físico y formato electrónico, la cual podrá consistir en facturas y comprobantes fiscales correspondientes, así como una memoria fotográfica, informe de gastos, padrón de beneficiarios, evidencias físicas (en caso de aplicar) y demás documentación requerida a la organización para acreditar la correcta ejecución del gasto, de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos de La Estrategia.

El organismo participante y la secretaría se comprometen a ejercer los recursos públicos descritos, en las acciones o proyectos autorizados por el CDT, observando un estricto apego a los Lineamientos de La Estrategia, así como la normatividad que lo rige; y se obligan a reintegrar a la Secretaría de la Hacienda Pública los recursos que no se hubieren destinado o aplicado a los fines aprobados, y aquellos que por cualquier motivo no se hubiesen ejercido al 31 de diciembre del año en curso; así como los rendimientos obtenidos (en caso de existir), los cuales se entregarán mediante cheque certificado a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública dentro de los 20 días hábiles siguientes al fin del ejercicio fiscal 2023; asimismo, los gastos de operación se pagarán previa comprobación del gasto ante la Secretaría de la Hacienda Pública.

13. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

13.1. Transparencia

La publicación de la información de todo lo relativo a los lineamientos se hará de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a los Lineamientos Estatales y Generales aplicables a la materia, misma que se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://jalisco.gob.mx>

Los órganos competentes, en el ejercicio de sus atribuciones, llevarán a cabo la fiscalización y verificación de la Estrategia, en sus respectivos ámbitos de competencia, para que vigilen y controlen la aplicación y comprobación del gasto.

13.2. Difusión

La Secretaría, será la encargada de dar a conocer a la ciudadanía y a los municipios del Estado de Jalisco, la Estrategia y los presentes Lineamientos en la página de internet <https://ssas.jalisco.gob.mx/> y en otros medios que considere pertinentes.

Debiendo utilizar la siguiente leyenda: "Esta Estrategia es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta Estrategia con fines políticos, electorales, de lucro, religiosos y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta Estrategia deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

La información relacionada con la Estrategia, la podrá consultar en: <https://ssas.jalisco.gob.mx/>

13.3 Quejas y denuncias.

Cualquier ciudadano tendrán derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos o ante la presunción de la realización de conductas contrarias a la normatividad que resulte aplicable; para lo cual se pone a disposición la siguiente información:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL.

Tel: (33) 30-30-12-12 ext. 51012

Correo electrónico: quejasydenunciasoic.ssas@jalisco.gob.mx

13.4 Información que usted debe conocer.

Todos los documentos que se entreguen para el trámite de acceso a la Estrategia deberán ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.

Cuando existan inconsistencias o irregularidades en la documentación o información presentadas, la Secretaría está facultada para verificar su autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerir pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su identidad, así como que satisfaga los criterios de elegibilidad y requisitos.

La verificación ante la autoridad emisora está supeditada al tiempo de respuesta de cada autoridad, por lo que la aprobación del ingreso a la Estrategia podrá quedar sujeta al tiempo que ocupe este proceso.

Para cualquier duda o información respecto del presente la Estrategia favor de contactar a:

La Dirección General de Proyectos Estratégicos
Av. Circunvalación Jorge Álvarez de Castillo #1078, Colonia Mezquitán Country,
Guadalajara, Jalisco
Teléfono: 33-30-30-12-12 extensión 51104

14. CONTRALORÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Se promoverá la participación de los solicitantes atendidos por la Estrategia a través de la integración y operación de Comités de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el mismo, así como la correcta aplicación de los recursos públicos que le sean asignados y el desempeño con honestidad, calidez y calidad de los servidores públicos.

Para lograr lo anterior, la instancia normativa deberá sujetarse a los "Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del estado de Jalisco" publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 14 de enero de 2021, para llevar a cabo la promoción y la realización de las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Contraloría del Estado.

La Estrategia en cualquier mecanismo en donde se asignen, distribuyan, entreguen o ejerzan recursos públicos son sujetos a auditoría, revisión y seguimiento por la Contraloría del Estado o a través del Órgano Interno de Control correspondiente, así como por los Entes Fiscalizadores en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia, desde el inicio hasta su conclusión.

15. ANEXOS

Anexo 1.
Carta Intención "Estrategia Reconstrucción del Tejido Social"

Yo C. _____ en mi carácter de Presidente Municipal del municipio de _____, manifiesto la intención de formar parte de la Estrategia Reconstrucción del Tejido Social para el ejercicio fiscal 2023.

Por lo anterior manifiesto que de ser participante se aportará por parte del municipio la cantidad de \$ _____ (cantidad con letra), la cual podrá ser monetaria respetando el monto de aportación que se establece en los Lineamientos de la Estrategia.

Cabe señalar que la aportación que se solicita al Gobierno del Estado es la que a continuación se detalla:

SOLICITUD DE APORTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO	
_____)	(cantidad con letra)

Por otra parte, la aportación complementaria a la del Gobiernos del Estado y Municipal, es la que a continuación se detalla:

APORTACIÓN DE LOS OTROS PARTICIPANTES	
_____)	(cantidad con letra)

Por lo cual menciono a continuación la/s intervención/es en las que solicitamos se destine el total de los recursos aportados por el municipio y la organización participante, misma que asciende a \$(suma de aportación municipal, estatal y otros participantes) (cantidad con letra):

POLÍGONOS o ZIE	ESPACIOS A INTERVENIR

Sin más por el momento agradezco las atenciones brindadas al presente.

ATENTAMENTE

C. _____
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE _____

ANEXO 2
Solicitud de participación en la Estrategia “Reconstrucción del Tejido Social”

Secretaría del Sistema de Asistencia Social del
Gobierno del Estado de Jalisco

Con At'n

Titular de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la
Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

PRESENTE

Reciba un cordial saludo, ocasión que aproveché para solicitarle ser considerado como participante en la Estrategia “RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL”, para ser participantes en el mejoramiento de nuestras instalaciones ubicadas en el número _____ de la calle/avenida _____ colonia _____ en el municipio de _____, Jalisco, C.P. _____; con la finalidad de que

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente.

A _____ DEL MES DE _____ DE 20____

GLOSARIO DE CONCEPTOS

Participantes. Aquellas personas seleccionadas por el Comité Técnico y/o que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad de la modalidad correspondiente.

CDT. Se refiere al Comité Técnico Dictaminador de Proyectos de la Estrategia Reconstrucción del Tejido Social, el cual es el órgano colegiado regulador de La Estrategia, único competente para dictaminar y validar los proyectos presentados y aprobados para recibir los tipos de beneficios descritos en el punto 9 de los presentes Lineamientos.

Organización. Agrupaciones civiles, sociales y asistenciales, legalmente constituidas, en las que participen personas o grupos sociales con el propósito de realizar actividades relacionadas con la asistencia y/o el desarrollo social;

Estrategia. Son las normas, Programa y mecanismos, establecidos por las secretarías, que rigen a cada uno de los programas de desarrollo social, mediante los cuales se organizan sus distintas etapas o fases de instrumentación en el corto plazo; así como su difusión, y que resumen la planificación anual de los medios, acciones y metas, así como los indicadores correspondientes, para avanzar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de dichos programas;

Secretaría. La Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Gobierno del Estado de Jalisco;

Unidad Ejecutora del Gasto. La Dirección General de Proyectos Estratégicos, dependiente de la Secretaría.

Unidad Operativa. Coordinación de Proyectos E de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría.

ZONA DE INTERVENCIÓN ESPECIAL (ZIE): Estrategia integral que surge como respuesta a la Medida Cautelar 708-19 (MC) de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) del 5 de febrero de 2020, en la que se requiere al Estado Mexicano “la adopción de las medidas necesarias para proteger los derechos a la vida, integridad personal y salud de las personas propuestas como beneficiarias, a raíz de una presunta contaminación ambiental en el Río Santiago y el Lago de Chapala”. El Gobierno de Jalisco desplegó la estrategia integral ZIE Poncitlán para atender una problemática multifactorial que se distingue por su contexto y dinámicas socioambientales de la que se presenta en los municipios de El Salto y Juanacatlán.

GLOSARIO DE ABREVIATURAS

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil;

SHP: Secretaría de la Hacienda Pública;

SSAS: Secretaría del Sistema de Asistencia Social;

CLUNI: La Clave Única de Inscripción es un instrumento indispensable para que las organizaciones de la sociedad civil (OSC) puedan acceder a los apoyos y estímulos del Gobierno Federal y facilitar el cumplimiento de sus actividades

AMG: El Área Metropolitana de Guadalajara

ZIE: Zonas de Intervención Especial

PDC: Polos de Desarrollo Comunitario.

MIR: Matriz de Indicadores para resultados.

PEGD: Plan estatal de Gobernanza y Desarrollo.

OPD: Organismo Público Descentralizado

OMS: Organización Mundial de la Salud

ZAP: Zonas de atención Prioritarias

16. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Operación de la Estrategia entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. Los Gastos de Operación relativos para la contratación por servicios profesionales independientes, Arrendamientos de edificios, equipo y bienes informáticos, mobiliarios de oficina y/o estanterías, espacios para la interacción con los beneficiarios considerando espacios incluyentes, vehículos, y demás arrendamientos necesarios para la operación del Programa podrán ser retroactivos al mes de enero del ejercicio en curso, con independencia de la fecha de publicación de los presentes Lineamientos.

TERCERO. Los apoyos de la Estrategia estarán sujetos a la suficiencia presupuestal.

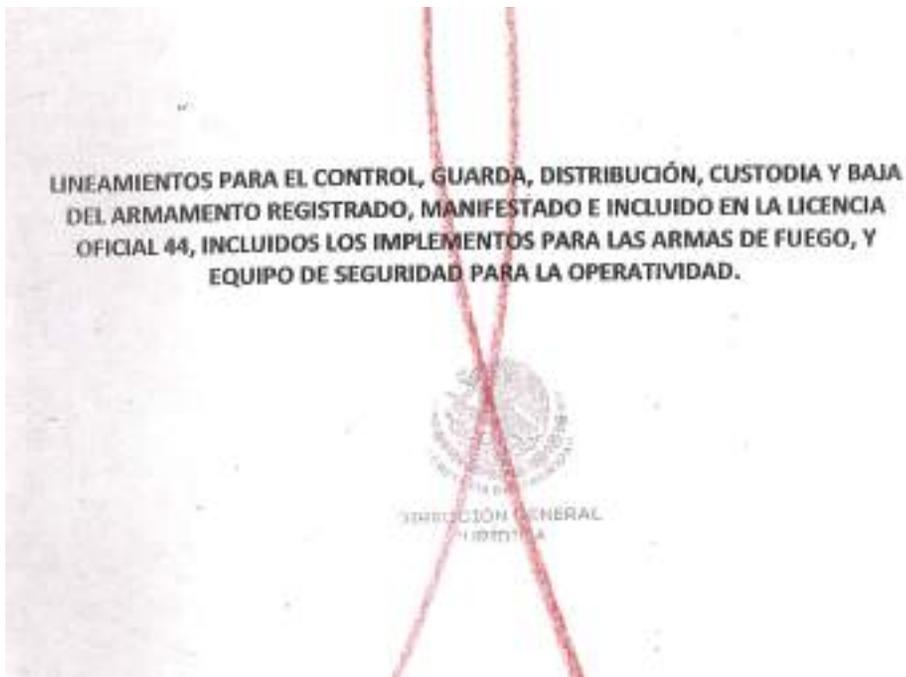
CUARTO. Quedan sin efecto los Lineamientos de la Estrategia Reconstrucción del Tejido Social, publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" del 7 de abril de 2022 y su reforma de fecha 2 de julio 2022.

ATENTAMENTE

LIC. ALBERTO ESQUER GUTIÉRREZ
Secretario del Sistema de Asistencia Social
del Gobierno del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

LINEAMIENTOS

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Seguridad. Dirección General Jurídica.



Contenido

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Del Objeto

Glosario

De la Licencia Oficial

De los Sujetos a quienes les aplican los presentes Lineamientos

De las Obligaciones del Titular de la Licencia Oficial

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA Y LOS MUNICIPIOS PARA EL RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LAS ARMAS Y MUNICIONES ASÍ COMO DE LOS DEPÓSITOS GENERALES Y DE ÁREA DE LOS EQUIPOS OPERATIVOS

Del Depósito General de Armas y Municiones

Del Depósito General de Equipo Operativo

De los Depósitos y Depositarios de Equipo Operativo de las Áreas

De los Resguardos

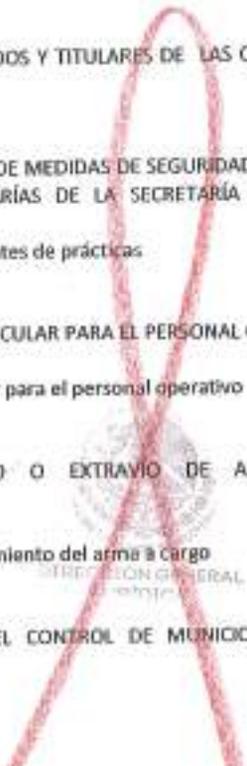
De los Resguardos Colectivos

De los Resguardos Individuales

De los Comodatos

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DEPÓSITOS DE ARMAMENTO DE LA POLICÍA ESTATAL, VIAL, CUSTODIOS Y DE LA ACADEMIA DE POLICÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA Y DE LOS DEPÓSITOS DE LOS MUNICIPIOS

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE ARMAMENTO



CAPÍTULO QUINTO DEL ACTUAR DE LOS ENCARGADOS Y TITULARES DE LAS COMISARÍAS EN LA SECRETARÍA Y COMISARÍAS MUNICIPALES
CAPÍTULO SEXTO DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS DEPÓSITOS DE ARMAS Y MUNICIONES DE LAS COMISARÍAS DE LA SECRETARÍA Y COMISARÍAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL De la revisión del armamento antes de prácticas
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR PARA EL PERSONAL OPERATIVO De las obligaciones en particular para el personal operativo
CAPÍTULO OCTAVO PROCEDIMIENTO POR ROBO O EXTRAÍO DE ARMAS Y EQUIPO ASIGNADO INDIVIDUALMENTE Del procedimiento por aseguramiento del arma a cargo
CAPÍTULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MUNICIONES PERCUTIDAS Y GRANADAS UTILIZADAS Transitorios

ACU/SSE/001/2023

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a 13 febrero de 2023.

ACUERDO DEL CIUDADANO SECRETARIO DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA GUARDA, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA Y BAJA DEL ARMAMENTO REGISTRADO, MANIFESTADO E INCLUIDO EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚMERO 44, INCLUIDOS LOS IMPLEMENTOS PARA LAS ARMAS DE FUEGO Y EQUIPO DE SEGURIDAD.

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano, Secretario de Seguridad del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 50 fracción XII de la Constitución del Estado de Jalisco; y en los artículos 1, 3, fracción I, 5, 7, fracción III, 14, 15, 16 fracciones I y XV y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; las disposiciones contempladas en la Revalidación de la Licencia Oficial; así como los numerales 5, 6, fracciones I y XIX del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco; así como en los demás relativos y aplicables de los ordenamientos legales invocados y con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El Honorable Congreso del Estado de Jalisco, tuvo a bien expedir los decretos: 27213/LXII/18 y el número 27214/LXII/18, con los cuales se expidieron la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Estado, los cuales fueron publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", los días 5 de diciembre de 2018 y 31 de agosto de 2019, respectivamente.

