

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS SOCIALES A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD PARA EL EJERCICIO 2020.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

OBJETO DE LAS REGLAS

Art. 1. Estas reglas de operación tienen por objeto regular la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del proyecto de inversión "Apoyos Sociales a Personas en Situación de Vulnerabilidad", autorizado en el presupuesto de egresos del Sistema DIF del municipio de Moroleón, Gto.

ÁMBITOS DE VALIDEZ

Art. 2. Estas reglas de operación son obligatorias para todas las personas, servidoras y servidores públicos, dependencias, entidades y demás instancias que intervengan en el funcionamiento del programa, durante el ejercicio fiscal 2020 o, en su caso, mientras dure la ejecución del programa.

MARCO JURÍDICO APLICABLE

Art. 3. Lo dispuesto en las reglas de operación es sin perjuicio de lo que establece la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y el resto del marco jurídico aplicable.

GLOSARIO

Art. 4. Para los efectos de estas reglas de operación debe atenderse a las definiciones siguientes:

- I. PATRONATO. Órgano de Gobierno encargado de la dirección, administración y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Moroleón, Gto.
- II. DIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Moroleón, Gto.
- III. DIRECCION. La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Moroleón, Gto.
- IV. PROGRAMA. El Programa de Apoyos Sociales a personas en situación de Vulnerabilidad para el ejercicio 2020.
- V. REGLAS DE OPERACIÓN. Las presentes Reglas de Operación del Programa de Apoyos Sociales a personas en situación de vulnerabilidad para el ejercicio 2020.
- VI. COORDINACIÓN. Promotor Programa Apoyos sociales.

CAPITULO II

PROGRAMA

ANÁLISIS LOGICO

Art. 5. El impacto esperado del programa es contribuir a la construcción, con los ciudadanos, de un tejido social sano, equitativo e incluyente, especialmente en las zonas con alto rezago social, mediante el incremento de las capacidades de autogestión y las alternativas de ingreso y empleo de la población menos favorecida.

El programa tiene el propósito de que las familias de escasos recursos en el municipio tenga acceso a los servicios de salud y adquisición de medicamentos.

El programa tiene por componente apoyar a personas en pobreza extrema en el municipio que no cuentan con el recurso para gastos médicos.

OBJETIVO GENERAL

Art. 6. El objetivo general del programa es contribuir a una amplia accesibilidad de las familias de escasos recursos a los servicios de salud y adquisición de medicamentos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Art. 7. Son objetivos específicos del programa los siguientes:

- Las personas cuentan con el recurso para solventar sus gastos médicos
- Las personas cuentan con el recurso para la adquisición de medicamentos
- Las personas cuentan con el recurso para estudios clínicos sobre su salud

ALCANCES, TRASCENDENCIA Y REPERCUSIÓN

Art. 8. La trascendencia y repercusión del programa es:

- I. A largo plazo: Coordinar proyectos de vinculación interinstitucional y fuentes de financiamiento del desarrollo social que coadyuve a promocionar el acceso a la asistencia social para la población en situación de pobreza o vulnerabilidad, contribuyendo con la solución de circunstancias que comprometan su calidad de vida y condicionen su acceso a una vida plena y productiva;
- II. A mediano plazo: otorgar apoyos sociales a la población moroleonés en condición de vulnerabilidad o desventaja social mediante la donación de bienes o servicios necesarios para garantizar su seguridad física y/o psicológica y así contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio; y

- III. A corto plazo: Otorgar a la población en condiciones de riesgo o vulnerabilidad un apoyo social necesario para mejorar su calidad de vida y a afrontar una situación particular que afecte directamente su salud.

TIPO DE PROGRAMA

Art. 9. El programa es de transferencia de bienes materiales.

