



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**H. AYUNTAMIENTO DE TEQUILA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

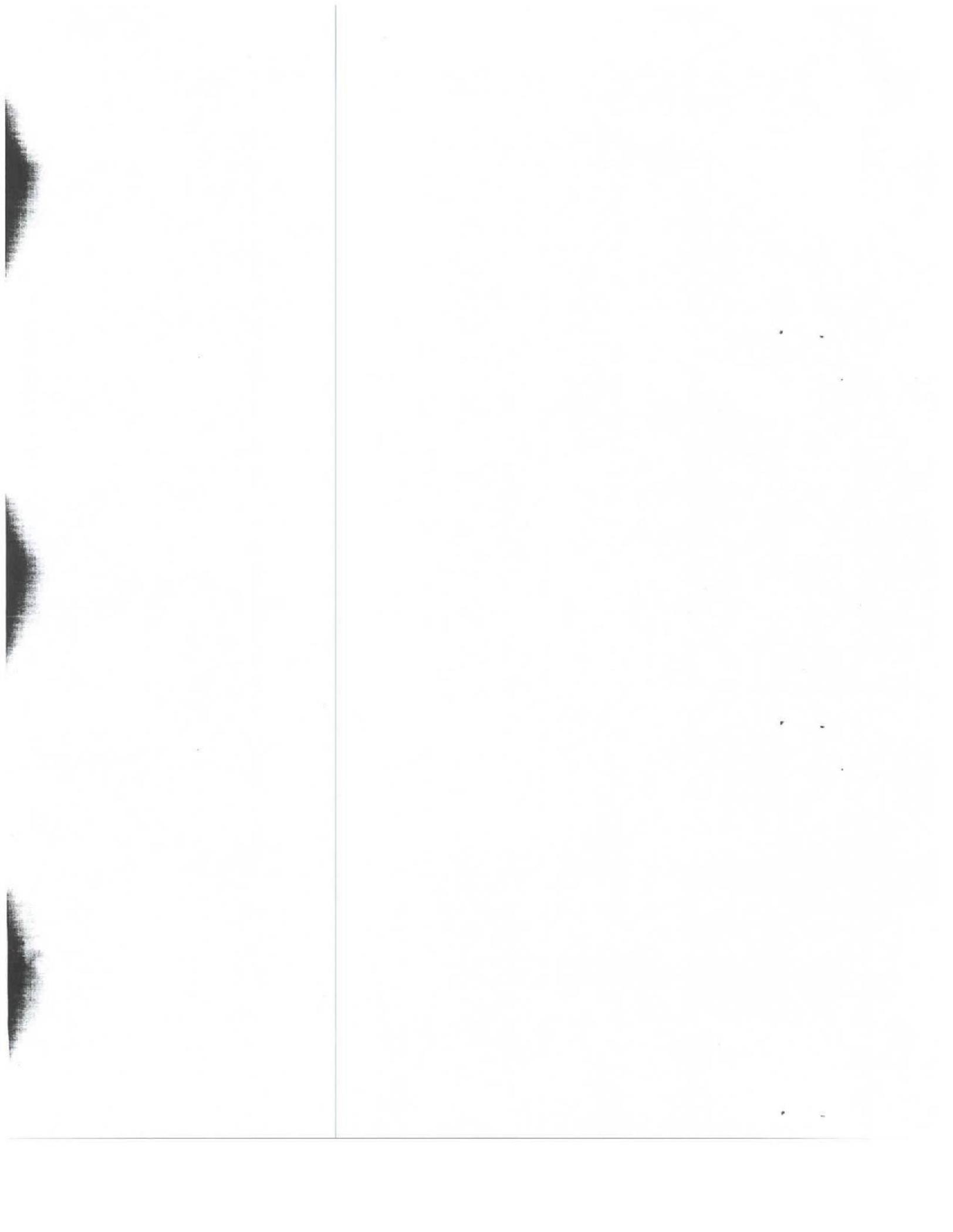
UNA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE EN LA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PROMOTOR
DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS

ÍNDICE.

BASE LEGAL	2
ÍNDICE	3
CRITERIOS FUNCIONALES	4
PRESENTACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	7-15
ELECCIÓN/RENOVACIÓN DE COMITÉS VECINALES	16-18
COLONIAS EN ACCIÓN	19-20
PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	21-22
OPORTUNIDADES	23-25
70 Y MÁS	26-28
LLEGA	29-33
CONTRALORÍA SOCIAL	34-37
ALGUNOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CIUDADANO	38-41

BASE LEGAL

- Ley Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.**
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Jalisco.**
- Reglas de Operación de Programas Sociales.**
- Reglamentos Municipales.**



CRITERIOS FUNCIONALES

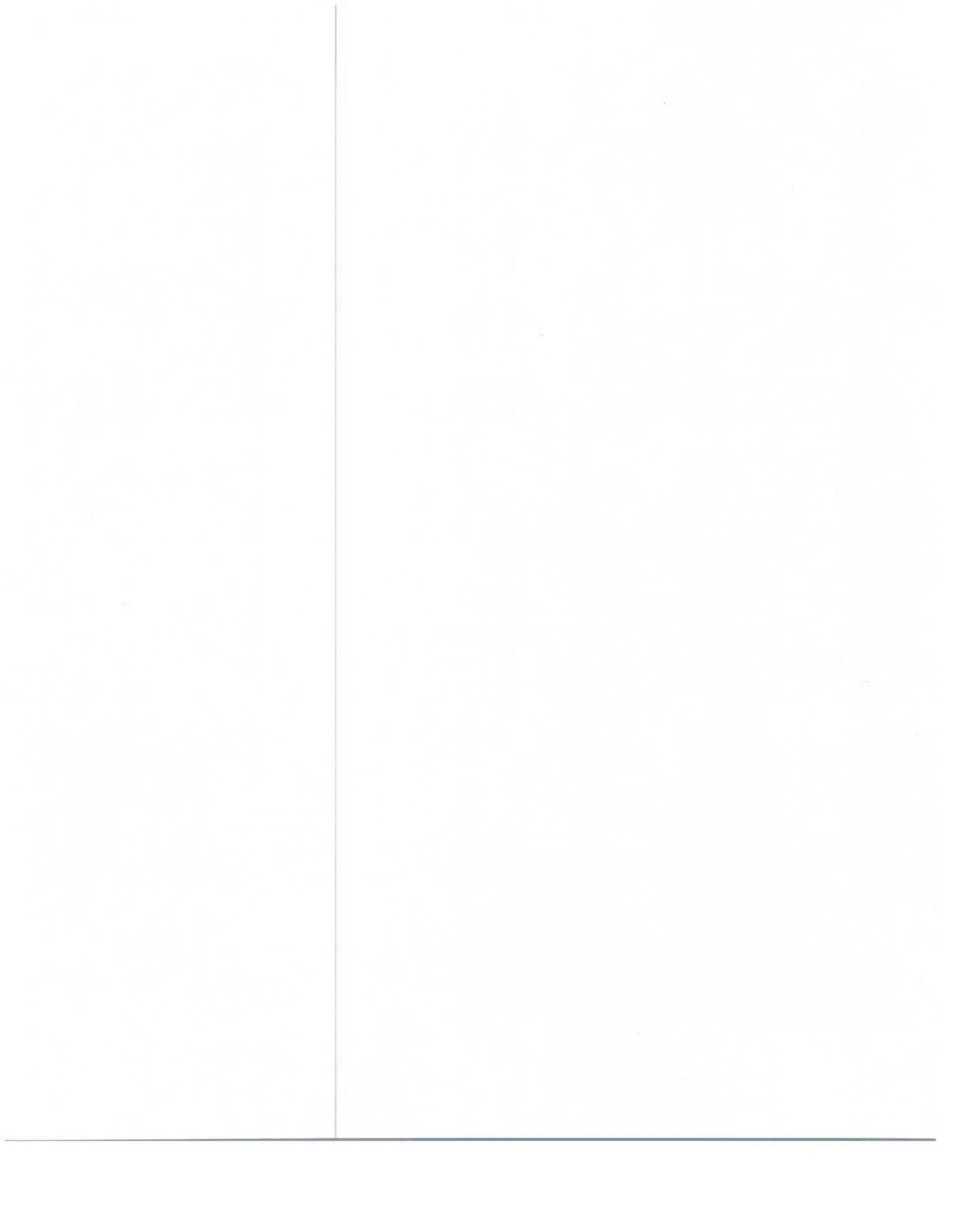
- **MISIÓN:** Ser una dirección cercana, sensible a las necesidades de los ciudadanos, responsable en la administración de recursos y promotor del desarrollo de los tequilenses.
- **VISIÓN:** Es un departamento generador de oportunidades para la fortaleza económica, en un marco de seguridad y tranquilidad que se brinda a las personas que más lo necesitan.
- **VALORES:** Cercanía, Efectividad, Transparencia y trato humanitario para los adultos mayores.