II. El artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece que la referida Ley tiene por objeto regular las facultades del Poder Ejecutivo, así como establecer las bases de la Administración Pública del Estado de Jalisco. Por su parte la fracción I, del numeral 3 refiere que la Administración Pública del Estado de Jalisco, se divide en la Administración Pública Centralizada integrada por las dependencias y la Administración Pública Paraestatal integrada por las entidades descentralizadas.

III. Asimismo, en el artículo 5 se establece que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, contarán con la estructura orgánica que determine su Reglamento Interno y les permita su presupuesto, con las atribuciones que en el mismo se mencionan; de la misma forma la fracción III, del artículo 7 establece que las Secretarías forman parte de la Administración Pública Centralizada.

IV. Por su parte, el artículo 14 de ese cuerpo de leyes establece que las Secretarías tienen por objeto auxiliar al Gobernador del Estado en el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo con el ramo correspondiente, estableciéndose en el arábigo 15 las atribuciones y obligaciones que cada una de dichas Secretarías tiene.

V. De igual manera, la fracción XV, del artículo 16 manifiesta la existencia de la Secretaría de

Seguridad, la cual cuenta con las facultades que se le confiere en el artículo 31 que son, entre otras, la de organizar, dirigir, administrar y supervisar a la policía estatal, incluyendo a la policía vial, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y de las demás disposiciones aplicables.

VI. En concordancia de todo lo anterior, el artículo 5 del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, señala que le corresponde al Secretario originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, y quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo y de las atribuciones previstas en ese Reglamento para las Comisarías y Direcciones Generales; con las facultades que se manifiestan en el artículo 6 entre ellas la fracción I, que dispone el emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la dependencia, así como fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades operativas y administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivos y metas que determinen el Gobernador del Estado, la Coordinación General Estratégica de Seguridad y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana; y en la fracción XIX, señala como atribuciones la de expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría y a lograr la acción efectiva de las unidades operativas y administrativas a su adscripción, atendiendo las recomendaciones de la Coordinación General.

VII. En ese sentido, el entonces Fiscal General del Estado de Jalisco, mediante acuerdo FGEI/N°04/2016, expidió los Lineamientos para el Control de Armamento, Cartuchos, Cargadores y Equipo de Seguridad, acuerdo que fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el día 10 diez de marzo del año 2016 dos mil dieciséis.

VIII. En la exposición de motivos de dicho acuerdo, se señaló que el Fiscal General del Estado de Jalisco, tenía en ese tiempo la representación de las Licencias Oficiales Colectivas números 39 y 44, otorgadas al Gobierno del Estado de Jalisco, por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, para que el personal operativo de la Fiscalía General pudiera hacer uso de las armas de fuego registradas, manifestadas e incluidas en las Licencias Oficiales Colectivas 39 y 44 de armamento, como herramientas para el mejor desempeño de sus funciones y con estricto apoyo a las disposiciones de la Ley de la materia en cuanto a su uso, portación, guarda y custodia.

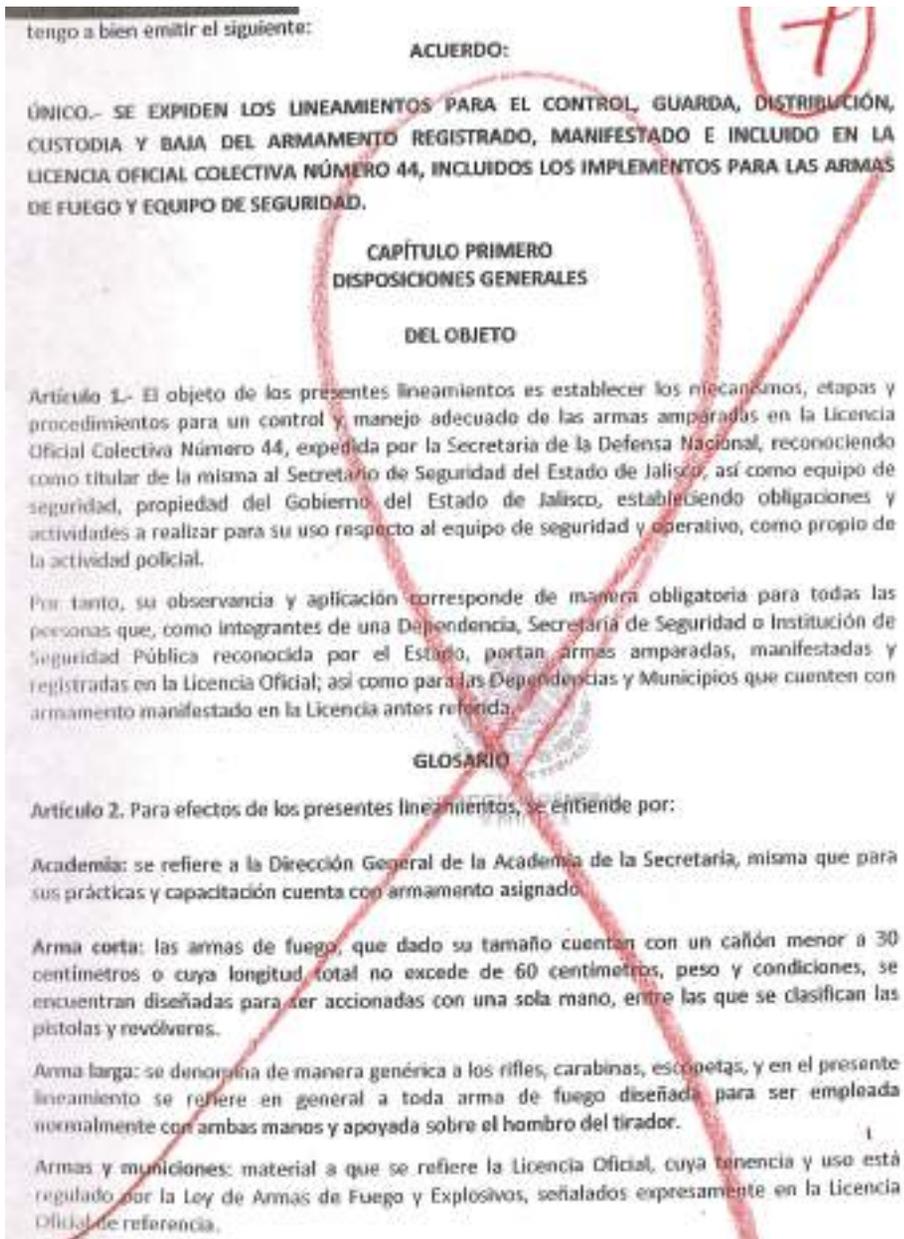
IX. Motivo por el cual y con fundamento en las atribuciones que la legislación de esa fecha, le confería al Fiscal General del Estado de Jalisco y con la finalidad de cumplimentar los extremos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento y las disposiciones contenidas en las Licencias Oficiales Colectivas de armamento 39 y 44, consideró necesario dejar establecidos, los Lineamientos a que se sujetarían en lo sucesivo el personal operativo adscrito a sus órganos e instancias administrativas, así como los procedimientos en que intervenirían

para tal fin, la Coordinación General de Administración y Profesionalización, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y su Coordinación de Control Patrimonial, en la elaboración de los resguardos generales e individuales, en el control del armamento, cartuchos y cargadores; así como el establecimiento de lineamientos para el uso, la entrega, revisión, recepción y guarda en los depósitos de armas de fuego, cartuchos y cargadores, a fin de evitar incurrir en la imposición de sanciones administrativas por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional a esa Fiscalía General, por el incumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento y en las Disposiciones contenidas en las Revalidaciones de las Licencias Oficiales Colectivas de Armamento 39 y 44, dejando de manifiesto que dichos lineamientos serán extensivos para las demás Instituciones de Seguridad Pública en el Estado de Jalisco, que cuenten con personal operativo adscrito o comisionado y que porten armas de fuego, como es el caso de las Comisarias de Seguridad Pública Municipales, y/o Secretarías o Dependencias del Estado como lo era la Secretaría de Movilidad, justificando lo anterior debido a que el titular en ese entonces de las Licencias Oficiales Colectivas de Armamento 39 y 44 era el Fiscal General, quien tenía las responsabilidades legales y administrativas ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

X. En la actual Administración Pública Estatal 2018-2024, se reformó el marco normativo que fundamenta el actuar del Gobierno del Estado de Jalisco, a través de sus diferentes Dependencias y Secretarías de Estado, con la finalidad de cumplir con el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024 Visión 2030, así como el planteamiento de la refundación del Estado de Jalisco, por lo que resulta imperante realizar reformas, armonizaciones y actualizaciones a su marco normativo, en particular lo referente a reglamentos, lineamientos y acuerdos.

XI. El objetivo de los presentes lineamientos es que se sustituyan en cuanto a su aplicación para la Secretaría de Seguridad, los publicados mediante acuerdo FGEJ/N°04/2016, por el entonces Fiscal General del Estado de Jalisco, para armonizar los que sean propios de esta Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco y la Licencia Oficial Colectiva número 44 a esta reconocida, enfocándose básicamente al control de armamento, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad, por lo que se hace indispensable crear un nuevo cuerpo de lineamientos, a efecto de llevar a cabo el control del armamento y cartuchos considerados en la Licencia Oficial de referencia, los implementos para las armas de fuego y equipo de seguridad para la operatividad, así como la distribución de competencias y obligaciones de cada una de las áreas operativas y administrativas que tienen intervención en el cuerpo de los nuevos lineamientos; con las obligaciones y responsabilidades que se establecen en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento y las disposiciones mencionadas en la revalidación periódica de la Licencia Oficial.

Por lo antes expuesto y en el ejercicio de las facultades que me concede el artículo 6 del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, y con la finalidad de eficientar los procedimientos legales y administrativos, relativos a los procedimientos de investigación y/o responsabilidad administrativa, así como del control, guarda, distribución, custodia y baja del armamento, registrado, manifestado e incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 44, así como de los implementos para las armas de fuego, y equipo de seguridad, y



Comodato: instrumento jurídico que suscriben la Secretaría de Administración, la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco, así como los municipios del Estado a través de sus representantes, mediante el cual se concede el uso gratuito y temporal de bienes muebles, en el presente caso de armas de fuego, implementos y/o Equipo Operativo.

Coordinación de Armamento: a la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco.

Coordinación General: a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.

Depósito General de Armas: el Depósito General para la guarda, custodia, distribución y control de armas de fuego, cartuchos, cargadores, granadas, así como implementos para las armas de fuego y para armas no letales.

Depósito General de Equipo Operativo: el depósito general donde se concentra el equipo operativo que se ha de distribuir en las diferentes Comisarias de la Secretaría, para el servicio del personal operativo.

Depósitos de Armamento: los depósitos ubicados en las diferentes áreas operativas de la Secretaría, Policía Vial, Comisarias, Dirección General de Prevención y Reinserción Social, así como las Comisarias de los Municipios.

Depósitos de Equipo Operativo: los depósitos ubicados en las diferentes áreas operativas de la Secretaría, de la Policía Vial, así como de las Comisarias, Dirección General de Prevención y Reinserción Social, que almacenarán los equipos operativos a ellos asignados.

Dirección de Administración: a la Dirección General de Administración de la Secretaría.

Director de Administración: al Director General de Administración.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

Dirección de Asuntos Internos: Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad.

Equipo de Seguridad: se refiere al equipo proporcionado para cada área operativa de acuerdo a sus funciones, considerado en su respectivo manual, que se dota al personal operativo, de acuerdo al servicio asignado, sea regular o especial, por evento o permanente.

Equipo operativo: se refiere de manera general a todo objeto, dispositivo, herramienta, accesorio, que para auxiliar la actividad policial asignada al personal operativo, se entrega en especial, de acuerdo al evento o servicio a atender y que se encuentra concentrado, para los eventos específicos, cuyo cuidado queda a cargo del personal operativo al que se entrega, aun cuando sea utilizado por personal operativo bajo su cargo, debiendo tomar las medidas necesarias y a su alcance para la recolecta y reintegración al depósito, por quien asumió su resguardo ante el mismo.

Informe preventivo: el escrito que contiene una narrativa con circunstancias de tiempo, modo y lugar, de cuando sucede una incidencia como robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros eventos, que representan bajas de armamentos, presentados dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, informado a la Secretaría a través de la Dirección General

Jurídica y la Coordinación de Armamento, que se acompaña junto con las copias debidamente certificadas de la denuncia presentada ante la Representación Social cuando así proceda.

Instituciones de Seguridad Pública reconocidas por el Estado: toda institución policial, municipal, intermunicipal o metropolitana reconocida por el Estado.

Licencia Oficial: a la Licencia Oficial N° 44 expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, reconociendo como Titular al Secretario de Seguridad.

Policia Municipal: al personal operativo, adscrito a las corporaciones de seguridad de los municipios del Estado de Jalisco.

Resguardante: al elemento operativo a quien se le transfiere mediante documento armamento, accesorios y equipo operativo, para su uso en su turno de servicio.

Resguardo: al documento oficial en el cual se establecen obligaciones de guarda, custodia y uso adecuado del armamento y equipo oficial.

Resguardo Colectivo: el documento que suscriben los representantes de las diferentes áreas operativas descritas en el artículo 3° fracción II y III, inciso C del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco.

Resguardo Individual: el documento oficial en el cual se establecen los compromisos y obligaciones de parte del elemento para el uso adecuado del armamento, accesorios y del equipo operativo oficial.

Revisita de Inspección: la actividad realizada por la Secretaría de la Defensa Nacional a la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco o a los municipios que se encuentren utilizando armas y municiones amparadas por la Licencia Oficial.

Secretaría: a la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco.

Secretario: al titular de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco.

Secretaría de Administración: a la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.

Visitas de Supervisión: las que realicen personal de la Coordinación de Armamento de la Secretaría a las áreas operativas de la misma, así como a las Comisarias de Seguridad Pública de los Municipios e Instituciones de Seguridad Pública reconocidas por el Estado, las cuales serán aleatorias y programadas, o bien las extraordinarias ordenadas por el Secretario o la persona que éste designe, la Dirección de Administración o el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

DE LA LICENCIA OFICIAL

Artículo 3. La representación de la Licencia Oficial, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, recae en el titular de la Secretaría, de conformidad a lo establecido en la propia Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y en la Licencia Oficial.

Artículo 4. Toda vez que la Licencia Oficial es intransferible, el armamento contenido en la misma, debe ser empleado exclusivamente por el personal operativo de esta Secretaría, así

como el reconocido por los municipios del Estado de Jalisco, las instituciones y las dependencias reconocidas como de Seguridad Pública, en el desempeño de comisión del servicio del personal usuario, quedando prohibida su comercialización y transferencia, por cualquier medio.