POBLACIÓN POTENCIAL

Art. 10. La población potencial del programa está conformada por aquellas personas consideradas como sujetos de asistencia social, de acuerdo al artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

POBLACIÓN OBJETIVO

Art. 11. Es población objetivo del programa toda aquella persona que considerada como sujeto de asistencia social, de acuerdo al artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, que solicite alguno de los apoyos promovidos por el programa y que preferentemente habite en las zonas de atención prioritaria.

POBLACIÓN BENEFICIADA

Art. 12. La población beneficiada por el programa directamente está constituida por todo aquel ciudadano considerado como sujeto de asistencia social y que acuda a solicitar algún apoyo.

COBERTURA

Art. 13. El programa tiene cobertura en todo el territorio del municipio de Moroleón, Gto.

ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Art. 14. El programa es responsabilidad del DIF del municipio de Moroleón, Gto., por conducto de la área de asistencia social.

DIFUSIÓN

Art. 15. La dirección, conjuntamente con la coordinación de comunicación social, es responsable de la difusión del programa. El programa se difundirá a través de la página Web de DIF.

CAPITULO III

APOYOS

TIPO Y DESCRIPCIÓN DE LOS APOYOS

Art. 16. A través del Programa pueden otorgarse apoyos económicos y en especie.

APOYOS ECONÓMICOS

Art. 17. Los Apoyos económicos consisten en el pago de una determinada cantidad de dinero a favor de las personas físicas o morales que hayan prestado o vayan a prestar servicios a personas beneficiadas.

Estos Apoyos pueden otorgarse en los siguientes supuestos:

- I. Honorarios médicos por concepto de cirugías o tratamientos;
- II. Gastos hospitalarios por concepto de cirugías o tratamientos;
- III. Gastos hospitalarios por concepto de estudios médicos;
- IV. Servicios relacionados con tratamientos médicos;
- V. Servicio de albergue, asilo o alojamiento y otros servicios accesorios para personas sujetas de asistencia social; y
- VI. Transporte de personas.

APOYOS EN ESPECIE

Art. 18. Los Apoyos en especie consisten en la entrega a las personas beneficiarias, en carácter de donación, de cualquiera de los bienes siguientes:

- I. Medicamentos
- II. Material de curación;
- III. Insumos destinados a ser utilizados dentro de un tratamiento médico.

APOYO INDIVIDUAL Y UNICO

Art. 19. Los apoyos brindados en virtud del programa son de carácter individual y solo podrá ser otorgado por única ocasión en el ejercicio fiscal.

MONTO DEL APOYO

Art. 20. Los apoyos en dinero o en especie que se otorguen a la persona beneficiaria no podrán exceder de diez mil pesos.

ACCESO

Art. 21. El acceso al programa es a través de una solicitud presentada por el ciudadano interesado.

La solicitud de apoyo debe de presentarse por escrito y debe ser suscrita por la persona que será beneficiaria, su representante legal o cualquier pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o en línea colateral hasta el cuarto.

CRITERIOS DE ELIGIBILIDAD

Art. 22. Puede ser elegido como beneficiaria o beneficiario del programa cualquier persona que radique en el municipio de Moroleón, Gto., y que por su condición de indefensión, pobreza o desventaja social, se encuentre en un estado de riesgo o vulnerabilidad.

REQUISITOS

Art. 23. Para poder ser seleccionados como persona beneficiaria del programa, los interesados deben de reunir los siguientes requisitos:

- I. Estudio socioeconómico y diagnóstico social de los que se desprenda que su nivel de vulnerabilidad es medio o alto;
- II. Solicitud en la que se explique brevemente el motivo de su petición, así como el apoyo que requiere;
- III. Copia simple del acta de nacimiento de la persona beneficiaria;
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona beneficiaria;
- V. Copia simple de un comprobante de domicilio de la persona beneficiaria;
- VI. Copia simple de la credencial de elector de la persona beneficiaria expedida por la autoridad competente, en caso de ser mayor de edad; y
- VII. Copia simple de la credencial de elector expedida por la autoridad competente de la persona solicitante en caso de ser diferente a la beneficiaria

La documentación presentada por la persona beneficiaria queda bajo resguardo del DIF.