H. AYUNTAMIENTO 2012-2015

PRESENTACIÓN

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Es una organización sensible que apoya a los ciudadanos.
- Responsable en la administración de recursos, tratando que de lleguen a las personas que más lo necesitan.
- Promueve el desarrollo integral de las personas buscando siempre el bien común,
- Se procede siempre con el mejor criterio de Equidad y Justicia Social.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

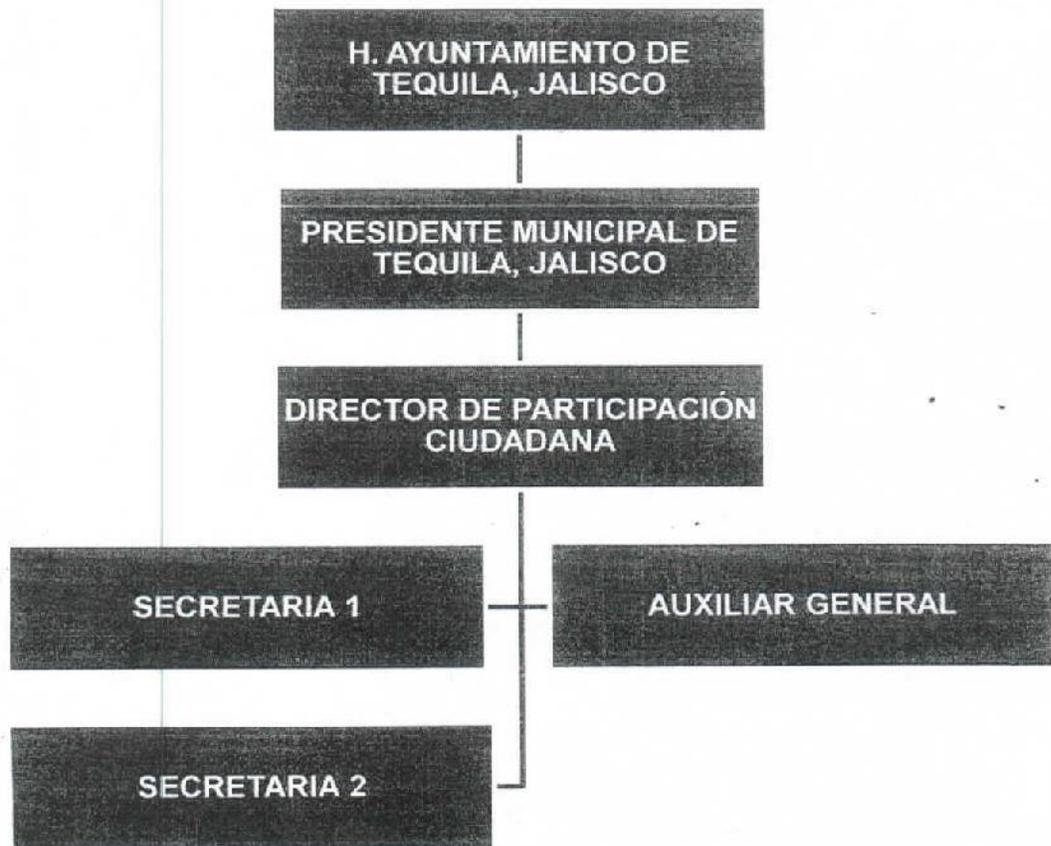
H. Ayuntamiento de Tequila, Jalisco

Presidente Municipal

Director de Participación Ciudadana

Colaboradores

ORGANIGRAMA





Nombre del Puesto: Director de la Dirección de Participación Ciudadana

Dirección de Recursos Humanos
RH/534/2012

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

XXXVIII

Asunto: El que se indica

MISIÓN DEL PUESTO	Propiciar mediante mecanismos gubernamentales la participación responsable, permanente y activa de la ciudadanía en asuntos de interés social y público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN	
OBJETIVO 1 Por este medio se le recuerda que el día 11 de Diciembre de la presente anualidad vence su nombramiento mismo que por razones de presupuesto, ya no será posible renovar. Le comunicamos que si el día 11 de Diciembre de 2012, se hace la aclaración que ya no será tomada en cuenta en nomina a partir del vencimiento del nombramiento y tramitar, en su caso, el finiquito correspondiente.	Consolidar la participación de la ciudadanía en sus respectivas colonias.
FUNCION 1	Integrar Comités de Colonia.
FUNCION 2	Otorgarles la formalidad apropiada.
FUNCION 3 Sin más, agradezco la distinción de su atención y quedo a sus comentarios para ampliar la información.	Dar seguimiento a cada comité que se lleven a cabo sesiones periódicas, se anoten y se cumplan acuerdos, en caso de que el comité no se encuentre activo, programar reuniones donde asista el Funcionario Municipal.
FUNCION 4	Contar con una agenda de líderes sociales.
OBJETIVO 2 Le damos las más sinceras felicitaciones por el éxito y resultados obtenidos en esta estancia así como por su gran desempeño laboral dentro de esta Institución Municipal.	Dirigir los Programas Sociales tanto del Gobierno Federal y Estatal de manera que resulte siempre beneficiada la población del Municipio.
FUNCION 1	Conocer las Reglas de operación y Convenios de los diversos Programas Sociales
FUNCION 2	Constante gestoría por parte del Funcionario Municipal a las diversas Dependencias Federales y Municipales para incrementar el número de beneficiarios de Programas.
Atentamente "2012, Año de la Equidad entre mujeres y hombres" Tequila Pueblo Mágico, Jalisco a miércoles 27 de Diciembre de 2012 Director de Recursos Humanos	OBJETIVO 3 Crear Programas Municipal que incentiven la participación de la población.
FUNCION 1	Involucrar a los líderes sociales en el desarrollo de las diversas actividades, programas y proyectos municipales.
FUNCION 2	Lograr una perfecta coordinación entre las diversas Direcciones del Ayuntamiento que se requieran para el desarrollo de las actividades.
ENTORNO OPERATIVO	Apoyo mutuo entre las diversas Direcciones y Jefaturas de Área del H. Ayuntamiento. Comunicación permanente con los líderes sociales, agrupaciones civiles e integrantes de los Comités





II. PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESTUDIOS	Bachillerato concluido.	Dirección de Recursos Humanos
GRADO DE AVANCES	Certificado obtenido.	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Nociones de las ciencias sociales (psicología social, sociología, derecho)	RH/535/2012 XXXVIII Asunto: El que se indica
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Preferentemente áreas de nivel municipal	
CAPACIDADES TÉCNICAS DEL PUESTO	Nociones generales de la Administración Pública Municipal.	
C. JULIAN ROSALES RIVERA Servidor Público Presente	Elementos básicos sobre la ética pública gubernamental para los servidores Públicos.	
CAPACIDADES GERENCIALES	Visión estratégica. Liderazgo. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Negociación.	
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	El Director de Participación Ciudadana es responsable de dirigir a sus subordinados para lograr los resultados deseados, estos son cada vez mayor participación de la población y captar cada vez mayor numero de recursos para programas sociales que se gestionarán en las diferentes dependencias gubernamentales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	Dirigir a los Colaboradores de la Dirección de Participación Ciudadana. Lanzar convocatoria para las renovaciones correspondientes de Comités Vecinales y seguimiento del trabajo de estos. "Visitar" constantemente las diferentes dependencias gubernamentales que cuentan con programas sociales, para gestionar mayor número de beneficiarios en los padrones, así como para implementar programas que no han sido captados por el Ayuntamiento. Lograr una excelente relación interinstitucional con Funcionarios Estatales o Federales para que siempre lleguen a buen fin los propósitos del Ayuntamiento. Estar presente en todas las entregas de apoyos de los diferentes programas sociales. Atender al ciudadano, orientarlo, auxiliarlo en lo que su ámbito le corresponda. Innovar programas que incentiven la Participación Ciudadana.	