No se considera transferencia definitiva ni afecta la condición de titular, al así reconocido en la Licencia Oficial, el comodato realizado entre la Secretaría de Administración, la Secretaría y el Municipio, cumpliendo los requisitos establecidos para el reconocimiento del personal operativo, en el uso de las armas amparadas por la Licencia Oficial, que sea destinado a las funciones de Seguridad Pública, debiendo en su caso tener un registro actualizado del número de armas, tipo y estado en que se encuentran las armas asignadas a los referidos municipios, para facilitar las visitas de supervisión y las revistas de inspección que tenga a bien llevar a cabo la Secretaría de la Defensa Nacional.

Artículo 5. Todo personal operativo que sea beneficiario con la utilización de las armas consideradas en la Licencia Oficial, serán auxiliares y corresponsables del titular de la representación de la Licencia Oficial, en la utilización de las armas amparadas en la misma; las presentes disposiciones se emiten para garantizar el control y manejo tanto del armamento como del personal usuario para cumplir y hacer cumplir, además de las obligaciones en particular que le resulten derivado de la aplicación de los presentes, las acciones inmediatas de los casos especiales que a continuación se transcriben:

I. Cuando el titular de la licencia oficial sea relevado, se levantará el acta de entrega-recepción del armamento por el nuevo titular, con el auxilio y participación de las áreas designadas para el control, manejo y distribución de las armas para el fin de la seguridad pública para el que fueron consideradas, de conformidad con lo establecido en el correspondiente acuerdo y la normatividad, debiendo hacerse del conocimiento de los alcances y consecuencias legales que establece la referida Licencia Oficial, el titular entrante en el menor tiempo posible, para garantizar la continuidad de las actividades correspondientes a la función de seguridad, con el uso legal de las armas de referencia.

II. Remitir la documentación generada con motivo de la entrega-recepción a que se refiere el punto anterior, a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, por conducto de la 15/a. Zona Militar, la que al menos contendrá:

- a) Solicitud firmada por el titular de la Licencia;
- b) Acta de entrega y recepción de la Licencia Oficial;
- c) Nombramiento certificado del titular de la Licencia;
- d) Los formatos que como Modelos establece la Secretaría de la Defensa Nacional, para los casos de sustitución de titular de la Licencia Oficial, en original y 3 copias firmados por el titular de la Licencia;
- e) Respaldo electrónico de los documentos modelo debidamente llenados, establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, para la sustitución de titular de la Licencia Oficial, a que se refiere el punto anterior.

III. En caso de que se suscite un paro laboral, huelga o cualquier otro evento donde el

armamento sea susceptible de quedar sin los controles de seguridad y vigilancia establecidos por parte del personal operativo de esta Secretaría, dará lugar a asumir acciones preventivas urgentes, por lo que, con la debida antelación que la información sobre los hechos se logre obtener, se deberá informar a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos por conducto de la 15/a. Zona Militar, solicitando autorización para concentrar el armamento a la instalación militar más cercana, adjuntando la relación que lo describa (cantidad, tipo, calibre, marca, modelo y matrícula).

Artículo 6. Toda vez que el objeto de los presentes lineamientos es el efectivo control administrativo y el correcto uso de las armas y municiones amparadas en la Licencia Oficial primordialmente, tanto por el titular de la licencia, como de los beneficiarios de la misma, además del material utilizado en las labores policiales, con los presentes lineamientos se norma la corresponsabilidad para el buen uso y aprovechamiento de los efectos de la referida Licencia Oficial, así como de los demás equipos y materiales utilizados también en la labor policial. En lo relativo a armas y municiones, la representación ante la Secretaría de la Defensa Nacional reconocida al Secretario, en parte podrá ser delegada en sus subalternos; manteniéndose las obligaciones a cargo del titular reconocido en la Licencia Oficial.

Por lo que ve a los demás equipos de seguridad y operativos, materiales, implementos utilizados en la labor policial, que sean de acceso a través de la Secretaría, el control administrativo para conocimiento, deberá someterse a los lineamientos en lo correspondiente y las imposiciones plasmadas en los propios resguardos, comodatos y demás instrumentos que se utilicen para la transmisión de los objetos, para su uso en las tareas asignadas de forma regular, permanente, especial o extraordinaria, así como su reintegración al lugar de resguardo correspondiente.

El resultado de dicho control podrá identificar la capacidad de fuego, utilidad de los implementos para la intervención y reacción, las necesidades de equipo de seguridad y operativo, así como la planeación para su renovación, cuando la vida útil del mismo de acuerdo a los estándares y recomendaciones de uso, llegue a su tiempo de fatiga; lo anterior a efecto de que puedan ser tomadas acciones en lo particular, en conjunto o como una planeación de estado y gestión ante la federación para su reemplazo o sustitución programada y organizada, razones por las que deberán ajustarse a los registros que para ello establezca la Secretaría.

Esto para incentivar la eficaz utilización de las armas y municiones en la parte operativa, así como se lleve sin contratiempos y en apego estricto a lo establecido para tal efecto en la propia Licencia Oficial.

DE LOS SUJETOS A QUIEN LES APLICAN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

Artículo 7. Tanto a las Comisarias que integran la Secretaría, Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Academia, las Instituciones de Seguridad reconocidas del Estado, como a las Comisarias de los municipios y demás instancias de Seguridad Pública que porten armas de la Licencia Oficial, les resulta aplicables las disposiciones de los presentes lineamientos.

Artículo 8. Para garantizar el uso correcto y la protección de las armas y municiones destinadas a la función de seguridad pública, la Secretaría, las Instituciones de Seguridad Pública

reconocidas del Estado de Jalisco y los Municipios, a través de las Comisarias Municipales, contarán preferentemente con un Depósito General para las armas de fuego registradas, manifestadas e incluidas en la Licencia Oficial, con las medidas de seguridad y protección más amplias que estén a su alcance, precisadas en la Licencia Oficial, así como en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento en lo correspondiente, describiéndose en los presentes lineamientos las mínimas indispensables para considerar que cuenta con la posibilidad de guarda, custodia y distribución de municiones, cargadores y demás equipo de seguridad. Priorizando la seguridad de las armas y cartuchos, por su propia naturaleza, se podrá auxiliar a las diversas áreas a través del depósito que si cuenta con las medidas de seguridad, mientras se gestiona el depósito propio, estableciendo los alcances y consecuencias, los responsables del apoyo, así como los controles que deberán establecer y los dispositivos a cumplir, conforme lo establece la propia Licencia Oficial, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA OFICIAL

Artículo 9. El Secretario por medio del Director de Administración, realizará la obligación de supervisar administrativamente y en su caso requerirá por el buen uso y mantenimiento de las armas, municiones, material y equipo de seguridad y operativo que se le asigne al personal operativo con motivo de sus funciones; en lo relativo a las armas y municiones, dicha supervisión será independiente a la supervisión operativa del desempeño de sus funciones cotidianas, bajo la premisa de la responsabilidad personal y directa por el uso de quien porta y utiliza el arma y municiones consideradas en la Licencia Oficial.

Cada elemento operativo, que cuente con la autorización individualizada para la portación de un arma considerada dentro de la Licencia Oficial, será directamente responsable del empleo adecuado de la misma y responderá por la falta de observación a las obligaciones, lineamientos y órdenes que para el uso de las armas reciba, tanto en lo personal y al interior de la institución como responsabilidad administrativa o, en su caso, la penal, al dejar de observar los límites establecidos tanto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, el Código Penal Federal y Local, los presentes lineamientos, los correspondientes al uso de la fuerza y en general cualquier ordenamiento que tenga como objetivo regular el correcto uso de las armas asignadas para el servicio de seguridad pública.

Artículo 10. Para un efectivo control de las armas y municiones contempladas en la Licencia Oficial, las personas designadas por el titular de cada una de las áreas operativas correspondientes, deberán transmitir las instrucciones correspondientes al personal operativo a su cargo a efecto de cumplir con las disposiciones contenidas en las diversas leyes ya mencionadas, para que las instancias estatales y municipales, cumplan con todas las obligaciones que por el uso de la Licencia Oficial le corresponden al titular de la referida licencia, además de atender y cumplir con las obligaciones y requerimientos de las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, en los límites del ejercicio de sus respectivas funciones, atribuciones y competencias; debiendo así mismo, mantener actualizado a través del área correspondiente, el Registro Nacional de Armamento, debiendo para ello, los beneficiarios del uso de las armas, remitir oportunamente a la Coordinación de Armamento la información para tal efecto.

Con el objetivo de cumplir lo anterior, se deberá llevar a cabo la elaboración y actualización por conducto de la Coordinación de Armamento, un control en formato digital que deberá contener:

I. La información de las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por la Dependencia competente, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula, huella balística y demás elementos de identificación que exijan la ley de la materia y su reglamento; y

II. Todo acontecimiento, incidencia o evento donde se vean inmiscuidas armas y/o municiones, deberá ser informado dentro de las primeras 48 horas posteriores de sucedido el mismo, a través de los medios con que se cuente, acompañando en digital la denuncia correspondiente en caso que así proceda y haciéndola llegar en físico con posterioridad, poniendo, a disposición para el cumplimiento anterior el correo electrónico informepreventivo@oc.44.gob.mx, a la Dirección General Jurídica y la Coordinación de Armamento, materializándose el reporte efectivo de la incidencia de que se trate, utilizando para ello los formatos que al efecto se encuentren establecidos y en ausencia de ellos por escrito que contenga circunstancias de tiempo, modo y lugar, identificando las armas y municiones inmiscuidas, en los plazos que se desprenden de los presentes lineamientos, debiendo el área designada por el titular admitir la información, requerir por su complemento, orientar sobre las formas, formatos y mecanismos para hacer llegar la información, favoreciendo el cumplimiento efectivo de los plazos, para cumplimiento del titular del uso de la Licencia Oficial, evitando en la medida de lo posible la imposición de sanciones distintas a las consideradas para cada incidencia.

Artículo 11. Los encargados de las diversas áreas operativas de la Secretaría, deberán supervisar, que el personal a ellas asignado, solo porte las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente en la base de datos de la Secretaría; esto de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su Reglamento.

Mismo criterio se utilizará para aquellas corporaciones de Seguridad Pública e Instituciones reconocidas para utilizar las armas y municiones consideradas en la Licencia Oficial, al corresponder a corporaciones dentro de la Entidad Federativa del Estado de Jalisco, sujetas a la coordinación dentro del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios; acciones que se entienden en auxilio al cumplimiento efectivo de las obligaciones del titular de la Licencia Oficial y cuya responsabilidad se cumple a través de las acciones ordenadas a los beneficiarios, aquí señalados.

Artículo 12. En el ejercicio diario en su actuar, para el caso de que el personal operativo de la Secretaría asegure armas o municiones, deberá proceder conforme al artículo 126 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, toda vez que lo anterior es un acto reconocido en la propia Licencia Oficial; por lo que, en auxilio de cumplimiento al titular de la misma, deberán comunicarlo de inmediato al Registro Nacional de Armamento y Equipo por conducto de la Coordinación de Armamento, así como poner a disposición de la autoridad

competente, en los términos de las normas vigentes y aplicables, así como la orden de autoridad competente, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 13. La información sobre la identificación de las armas aseguradas se pondrá a disposición del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por conducto de la Coordinación de Armamento, bajo el formato o plataforma que éste habilite y en términos de las disposiciones que para tal efecto se emitan.

Artículo 14. Las medidas de información a que se refiere la Licencia Oficial, deberán apagarse a los formatos proporcionados por la propia Secretaría de la Defensa Nacional, con su respaldo electrónico que se solicite, debiendo para ello realizar las gestiones para contar con los programas y dispositivos que sean requeridos, disponibles en las áreas que intervengan en el proceso de alimentación de dicha información; lo anterior estará a cargo de la Coordinación de Armamento.

Es responsabilidad de la Coordinación de Armamento, elaborar las credenciales de portación de armas de fuego registradas, manifestadas e incluidas en la Licencia Oficial, a todos los elementos operativos pertenecientes a la Secretaría, Instituciones de Seguridad Pública reconocidas por el Estado o de los Municipios, en los términos de la disposición respectiva de la revalidación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA Y LOS MUNICIPIOS PARA EL RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LAS ARMAS Y MUNICIONES, ASÍ COMO DE LOS DEPÓSITOS GENERALES Y DE ÁREA DE LOS EQUIPOS OPERATIVOS

DEL DEPÓSITO GENERAL DE ARMAS Y MUNICIONES

Artículo 15. En cada Comisaría, Inspección General, Dirección Regional, General o de área de Seguridad Pública y Agrupamiento Especial de la Secretaría, así como en las Direcciones o Comisarías de Seguridad de los Municipios, y de las Instituciones de Seguridad Pública reconocidas por el Estado, deberá existir un depósito de armas de fuego o sus denominaciones equivalentes, para su debido resguardo, en cumplimiento a lo establecido en la Licencia Oficial; en dichos lugares, se deberá contar con las medidas de seguridad correspondientes, se contemplará de igual manera la guarda, custodia y distribución de armas, cartuchos, granadas y cargadores, las que se ubicarán dentro de las respectivas instalaciones.

Cuando algún área no cuente con depósito para las armas, se utilizará aquel que cuente con todas las medidas para la seguridad de las mismas, más cercano; subsistiendo la obligación de control, debido cuidado y custodia de las mismas, la instancia, dependencia o corporación que sea titular del resguardo correspondiente, quien a su vez dote al personal operativo de los resguardos individuales en su caso.

Estas áreas serán exclusivas para ser destinadas como depósito para la conservación, entrega, recepción, guarda y custodia de las armas de fuego, cartuchos, cargadores, granadas, que les sean asignados por el Depósito General respectivo, debiendo reunir estos lugares las condiciones necesarias para la seguridad tales como mecanismos de seguridad para la entrega

y recepción, areneros para abastecer y desabastecer las armas de fuego, extinguidores contra incendios, banco para el descanso de las armas largas así como cadenas y candados de seguridad; ningún arma de fuego que se guarde en los depósitos deberá estar abastecida de cartuchos, ni contar con cargadores puestos en las mismas, las armas cortas tipo revolver deberán estar con el barril o cilindro de rotación de alojamiento de balas hacia afuera, las armas cortas nunca se guardarán en cajones, archiveros, gavetas o lugares análogos, así mismo deberán estar aseguradas con cadenas, candados, u otro mecanismo que garantice la seguridad para evitar robos o accidentes y para su control. Estas instalaciones serán supervisadas periódicamente por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Coordinación de Armamento de la Secretaría, la cual cuando así resulte procedente, propondrá las medidas necesarias para cumplir con el objetivo mencionado.

Por lo que respecta a la Coordinación del Servicio de Protección Estatal y las demás áreas operativas adscritas al Despacho del Secretario, las armas de fuego, aditamentos y municiones, serán resguardadas, custodiadas y distribuidas por el Depósito General de Armamento, siendo el responsable de ese Depósito quien suscriba el resguardo colectivo de las mismas, junto con las personas mencionadas en el artículo 42 de estos lineamientos.

