



Marco normativo: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:

Obligación: Artículo 8, fracción VI, las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública, que comprende; Inciso a) e inciso b) los servicios públicos que presta el sujeto obligado donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.

Se hace del conocimiento que las funciones públicas son las siguientes:

Planeación participativa. Proceso de discusión, negociación y concertación en el que se analizan y deciden conjuntamente con los ciudadanos problemas a atender, acciones a emprender, prioridades, maneras de ejecutar los programas y la definición de políticas públicas.

Control estratégico. Se debe facilitar la participación ciudadana en el control a la toma de decisiones, a la implementación de programas, ejecución de contratos y manejo de recursos, independientemente de otros niveles de participación (información, planeación, ejecución).

Ejecución. En este nivel se busca que la entidad desarrolle acciones con intervención de los beneficiarios.

Fundamento legal: Reglamento de participación ciudadana del municipio de San Julián, Jalisco.

Descripción:

Atención Ciudadana

1. Recepción (personal, telefónica, oficios, solicitudes).
Cual sea el medio que la persona solicite la atención, esta se le brindara de la mejor manera.
2. Registro atención.
Se tomara el dato de su problemática, queja o sugerencia en la boleta de atención ciudadana o en la tarjeta llenando los datos que hay se solicitan.
3. Pasar al director para su revisión, atención y/o canalización a la jefatura y/o dependencia competente.
4. Seguimiento.
La encargada del área tendrá la obligación de solicitar la información necesaria a cada área según sea el caso, y mantener contacto con el director o encargado de esta.
5. Respuesta.
Se le dará respuesta al ciudadano a la brevedad posible y si en su caso no hay una solución se le explicarían los motivos.

Comités Ciudadanos (vecinales y rurales)

1. Se programa fecha para la reunión.
La fecha será la acordada y autorizada por el presidente y se agendaran para avisar a los líderes de cada barrio o ranchería.
2. Volanteo y perifoneo en la colonia.
Una vez acordada la fecha, se recurrirá a la dependencia de comunicación social para que esta se encargue de realizar la publicidad correspondiente, una vez que se tenga la publicidad se reparte en el área acordada y se perifonea.
3. Autoridades acuden a la colonia.
4. Bienvenida.
El presidente da unas palabras a los asistentes y enseguida la directora de participación ciudadana estas serán breves.
5. Conformación de comité.
Se les pide a los asistentes propongan sus candidatos y estos sean aprobados por mayoría de votos.
6. Se levanta acta de peticiones.
Esta deberá llevar nombre y firma de los integrantes del comité y del presidente.
7. Despedida.

Jueves Ciudadano

1. Lugar y fecha.
Este se llevara a cabo el segundo jueves de cada mes en la plaza principal.
2. Volanteo, perifoneo y redes.
Se solicitara a la dirección de comunicación social realice la publicidad.
3. Se solicita su asistencia a los directores o representantes de cada área con mayor demanda.

4. Los directores tomaran nota de las peticiones o aclaraciones que soliciten los ciudadanos asistentes.
5. Respuestas.
Cada director tiene la obligación de atender las necesidades de su gente, dándole las respuestas que sean necesarias.

Consulta Ciudadana

1. Lugar y fecha.
Se programa la fecha para la consulta y los lugares ya que esta debe realizarse en plazas públicas.
2. Volanteo, perifoneo, redes sociales y boletas.
Se solicitara a la dirección de comunicación social realice la publicidad.
3. Atención a las personas que se acerquen a emitir su voto.
4. Agradecimiento.
Se les agradece su asistencia y se les motiva a seguir participando y a involucrarse con la toma de decisiones.
5. Resultados.
Estos se darán de manera pública.

Presupuesto participativo

1. Se agenda fecha.
Esta será acordada por la dirección de participación ciudadana en conjunto con el equipo del ayuntamiento correspondiente.
2. Perifoneo, volanteo y redes sociales.
La dirección de comunicación social se encarga de realizar estas actividades para lograr reunir la mayor cantidad de asistentes.
3. Presentación de los presupuestos participativos.
La presentación se realizara en lugares públicos y estratégicos para lograr llegar a más personas.
4. Votación.
5. Resultados.
Estos se darán a conocer de manera pública a todos los ciudadanos y ayuntamiento.

Ratificación de mandato

1. Se agenda fecha.
Esta deberá ser a la mitad de la administración.
2. Boletas, Volanteo, perifoneo y redes sociales.
La dirección de comunicación social deberá hacerse cargo de la realización de la publicidad que corresponda y se le indique, se hará cargo del diseño de boletas.
3. Resultados.

- Serán contabilizados de manera pública y los resultados por igual.
4. Agradecimiento del presidente a su pueblo.

Recursos materiales y humanos: la dirección de participación ciudadana cuenta únicamente con un nombramiento de la directora Graciela García Rodríguez que se encuentra su oficina en Jesús Aldrete 81, San Julián, Jalisco. C.P 47170.

Materiales y suministros \$4300.00

Gastos de orden social \$3000.00

Eventos específicos \$40000.00

Beneficiarios: 650 Ciudadanos beneficiados.