Por este medio se le recuerda que el día de 31 de Diciembre de la presente anualidad vence su nombramiento, mismo que por razones de presupuesto, ya no será posible renovar. Le comunicamos que su último día laborable será el propio 31 de Diciembre de 2012, se hace la aclaración que ya no será tomada en cuenta en nómina a partir del vencimiento del nombramiento y deberá acudir a la Dirección Jurídica Municipal a tramitar el finiquito correspondiente.

Le damos las más sinceras gracias por el apoyo y colaboración que ha brindado durante su estancia así como por su gran desempeño laboral dentro de esta Institución Municipal.

Sin más, agradezco la distinción de su atención y quedo a sus comentarios para ampliar la información.

Atentamente
 "2012, Año de la Equidad entre mujeres y hombres"
 Tequila Pueblo Mágico, Jalisco a miércoles 27 de Diciembre de 2012
 Director de Recursos Humanos

C. JOSE JORGE AGUIRRE ROMERO.
 C.c.p- LI GILBERTO ARELLANO SANCHEZ. Presidente Municipal - Para su superior conocimiento
 C.c.p- CP DANIEL GARCIA RODRIGUEZ- Encargado de Hacienda Municipal - Para los efectos a que se refiere
 C.c.p- Lic. Juan Nuño Huizar - Director Jurídico.- Mismo fin
 C.c.p- Expediente de Servidor Público.



	<p>Ciudadana o implementar aquellos que se hayan considerado exitosos o programas modelo en otras ciudades parecidas a la nuestra.</p> <p>Dar seguimiento a todos los asuntos que lleguen a la Dirección, siempre y cuando estén dentro del ámbito de su responsabilidad.</p> <p>Coordinarse con las diversas Direcciones y Jefaturas de Área del Ayuntamiento para desarrollar tareas conjuntas que incentiven la participación de la población.</p> <p>Presentar Programas e Informes de las actividades de la Dirección cuando lo solicite el Presidente Municipal.</p>
--	--

Nombre del Puesto: **Auxiliar General de la Dirección de Participación Ciudadana**

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO	Coadyuvar a lograr los objetivos, misión y visión de la Dirección de Participación Ciudadana
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN	
OBJETIVO 1	Contribuir a la consolidación de la participación de la población en sus respectivas colonias.
FUNCIÓN 1	Asistir al Director de Participación Ciudadana a integrar Comités de Colonia.
FUNCIÓN 2	Cuando el Director de Participación Ciudadana lo considere adecuado, dar seguimiento a cada comité, que se lleven a cabo sesiones periódicas, se anoten y se cumplan acuerdos, en caso de que el comité no se encuentre activo, programar reuniones donde asista el Funcionario Municipal.
FUNCIÓN 3	Ayudar a la creación de una agenda de líderes sociales.
OBJETIVO 2	Conocer las Reglas de Operaciones y Convenios de los diversos Programas Sociales del Gobierno Federal y Estatal.
FUNCIÓN 1	Conocer las Reglas de operación y Convenios de los diversos Programas Sociales
FUNCIÓN 2	Acompañar al Director cuando así lo solicite a realizar gestoría por parte del Funcionario Municipal a las

	<p>Auxiliar en el seguimiento de todos los asuntos que lleguen a la Dirección, siempre y cuando estén dentro del ámbito de su responsabilidad.</p> <p>Coordinarse con las diversas Direcciones y Jefaturas de Área del Ayuntamiento para desarrollar tareas conjuntas que incentiven la participación de la población.</p> <p>Atender los asuntos oficiales que le encomiende el Director.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de Programas e Informes de las actividades de la Dirección cuando así lo solicite el Director encargado.</p>
--	---

Nombre del Puesto: **Secretaria 1 de la Dirección de Participación Ciudadana.**

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar un servicio de la mejor manera posible utilizando los recursos disponibles para alcanzar los objetivos administrativos de la Dirección de Participación Ciudadana.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN	
OBJETIVO 1	Asistir al Director de Participación Ciudadana
FUNCIÓN 1	Cumplir en tiempo y forma las actividades que le encomiende el Director.
FUNCIÓN 2	Cumplir con sus obligaciones de horario y actividades, en presencia o ausencia del Director.
FUNCIÓN 3	Mantener comunicación responsable con el Director.
OBJETIVO 2	Colaborar con la funcionalidad de la Dirección de Participación ciudadana.
FUNCIÓN 1	Cumplir con sus obligaciones de horario y actividades, en presencia o ausencia del Director de Área.
ENTORNO OPERATIVO	<p>Internamente mantener comunicación y excelentes relaciones laborales con empleados de toda la institución, principalmente con los colaboradores de la misma Área de Trabajo.</p> <p>Externamente con toda la gente que acuda a las instalaciones.</p>

II. PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESTUDIOS	Bachillerato/Técnico Administrativo
GRADO DE AVANCES	Certificado obtenido/Constancia de estudios
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Tareas de oficina.
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Preferentemente áreas de nivel municipal
CAPACIDADES TÉCNICAS DEL PUESTO	Nociones generales de la Administración Pública Municipal. Elementos básicos sobre la ética pública gubernamental para los servidores Públicos.
CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	Cumplir con las tareas encomendadas por el Director de Participación Ciudadana.
FUNCIONES DEL PUESTO	Elaborar en tiempo y forma los oficios, escritos, memorándums, y toda correspondencia generada en la Dirección. Actualizar la agenda de trabajo del jefe inmediato superior. Realizar el llenado de formatos que se requieran. Llenar y tramitar las solicitudes de requisición de materiales y suministros necesarios para la dependencia (hojas membretadas, hojas, carpetas, plumas, PC, etc.) Informar periódicamente al Director sobre las acciones realizadas. Clasificar y archivar, conforme al sistema establecido, documentos de oficina. Recibir, clasificar y glosar la correspondencia, facturas, oficios, recibos, etc. Proteger y conservar los archivos. Prestar apoyo a procesos administrativos. Atender al ciudadano, orientarlo, auxiliarlo en lo que a su ámbito le corresponda. Registrar la entrada y salida de correspondencia, realizando su archivo y distribución. Elaborar y tramitar documentos administrativos estandarizados. Realizar las labores administrativas necesarias para la organización de viajes, citas, reuniones etc. Mantener actualizada la información de los procesos, programas, proyectos, etc. que atañen a la Dirección de Participación Ciudadana. Depurar anualmente los expedientes del año inmediato

Mantener actualizada la información de los procesos, programas, proyectos, etc. que atañen a la Dirección de Participación Ciudadana.

Depurar anualmente los expedientes del año inmediato anterior.

Integrar y enviar el archivo muerto al área correspondiente del Ayuntamiento de Tequila.

Recibir a las personas que acuden a las instalaciones, así como las llamadas telefónicas.

Enviar por fax, correo electrónico, u otro medio documentación cuando sea indicado por el Director de Área.

Auxiliar en la elaboración de Informes de las actividades de la Dirección de Participación Ciudadana cuando así lo solicite el Director encargado.

Atender los asuntos oficiales que le encomiende el Director.

Realizar tareas sencillas de archivo y almacenamiento de información y documentación

1. ELECCIÓN/RENOVACIÓN DE COMITÉS VECINALES

1.1 OBJETIVO

Organizar los espacios de expresión social, fortalecer los mecanismos de gestión y participación ciudadana en el ámbito institucional y comunitario.

Ampliar y perfeccionar la relación entre el Ayuntamiento de Tequila y la ciudadanía así como fortalecer la gestión social de los servicios comunitarios, con la participación y el trabajo creativo de la ciudadanía y propiciar una supervisión por parte de la ciudadanía a la Administración Pública Municipal.