Artículo 16. En la Secretaría existirá un Depósito General de Armamento, operado con tal carácter, dependiente de la Dirección de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y preferentemente un depósito en cada Comisaría, Inspección General, Dirección Regional, General o de Arma de Seguridad Pública y Agrupamiento Especial de la Secretaría, así como en las Direcciones o Comisarías de Seguridad de los Municipios e Instituciones de Seguridad Pública reconocidas por el Estado; dichos depósitos serán el área en la cual se almacenarán las armas de fuego registradas, manifestadas e incluidas en la Licencia Oficial, manteniendo sus depósitos la Policía Vial, Policías Custodios y Academia de Policía, en sus respectivos edificios centrales, así como los edificios que así dispongan las Comisarías municipales e instituciones de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, así reconocidas, ya sean estas nuevas o usadas, para mantenimiento preventivo o para trámite de baja ante la Secretaría de la Defensa Nacional, así como para el almacenamiento y distribución de cartuchos, cargadores, granadas; igualmente podrá existir un depósito para almacenar las municiones y cargadores, el cual contará con un responsable con nombramiento de personal operativo y con conocimientos de almacenamiento, preservación de equipo y accesorios de armas de fuego y distribución de las mismas; en él recaerá la responsabilidad de la guarda, custodia y asignación de cartuchos, cargadores, granadas y equipo de seguridad y operativo.

Artículo 17. En la Secretaría, el responsable del Depósito General de Armas y Municiones amparadas en la Licencia Oficial, previo llenado y signado del formato de "Extracción de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad", proporcionarán al personal operativo, él o las armas de fuego registradas, manifestadas e incluidas en la Licencia Oficial, así como las cantidades de cartuchos, cargadores, granadas e implementos operativos que se le ordene mediante oficio suscrito por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o por el titular de la Coordinación de Armamento, previa solicitud por escrito de los titulares de las áreas operativas correspondientes, los cuales serán autorizados y aprobados por el Secretario.

Artículo 18. El encargado del Depósito General de Armas y Municiones amparadas en la Licencia Oficial, contará con un inventario de forma digital, en donde se especifique la distribución del armamento por área operativa y por municipios, así como de los folios de manifestación "C" y "D" establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, para el debido cotejo de las armas de fuego en físico con las descripciones señaladas en la mencionada Licencia.

Artículo 19. En la Secretaría, el encargado del Depósito General de armas y municiones amparadas en la Licencia Oficial, se abstendrá de entregar armas de fuego, cartuchos, cargadores a las áreas operativas, así como al personal operativo cuando:

- I. No exista una orden expresa por escrito del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o del titular de la Coordinación de Armamento, así mismo con la previa solicitud por escrito de los titulares de las áreas operativas, los cuales serán autorizados y aprobados por el Secretario;
- II. Las armas de fuego que no se encuentren registradas, manifestadas o incluidas en la Licencia Oficial;
- III. Existan discrepancias entre la nomenclatura física de las armas de fuego y los folios de manifestación;
- IV. El personal operativo que no porte la credencial de portación de arma de fuego vigente, atendiendo lo establecido para ello en lo marcado en la Licencia Oficial, que deberá renovarse dicha portación cada seis meses;
- V. El personal operativo que no se encuentre incluido en la Licencia Oficial;
- VI. El personal operativo que tenga aliento alcohólico o bajo el influjo de algún tipo de droga o enervante; y
- VII. El titular o encargado del área operativa, o el personal operativo que se niegue a estampar su nombre y firmar en el formato de extracción correspondiente del o las armas de fuego, cartuchos y cargadores, equipo y accesorio de las armas o cualquier otro implemento.

Estos supuestos deberán ser notificados inmediatamente, mediante el acta circunstanciada derivada del parte informativo, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Coordinación de Armamento, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, ante la presencia de dos testigos de asistencia quienes lo deberán firmar y en caso de no hacerlo se señalará dicha circunstancia.

Artículo 20. El formato de Extracción de Armamento y Municiones, que utilizará el responsable del Depósito General de Armas, contendrá cuando menos:

- I. El Escudo de la Secretaría y el de Armas del Gobierno del Estado;
- II. La Leyenda "Secretaría de Seguridad del Estado";
- III. La Leyenda "Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales";
- IV. La Leyenda "Depósito General de Armamento, Municiones Licencia Oficial y Equipo de Seguridad";

- v. La Leyenda "EXTRACCIÓN DE ARMAMENTO Y MUNICIONES";
- vi. Número de Folio;
- vii. Fecha de elaboración;
- viii. Área de adscripción y lugar de servicio, así como los datos de identificación del personal operativo resguardante;
- ix. Las cantidades con número y letra del o los bienes entregados;
- x. La descripción de los artículos entregados, de conformidad a la nomenclatura descrita en la Licencia Oficial;
- xi. Impresión del o los números de matrículas del o las armas de fuego;
- xii. Cantidad de cartuchos y cargadores con denominación de calibre y marca;
- xiii. Observaciones;
- xiv. Nombre, cargo y firma de quien autoriza la designación del o las armas, cargadores, cartuchos y accesorios;
- xv. Nombre, cargo y firma de quien estando facultado autoriza la salida de los bienes del depósito general de armas de fuego;
- xvi. Nombre, cargo y firma de quien entrega las armas de fuego, cargadores, cartuchos;
- xvii. Nombre, cargo y firma de quien recibe los bienes del depósito general de armas de fuego.

Artículo 21. El responsable del Depósito General de Armas y Municiones amparadas en la Licencia Oficial, está obligado a realizar las anotaciones de entrega y recepción de las armas de fuego, cartuchos, cargadores y accesorios en un libro de registro, así como en un medio electrónico, mismo que deberá quedarse con el original del oficio de extracción del arma o armas de fuego y remitir copias del mismo al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo, así como al área o personal operativo a quien se le realizó la entrega.

Artículo 22. El responsable del Depósito General de Armas y Municiones amparadas en la Licencia Oficial, recibirá las armas de fuego, cartuchos, cargadores e implementos operativos que le sean remitidas por parte de los titulares de las áreas operativas que conforman la Secretaría, o bien por parte de los representantes legales de los Municipios y de las demás Secretarías o Dependencias del Gobierno del Estado, ya sea para su guarda, custodia o mantenimiento correctivo, para ello elaborarán el formato de introducción de armamento, municiones e implementos de seguridad el cual contendrá cuando menos:

- I. El Escudo de la Secretaría y el de Armas del Gobierno del Estado de Jalisco;
- II. La Leyenda "Secretaría de Seguridad del Estado";
- III. La Leyenda "Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales";
- IV. La Leyenda "Depósito General de Armamento y Equipo de Seguridad Licencia Oficial";
- V. La Leyenda "INTRODUCCIÓN DE ARMAMENTO, MUNICIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD";
- VI. Número de Folio;
- VII. Fecha de elaboración;

VIII. Área, municipio, dependencia o personal operativo que introduce el o las armas de fuego y en su caso equipo de seguridad;

IX. Las cantidades con número y letra del o los bienes recibidos;

X. La descripción de los artículos recibidos, de conformidad a la nomenclatura descrita en la Licencia Oficial;

XI. Impresión del o los números de matrícula (s) del o las armas de fuego;

XII. Cantidad de cartuchos y cargadores con denominación de calibre y marca;

XIII. Observaciones;

XIV. Nombre, cargo y firma de quien entrega el equipo de seguridad; y

XV. Nombre, cargo y firma de quien recibe los bienes señalados;

Artículo 23. El responsable encargado del Depósito General de Armas y Municiones de la Licencia Oficial, está obligado a realizar las anotaciones de introducción de las armas de fuego y de los implementos operativos en un libro de registro, así mismo deberá quedarse con el original del oficio de introducción de armas de fuego y remitir copias del mismo al Comisario General, a los Comisarios encargados de las diversas Agrupaciones, al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo, así como al área o personal operativo, representante legal del Municipio u otra Secretaría o Dependencia del Gobierno del Estado que le realizó la entrega.

Artículo 24. El encargado del Depósito General de Armas de Fuego de la Licencia Oficial, se abstendrá de recibir armas de fuego que no estén registradas en dicha licencia, asimismo también se abstendrá de llevar a cabo el mantenimiento correctivo a las armas de fuego que no formen parte de la misma.

Artículo 25. Queda estrictamente prohibido resguardar el armamento amparado en la Licencia Oficial en instalaciones ajenas a la misma; así como portar dichas armas fuera de las actividades de servicio y de los límites territoriales del Estado, salvo al caso establecido en la propia Licencia Oficial.

Artículo 26. El incumplimiento por parte del personal de la Secretaría de cualquiera de los artículos señalados en el presente título, será motivo de incoación del procedimiento administrativo correspondiente a los presuntos responsables, para deslindar responsabilidades y en su caso emitir las sanciones correspondientes, a través de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, ello atendiendo los procedimientos establecidos para cada caso.

Artículo 27. Cuando en un área se identifique y demuestre el faltante de un arma, se procederá conforme a lo siguiente:

I. Las áreas operativas de la Secretaría solicitarán el inicio del trámite de baja del o las armas de fuego de sus respectivos resguardos colectivos o comedatos a la Dirección de Administración, independientemente de los trámites que corresponda llevar a cabo de manera directa el resguardante de la misma, para ello deberán informar mediante oficio

a la Dirección General Jurídica, con copia para la Coordinación de Armamento por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los antecedentes del hecho acontecido, acompañando copia certificada de la denuncia presentada, copia certificada del resguardo personal, copia de las credenciales de identificación oficial y de portación de arma de fuego, copia de la constancia del informe realizado a la autoridad militar a través de la Dirección General Jurídica y copia certificada del resguardo colectivo. Esto dentro de las 48 horas posteriores a la determinación del faltante, habiendo agotado todos los medios al alcance para su localización, de lo cual se dejará la evidencia correspondiente;

- II. Los representantes legales, de los Municipios que cuenten con armas correspondientes a la Licencia Oficial, solicitarán el trámite de baja del o las armas de fuego de los cargos de sus respectivos resguardos colectivos o comodatos, para lo cual remitirán mediante oficio a la Coordinación de Armamento y por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración, los antecedentes del hecho acontecido, acompañando copia certificada de la denuncia presentada, copia certificada del resguardo personal, copia de las credenciales de identificación oficial y de portación de arma de fuego, copia de la constancia del informe preventivo realizado y gestionado por el resguardante individual del arma de que se trate, dirigido a la autoridad militar, que debió realizar dentro de las 48 horas en que sucedieron los hechos, a través de la Dirección General Jurídica de la Secretaría y copia certificada del resguardo colectivo; y

- III. La Coordinación de Armamento por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará a la Dirección de Asuntos Internos, la instauración de los procedimientos administrativos correspondientes, para deslindar responsabilidades en lo relativo al robo y/o extravío de las armas de fuego, así como de aquellos casos en que resulten con daños, destrucción o aseguramiento de las mismas, debiendo acompañar copias de la denuncia, copias certificadas del resguardo individual y colectivo del arma de fuego, copias certificadas de la última revalidación de la Licencia Oficial, copias certificadas de los folios de manifestación "C" y "D" así como la hoja de distribución, los documentos justificativos de propiedad y/o posesión, y todos aquellos documentos que estén a su alcance y que sean necesarios para estar en posibilidad de incoar el procedimiento respectivo y deslindar responsabilidades.

Igualmente, se dará vista a la Dirección General Jurídica, para la remisión correspondiente por las posibles responsabilidades diversas a las que pudiera determinar la Dirección de Asuntos Internos, por provenir de los contratos de comodato correspondientes, siendo necesario su remisión a la Secretaría de Administración para su desahogo, como titular de los derechos sobre los bienes propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco.

Los municipios en ejercicio de sus atribuciones llevarán a cabo lo conducente con respecto al personal operativo adscrito al mismo, en términos del Comodato respectivo y sus procesos de

responsabilidad con su personal de conformidad con su normatividad vigente.

DEL DEPÓSITO GENERAL DE EQUIPO OPERATIVO.

Artículo 28. En la Secretaría existirá un solo depósito general para albergar el equipo operativo, en el cual se almacenarán los siguientes bienes: chalecos balísticos, chalecos ejecutivos, cascos balísticos, cascos para motociclistas, cascos antimotines, fornituras con sus fundas, aros de aprehensores para pies y/o manos, radios portátiles y/o móviles para comunicación, equipos antimotines (conformado por pechera, rodilleras, hombreras, guantes, coderas y mochila táctica), escudos balísticos, escudos antimotines, bastones retráctiles, bastones PR24, químicos (gas lacrimógeno, gas antimotín), binoculares de visión nocturna, binoculares normales, goggles, detectores de metal portátiles (paleta y/o arcos), alcoholímetros, folderas, impresoras, bastones iluminados, kits de primer respondiente, equipos analizadores de químicos, máquinas de rayos X (para alimentos y/o Body Scan), faros 3D, simuladores de tiro, simuladores de manejo y en general todo tipo de accesorios para la seguridad y la operatividad personal o elemento.

Artículo 29. - Dicho depósito contará con un solo responsable, mismo que deberá ser servidor público y contar con nombramiento administrativo de la Secretaría y con conocimientos de almacenamiento y distribución de ese tipo de bienes; en él recaerá la responsabilidad del control de existencias, guarda, custodia, distribución, asignación de bienes operativos a las áreas operativas de la Secretaría, al personal operativo de las mismas, así como a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y la Comisaría Vial, siendo responsable de los procesos de bajas de los inventarios ante la Secretaría de Administración.

Artículo 30. Tratándose de uniformes tales como pantalón, camisa, chamarra, moscoba, tocado, gorra y calzado, cuando son nuevos, el encargado del depósito del equipo operativo de la Secretaría solo elaborará los resguardos de los mismos.

Artículo 31. Cuando se trate de los bienes señalados en el lineamiento que antecede y sean para que causen baja del padrón de bienes, los recibirá, elaborará el acta correspondiente, procediéndose en consecuencia a la incineración de los mismos.

Artículo 32. El responsable de este depósito, así como los servidores públicos que lo auxilian en sus funciones, formarán parte del personal asignado o comisionado a la Coordinación de Armamento.

Artículo 33. El formato de extracción de equipo operativo, que utilizará el responsable del Depósito General contendrá cuando menos:

- I. El Escudo de la Dependencia y el de Armas del Gobierno del Estado;
- II. La Leyenda "Secretaría de Seguridad del Estado";
- III. La Leyenda "Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales";
- IV. La Leyenda "Depósito General de Equipo Operativo";
- V. La Leyenda "EXTRACCIÓN DE EQUIPO OPERATIVO";
- VI. Número de folio que deberá ser distinto al folio de las otras Comisarias;
- VII. Fecha de elaboración;
- VIII. Área o personal operativo resguardante;
- IX. La descripción de los artículos y las cantidades con número y letra del o los bienes

entregados; y

X. Observaciones.

Artículo 34. El responsable del depósito de equipo operativo, previo llenado y signado del formato para la extracción de equipo operativo, proporcionará a las áreas operativas y/o el personal operativo, así como a los representantes de los municipios en caso de préstamo por algún apoyo extraordinario, en el marco de colaboración del sistema de seguridad del Estado de Jalisco, los bienes que se dejaron descritos en el lineamiento, así como las cantidades que se le ordene mediante oficio suscrito por la Dirección de Administración, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Coordinador de Armamento.