REQUISITOS EXCUSABLES E INEXCUSABLES

Art. 24. Los requisitos que aluden a las fracciones I y II del artículo anterior son inexcusables.

En caso de que la persona que requiera el apoyo manifieste bajo protesta de decir verdad que no cuenta con todos o alguno de los documentos mencionados en las fracciones III, IV, V, VI y VII del

artículo anterior, bastará, para tener cubiertos los requisitos de elegibilidad, copia simple de cualquier documento oficial de identidad del solicitante.

REQUISITOS ESPECIALES

Art. 25. En el supuesto de que el solicitante requiera medicamentos, material de curación o apoyo económico para cualquier tipo de gasto hospitalario o servicio médico, debe presentar, según corresponda, un diagnóstico médico o receta médica original emitida por su médico tratante.

El diagnóstico o receta médica, al momento de su presentación no debe tener más de treinta días naturales de haber sido expedida.

REQUISITOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE ALBERGUE, ASILO O ALOJAMIENTO

Art. 26. En caso de solicitar apoyo económico para el pago de servicios de albergue, asilo o alojamiento de personas sujetas de asistencia social, deben de presentarse los requisitos adicionales siguientes:

- I. Cotización y presupuesto donde se indique el nombre y ubicación del albergue que habría de brindar el servicio, así como costo anual, mensual y semestral del mismo;
- II. Una carta intención donde se sustente la voluntad del beneficiario de ser ingresado a la institución donde se solicita el servicio. Esta carta deberá ser suscrita por el beneficiario o su tutor legal; y
- III. Carta compromiso de la unidad canalizadora de Dif donde se comprometa al seguimiento de la persona canalizada.

Este tipo de apoyo únicamente puede ser solicitado por DIF, por conducto de alguna de sus áreas sustantivas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE LOS REQUISITOS

Art. 27. Las personas interesadas en obtener alguno de los apoyos del programa deben de presentar su solicitud dentro del periodo comprendido entre el 01 de Febrero al 30 de Noviembre de 2020.

CONTINGENCIAS

Art. 28. No será aplicable lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de estas reglas cuando se trate de personas afectadas por desastres. En este supuesto, la Dirección realizará las gestiones necesarias para facilitar el acceso a los apoyos del programa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE RECIBIR LOS REQUISITOS

Art. 29. Las personas interesadas deberán presentar los requisitos a que se refiere el artículo 24 ante la coordinación.

La solicitud de apoyo debe presentarse por escrito y debe ser suscrita por la persona que será beneficiaria, su representante legal o cualquier pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o en línea colateral hasta el cuarto.

Las personas beneficiarias deben de presentar su solicitud directamente en las oficinas de la coordinación. La coordinación también debe atender aquellas solicitudes que le sean remitidas por alguna otra dependencia o entidad gubernamental. En este supuesto se debe tener por presentada la solicitud en aquella fecha en que sea materialmente remitida a la coordinación.

La coordinación puede establecer periodos para la recepción y trámite de solicitudes respecto de uno o más de los apoyos a que se refieren los artículos 17 y 18 de estas reglas, a fin de propiciar una distribución equitativa de los apoyos y una mayor cobertura del programa. Para efecto de lo anterior, la coordinación debe de publicar en su tablero de avisos los calendarios que apruebe con por lo menos cinco días hábiles de anticipación del inicio del o de los plazos que se establezca.

UBICACIÓN DE LAS OFICINAS

Art. 30. Los requisitos a que se refiere el artículo 19 deben de presentarse en las oficinas de la coordinación ubicadas en calle Pípila # 763 Col. Centro, Cp. 38800 de Moroleón, Gto.

CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Art. 31. DIF debe brindar la atención correspondiente a las solicitudes de las personas interesadas conforme al orden de su presentación y hasta donde el presupuesto asignado lo permita.