1.2 REQUISITOS

A convocatoria del Ayuntamiento se reunirán los vecinos de una demarcación territorial determinada (Colonia) para elegir o renovar a los integrantes del Comité Vecinal Correspondiente.

Si los interesados en este proceso son los vecinos, tendrán que comunicar al Ayuntamiento con 2 semanas de anticipación a que se lleve a cabo la reunión para este fin.

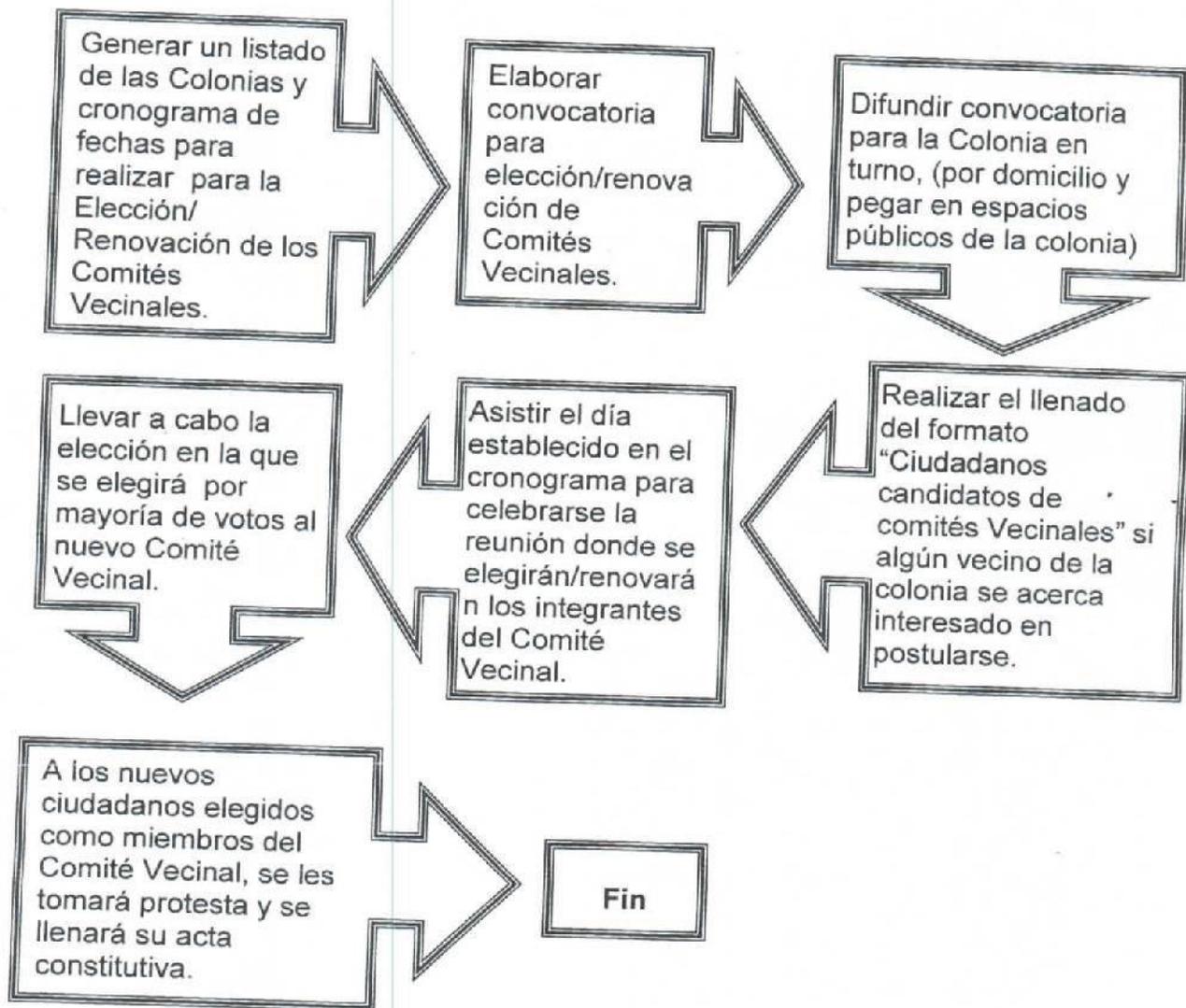
Para ser miembro del Comité Vecinal se requiere:

- Tener 18 años de edad como mínimo.
- Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
- Ser vecino de la zona correspondiente, con una residencia mínima de un año.
- Tener un modo honesto de vivir.
- No ser funcionario público, miembro activo de las fuerzas armadas, dirigente de culto religioso, ni ocupar cargo de elección popular.

1.3 PROCEDIMIENTO

- Generar un listado del total de las Colonias del Municipio de Tequila
- Generar un Cronograma de reuniones para celebrar la creación o renovación de Comités Vecinales.
- Elaborar la Convocatoria dirigida a las colonias para la creación o renovación de los Comités Vecinales.
- Lanzar convocatoria a la Colonia determinada, de acuerdo al Cronograma de Reuniones.
- Recepción de ciudadanos interesados en participar como candidatos a ser Realizar convocatoria. por parte del Ayuntamiento para Elegir o Renovar el Comité Vecinal.
- Llenar formato para los ciudadanos interesados en participar como candidatos del Comité Vecinal.
- Llevar a cabo la reunión en fecha y hora programada en el Cronograma de Reuniones.
- Toma de protesta por parte del nuevo Comité Vecinal electo y llenar acta constitutiva.

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA "COMITES VECINALES"



2. COLONIAS EN ACCIÓN

2.1 OBJETIVO

Coordinar actividades en las diferentes colonias a través de los comités vecinales en colaboración con el H. Ayuntamiento de Tequila para la activación social y combatir el rezago social, desarrollando talleres de esparcimiento enfocados a las necesidades que la sociedad demanda.

2.2 REQUISITOS

Contar con un grupo mínimo de 10 personas para poder llevar a cabo cualquier actividad en las diversas Colonias del municipio.