DE LOS DEPÓSITOS Y DEPOSITARIOS DE EQUIPO OPERATIVO DE LAS ÁREAS

Artículo 35. El depositario del equipo operativo, recibirá los bienes muebles, que le sean remitidos por parte de los titulares de las áreas operativas que conforman la Secretaría, que se encuentren caducados en su vigencia, funcionalidad o que no reúnan las características de seguridad para el personal operativo, para ello elaborarán el formato de introducción al depósito de bienes operativos, para gestionar la baja del padrón correspondiente, el cual contendrá cuando menos:

- I. El Escudo de la Dependencia y el de Armas del Gobierno del Estado;
- II. La Leyenda "Secretaría de Seguridad del Estado";
- III. La Leyenda "Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales";
- IV. La Leyenda "Depósito de Equipo Operativo";
- V. La Leyenda "INTRODUCCIÓN DE EQUIPO OPERATIVO";
- VI. Número de folio que deberá ser distinto al folio de las otras Comisarias;
- VII. Fecha de elaboración;
- VIII. Área, Municipio o personal operativo que introduce el equipo operativo;
- IX. Las cantidades con número y letra del o los bienes recibidos;
- X. Impresión del o los números de matrícula (s) o de serie de cada bien entregado;
- XI. Observaciones;
- XII. Nombre, cargo y firma de quien entrega el equipo operativo; y
- XIII. Nombre, cargo y firma de quien recibe los bienes.

Artículo 36. En las áreas operativas de la Secretaría, los depositarios de armas y municiones, deberán ser distintos a los depositarios del equipo operativo, ya que este último será destinado única y exclusivamente para el almacenamiento, custodia, guarda, entrega y recepción de dichos bienes.

Artículo 37. En las áreas operativas de la Secretaría, los depósitos del equipo operativo, deberán estar en lugares distintos a los depósitos para armas, cartuchos o cargadores.

Artículo 38. Tratándose de equipo dotado por la Secretaría o un Municipio en calidad de comodato, el depositario del equipo o su equivalente en los Ayuntamientos o Comisarias que realice las funciones como encargado del depósito de equipo operativo, está obligado a realizar

las anotaciones y registros correspondientes, a efecto de dejar una trazabilidad, a través de un medio de registro específico denominado "Introducción de equipo operativo"; asimismo deberá quedarse con el original del oficio de introducción y remitir copias del mismo al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Coordinador de Armamento, así como al área o personal operativo, representante legal del Municipio que le realizó la entrega.

En su caso, se deberá remitir por parte de los depositarios copia simple de las actas de revisión que se generen con la verificación y revisión del equipo de referencia, cuando alguna autoridad con facultad reconocida para dicha revisión lleve a cabo la misma, debiendo remitir como incidencia informativa, mediante oficio y como soporte para la Coordinación de Armamento.

De igual manera, se deberá informar o remitir copia del documento de baja por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional a los depositarios, esto con la finalidad de llevar un mejor control y tener actualizados los documentos.

El área de Control de Armamento llevará una memoria documental y recibirá para tal efecto la copia de la denuncia, cuando el personal operativo que cause baja por renuncia voluntaria, jubilación, pensión o según sea el caso no devuelva o restituya en su totalidad los bienes bajo su resguardo; igualmente deberá contar con el soporte documental cuando se otorgue el oficio de no adeudo de equipo de seguridad dotado por la dependencia, el cual deberá ser emitido por parte de los depositarios con la finalidad de corroborar que el equipo fue entregado en su totalidad al depósito, esto para un control documental y conocimiento.

Artículo 39. Los depositarios generales de equipo de las áreas operativas de la Secretaría o sus equivalentes de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Comisaría Vial, Academia de Policía y de los Municipios, respecto al equipo que les dote la Secretaría, están obligados a realizar las anotaciones de entrega y recepción al personal operativo de su adscripción respecto del equipo operativo que se entrega o se recibe, a través de un sistema de registro, que deberá ser autorizado por la Dirección de Administración, así como en un medio electrónico, el original del oficio de extracción se quedará en el depósito y remitirá copias del mismo al Coordinador de Armamento, así como al área o personal operativo a quien se le realizó la entrega.

Artículo 40. El depositario del equipo operativo o su equivalente en los Municipios que tenga a su cargo equipo dotado por la Secretaría, se abstendrá de recibir e introducir al depósito donde resguarde el referido equipo, bienes distintos al equipo operativo, debiendo mantener plenamente identificado y separado el mismo.

DE LOS RESGUARDOS

Artículo 41. Los resguardos son aquellos documentos oficiales en los cuales se especifican las cantidades de bienes, con su descripción y características amplias de los mismos, así como los compromisos y obligaciones, para la guarda, custodia, distribución, uso correcto y solo en actos de servicio operativo; siendo éstos resguardos colectivos y resguardos individuales.

DE LOS RESGUARDOS COLECTIVOS

Artículo 42. Los resguardos colectivos deben ser signados por los titulares o encargados de los

siguientes áreas operativas de la Secretaría: de la Comisaría General, Comisarias dependientes de la General, Comisaría Vial y Dirección General de Prevención y Reinserción Social, así como el Titular de la Academia, según corresponda, así como por el Secretario, el Director de Administración y el Coordinador de Armamento, así como por dos testigos de asistencia, salvo la excepción contemplada en el último párrafo del artículo 15 de estos lineamientos.

Artículo 43. La vigencia del mismo lo será, mientras dure en el mando el Titular o encargado de la Comisaría, Dirección General o resguardante respectivo.

Artículo 44. El modelo del resguardo colectivo será elaborado por la Coordinación de Armamento, firmado por el Secretario, el Titular o encargado de la Comisaría respectiva y como testigos el Director de Administración, otro testigo por parte de la Comisaría, en el mismo formato se establecerá la descripción fiel de los bienes resguardados en lo colectivo a las diversas Comisarias que conforman la Secretaría, Dirección General, instancia o institución de Seguridad Pública reconocida por el Estado, así como los compromisos y obligaciones a cumplir por parte del resguardante general.

Artículo 45. Con independencia de lo establecido en el lineamiento anterior, los resguardos colectivos, deberán contener al menos:

- I. Otorgante. La Secretaría, representada por el C. Secretario;
- II. Resguardante. El Área Operativa representada por su titular, encargado o la Dependencia representada por su Titular, salvo la excepción contemplada en el último párrafo del artículo 15 de estos lineamientos;
- III. Testigos. El C. Comisario General, el Director de Administración y el Encargado del área operativa de la Dependencia; o el que en su caso se designe en el propio instrumento legal, que auxilie en el área operativa y administrativa que colabore en las áreas mencionadas.

Artículo 46. Previo a que exista el relevo en algún cargo operativo de la Secretaría, el Secretario o el Director de Administración, instruirá al Coordinador de Armamento, para que realice una visita de inspección extraordinaria al área o las áreas operativas, así como de un inventario de los bienes muebles (armas, cartuchos, cargadores, accesorios), para las armas, así como del equipo operativo, debiéndose levantar un acta circunstanciada al respecto e informarlo a la mayor brevedad posible, para que el Secretario o el Director de Administración tomen las medidas pertinentes al respecto.

Artículo 47. En caso de que exista un relevo de los depositarios generales de armamento y/o de equipo operativo de las Comisarias, Direcciones Generales o bien de los depositarios de cada área operativa, el titular de las mismas lo informará al Secretario, así como al Director de Administración, solicitando la intervención de la Coordinación de Armamento para que se presente a realizar el acta circunstanciada al respecto e informarlo inmediatamente que cierre la misma, para que el Secretario o el Director de Administración tomen las medidas pertinentes al respecto.

Artículo 48. Si del resultado de la revista extraordinaria, así como del acta circunstanciada que al efecto se elabore, se detectan irregularidades en el manejo, guarda, control, distribución,

daños, extravíos, robos o destrucciones de armas de fuego, cartuchos, cargadores, así como del equipo operativo, para el servicio o para la seguridad del personal operativo, se deberá dar vista al Director de Asuntos Internos de la Secretaría, para que proceda de conformidad a las atribuciones correspondientes.

DE LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES

Artículo 49. Los resguardos individuales son aquellos documentos oficiales en los cuales se especifican las cantidades de bienes, con su descripción y características amplias de los mismos, así como los compromisos y obligaciones, para la custodia y uso correcto del personal operativo solo en actos de servicio.

Artículo 50. El modelo del resguardo individual será elaborado por la Coordinación de Armamento, con la autorización y el visto bueno de la Dirección de Administración, en el mismo formato se establecerá la descripción fiel de los bienes resguardados en lo colectivo a la Comisaría, Dirección General respectiva, Institución de Seguridad Pública reconocida por el Estado, así como los compromisos y obligaciones a cumplir por parte del resguardante general.

Artículo 51. Los resguardos individuales deben ser signados por el elemento operativo y el Titular o encargado del depósito del área operativa correspondiente de la Secretaría, y en su caso por la Comisaría Vial y la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, así como de dos testigos de asistencia.

Artículo 52. La vigencia del resguardo individual será el que determine cada área operativa de acuerdo a las necesidades de su servicio.

Artículo 53. Aunado a lo mencionado en los lineamientos que anteceden, en los resguardos individuales del personal operativo que no tiene una adscripción definitiva y quienes por sus funciones están autorizados para vestir de civil y a portar arma de fuego, deberán contener al menos la siguiente información:

- I. Otorgante. La Secretaría o instancia del superior Jerárquico del elemento operativo a quien se determine resguardarle armas de fuego;
- II. Resguardante. El Personal Operativo adscrito a cualquier área de la Secretaría;
- III. Autorización. La firma del C. Comisario o encargado operativo de más alto rango del área operativa y la del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Participando en el proceso los encargados del área de elaboración de los mismos; y
- IV. En el documento expedido por el titular de la Licencia Oficial o la persona que éste designe, se establecerán las características especiales del servicio y la necesidad de utilización en horario y condiciones especiales, que deberá coincidir con el servicio asignado.

DE LOS COMODATOS

Artículo 54. Los contratos de comodato de armamento, son aquellos que se podrán realizar entre la Secretaría de Administración y la Secretaría, con los Gobiernos Municipales del Estado, las Instituciones de Seguridad Pública reconocidas por el Estado, así como las instancias que cuenten con los requisitos a que se refiere la Licencia Oficial para la portación legal de arma,

aplicando al comodato lo conducente, en el Código Civil para el Estado de Jalisco, en lo relativo al comodato y del relativo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, en lo correspondiente a la personalidad con que se actúa en el mismo.

Artículo 55. La Secretaría de Administración, participará en la elaboración de los Comodatos de Armas con los diferentes municipios que conforman el Estado de Jalisco, cuando las armas sean propiedad del gobierno del Estado.

De igual forma, la Coordinación de Armamento será la instancia que realice las gestiones para solicitar la elaboración de los contratos de comodato de referencia, gestionando ante la instancia señalada en el párrafo anterior, para mantener actualizados los mismos, por contar con la información y ser requisito para cumplir con las obligaciones derivadas de la Licencia Oficial.

Artículo 56. La Dirección de Administración de la Secretaría o quien ésta designe, será la responsable de solicitar a la Secretaría de Administración, cada que se haga necesario, la elaboración de los Comodatos, asimismo, será la responsable de mantener actualizados los mismos.

Artículo 57. La Coordinación de Armamento será la responsable de la información remitida a la Secretaría de Administración, para la elaboración de los comodatos donde debe quedar asentada la clase de arma, calibre, marca, modelo, matrícula, funcionamiento, folio de manifestación y el propietario del arma de fuego.

Artículo 58. La Coordinación de Armamento solicitará a la Secretaría de Administración, de conformidad a su normatividad aplicable, la elaboración de los comodatos correspondientes, solicitando la información que para ello estime pertinente, debiendo al efecto colaborar de manera efectiva, poniendo a disposición la información que se requiera.

Artículo 59. Los Comodatos de armas propiedad del Gobierno del Estado deberán estar debidamente signados como mínimo de la siguiente forma:

- I. Por los Comodatarios. La o el Presidente Municipal, Síndico y Secretario General como Titulares;
- II. Comodante. La Secretaría de Administración y la Secretaría representadas por sus Titulares;
- III. Testigos. El Director de Administración y el Comisario o Director de Seguridad del Municipio; de igual manera, la Secretaría de Administración podrá a su criterio solicitar el remplazo de firma de testigos o proponer otros, por así convenir en la elaboración de su comodato.

Artículo 60. Los Comodatos que se elaboren deberán ajustarse a los modelos y condiciones, así como constar en papelería oficial que establezca la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de acuerdo a su normatividad vigente, los que podrán contener los datos y anexos siguientes:

- I. La mención de ser Contrato de Comodato de armas;
- II. Número de Comodato;

- III. Lugar y fecha de inicio de suscripción del documento;
- IV. Nombre y cargo de quienes comparecen como comodantes u otorgante de los bienes;
- V. Nombre y cargo de quienes comparecen como comodatario o quien recibe los bienes;
- VI. Declaraciones y cláusulas;
- VII. Señalamiento de que las armas de fuego se encuentran registradas, manifestadas e incluidas en la Licencia Oficial, e implementos operativos;
- VIII. Obligaciones y compromisos a que se contraen los comodatarios o de quienes reciben los bienes, para el uso, manejo, guarda, custodia y distribución de los bienes entregados;
- IX. Prohibiciones para el uso de las armas de fuego;
- X. Nombres, cargos y firmas de quienes comparecen a la suscripción del documento; y
- XI. Fecha de conclusión del Contrato de Comodato, carta resguardo o resguardo individual.

Artículo 61. Se podrán celebrar Comodatos entre la Secretaría, con los Municipios del Estado, respecto de armas, cartuchos, cargadores, implementos para las armas de fuego, así como de equipo operativo, debiendo establecerse lo señalado en el lineamiento que antecede.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DEPÓSITOS DE ARMAMENTO DE LA POLICÍA ESTATAL, VIAL, CUSTODIOS Y DE LA ACADEMIA DE POLICÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA Y DE LOS DEPÓSITOS DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 62. Además de los documentos propios establecidos para el control al interior de los depósitos, de los documentos generados por las actividades administrativas asignadas, así como de los controles de inventarios y existencias, entre otros aspectos deberá contar con lo siguiente:

- I. Copia de la Licencia Oficial vigente que respalde el armamento que se encuentra a cargo;
- II. Actas levantadas ante el Agente del Ministerio Público, que respalden los probables casos de extravío, robo, destrucción, aseguramiento u otro motivo del armamento;
- III. Documentación donde se manifiesten los movimientos de alta y baja del armamento autorizado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos;
- IV. Que el archivo de los responsables de las licencias, cuente con la documentación comprobatoria de cuando menos los 5 años anteriores a la fecha de la revista;
- V. Que cada uno de los usuarios del armamento, cuente con su credencial de portación debidamente cobrada, con firma del titular de la licencia y fotografía reciente;
- VI. Bancos de armas seguros, con cadena y cerrojo o candados de seguridad;
- VII. Puertas con cerraduras de alta seguridad y en último caso, varios candados;
- VIII. Dispositivos electrónicos de alarma con circuito cerrado, donde deban encontrarse los depósitos de armamento, conectados al de la propia Comisaría donde se encuentre el depósito de armas;

- IX. Dentro del depósito de armamento y municiones no deben de mantenerse artículos ajenos al propósito del mismo; y
- X. Contar con los documentos que justifiquen la ausencia de algún arma, tal es el caso de actas de pérdida, extravío o robo.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA COORDINACIÓN
DE ARMAMENTO.