DIF debe dar preferencia a aquellas solicitudes de cuyo apoyo dependa la salud y vida de la persona.

PADRON DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Art. 32. La Dirección debe de integrar un padrón de las personas beneficiarias del programa que contenga al menos lo siguiente:

- I. De la persona beneficiaria:
 - Nombre, primer apellido, segundo apellido;
 - Fecha de nacimiento;
 - Sexo;
 - Estado de nacimiento; y

- Clave Única de Registro de Población(CURP)
- II. Del domicilio de la persona beneficiaria:
- Nombre y clave del municipio;
 - Nombre y clave de la localidad;
 - Colonia;
 - Manzana;
 - Calle; y
 - Número exterior
- III. Del apoyo:
- Tipo;
 - Cantidad; y
 - Fecha de su entrega.

El padrón que alude este artículo será público y de uso exclusivo para fines sociales, con las reservas y confidencialidad de datos personales que lo integren de conformidad con el marco jurídico aplicable; y proveer lo necesario para su publicación en las plataformas de transparencia correspondientes, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

FASES DEL PROCEDIMIENTO

Art. 33. El procedimiento de acceso al programa comprende las siguientes fases:

- I. Recepción de solicitudes, la cual debe realizarse desde el 01 de febrero y hasta el 30 de noviembre de 2020;
- II. Selección, que consiste en verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, aplicar los criterios de selección establecidos y construir el padrón de personas beneficiarias;

- III. Entrega de apoyos, que consiste en hacer llegar el apoyo a aquellas personas que hayan resultado seleccionados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE VERIFICAR LOS REQUISITOS

Art. 34. La coordinación es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.

ACTOS DE VERIFICACION

Art. 35. La coordinación es responsable de verificar que las personas interesadas cumplan con los requisitos que aluden al artículo 25 de estas reglas de operación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA SELECCIÓN

Art. 36. La Dirección, dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias, son responsables de aplicar los criterios de selección establecidos en el artículo 33 de estas reglas de operación.

DEFINICIÓN DEL MONTO DEL APOYO

Art. 37. La Dirección debe de definir el tipo, la calidad y el monto del apoyo que habrá de otorgarse a cada persona beneficiaria considerando los aspectos siguientes:

- I. La desventaja socioeconómica en la que se encuentre;
- II. En su caso, el impacto que el apoyo tendría en niñas, niños y adolescentes involucrados;
- III. El impacto que el apoyo tendría sobre la familia nuclear del beneficiario;
- IV. Las implicaciones que tiene el apoyo para la vida o salud de la persona beneficiaria;
- V. Si en cuanto a su utilidad los bienes y servicios solicitados son divisibles o indivisibles; y
- VI. Las demás circunstancias específicas que haya aducido la persona solicitante como motivación de su petición.

ENTREGA DE LOS APOYOS ECONÓMICOS

Art. 38. La coordinación debe informar a la persona beneficiaria de la autorización del apoyo económico en su favor, precisando el monto del mismo.

La coordinación debe enterar el apoyo económico directamente a la persona física o moral con la que la persona beneficiaria haya contraído el adeudo o vaya a prestarle el servicio, recabando el comprobante fiscal correspondiente. No procederá ningún tipo de pago a instituciones bancarias o de crédito.

En ningún caso debe entregarse el apoyo económico directamente a la persona beneficiaria.

ENTREGA DE APOYOS EN ESPECIE

Art. 39. Sólo cuando resulte imposible para la persona beneficiaria recoger el apoyo en especie que se le haya autorizado, personalmente o por conducto de una persona expresamente facultada para ello, la Unidad debe entregarle el apoyo en su domicilio. En todos los demás casos correrá a cargo de la persona beneficiaria recoger el apoyo autorizado.

La entrega de los apoyos en el domicilio de las personas beneficiarias dependerá de los vehículos asignados para tal fin.

CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Art. 40. Puede darse por terminado el proceso de operación sin resolver el fondo de la petición de la persona solicitante, en los casos siguientes:

- I. Cuando la persona beneficiaria se desista de su petición;
- II. Cuando la persona beneficiaria fallezca durante el trámite de su solicitud;
- III. Cuando se acredite la extinción de la necesidad del bien o servicio solicitado por la persona peticionaria;
- IV. Cuando no sea posible localizar a la persona peticionaria en su domicilio después de dos visitas realizadas para aplicar el estudio socioeconómico correspondiente;
- V. Cuando la persona beneficiaria no facilite la integración de su expediente;
- VI. Cuando el proveedor del servicio no emita el comprobante fiscal en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de haber sido solicitado;
- VII. Cuando no se cuente con la suficiencia presupuestal requerida para satisfacer la necesidad del peticionario; y
- VIII. En los demás casos que se desprendan de las reglas.

COMPROBACIÓN

Art. 41. La coordinación debe de comprobar la entrega de los apoyos derivados del programa recabando la firma o huella digital de la persona beneficiaria o de quien tenga su representación jurídica.

En caso de tratarse de un apoyo económico, la comprobación del mismo se llevará a cabo con el comprobante fiscal expedido por el proveedor de servicios.

En caso de tratarse de un apoyo en especie, la comprobación se realizará a través del contrato de adquisición o convenio, así como la factura que expida el proveedor adjudicado.

CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

DERECHOS

Art. 42. Son derechos de las personas beneficiarias del programa de los siguientes:

- I. A ser tratados con dignidad y respeto;
- II. A presentar su solicitud para ser valorada por la coordinación;
- III. A recibir orientación sobre los criterios de elegibilidad y selección, requisitos, procedimiento de acceso a los apoyos o beneficios del programa y demás cuestiones relacionadas con el mismo de manera clara, completa y oportuna;
- IV. A ser informados sobre el estado que guardan sus peticiones;
- V. A que se les notifique por escrito la resolución definitiva que recaiga a sus solicitudes;
- VI. A recibir oportunamente los apoyos o beneficios del programa cuando cumplan los requisitos establecidos y resulten seleccionados de conformidad con los criterios aplicables;
- VII. A ser escuchados por las autoridades o personas servidoras públicas responsables del programa cuando así lo soliciten;
- VIII. A contar con la asistencia de una persona traductora cuando no hablen el idioma español;
- IX. A que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; y
- X. Los demás que se desprendan de estas reglas de operación y del resto del marco jurídico aplicable.

Todas las personas servidoras públicas que intervengan en la ejecución del programa son responsables de garantizar, de acuerdo a sus respectivas funciones y atribuciones, los derechos a que alude este artículo.

La persona titular de la Dirección debe proveer lo necesario para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

OBLIGACIONES

Art. 43. Son obligaciones de las personas beneficiarias del programa:

- I. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con estas reglas de operación;
- II. Abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad o que atenten contra los derechos fundamentales de las personas, así como de proporcionar documentación apócrifa o incompleta;
- III. Participar activamente en la ejecución del programa de conformidad con lo dispuesto en estas reglas de operación;
- IV. Tratar con respeto a las personas servidoras públicas que intervienen en el funcionamiento del programa, así como a otras personas interesadas y beneficiarias;
- V. Utilizar los insumos proporcionados en función de la situación particular manifestada en su solicitud;
- VI. Informar a la Coordinación sobre cualquier cambio en la situación que motivo la solicitud de apoyo mientras este se encuentre en proceso de tramite;
- VII. Hacer valer el apoyo económico que reciba ante el proveedor correspondiente e informar a la Coordinación de cualquier anomalía que detecte en el mismo para efecto de que ésta tome medidas pertinentes para que la persona beneficiaria pueda gozar plenamente del apoyo;
- VIII. Previo requerimiento de la Dirección, reintegrar dentro del plazo correspondiente los apoyos o beneficios del programa cuando lo destinen a un fin distinto a lo establecido conforme a las presentes reglas de operación o cuando se abstengan de ejercerlos dentro del plazo correspondiente;
- IX. Informar a la autoridad competente sobre cualquier acto que impida la correcta operación del programa;
- X. Colaborar con las autoridades o personas servidores públicos responsables del programa en la investigación de cualquier hecho referente a este;
- XI. Poner a disposición de las instancias de fiscalización y control competentes, cuando éstas así lo requieran, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados;
y
- XII. Las demás que se desprendan de estas reglas de operación y del resto del marco jurídico aplicable.