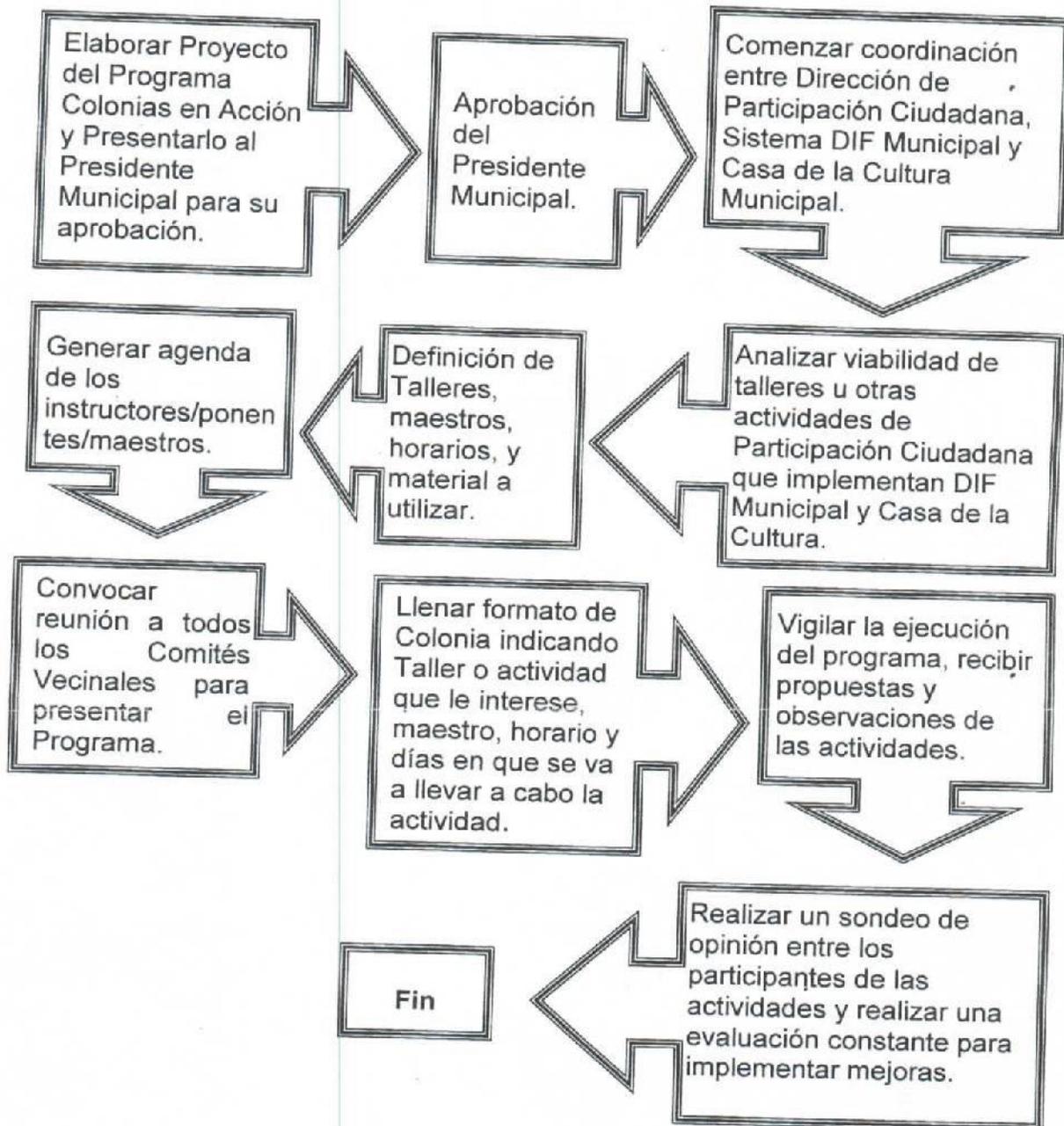
2.3 PROCEDIMIENTO

Acercamiento por parte de la Presidencia Municipal a las Colonias del Municipio, directamente con los Comités Vecinales para proponerles los talleres, pláticas, conferencias y otras actividades que contengan el Programa.

Acercamiento a la Dirección de Participación Ciudadana por parte de los Comités Vecinales o ciudadanos que no estén organizados en comité pero con interés de acercar alguna actividad a su colonia para informarse y solicitar talleres, conferencias o cualquier actividad que contenga el Programa.

Coordinación entre la Dirección de Participación Ciudadana y Ciudadanos en cuanto a días, horas e instalaciones.

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA COLONIAS EN ACCIÓN



PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- **OPORTUNIDADES**
Apoyo económico a todas aquellas familias que viven en extrema pobreza.
- **70 Y MÁS**
Apoyo económico para personas de la tercera edad.
- **BECA LLEGA ESTUDIANTES.**
Apoyo económico a estudiantes de Bachillerato y Universidad.
- **BECA LLEGA DISCAPACITADOS**
Apoyo económico a personas con alguna discapacidad.
- **P.A.L.**
Apoyo alimenticio y económico.

OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Generar medios de vinculación entre el ciudadano tequilense y el Gobierno Municipal para un mejor desempeño gubernamental.
- Involucrar al ciudadano en las actividades de gobierno.
- Generar cada vez más una cultura participativa no solo en asuntos de gobierno, sino también en otros campos de interés social, cultural, artístico, científico, deportivo, etc.
- Ser un gobierno más asertivo en cuanto a la definición y priorización de obras, que realmente las actividades del Ayuntamiento vayan enfocadas a satisfacer las necesidades reales de la población.
- Generar una conciencia cívica, de corresponsabilidad y de valores entre la sociedad tequilense.
- Generar confianza al ciudadano para acercarse a su Gobierno y exprese lo que considera son las necesidades más apremiantes de su entorno.

- Apoyar a la población vulnerable del Municipio de Tequila para que conozca acerca de los Programas Sociales que se manejan en la Dirección de Participación Ciudadana, de esa manera elevar el nivel de vida de las familias y proporcionales directa o indirectamente herramientas para su crecimiento personal e impulsar el desarrollo familiar.
- Eficientar los servicios que brinda la Dirección de Participación Ciudadana a la ciudadanía, con el apoyo de la descripción de las actividades que se realizan en el presente manual.
- Proporcionar una correcta y útil orientación a los beneficiarios de los distintos programas, así como aquellos ciudadanos que desean integrarse como beneficiarios de los Programas.
- Ofrecer información a los beneficiarios acerca de las fechas de apoyos, trámites, formatos, requisitos, derechos y obligaciones, en resumen, todo lo referente a las Reglas de Operación de los distintos programas para que continúen sin ningún inconveniente en las listas de beneficiarios.

1. OPORTUNIDADES

1.1 OBJETIVO DEL PROGRAMA

Coordinar acciones interinstitucionales para contribuir a la superación de la pobreza, mediante el desarrollo de las capacidades básicas de las personas y su acceso a mejores oportunidades de desarrollo económico y social.

1.2 OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Ofrecer una útil orientación a la ciudadanía vulnerable del municipio de Tequila, considerando a la población en general, tanto a las beneficiarias del Programa Oportunidades, y aquellos ciudadanos(as) que deseen ingresar a la lista de beneficiarios, apoyar a esta sección de la población para que sus trámites lleguen a buen término y cumplan con las especificaciones y reglas de operación que establece el Programa.

1.3 REQUISITOS

Para ingresar

- Pertener a un hogar en condición de pobreza alimentaria o aquellos que sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes en materia de educación, nutrición y salud.
- Aprobar el estudio socioeconómico que aplican los encuestadores de OPORTUNIDADES una vez abierto el programa en el Municipio.
- Una vez aceptada la titular del Programa presentar los siguientes documentos:
 - + Credencial de elector
 - + Acta de Nacimiento y/o CURP
 - + Se proporciona a la titular la documentación que hace constar su incorporación al programa.

- Registrar a su familia en los servicios de salud de la unidad que les fue asignada.
- Formalizada la incorporación de la familia deberá asistir la Titular a las sesiones de orientación en donde se explicaran las características del Programa.
- La titular entregara copia fotostática y presentara el original para cotejo de acta de nacimiento y/o CURP de cada uno de los integrantes del hogar, contando con un plazo máximo de un año, posterior al bimestre de incorporación, para entregarlas.