Artículo 63. La Coordinación de Armamento, es un área que depende de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a su vez de la Dirección de Administración de la Secretaría, sus funciones son Administrativas, auxiliando al Director de Administración en el control documental y físico de las armas de fuego, cartuchos, cargadores y del equipo operativo propiedad del Gobierno del Estado.

Artículo 64. Al frente de la Coordinación de Armamento habrá un Servidor Público a quien se le denominará Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo y cuyas atribuciones serán las siguientes:

- I. Realizar por conducto del personal adscrito a dicha área, visitas aleatorias programadas a los municipios, así como a las áreas operativas adscritas a la Secretaría, presentando el proyecto de visitas al Director de Administración antes del 15 de diciembre del año inmediato anterior a las visitas, con la finalidad de constatar el estado de uso, control, guarda, custodia y funcionalidad de las armas de fuego, implementos y del equipo operativo que les fueron resguardados y/o comodatados, levantando acta circunstanciada, tomar calca a las matrículas de las armas de fuego, así como fotografías y recabar documentos comprobatorios del faltante de armas y equipos operativos, e informar por escrito de manera oportuna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como al Director de Administración del resultado de la visita;
- II. Realizar por conducto del personal adscrito a dicha área, visitas de supervisión extraordinarias, las veces que le sean ordenadas por el Secretario o bien el Director de Administración o el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, a las áreas operativas de la Secretaría, así como a las Comisarias de los Municipios, cuando se ponga en riesgo la seguridad pública del Estado, y dar cabal cumplimiento a lo que se le ordene, levantando acta circunstanciada del resultado de la visita;
- III. Supervisar, que el personal operativo de la Secretaría, que ejerza funciones de Seguridad Pública, así como de los Municipios, solo porten las armas de cargo, que les hayan sido autorizadas individualmente o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente en la base de datos de la Secretaría, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;

- IV. Cuando del resultado de las visitas lo requieran para un mejor y óptimo control, proponer a las áreas de Armamento y de Equipo Operativo de la Secretaría, así como de los Municipios que visite, las medidas necesarias para cumplir con el objetivo de salvaguardar, asegurar, distribuir y controlar documental y físicamente, todos los bienes que tengan bajo su resguardo;
- V. Otorgar las facilidades al personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, cuando realicen revistas de armamento a las diferentes áreas operativas de la Secretaría, así como a las de los municipios, proporcionando la información y copias de la documentación que estos le soliciten;
- VI. Requerir al área operativa o elemento algún arma, solicitada durante las revistas llevadas a cabo por personal militar;
- VII. Ordenar en caso de que no aparezca en la revista él o las armas de fuego, la investigación correspondiente, sobre cada supuesto en particular, en su caso se ordenará la presentación de la denuncia correspondiente por el Depositario General de Armas, y se solicitará al Director de Asuntos Internos para que se realice la incoación del procedimiento correspondiente y se deslinden responsabilidades y en su caso emitir las resoluciones que al efecto correspondan;
- VIII. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a la Dirección de Administración, el resultado de cada visita que se efectúa, incluyendo las revistas realizadas por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que la Autoridad Militar haga, derivado de las revistas de armamento;
- X. Informar a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, cualquier cambio que tenga relación con el lugar de localización, depósito, utilización de las armas de fuego y personal operativo que porta cada una de las mismas, amparadas por la Licencia Oficial;
- XI. Hacer del conocimiento de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los formatos y ante la instancia establecida para ello, de las incidencias que afecten todo lo relacionado en el párrafo anterior, que alteran los registros, pero que provienen de incidencias tales que, serán sujetos de la investigación correspondiente para el deslinde de responsabilidades, lo que también se hará del conocimiento a prevención de la referida Secretaría de la Defensa Nacional;
- XII. Informar a la Secretaría de la Defensa Nacional, dentro de los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales al respecto, acerca de las modificaciones, cambios de adscripción de un área operativa a otra del personal y armamento que ampara la Licencia y en general de la información necesaria para el óptimo control de las armas de fuego amparadas en la Licencia;
- XIII. Realizar los trámites administrativos, contemplados en las disposiciones 11 y 12 de la revalidación correspondiente de la Licencia Oficial, con la finalidad de que el personal de nuevo ingreso y de renovación, se encuentren facultados y autorizados por la Autoridad Militar a portar armas de fuego de la referida Licencia;

- XIV. Elaborar las credenciales de portación de armas de fuego registradas, manifestadas e incluidas en la Licencia Oficial, a todo el personal operativo sean de la Secretaría o de los municipios;
- XV. Supervisar y requerir a las áreas operativas de la Secretaría, así como de los Municipios, por el buen uso y mantenimiento del armamento, material, municiones y equipo de seguridad y operativo que se les asigne, bajo la premisa del uso racional de ellos y solo en el desempeño del servicio, cumpliendo con la Ley y los protocolos que sobre el uso de la fuerza se encuentran vigentes;
- XVI. Solicitar a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, su intervención para la recuperación de las armas de fuego asignadas a personal de la Secretaría, registradas en la Licencia Oficial y que se encuentren a disposición de cualquier autoridad judicial de la federación, de la Fiscalía Estatal y de cualquier zona Militar del país, proporcionándole la documentación correspondiente para acreditar la propiedad del o las armas de fuego; de igual forma requerir a los municipios de la recuperación de las armas asignadas a ellos a través de comodatos o actas circunstanciadas;
- XVII. Denunciar ante el Órgano Interno de Control, hechos que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuando estos hubieren contravenido presumiblemente las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XVIII. Solicitar a la Dirección de Asuntos Internos, la instauración de Acta de Investigación o de Procedimiento de que se trate, cuando de los informes que reciba de las diversas áreas operativas de la Secretaría con motivo de robo, extravío, daños parciales o totales, así como por faltantes de armas de fuego o de equipo operativo, cuando se presuma alguna conducta que ha de sancionarse conforme a las Leyes y Reglamentos de la materia, debiendo remitirle la documentación necesaria así como la que éste le solicite y que esté a su alcance, para la instauración solicitada;
- XIX. Solicitar a la Dirección de Asuntos Internos, tratándose de robos, extravíos, daños o faltantes de armas de fuego así como equipo operativo proporcionado a los municipios bajo la figura jurídica del Comodato, el acta de investigación correspondiente para el pago del arma de fuego, y a la Dirección de Administración, para que requiera al representante legal del Municipio, por el pago del importe de la sanción y multa que en su caso imponga la Secretaría de la Defensa Nacional, así como del costo de los bienes, pudiendo estos últimos ser restituidos por otros de las mismas características y que se demuestre la legal compra mediante factura expedida a favor de la Hacienda Pública;
- XX. Administrar la base de datos sobre el armamento registrado manifestado, e incluido en la Licencia Oficial, la que contendrá por lo menos la información de las altas y/o bajas de armas de fuego que hayan sido autorizadas por la Secretaría de la Defensa Nacional, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula, huella balística y demás elementos de identificación de las mismas, así como el registro de incidencias por robo, extravío, daños, destrucción o aseguramiento de las armas de fuego;

- XXI. Supervisar que se mantenga un registro de los elementos de identificación de huella balística de las armas asignadas a los servidores públicos que las portan. Dicha huella deberá registrarse en el Sistema Nacional de Información;
- XXII. Gestionar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la petición de baja de armas de fuego y/o cartuchos y/o cargadores, remitiendo los documentos fundatorios de la solicitud tales como la denuncia de hechos en los casos que así proceda, folios de manifestación "C" y "D", en su caso la resolución emitida por la Dirección de Asuntos Internos; de la misma manera solicitará la baja del armamento en aquellos casos en que las armas de fuego se consideren obsoletas, borradas de su matrícula o con daños que impidan el correcto funcionamiento de las mismas y sean un riesgo para el usuario al utilizarlas, lo anterior para que en su momento ese instituto armado autorice la baja y/o exclusión del o las armas de la Licencia Oficial;
- XXIII. Solicitar cuando ocurra la recuperación de armamento que se encontraba a disposición de alguna Autoridad Judicial Estatal o de la Federación y del cual ya se hubiere autorizado la baja del mismo de la Licencia Oficial, por la Autoridad Militar, la Coordinación de Armamento deberá gestionar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, que sean incluidas dichas armas a su Licencia Oficial, anexando para el efecto el modelo número 4 y copia fotostática de los folios de manifestación "C" y "D" establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Defensa Nacional, debiendo en su caso apegarse a los procesos establecidos por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, y en atención a la disposición 18 de la revalidación correspondiente;
- XXIV. Gestionar ante la Secretaría de Administración, la baja del padrón de bienes de las armas de fuego, cartuchos, cargadores, accesorios, así como del equipo operativo, adjuntando los documentos que esa dependencia considere necesarios y que estén a su alcance para ello, incluyendo la resolución que llegara a dictar la Dirección de Asuntos Internos;
- XXV. Solicitar a la Secretaría de Administración, cuando sea procedente, el requerimiento de pago del justiprecio emitido por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses respecto de los bienes materia de la solicitud de baja;
- XXVI. Solicitar a la Secretaría de Administración la baja de los bienes cuando estos se encuentren en mal estado, por caducidad, deterioro, mal funcionamiento, cuando haya transcurrido más de 5 años de que se haya dado el robo o extravió del bien, o en su caso por resolución emitida por la Dirección de Asuntos Internos;
- XXVII. Llevar un archivo electrónico y documental de los bienes que han causado baja del padrón estatal y de la Licencia Oficial, señalándose cuando menos el o los bienes, fecha en que causó baja y el motivo de la misma;
- XXVIII. Realizar las acciones necesarias, de manera anticipada a la fecha establecida para la revalidación a que se refiere el artículo 44 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, la Coordinación de Armamento, a efecto de no incurrir en la cancelación de la misma, por tanto, podrá requerir en cualquier tiempo, a los que intervienen en el resguardo de las armas, de las evidencias necesarias para el cumplimiento de los requisitos que para la validación requiere la autoridad correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional;

- XXIX. Todas las corporaciones municipales, comisarias, agrupamientos y en general quien tenga a su cargo armamento de la Licencia Oficial, serán corresponsables de la revalidación en tiempo y forma de la referida licencia, respondiendo por la información veraz y actualización sobre el uso y control de las armas bajo su resguardo y conociendo la consecuencia y responsabilidad de que al término de su vigencia, si esta Licencia no es revalidada, el uso del armamento estará al margen de la Ley;
- XXX. Requerir con 60 días de anticipación a los plazos establecidos en el presente artículo a todas las Corporaciones Municipales, Comisarias, Agrupamientos y en general quien tenga a su cargo armamento de la Licencia Oficial, para los efectos de la fracción anterior; y
- XXXI. Atender todos los asuntos relacionados con el control de armamento y que sean de su competencia y que le solicite el Secretario, el Director de Administración, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, u otras autoridades.

CAPÍTULO QUINTO
DEL ACTUAR DE LOS ENCARGADOS Y TITULARES DE LAS COMISARIAS EN LA SECRETARÍA Y
COMISARIAS MUNICIPALES.

Artículo 65. Todo el personal que cuente con nombramiento de titular, encargado del área operativa o mando, será el responsable de requerir en tiempo y forma al personal que se encuentre a su cargo y que no le sea renovado su nombramiento o que cause baja por cualquier circunstancia del servicio, las armas y equipo de seguridad y operativo que le fueron asignados bajo resguardo para el desempeño de su servicio o comisión; lo anterior, toda vez que la retención y posesión de armas de fuego y equipo de seguridad y operativo de cargo una vez terminado el mismo, constituye un delito por una posesión y portación ilegal de conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; para ello deberá instrumentar estrategias que les permitan de manera inmediata, al momento de notificar la no renovación del nombramiento o que cause baja por cualquier circunstancia del servicio, el resguardo, la recepción y recuperación de armas y equipo asignado al elemento.

Toda reintegración de armas y equipo de seguridad y operativo, deberá realizarse de inmediato una vez requerido; la tardanza injustificada o no dar aviso de los motivos por los cuales necesita de mayor tiempo para la reintegración, del personal operativo que cause baja, constituye responsabilidad para el mando, quien deberá realizar todas las gestiones necesarias para acreditar su actuación para tal efecto, dentro del marco que establece la normatividad vigente.

En caso de que el personal operativo no entregue el armamento y municiones a su cargo, el superior jerárquico de quien dependa, agotadas las gestiones para requerir y recuperar el mismo sin éxito, deberá realizar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente y remitir un informe a la Coordinación de Armamento, para el inicio del trámite de baja por el faltante del equipo sin causa justificada ante la Secretaría de la Defensa Nacional, así como los trámites del procedimiento correspondiente ante la Dirección de Asuntos Internos, dentro de las 48 horas subsiguientes de la determinación de faltante del equipo por falta de entrega por

quien lo tenía bajo su resguardo, sin causa justificada y habiendo agotado los medios al alcance para la recuperación; de igual forma se procederá cuando ante la baja del elemento se requiera de entrega formal del equipo de seguridad y operatividad, táctico, armas de fuego y demás artículos utilizados para el desempeño propio de la actividad del personal operativo, como puede ser la portación de arma entre otros, según sea el caso, así como el inicio del procedimiento de responsabilidad a que haya lugar, por parte de la Dirección de Asuntos Internos para el deslinde de responsabilidades en el proceso de control de armas, así como la intervención de otras instancias derivadas de diversa responsabilidad, al dejar de ser elemento operativo.

Artículo 66. Es responsabilidad de los mandos Titulares de las áreas operativas, requerir las armas, municiones, explosivos, equipo de seguridad y cualquier implemento operativo bajo resguardo del personal a su cargo, cuando éste cambie de adscripción, a efecto de llevar a cabo las anotaciones, modificaciones y cambios correspondientes.

Artículo 67. Será responsabilidad directa del resguardante, el uso adecuado, conservación y reporte para el mantenimiento preventivo y correctivo de las armas, municiones, explosivos, equipo de seguridad y cualquier implemento operativo entregado en resguardo; el Titular o encargado de cada área operativa tendrá la correspondiente responsabilidad respecto del cuidado y control de las armas, municiones, explosivos, equipo de seguridad y cualquier implemento operativo, cuando el resguardante entregue el mismo para su guarda o mantenimiento; con dicho control se realizarán las acciones necesarias y trámites administrativos en caso de que al personal operativo que tenga el resguardo directo, dé aviso que su arma y/o equipo bajo su resguardo sean robados, extraviados o dañados por los mismos, a efecto de llevar a cabo las anotaciones, modificaciones y cambios correspondientes, así como en su caso la correspondiente vista a las áreas de Coordinación de Control de Armas, Asuntos Internos y Dirección General Jurídica, según sus competencias en la Secretaría y sus similares en los Municipios.