EQUIDAD, INCLUSION Y DIVERSIDAD SOCIAL

Art. 44. El presente programa garantiza que toda persona tenga acceso al mismo, siempre y cuando cumpla con lo establecido en estas reglas. La Dirección debe garantizar que protegerá y respetará los derechos e las personas, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, genero, origen étnico, nacionalidad, discapacidad, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales.

SANCIONES

Art. 45. El motivo para desechar de manera definitiva una solicitud o, en su caso, para dar de baja a una persona del padrón correspondiente y dejar de ministrar los apoyos del programa la contravención a lo dispuesto en las fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI del artículo 43.

Entretanto se resuelva la procedencia de las sanciones antes referidas, la Coordinación puede suspender hasta 60 días naturales la ministración de los apoyos del programa.

CAPITULO VI

EJECUCIÓN

INSTANCIA EJECUTORA

Art. 46. La ejecución del programa es responsabilidad de la Dirección, por conducto de la Coordinación.

RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 47. La coordinación es la responsable de resguardar la documentación original comprobatoria que justifique las erogaciones con cargo al presupuesto del programa.

ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Art. 48. LA Dirección debe establecer los mecanismos de coordinación y colaboración que resulten necesarios para mejorar los resultados del programa, evitar duplicidades en el ejercicio de recursos y reducir gastos administrativos.

CAPITULO VII

GASTO

PROGRAMACION PRESUPUESTAL

Art. 49. El programa tiene asignado un presupuesto total de 132,000.00 (ciento treinta Y dos mil pesos 00/100 mn).

PRESUPUESTO MODIFICADO Y EJERCIDO

Art. 50. El presupuesto ejercido y, en su caso, el modificado, deben reportarse en la cuenta pública en los términos de las disposiciones aplicables y, así mismo, publicarse en las plataformas de transparencia correspondientes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato.

MÉTODOS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO

Art. 51. La comprobación del gasto se realizará a través de los informes trimestrales de la situación presupuestal del DIF en la cuenta pública. La acreditación del ejercicio se realizará a través de las facturas emitidas por los proveedores.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TRANSPARENCIA

Art. 52. Con las excepciones que establece el marco jurídico aplicable, toda la información relativa al programa es de carácter público.

Dentro de su respectivo ámbito de competencia, la persona titular de la Dirección es responsable de proveer lo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública le impone a DIF el marco jurídico aplicable, en relación al programa.

PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Art. 53. Las personas servidoras públicas que para efectos del programa soliciten, procesen o posean datos personales, deben recabarlos, tratarlos y protegerlos de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados para el Estado de Guanajuato.

SUSPENCIÓN DE PROPAGANDA GUBERNAMENTAL

Art. 54. Dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, las personas titulares de la Dirección y de la Coordinación de Comunicación Social de DIF, son responsables de proveer lo necesario para dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 41, Base III, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada. Lo anterior en los términos que establezcan el marco jurídico aplicable y la autoridad electoral competente.

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICAS

Art. 55. Las personas servidoras públicas que contravengan las disposiciones de estas reglas de operación deben ser investigadas y, en su caso sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

SUPLETORIEDAD

Art. 56. El Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los municipios de Guanajuato es aplicable supletoriamente a estas reglas de operación.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

LA DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
MOROLEÓN, GTO.

  **MOROLEÓN, GTO.**
Avanzando con valores

C.P. JULIA ORTIZ ORTEGA