Para mantenerse

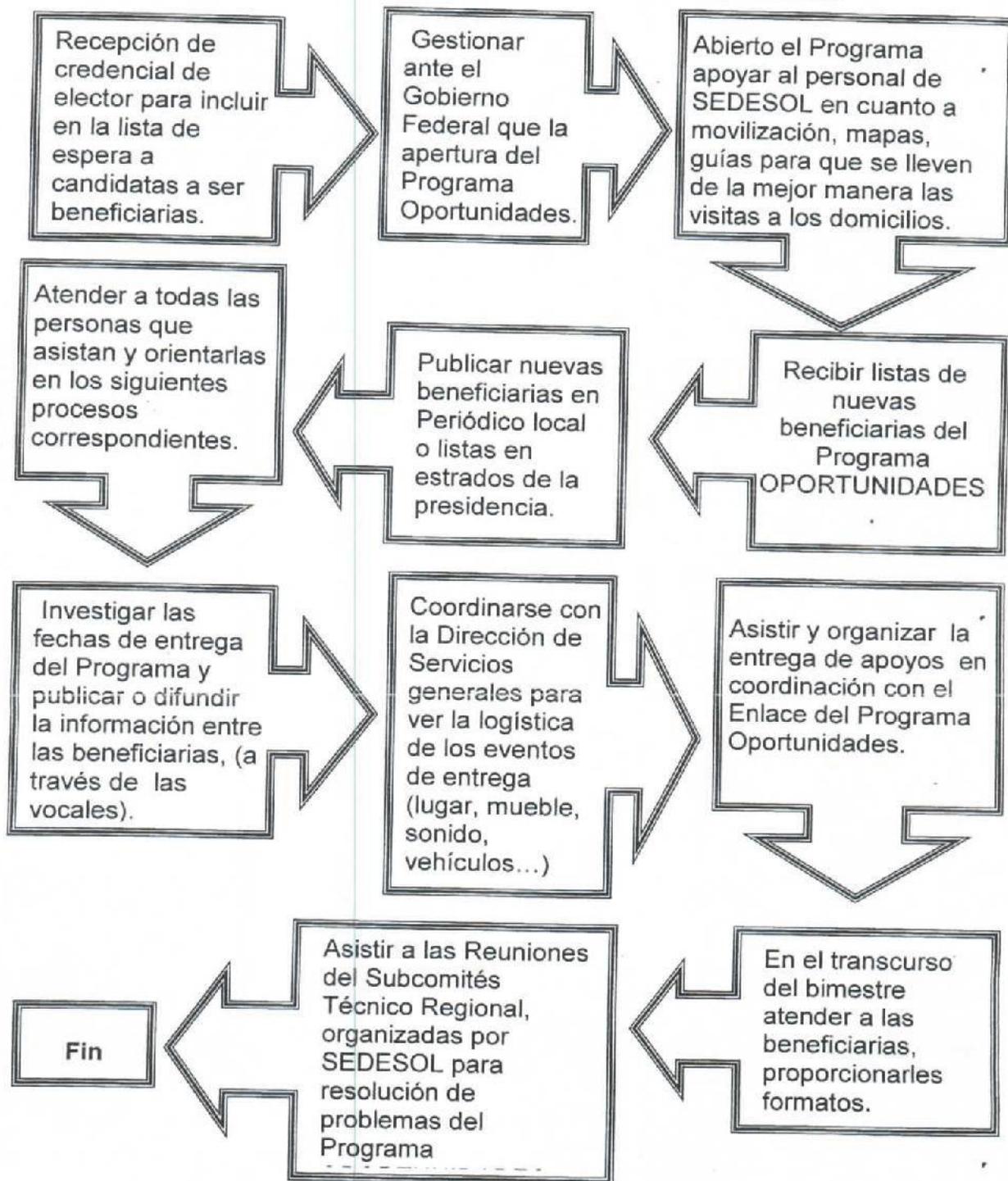
- Cumplir con los siguientes requisitos de corresponsabilidad:
 - + Acudir al Centro de Salud toda la familia para el chequeo de rutina cada dos meses.
 - + Cumplir con los avisos de asistencia que contienen folio y nombre del becario, sexo del escolar, número de faltas por mes, datos de la escuela, grado o semestre que cursa el becario, sello de la escuela y firma del personal docente.

1.4 PROCEDIMIENTO PARA SER BENEFICIARIA (O) DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

- Pertenecer a un hogar de pobreza alimentaria.
- Presentarse a la Dirección de Participación Ciudadana la persona que desee ser titular del programa y dejar copia de su credencial de elector especificando el domicilio actual. (Quedan registrados en la lista de espera del programa.
- Esperar a que se abra el programa OPORTUNIDADES para integrar nuevas familias, ya sea a voluntad del Gobierno Federal o mediante la gestión del Gobierno Municipal.
- Abierto ya el proceso para integrar nuevas familias al programa deben esperar a que representantes de SEDESOL visiten la vivienda en cuestión para aplicar una encuesta socioeconómica.

- Mantener contacto permanente con el personal de la Dirección de Participación Ciudadana para preguntar acerca de la nueva lista de beneficiarios.
- Las nuevas beneficiarias, cumplir con las reglas de operación que establece el programa.
- Acudir al Centro de salud bimestralmente para darle continuidad a la salud de los niños, peso, talla, estado de salud general
- Enviar a los niños a la escuela y no haya el menor número de faltas posibles (3),
- Asistir a las platicas que de forma mensual imparte el personal del Centro de Salud sobre diversos temas

1.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE OPORTUNIDADES



2. 70 Y MÁS

2.1 OBJETIVO DEL PROGRAMA

Incrementar el ingreso de los Adultos Mayores de 70 años y más, así como aminorar el deterioro de su salud física y mental.

2.2 OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Ingresar a la totalidad de Adultos Mayores del Municipio de Tequila, de 70 años hacia adelante, que vivan en condiciones económicas adversas y que este programa contribuya a proporcionarles una mejor calidad de vida a este grupo vulnerable de la población.

2.3 REQUISITOS

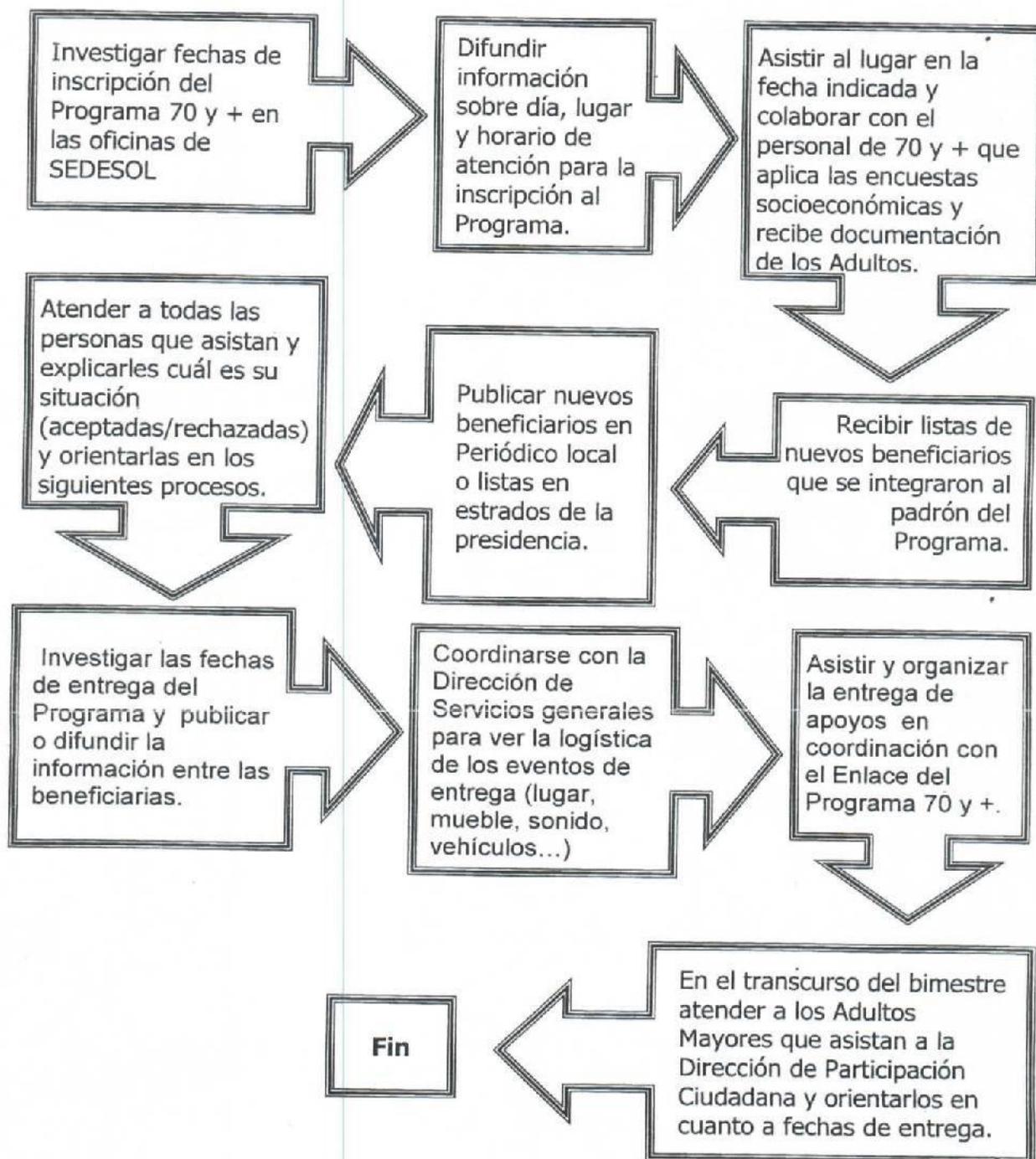
- Ser mayor de 70 años de edad o cumplirlos al día del registro en el programa.
- Credencial de elector.
- Acta de Nacimiento
- Comprobante de domicilio reciente
- CURP
- Aceptar la suspensión de los beneficios del Apoyo para Adultos Mayores del Programa Oportunidades, en caso de ser beneficiario del mismo.