Artículo 68. Cuando ocurra el faltante del armamento por: robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos análogos, se deberá hacer del conocimiento a la Secretaría a través de la Dirección General Jurídica y la Coordinación de Armamento, debiendo enviar copias certificadas de las actuaciones de la Carpeta de Investigación que se formule con motivo de la denuncia presentada ante la representación social correspondiente. (anexo A)

Tratándose de las armas de fuego, resguardados por el personal operativo que resulten robadas, extraviadas, destruidas o aseguradas en servicio, los Comisarios y/o titulares del área operativa del área que corresponda están obligados a denunciar dentro de las 48 horas de los hechos, ante la autoridad ministerial correspondiente, cuando su resguardante se encuentre imposibilitado para hacerlo, por encontrarse lesionado o por haber fallecido.

Artículo 69. Cuando ocurra algún suceso o acontecimiento de los precisados en el artículo anterior, el partícipe de los hechos debe denunciarlos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente e informar inmediatamente a esta Secretaría dentro de las 48 horas de haber sucedido el acontecimiento al correo electrónico informepreventivo@loc.44.ssa@jalisco.gob.mx o medio más expedito con detalle entre otros aspectos, las características del armamento

utilizado, municiones consumidas, personal involucrado, la hora, lugar y resultado del suceso, así como la situación legal del personal y del armamento usado en el evento; se adjunta al presente lineamiento el anexo A que servirá para cumplir con el presente.

Artículo 70. Para el control, administración, suministro, entrega, recepción, guarda y custodia de las armas y municiones, que se otorgue al personal operativo que conforma la Secretaría, por parte de los respectivos depositarios de cada una de ellas, estos observarán el procedimiento que a continuación se describe:

- I. Contarán con una copia certificada del resguardo colectivo de armamento e implementos operativos asignados a dicha corporación, una copia del oficio emitido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, en el cual se autoriza la revalidación de la Licencia Oficial, así como las hojas de distribución del armamento asignado, selladas por la citada Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; así como un libro de registro, debidamente foliado y autorizado por el Titular o encargado de cada Comisaría, el cual contendrá, nombres de los usuarios, descripciones de cada arma de fuego, cantidad de cartuchos y cargadores suministrados, fecha y hora de salida y entrada, así como la firma del portador del arma de fuego e implementos operativos por cada evento, lo que corrobora la entrega válida para su portación, por parte de la institución Titular de la licencia, de dotación; el depositario en turno deberá cumplir con dichos registros y reportar cualquier anomalía en el proceso de entrega de armas y equipo, para dejar constancia de ello y se deslinde la responsabilidad correspondiente;
- II. Cada Comisaría deberá contar con formatos de resguardos personales, los que contendrán los siguientes datos:
 - a. El Escudo de la Comisaría de Seguridad Estatal o Municipal y el de Armas del Gobierno del Estado o Municipio;
 - b. La denominación de ser un "RESGUARDO PERSONAL";
 - c. Nombre de la Comisaría, Inspección General, Dirección Regional, General o de Área, de Agrupamiento o Área Operativa, a la que corresponde;
 - d. La leyenda "Depósito de armamento, municiones, equipo de Seguridad de implementos operativos", del área operativa correspondiente;
 - e. Número de folio del Resguardo;
 - f. Número de credencial de portación de armas de fuego actualizada;
 - g. Nombramiento del personal operativo;
 - h. Domicilio oficial;
 - i. Domicilio particular actualizado, con cruce de calles, colonia o sector, municipio y código postal, debiendo establecer un listado disgregado en protección a dichos datos, pero con acceso del titular de la licencia o mando superior operativo, para el caso de emergencias o incidencias que lo requieran;
 - j. Número telefónico y/o extensión de ubicación;
 - k. Descripción del bien otorgado de conformidad a la nomenclatura descrita en la Licencia Oficial e implementos operativos;

- l. Impresión del número de matrícula del arma o armas de fuego, conocido como registro de calca o calcario;
- m. Cantidad de cartuchos y cargadores con denominación de calibre y marca;
- n. Número de inventario;
- o. Observaciones; y
- p. Constancia de conocimiento de las obligaciones a cargo del resguardante, mismas que deben darse a conocer en la carta resguardo del personal operativo correspondiente, la cual contendrá cuando menos lo siguiente:
1. Obligación de resguardar los bienes descritos;
 2. Dar el uso adecuado y bajo los estándares de seguridad establecidos;
 3. Devolver el o los bienes materia del resguardo al término del servicio o cuando así lo requiera la superioridad;
 4. No permitir el uso de los bienes dados en resguardo, a otro personal operativo, así como a personas ajenas a la corporación;
 5. Utilizarlos en actos inherentes al servicio encomendado;
 6. No resguardar el arma o armas de fuego, cartuchos, cargadores, accesorios, granadas y equipo de seguridad, en lugares distintos al depósito que se le proporcionó;
 7. No dejar el arma o armas de fuego, cartuchos, cargadores, granadas, en el interior de vehículos oficiales o particulares;
 8. Conservar los bienes en el estado físico en que se recibieron, así como efectuar el mantenimiento respectivo;
 9. En caso de ser utilizado el equipo en actos del servicio, informar la cantidad de cartuchos consumidos y las circunstancias y antecedentes del hecho;
 10. En caso de aseguramiento del o los bienes materia del resguardo, por parte de alguna autoridad el deber de informar inmediatamente y por escrito al mando de quien dependa, encargado, depositario, cuartelero o su equivalente, señalando el nombre y cargo de quien realizó el aseguramiento, así como el número del acta, carpeta de investigación y las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho, asimismo deberá informar al titular de la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica y la Coordinación de Armamento, dentro de las 48 horas de sucedido el evento; la Dirección General Jurídica de esta Secretaría, realizará el informe respectivo ante la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la 15/a. Zona Militar o Instalación Militar más cercana; la actuación extemporánea u omisión de trámite hará acreedor al omiso a la obligación de cubrir las sanciones económicas y administrativas a que haya lugar, pudiendo inclusive considerarse la suspensión en el servicio, sin responsabilidad para la Secretaría, ni dependencia de seguridad reconocida en el uso de la Licencia Oficial, hasta en tanto se cubra la misma y se restablezcan los efectos que causa al titular de la Licencia dicho actuar, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, los incumplimientos de las obligaciones al beneficiario de la Licencia Oficial de referencia, que se trasladan al último usuario para su responsabilidad personal;
 11. En caso de daño ocasionado al bien en resguardo que afecte su

funcionalidad, deberá establecerse el compromiso para realizar la correspondiente notificación a la Secretaría a través de la Coordinación de Armamento dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido el evento;

12. En caso de daños de armas de fuego e implementos operativos, la Coordinación de Armamento, gestionará ante la autoridad competente para que se emita el valor justo del o los bienes, la cotización en caso de daños reparables; una vez obtenido los dictámenes solicitarán a la Dirección de Asuntos Internos el inicio del procedimiento o investigación administrativa para deslindar responsabilidades y en su caso la baja o procedimiento a seguir por el resolutivo emitido por dicha Dirección;
13. Entregar dentro de las siguientes 24 horas, al mando de quien dependa, el depositario de su adscripción, copia de la denuncia presentada, ante el Agente del Ministerio Público, así como del parte levantado con motivo de los hechos ocurridos;
14. El resguardante tiene la obligación de apearse a los procedimientos legales que se detonen con motivo del uso de herramientas de trabajo, equipo e implementos operativos, debiendo participar activamente en la integración en su caso del procedimiento administrativo que se instaure por el incumplimiento de cualquiera de las presentes obligaciones y apogarse a la sanción que le fuera impuesta si la misma se declara procedente, para todo el personal que cuente con equipo contemplado, manifestado e incluido en la Licencia Oficial, así como todos y cada uno de los implementos operativos que les sean proporcionados por esta Secretaría; y
15. Deberá el resguardante responder, en su caso, para cubrir el monto de las sanciones administrativas (multas) que se hayan impuesto, ello a través de los mecanismos que se establezcan en la unidad, agrupamiento o corporación a que pertenezca, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del resguardante, respecto del uso del arma de fuego asignada, siempre que haya las constancias que vinculen con la responsabilidad al resguardante del arma de fuego.
Mismo procedimiento se deberá seguir tratándose de equipo operativo cuando el adeudo sea establecido por la Secretaría de Administración como consecuencia de la responsabilidad determinada del resguardante.

- q. Fecha de elaboración del resguardo y vigencia del mismo; y
- r. Nombre, cargo, número de orden, adscripción y firma de quien entrega el resguardo, así como nombre, cargo, número de orden, adscripción y firma de quien recibe, y el visto bueno del titular o encargado de la Comisaría.

Artículo 71. Cada Titular de las respectivas Comisarias que integran la Secretaría, Dirección General o Institución de Seguridad Pública reconocida por el Estado o Comisaría de la Policía Municipal, deberá designar a los depositarios que considere necesarios, pudiendo ser uno como responsable general, o varios responsables por turno laboral, de acuerdo a las necesidades del servicio, señalando también el personal de apoyo que consideren necesarios para el desempeño de la función y buen resguardo del armamento; dicha designación deberá

recibir solo en personal operativo con conocimiento de almacenamiento, control y custodia de materiales de guerra y cuyas funciones son la de revisar el estado físico, la entrega, la recepción, la guarda y custodia de las armas de fuego, cartuchos, cargadores, así como de llevar los controles documentales respectivos.

Artículo 72. Los encargados depositarios, cuartereros o sus equivalentes, previo llenado y firmado del formato de "Resguardo Personal", proporcionará al elemento operativo de su adscripción, el arma que, de conformidad a la Licencia Oficial de portación de armas de fuego, tenga asignada y descrita en su credencial de portación de arma de fuego; así como los implementos operativos acordes con las necesidades que el servicio requiera.

Artículo 73. Los depositarios se abstendrán de entregar armas de fuego y accesorios al personal operativo de su adscripción cuando:

- I. Estos no estén debidamente uniformados, aun cuando presenten la credencial de portación de arma de fuego;
- II. Estos no presenten su credencial de portación de arma de fuego, aun que estén debidamente uniformados;
- III. Se presenten con aliento alcohólico o bajo el influjo de algún tipo de droga o enervante;
- IV. De la revisión física se desprenda que el arma de fuego no se encuentre en óptimas condiciones de uso y operación; y
- V. elemento operativo se niegue a estampar su nombre y firma en el documento correspondiente de recepción del arma de fuego.

El personal operativo deberá portar el arma de fuego que se tenga registrada en la credencial de portación de arma de fuego a su nombre.

Cuando por necesidades del servicio, en virtud del número de armas para el servicio y el personal operativo tenga mayor demanda, lo hará del conocimiento del titular, tomándose las medidas necesarias para que el servicio público de seguridad no se interrumpa, considerándose la indicación del Titular de la Licencia Oficial.

Respecto de las incidencias señaladas del punto I al V, deberán ser notificados inmediatamente por medio de parte informativo a su superior jerárquico, señalando las circunstancias de modo tiempo y lugar.

Artículo 74. Los depositarios están obligados a realizar las anotaciones de hora de entrega y hora de recepción de las armas de fuego y demás implementos operativos en el dispositivo de registro, al iniciar el servicio y una vez concluido el mismo, quedando registrado en el mismo el nombre y la firma del personal operativo receptor del arma de fuego e implementos operativos y del oficial que la entrega.

Artículo 75. Los depositarios están obligados a proporcionar al elemento operativo, una copia del "resguardo personal" de entrega y recepción del arma de fuego e implementos operativos.

Artículo 76. Los depositarios están obligados a informar por escrito dentro de las siguientes 48 horas a su superior jerárquico, respecto las incidencias por daños, destrucción, robo, extravío, aseguramiento o cualquier otra novedad relacionada con las armas de fuego e implementos operativos proporcionados al personal operativo mediante "resguardo personal".

Artículo 77. El personal operativo que desempeñe funciones de protección conforme los ordenamientos vigentes y que estén facultados para portar armas de fuego, se exceptúan de la obligación de presentarse uniformados al depósito general de armas o el designado a recibir su arma de fuego y accesorios, sin embargo, deberán presentar su credencial de portación de arma de fuego vigente y cumplir con el resto de los requisitos señalados en los presentes lineamientos, cumpliendo con las obligaciones para el uso de armas y las disposiciones de los depósitos.

Artículo 78. El incumplimiento de cualquiera de los artículos señalados será motivo de incoación del procedimiento administrativo por parte de la Dirección de Asuntos Internos sobre el personal de la Secretaría, para deslindar responsabilidades y en su caso emitir sanciones.

Artículo 79. Los titulares de las áreas operativas que conforman la Secretaría o bien los representantes legales de los Municipios y de las demás Secretarías o Dependencias del Gobierno del Estado que tengan relación alguna o facultad reconocida respecto de los bienes especiales como son las armas, municiones, explosivos, implementos de seguridad, cuidarán que se dé el debido cumplimiento a lo señalado en los presentes lineamientos.

Artículo 80. Sin perjuicio de lo dispuesto en los presentes artículos para el control, la guarda, custodia, entrega, recepción y manejo de las armas de fuego, municiones y granadas bajo resguardo de cada área operativa, así como para el Depósito de Armas y Municiones, el personal operativo en todo caso, deberán observar lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su correspondiente Reglamento; así como las disposiciones y Políticas emitidas en la Licencia Oficial, otorgadas al Gobierno del Estado de Jalisco por conducto de la Secretaría.

Artículo 81. Sin perjuicio de lo dispuesto en los presentes lineamientos para el control, la guarda, custodia, entrega, recepción y manejo de los implementos operativos bajo resguardo de cada área operativa, así como para el Depósito General de Armamento, el personal operativo en todo caso, deberá observar lo dispuesto a lo señalado en las cartas resguardo generales e individuales firmados por cada uno de ellos, donde señalan los compromisos adquiridos en caso de robo, extravío o daño del armamento, municiones, explosivos, equipo de seguridad e implementos operativos, otorgados para su servicio por conducto de la Secretaría.

Artículo 82. Instaurado como mecanismo de control, ubicación y localización del armamento, municiones, explosivos, equipo de seguridad e implementos operativos, queda estrictamente prohibido que el personal operativo al cambiarse de adscripción de un área a otra, se lleven consigo las armas y equipo operativo que le fueron asignados para el desempeño de su servicio, sin el trámite de cambio de adscripción del equipo antes señalado, por lo que será totalmente

responsabilidad del Titular del área el tomar las medidas preventivas correspondientes antes de realizar el cambio de adscripción para requerir del equipo de referencia al personal operativo o realizar el trámite interno correspondiente para tal efecto, así como notificar de manera oportuna, lo relativo al próximo término de nombramiento al personal operativo en activo, tomando las medidas preventivas para el caso de no renovación del mismo y evitar faltantes de la totalidad del equipo entregado para su resguardo y uso en el desempeño de sus funciones operativas.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS DEPÓSITOS DE ARMAS Y MUNICIONES DE LAS COMISARÍAS DE LA SECRETARÍA Y COMISARÍAS MUNICIPALES

Artículo 83. En los depósitos de armas con que cuente cada Comisaría, Inspección General y Direcciones Operativas, así como en las Municipales y de las Instituciones Policiales reconocidas por el Estado de Jalisco, el encargado de cada depósito en conjunto con su superior jerárquico gestionará para la seguridad de los mismos lo siguiente:

- I. Armeros para realizar las medidas de seguridad, al abastecer y desabastecer las armas de fuego;
- II. Plan Vulcano compuesto de extintores contra incendios, pico, pala, cubeta, machete, tambo con agua y tambo con arena;
- III. Banco de armas seguros, con cadena y cerrojo o candados de seguridad, para el descanso de las armas largas y cortas;
- IV. Puertas con cerraduras de alta seguridad y en último caso, varios candados;
- V. Dispositivos electrónicos de alarma con circuito cerrado de TV en los depósitos de armamento, de acuerdo a la capacidad presupuestaria de las Comisarias y en su caso gestiones para conexión remota de vigilancia cuando sea posible; lo anterior para pronto apoyo en caso de riesgo o necesidad de protección y como medida disuasiva;
- VI. Dentro del depósito de armamento y municiones, no deben mantenerse artículos ajenos al propósito del mismo;
- VII. Ningún arma de fuego que se guarde en los depósitos deberá estar abastecida de cartuchos, ni contar con cargadores puestos en las mismas, respectivamente; y
- VIII. Las armas cortas no deberán almacenarse o resguardarse en cajones, archiveros, gavetas o lugares análogos, asimismo deberán estar aseguradas con cadenas, candados u otro mecanismo que garantice la seguridad para evitar la sustracción, robos o accidentes y para un mejor control.

