**Tecolótlan, Jalisco. Noviembre A 30 2018**

**Programas Sociales**

**0052/2018**

ASUNTO: El que se indica.

**LIC. ROSALIA BUSTOS MONCAYO**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

P R E S E N T E:

 Por medio de la presente le envió un cordial saludo y a su vez en atención a su OFICIO**: C-/616/2018**, en donde me solicita información relativa a mis funciones y atribuciones, para dar cumplimiento al Artículo 8 Fracción V de la ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para dar contestación oportuna de los puntos que usted menciona en el oficio y a su vez hacer entrega en digital de lo solicitado.

Artículo 8 Fracción V.

I)

1. Área;

**Programas sociales**

2. Denominación del programa;

**Programa Federal: 65 y MAS del gobierno y Prospera**

**Programa Estatal: Mochilas con útiles escolares, 65 y MAS, Apoyo jefas de familia, bastones y sillas de ruedas.**

3. Periodo de vigencia;

**Queda fuera de mis atribuciones y facultades debido a que depende de cada institución.**

4. Diseño, objetivos y alcances;

**Nuestro objetivo es brindarle a la ciudadanía la mejor atención en resolución de sus problemas que esté a nuestro alcance debido a que depende de las instituciones correspondientes.**

5. Metas físicas;

**En los programas que corresponden a nuestra área, aun no contamos con el dato, ya que por el momento no se ha otorgado el apoyo a los beneficiarios en ciertos programas que nos competen.**

6. Población beneficiada estimada;

**Dando contestación a lo anterior informo que son beneficiarios una parte de nuestros adultos mayores, jefas de familia, jóvenes y niños de nuestro municipio.**

7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;

**Lo anterior mencionado no está a nuestro alcance ya que la información se encuentra en las instituciones correspondientes.**

8. Requisitos y procedimientos de acceso;

**En este apartado los requisitos y procedimiento nos lo envían las estancias correspondientes**

9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;

**Lo dicho mencionado se resuelve con las estancias correspondientes.**

10. Mecanismos de exigibilidad

**En esta área se escucha a la ciudadanía que tenga algún problema con su programa y se pasa a las estancias correspondientes ya que no depende de nosotros resolver en ciertos programas.**

11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

**Hasta el momento no contamos con un informe de evaluación pero en esta área se ha tratado de atender lo mejor posible y dar información que les solucione en parte su problema.**

12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de mediación, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;

**Lo antes mencionado es un dato en el cual no tenemos acceso debido a que en las instituciones de cada programa existe un área de informativa donde se encuentra.**

13. Formas de participación social:

**No contamos con el dato debido ya que no corresponde a esta área.**

14. Articulación con otros programas sociales;

**Dando contestación de lo mencionado nosotros somos enlaces y estamos abiertos a cualquier programa social que las instancias correspondientes nos requieran.**

15. Vínculo a las reglas de operación o documentos equivalentes;

**Dicha información se encuentra en las estancias correspondientes.**

16. Informes periódicos sobre la ejecución o documentos equivalentes;

**Como lo había comentado en líneas anteriores dicha información la tienen las instituciones correspondientes.**

17. Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y

**No se cuenta con dicho dato ya que a los padrones de beneficiarios, se encuentran en las instituciones correspondientes.**

18. Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación;

**Lo antes mencionado queda fuera de nuestras atribuciones ya que corresponden a las áreas correspondientes.**