2.4 PROCEDIMIENTO

- El Ayuntamiento informa sobre las fechas de inscripción al Programa.
- Personal de 70 y Más asiste al Municipio para dar trámite a los adultos Mayores que deseen ingresar al Programa.
- Reciben y revisan documentos.
- Aplican encuesta socioeconómica.

- Ayuntamiento recibe listas de beneficiarios aprobados en el programa.
- Se publican los resultados en periódico de circulación local o se publican las listas en un lugar visible dentro del palacio municipal para que puedan ser consultadas por los interesados.
- Ayuntamiento proporciona información sobre fechas de entrega de apoyos.
- Adultos Mayores asisten bimestralmente a convocatoria del Ayuntamiento.

2.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE 70 Y MÁS



3. LLEGA

3.1 OBJETIVO DEL PROGRAMA

Facilitar la movilidad de los jóvenes estudiantes, personas con discapacidad y adultos mayores a través de apoyos para el transporte, de esta manera brindar un apoyo económico que mejore sus condiciones socioeconómicas.

3.2 OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Ingresar al mayor número posible de estudiantes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en desventaja económica, para que con un apoyo económico para el transporte puedan llevar a cabo sus actividades cotidianas pero sobre todos aquellas que impulsan su desarrollo o mejoramiento personal.

3.3 REQUISITOS PARA INGRESAR AL PROGRAMA

Estudiantes:

- Estudiantes del nivel Medio Superior y Superior.
- Promedio mínimo de 70/100.
- Credencial de Estudiante.
- Credencial de Elector.
- Constancia de estudios.
- Boleta de Calificaciones inmediata anterior a la solicitud.
- Comprobante de Domicilio.
- Acta de Nacimiento.

Adultos Mayores

- Personas con 70 años cumplidos al día de inscripción.
- Credencial de Elector.
- Comprobante de Domicilio.
- Acta de Nacimiento.

Personas con Capacidades Diferentes

- Credencial de Elector.
- Comprobante de Discapacidad (Certificado Médico).
- Comprobante de Domicilio.
- Acta de Nacimiento.

3.4 REQUISITOS PARA RENOVAR EL APOYO DEL PROGRAMA LLEGA

Estudiantes

- Firmar recibo semestralmente.
- Presentar boleta de calificaciones del calendario inmediato anterior.
- Presentar constancia de estudios del semestre que se está cursando.

Adultos Mayores

- Firmar recibo semestralmente.

Personas con Capacidades Diferentes

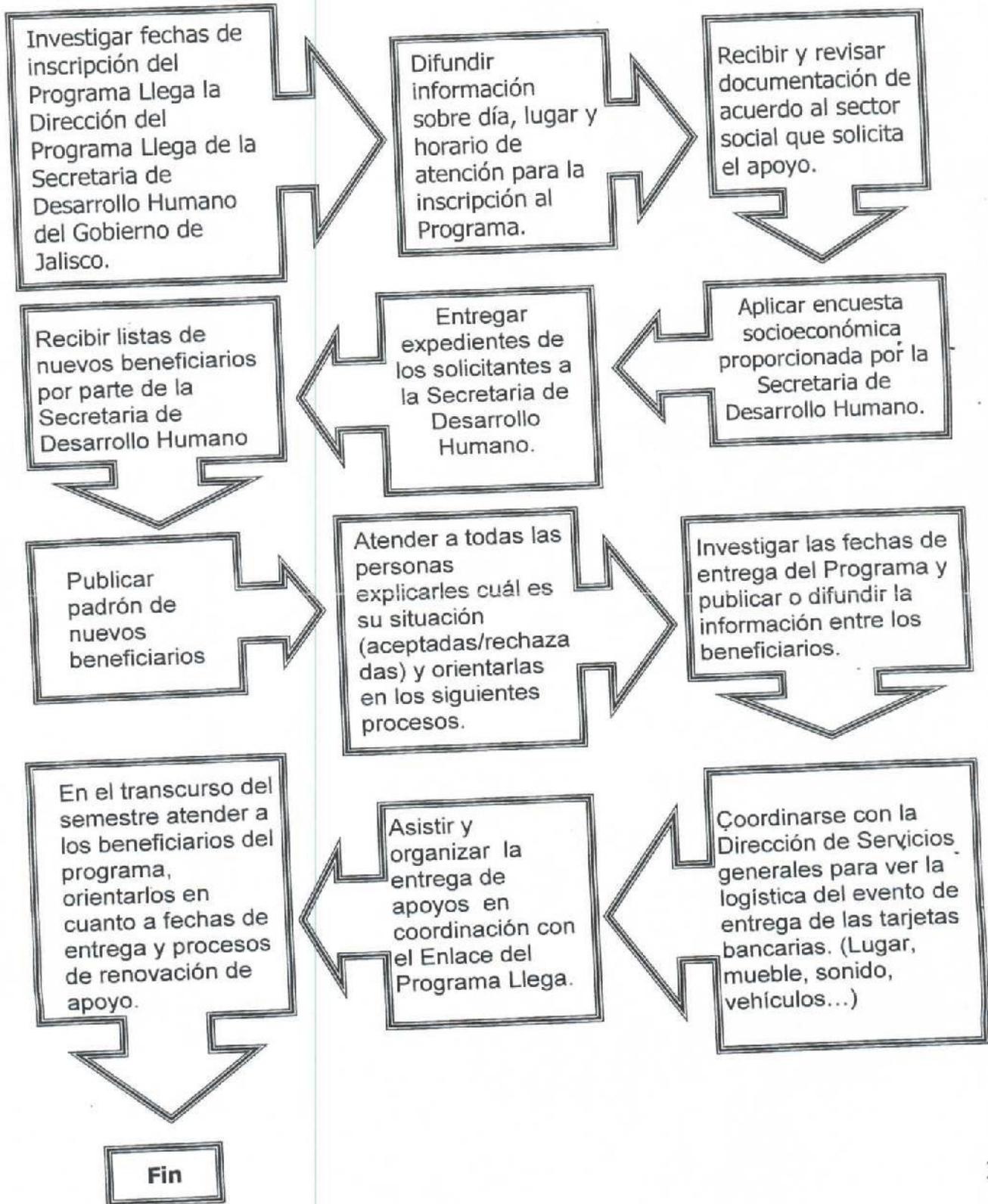
- Firmar recibo semestralmente
- Presentar constancia médica de su discapacidad actualizada.

3.5 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR Y RENOVAR EL APOYO DEL PROGRAMA LLEGA

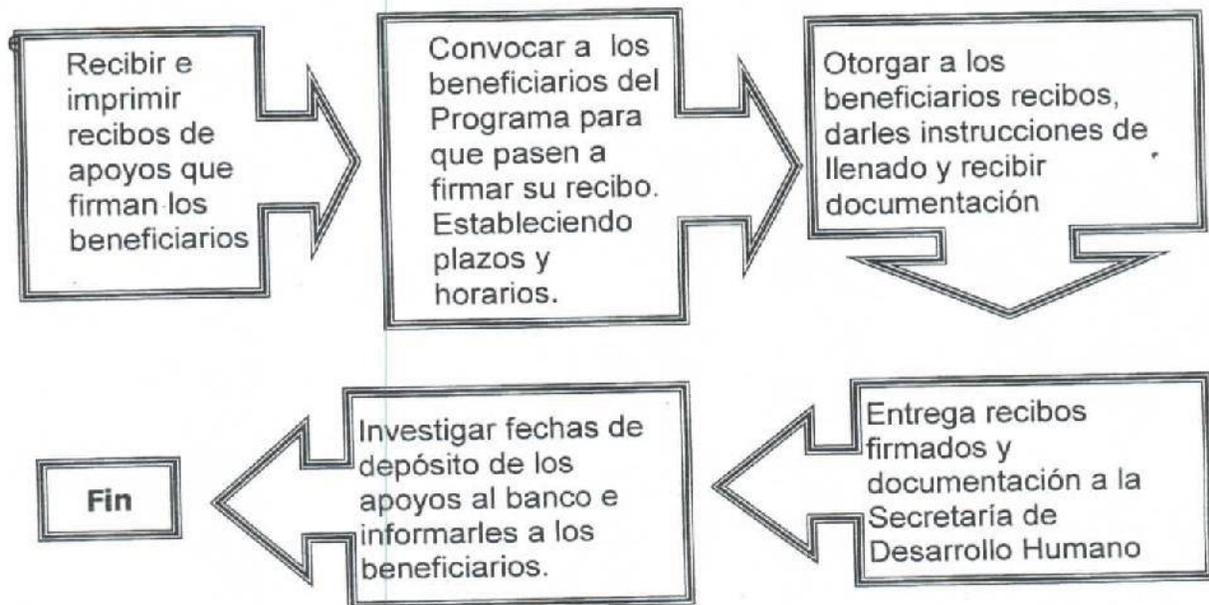
- La Secretaria de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco abre el Programa Llega para el Municipio.
- Funcionarios del ayuntamiento reciben documentos de solicitantes al programa y aplican una encuesta socioeconómica.

- Revisan documentos y en caso de estar completo el expediente los entregan Dirección del Programa Llega de la Secretaría de Desarrollo Humano.
- Ayuntamiento recibe listas de beneficiarios aprobados en el programa.
- Se publican los resultados en periódico de circulación local o se publican las listas en un lugar visible dentro del palacio municipal para que puedan ser consultadas por los interesados.
- Ayuntamiento proporciona información sobre fechas de entrega de apoyos y renovación de becas.
- El ayuntamiento semestralmente recibe "recibos del programa llega" por parte de la Secretaría de Desarrollo Humano y convoca a todos los beneficiarios del Programa para que firmen y entreguen los documentos correspondientes.

3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA LLEGA



3.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA RENOVACIÓN DEL PROGRAMA LLEGA



CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social es un mecanismo para promover y apoyar la participación de las familias en acciones de control y vigilancia, con el propósito de que los servicios del Programa se otorguen con calidad y apego a los lineamientos de Oportunidades.

La contraloría Social está formada por las familias beneficiarias, quienes se encargan de vigilar la operación del Programa. Esta participación puede ser individual o a través de los Comités de Promoción Comunitaria.

Esta Contraloría opera a través de varios mecanismos:

- Buzones fijos en las coordinaciones estatales de Oportunidades y Presidencias Municipales.
- Buzones móviles en las Mesas de Atención y Servicio y en los puntos de entrega de apoyos comunitarios.
- Línea telefónica gratuita para llamar desde cualquier punto del país (01 800 500 50 50).
- Página de Internet para recibir dudas, quejas, sugerencias y reconocimientos <https://www.Oportunidades>
- Correo electrónico: atencion@oportunidades.gob.mx
- Fax: A la Coordinación Nacional del Programa en la Cd. de México, con atención a la Dirección de Atención Ciudadana y Contraloría Social al número 01 (55) 54 82 07 00.

Para que la Contraloría Social opere, el Programa ofrece sistemáticamente:

- Información a la ciudadanía.
- Capacitación.
- Mecanismos de atención a quejas, formas de organización y participación para el control y vigilancia.

¿Quiénes pueden ser denunciados?

- Personal de Oportunidades.
- Personal del Sector Educativo.
- Personal del Sector Salud.
- Personal de Telecom, Bansefi, BBVA Bancomer o Cajas de Ahorro.
- Autoridades y Enlaces Municipales.
- Vocales del Comité de Promoción comunitaria de Oportunidades.
- Familias Oportunidades.
- Ciudadanía en general, que induzca a titulares beneficiarias a votar en favor de un partido público o candidato o a dejar de hacerlo.
- Candidatas y personas que participan en las campañas políticas.
- Trabajadores de los Gobiernos Municipales, Estatales y Federales.

¿Qué acciones pueden ser denunciadas?

- ❖ Maltrato a las familias beneficiarias del Programa.

- ❖ Incumplimientos de responsabilidades de todos los involucrados en Oportunidades.
- ❖ Solicitud a las familias beneficiarias de dinero para realizar algún trámite o dar algún servicio o apoyo de los que proporciona el Programa.
- ❖ Condicionamiento de los servicios del Programa o el registro de asistencia de las corresponsabilidades de los beneficiarios a cambio de favores o faenas, éstas últimas no serán un motivo de denuncia si existe un acuerdo comunitario.
- ❖ Uso del nombre de Oportunidades o sus apoyos a favor de un candidato o partido político.
- ❖ Entrega a nombre de Oportunidades o sus apoyos económicos o en especie para promover a un candidato o partido político.
- ❖ Coacción a los beneficiarios del Programa para participar en mítines políticos.

Cualquier información proporcionada se maneja de manera confidencial.

Con la finalidad de ofrecer una adecuada atención, se recomienda que las dudas o señalamientos contengan:

- Nombre completo y número de folio Oportunidades, en caso de ser familia beneficiaria de la persona que realiza el reporte.
- Dirección de la persona que realiza el reporte: calle, número, colonia o localidad, municipio, entidad federativa y código postal (en caso de que no haya nombre de ninguna calle ni número, se tendrá que escribir alguna referencia para dar con el domicilio).

ALGUNOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CIUDADANO*
(GARANTÍAS INDIVIDUALES)

- ✓ **Todo individuo tiene derecho a recibir educación. (Art. 3°)**
- ✓ **Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos. (Art. 4°)**
- ✓ **Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. (Art. 4°)**
- ✓ **Toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar. (Art.4°)**
- ✓ **Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. (Art. 4°)**
- ✓ **Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. (Art.4°)**
- ✓ **No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; (Art.4°)**
- ✓ **Los habitantes de los Estados Unidos Mexicanos tienen derecho a poseer armas en su domicilio, para su seguridad y legítima defensa, con excepción de las prohibidas por la Ley Federal (Art.8°)**
- ✓ **Todo hombre tiene derecho para entrar en la República, salir de ella, viajar por su territorio y mudar de residencia, sin necesidad de carta de seguridad, pasaporte, salvo-conducto u otros requisitos semejantes. (Art.9°)**

- ✓ Los derechos de toda persona imputada: A que se presume su INOCENCIA (Art.20)
- ✓ Todo hombre es libre para profesar la creencia religiosa que más le agrade y para practicar las ceremonias, devociones o actos del culto respectivo, siempre que no constituyan un delito o falta penados por la ley. (Art.24)
- ✓ Derecho a la propiedad privada (art. 27)

Usted tiene el derecho de solicitarnos información y de presentar sus solicitudes, inconformidades o reconocimientos en relación con el Programa.

Artículo 31. Son obligaciones de los mexicanos:

- ✓ Hacer que sus hijos o pupilos concurren a las escuelas públicas o privadas, para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria, y reciban la militar, en los términos que establezca la ley.
- ✓ Asistir en los días y horas designados por el Ayuntamiento del lugar en que residan, para recibir instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas, y conocedores de la disciplina militar.
- ✓ Alistarse y servir en la Guardia Nacional, conforme a la ley orgánica respectiva, para asegurar y defender la independencia, el territorio, el honor, los derechos e intereses de la Patria, así como la tranquilidad y el orden interior;

- ✓ Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

-Artículo 36. Son obligaciones del ciudadano:

- ✓ Inscribirse en el catastro de la municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo ciudadano tenga, la industria, profesión o trabajo de que subsista; así como también inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos, en los términos que determinen las leyes.
- ✓ Alistarse en la Guardia Nacional;
- ✓ Votar en las elecciones populares en los términos que señale la ley;
- ✓ Desempeñar los cargos de elección popular de la Federación o de los Estados, que en ningún caso serán gratuitos;
- ✓ Desempeñar los cargos concejiles del municipio donde resida, las funciones electorales y las de jurado.

*Todos los artículos citados corresponden a la Constitución Mexicana.

Nosotros tenemos la responsabilidad de rendir cuentas a la ciudadanía, dando respuesta a sus demandas de manera oportuna y estamos convencidos de que, para ello, es necesario construir espacios en donde podamos compartir información y recibir sus propuestas para mejorar nuestra operación y fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad, entre la Dirección de Participación Ciudadana y el Programa y esperamos que este medio cubra el objetivo.