Los depósitos generales, especiales y lugares de resguardo establecidos para almacenar las armas, cualquiera que sea su denominación (armerías, etc.), serán supervisadas periódicamente por la Coordinación de Armamento; cuando así resulte procedente, como resultado de la verificación que realice, propondrá las medidas de control y seguridad, necesarias para cumplir con el objetivo mencionado.

Será responsabilidad del Titular o encargado del área operativa, que el armamento y los implementos operativos, permanezcan en el depósito de armas al término de cada turno, cuando el elemento se encuentre de vacaciones o de descanso temporal.

Queda totalmente prohibido la guarda y custodia del armamento, municiones, equipo de seguridad e implementos operativos, en tambos, lockers, vehículos oficiales o particulares, u otros lugares ajenos al depósito de armas.

DE LA REVISIÓN DEL ARMAMENTO ANTES DE PRÁCTICAS

Artículo 84. Por ser acciones relacionadas con el uso adecuado del armamento y cartuchos amparados en la Licencia Oficial, previamente a las prácticas de tiro, quien ejerza la función de más alto rango y responsabilidad del área de tiro (Jefe de Área de Tiro en funciones), sea de forma permanente o habilitado por el superior con facultades y conocimiento del uso de las armas para ello, deberá disponer y verificar que se pase una revista minuciosa al armamento y municiones, comprobando fundamentalmente que:

- I. El funcionamiento de todos los mecanismos sea correcto;
- II. El ánima del cañón este perfectamente limpia;
- III. No exista ningún tapón en la boca del cañón;
- IV. Los elementos constitutivos del arma se encuentren en buen estado; separando aquellos que por su apariencia puedan resultar afectados durante el tiro;
- V. Los cargadores se encuentren limpios y en buen estado de funcionamiento; y
- VI. Las municiones no presenten oxidación, fisuras, bala floja (oñiva), hundida o alguna deformación en el casco.

Así como todo aquello que contribuya a la seguridad del personal y material.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR PARA EL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 85. La portación de armas de fuego, por parte del personal operativo de la Secretaría, será específicamente dentro de los límites de esta Entidad Federativa; autorizando la portación de armamento fuera de los límites, únicamente con el oficio de comisión que deberá ser firmado expresamente por el titular de la Secretaría o quien él designe.

Artículo 86. Es responsabilidad de la Secretaría a través de su Titular y los mandos que lo auxilian en el cumplimiento de sus atribuciones, que el personal operativo cuente con las condiciones personales, físicas e institucionales, que rigen su actuar, para el adecuado desempeño de la función policial, para ello desarrollará mecanismos para detectar al momento de ingresar el personal operativo a las instalaciones, para iniciar su actividad, que durante el día que se trate, previo al desempeño de sus funciones verificar que cada uno del personal operativo cuente con buen estado de salud, sin aliento alcohólico o se encuentre bajo los

efectos de alguna droga; de existir datos que identifiquen que el personal operativo no cumple lo anterior al momento de hacerse presente para el pase de lista, se iniciará un proceso confirmatorio de su condición, a través del correspondiente examen médico; de corroborarse que no se encuentra en estado de salud adecuado y libre de cualquier intoxicación o afectación como resultado de ingesta de alcohol o sustancias prohibidas, no se permitirá que asuma el servicio considerado, independientemente de los procedimientos y acciones que con dicho motivo se dicten, por ser cuestiones disciplinarias, de responsabilidad y de cumplimiento de sus deberes.

Artículo 87. El personal operativo de nuevo ingreso, considerado en las licencias de portación de armas, debe cumplir en todo tiempo con los cinco primeros requisitos señalados en el artículo 26 fracción I, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

CAPÍTULO OCTAVO
PROCEDIMIENTO POR ROBO Ó EXTRAVÍO DE ARMAS Y EQUIPO ASIGNADO
INDIVIDUALMENTE

Artículo 88. El personal operativo, estará obligado a informar, cualquier incidencia que involucre alguna afectación al arma de fuego y equipo de seguridad asignado, lo que deberá hacer por escrito, a su superior jerárquico, así como al depositario respecto de las incidencias por daños, destrucción, robos, extravíos o cualquier otra novedad relacionada con las armas de fuego y accesorios proporcionados al personal operativo mediante "Resguardo Personal" para el debido control.

Como se establece en el artículo 10 de los presentes lineamientos, cada incidencia se deberá proceder de la siguiente manera:

Todo acontecimiento, incidencia o evento donde se vean inmiscuidos armas y/o municiones, deberá ser informado dentro de las primeras 48 horas posteriores de sucedido el mismo al superior jerárquico del resguardante y al depositario correspondiente. En el caso de robo o extravío del arma de fuego además del informe que se establece en el párrafo anterior se acompañará la notificación o denuncia al Ministerio Público correspondiente, dadas las circunstancias del caso y haciéndola llegar en documento escaneado al correo electrónico informepreventivo@oc.44.ssej@jalisco.gob.mx, a la Dirección General Jurídica y la Coordinación de Armamento, materializándose el reporte efectivo de la incidencia de que se trate, utilizando para ello los formatos que al efecto se encuentren establecidos y en ausencia de ellos por escrito que contenga circunstancias de tiempo, modo y lugar, identificando las armas y municiones inmiscuidas, en los plazos que se desprenden de los presentes lineamientos, debiendo el área designada por el titular admitir la información, requerir por su complemento, orientar sobre las formas, formatos y mecanismos para hacer llegar la información, favoreciendo el cumplimiento efectivo de los plazos, para cumplimiento del titular del uso de la Licencia Oficial, evitando en la medida de lo posible la imposición de sanciones.

Artículo 89. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones aquí plasmadas del personal

operativo respecto de los lineamientos señalados será motivo de incoación de procedimiento a que haya lugar, para deslindar responsabilidades y en su caso emitir las sanciones que en derecho correspondan.

Artículo 90. Los Comisarios de la Secretaría y/o Comisarias de Seguridad Pública Municipales, para el caso de destrucción, robo y/o extravío de las armas de fuego, observarán el procedimiento que a continuación se describe:

- I. Instruirán a sus subalternos para que inmediatamente acontecida la destrucción, robo y/o la pérdida del bien respectivo, apoyen al personal operativo para que éste mediante un parte informativo lo haga del conocimiento al titular de su área operativa;
- II. Proporcionarán al personal operativo las facilidades para que éste realice la denuncia de la destrucción, robo y/o extravío del arma de fuego ante el Agente del Ministerio Público competente, las facilidades consisten en traslado, otorgar copia certificada del resguardo individual y colectivo, así como la descripción correcta y completa del arma de fuego robada y/o extraviada de conformidad a la nomenclatura en la Licencia Oficial (TIPO, MARCA, MODELO, CALIBRE, NÚMERO DE MATRÍCULA).

El resguardante se presentará dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes de acontecido el evento ante el C. Agente del Ministerio Público y denunciará las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que aconteció el hecho, demostrará con su credencial de servidor público o la

credencial de portación de armas que es personal operativo de la Secretaría, de algún municipio o Institución de Seguridad reconocida en el Estado, señalará las características correctas y completas de las armas de fuego que fueron destruidas, robadas y/o extraviadas (TIPO, MARCA, MODELO, CALIBRE, NÚMERO DE MATRÍCULA) y solicitará dos juegos de copias certificadas de la denuncia.

DEL PROCEDIMIENTO POR ASEGURAMIENTO DEL ARMA A CARGO

Artículo 91. Para el caso de aseguramiento de las armas de fuego materia del "Resguardo Personal" por parte de alguna Autoridad Judicial o Ministerial Estatal, Federal, Ejército o Secretaría de la Defensa Nacional, los titulares de las Áreas Operativas adscritas a las diversas Comisarias que conforman la Secretaría y/o las Comisarias Municipales, observarán el procedimiento que a continuación se describe:

- I. Informarán por escrito, refiriendo las circunstancias en que se suscitaron los hechos, haciéndolo llegar en documento firmado original escaneado, dentro de las 48 horas siguientes al aseguramiento del arma, a la Dirección General Jurídica al correo informepreventivooc14.ssej@jalisco.gob.mx, con copia a la Coordinación de Armamento dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, a efecto de que se realice el informe preventivo correspondiente, debiendo facilitar la información en que consten las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que aconteció el aseguramiento, señalando el número de carpeta de investigación, acta de hechos y otro tipo de registro o control, la Agencia del Ministerio Público o autoridad que realizó o decretó el aseguramiento, de ser posible el nombre y

- cargo del funcionario y la descripción del armamento asegurado; y
- II. Los documentos es físico o copia certificada a que se hace alusión en el párrafo anterior, deberán presentarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al evento en las oficinas de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad.

**CAPÍTULO NOVENO
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MUNICIONES
PERCUTIDAS Y GRANADAS UTILIZADAS**

Artículo 92. Para los efectos del control de los cartuchos percutidos o utilización de granadas por el personal operativo, cada responsable de las áreas operativas de la Secretaría, observará el procedimiento que acto continuo se describe:

- I. Concluido el servicio asignado, el elemento operativo y sólo para el caso de que haya percutido municiones o utilizado granadas, este informará mediante un parte informativo al encargado del depósito de armas, las circunstancias del evento respectivo, quien lo informará a su vez al titular o encargado del área operativa;
- II. En las prácticas de tiro, el Comisario del Área Operativa elaborará un acta circunstanciada, en la que se asentará cuando menos el día, mes, año, hora, lugar en que se realizaron las prácticas, los nombres completos con números de orden de los participantes, las cantidades de cartuchos percutidos por tipo de calibre y características de armas de fuego utilizadas, dicha acta será remitida al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, dentro de los 10 días siguientes de ocurrida la práctica solicitándole la baja de los inventarios de las municiones utilizadas y la reposición de los mismos; y
- III. En la Secretaría el Comisario o encargado del Área Operativa correspondiente, mensualmente informará al Director de Administración sobre el número de municiones utilizadas, marcándole copia al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para los efectos correspondientes.

Artículo 93. Los cargadores, municiones, equipos de seguridad e implementos operativos, explosivos y granadas, así como cualquier otro accesorio utilizado por el personal operativo en su equipo de trabajo, deberán ser denunciados por el resguardante en casos de robos y/o extravíos y sujetarse al procedimiento administrativo que se le instaure; si antes de emitir resolución definitiva el incoado responde o cubre el monto de los bienes faltantes por otro de las mismas características y demuestra la legal compra, la Dirección de Asuntos Internos lo podrá aceptar en reposición, sobreeserá el procedimiento y turnará actuaciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites correspondientes de baja de los bienes faltantes así como el alta de los bienes repuestos.

En el caso de que se emita resolución con responsabilidad para el resguardante por robo y/o extravío de cargadores, cartuchos, equipo y cualquier otro accesorio para las armas de fuego, se procederá a requerirlo por el pago o reposición de los bienes faltantes, agotando para ello los medios de responsabilidad, civiles y patrimoniales a que haya lugar, auxiliándose para la acreditación de la propiedad y la personalidad para su exigencia en la Secretaría de

Administración y su proceso, por ser los titulares de los derechos reconocidos sobre los bienes a que se refieren los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS:

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su suscripción.

Segundo. Se instruye al personal administrativo y operativo de esta Secretaría para que acaten el presente acuerdo, en los términos señalados y lo hagan del conocimiento de los servidores públicos y personal operativo a su cargo; para su conocimiento, estricta observancia, cabal cumplimiento y para que surta sus efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Tercero. Notifíquese el contenido del presente acuerdo a los Comisarios Municipales de Seguridad del Estado, por conducto de la Coordinación de Armamento, para los efectos precisados en el acuerdo segundo que antecede.

Cuarto. Queda sin efecto cualquier disposición administrativa o reglamentaria que se oponga al presente Instrumento Jurídico.

Quinto. Por la entrada en vigor de los presentes lineamientos, quedan sin efecto los lineamientos emitidos en el acuerdo 04/2016, en lo relativo a la Licencia Oficial Colectiva número 44, por lo que a la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco le corresponde.

Así lo resolvió el Ciudadano Secretario de Seguridad del Estado de Jalisco, a 13 de febrero de 2023.

CÚMPLASE



ABOGADO JUAN BOSCO AGUSTÍN PACHECO MEDRANO

Secretario de Seguridad del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

CERTIFICACIÓN:

EL SUSCRITO MTRO. LUIS ROBERTO DÁVILA SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE JALISCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE JALISCO, HAJO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LAS PRESENTES 43 CUARENTA Y TRES COPIAS FOTOSTÁTICAS FUERON SACADAS DE SU ORIGINAL, QUE CORRESPONDEN A LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, GUARDA, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA Y BAJA DEL ARMAMENTO REGISTRADO, MANIFESTADO E INCLUIDO EN LA LICENCIA OFICIAL 44, INCLUIDOS LOS IMPLEMENTOS PARA LAS ARMAS DE FUEGO, Y EQUIPO DE SEGURIDAD PARA LA OPERATIVIDAD, DOCUMENTO QUE TUVE A LA VISTA Y COMPULSÉ CON LA PRESENTE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, A 21 DE FEBRERO DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRES.



MTRO. LUIS ROBERTO DÁVILA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE JALISCO.


SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$114.00 |
| 2. Edición especial | \$214.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,484.00 |
| 2. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$640.00 |
| 3. Fracción 1/2 página en letra normal | \$990.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2023
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

Atentamente

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 25 DE FEBRERO DE 2023
NÚMERO 36. SECCIÓN VIII
TOMO CDVI

REGLAS de Operación de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social "Jalisco Incluyente", ejercicio 2023. **Pág. 3**

LINEAMIENTOS de Operación de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social "Reconstrucción del Tejido Social", ejercicio 2023. **Pág. 39**

LINEAMIENTOS de la Secretaría de Seguridad para el control, guarda, distribución, custodia y baja del armamento registrado, manifestado e incluido en la licencia oficial 44, incluidos los implementos para las armas de fuego y equipo de seguridad para la operatividad. **Pág. 71**



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx