



*Centro Cultural Constitución  
Autor: Coordinación de Análisis  
Estratégico y Comunicación*

CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA "ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR" EN MARZO 2018.



Gobierno de  
**Zapopan**

## **CONVOCATORIA ADULTO MAYOR MARZO 2018**

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD Y LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA “ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR”, emite la siguiente:**

### **CONVOCATORIA**

#### **QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DIA 12 DE MARZO DEL 2018.**

Dirigida a los adultos mayores de 60 años del municipio de Zapopan, Jalisco, aspirantes a ingresar al programa de apoyo social “ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR”, (Programa social de buena fe que impacta en la seguridad alimentaria del grupo considerado como vulnerable; es decir, de las personas de 60 años y más, al facilitarles el acceso a los alimentos a través de la entrega de despensas con productos de la Canasta Básica Alimentaria)

#### **OBJETIVO**

Contribuir a la seguridad alimentaria de las personas de 60 años y más de edad proporcionándoles productos de la Canasta Básica Alimentaria, así como la atención médica de primer contacto y la orientación de los servicios de salud existentes en el Estado de Jalisco.

#### **REQUISITOS PARA LAS PERSONAS SOLICITANTES.**

A).- Entregar la Solicitud de Registro (Estudio socioeconómico) que se encuentra disponible en el sitio oficial del Gobierno Municipal de Zapopan,

[www.zapopan.gob.mx/zapopanporeladultomayor/](http://www.zapopan.gob.mx/zapopanporeladultomayor/)

B).- tener 60 años o más al momento de solicitar su inscripción al Programa.

C).- Entregar original\* y copia de recibo de luz, teléfono, agua o predial (no mayor de 3 meses). A falta de estos comprobantes puede presentar comprobante de domicilio expedido por la Asociación vecinal o ejidal, según sea el caso.

D).- Entregar original\* y copia de la credencial de elector o credencial de INAPAM con domicilio en zapopan.

E).- Entregar original\* y copia del Acta de nacimiento y CURP.

F).- Dos fotografías tamaño infantil.

#### **LA RECEPCIÓN DE LOS TRÁMITES DE REGISTRO SERÁN EN:**

De manera personal

## **La Dirección de Programas Sociales Municipales.**

“Unidad Adulto Mayor”

Calle; Andador María Cristina Peña 256

COL. La Huerta Zapopan, Jalisco.

Teléfono 38-18-22-00 extensión 4858 y 4852

Horario: 9:00 a 14:00 horas

### **OBSERVACIONES:**

Las solicitudes que no cuenten con la documentación requerida, serán rechazadas.

Los documentos originales sólo se utilizarán para cotejar la información y se devolverán el mismo día que se presentan.

### **PUBLICACION DE RESULTADOS:**

**ÚNICO.- Se informará a las personas Beneficiarias su incorporación al Padrón mediante una lista que será publicada en las oficinas de la Unidad del Adulto Mayor.**

La entrega estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

La Persona Beneficiaria acudirá de manera personal a la entrega de despensas, presentando copia de la identificación oficial; asimismo deberá firmar personalmente el recibo correspondiente a la recepción de sus despensas, En caso de no poder acudir de manera personal, un representante podrá recibir en su nombre, para ello deberá presentar Carta poder simple, copia legible de la identificación oficial de la Persona Beneficiaria e identificación del representante.

### **DERECHOS:**

- A) Recibir información sobre el Programa y sus Reglas de Operación.
- B) Recibir un trato amable, respetuoso e imparcial por parte de los servidores públicos.
- C) Confidencialidad y reserva de su información personal, conforme a la ley.
- D) Recibir los apoyos del Programa sin costo o condicionamiento alguno.
- E) Presentar denuncias, quejas y/o sugerencias ante las autoridades correspondientes.
- F) Recibir información sobre el estatus de su solicitud.

### **OBLIGACIONES:**

- A) Proporcionar información verídica en el estudio socioeconómico.
- B) Conocer las reglas de operación del programa y cumplir con la normatividad establecida.
- C) En caso de cambiar de domicilio deberá notificarlo a la jefatura de la Unidad del Adulto Mayor dependiente de la Dirección de Programas Sociales Municipales y presentar comprobante del domicilio actual.

- D) Proporcionar la información que requiera la jefatura de Unidad del Adulto Mayor, dependiente de la Dirección de Programas Sociales Municipales para seguimiento o reevaluación.
- E) Acudir personalmente o por medio de un representante debidamente autorizado (carta poder simple), a las oficinas de la Dirección de Programas Sociales Municipales en las fechas y horas establecidas o en puntos de convocatoria a recoger y firmar el recibo de los apoyos otorgados.
- F) En caso de que sea necesario, recibir al personal debidamente identificado, para la actualización o revaloración del estudio socioeconómico.
- G) Tratar de manera digna y respetuosa a las y a los funcionarios del programa.
- H) Acudir de manera anual o cuando así sea requerido, a la oficina de la Unidad del Adulto Mayor o a algún punto que ésta determine, para comprobar la supervivencia de la Persona Beneficiaria.

#### **MECANISMOS DE OPERACIÓN:**

- A) Las personas que deseen inscribirse, realizarán su trámite de inscripción al programa en los lugares preestablecidos para ello por la Dirección de Programas Sociales Municipales a través de la Unidad del Adulto Mayor.
- B) Se realizará un estudio socioeconómico a la totalidad de las y los solicitantes y una validación de campo a algunas personas, de manera aleatoria, con el fin de corroborar los datos proporcionados.
- C) La Unidad del Adulto Mayor, será la encargada del proceso de selección y admisión de las personas solicitantes al programa y que integrarán el padrón de Personas Beneficiarias, considerando los Criterios de Elegibilidad señalados en estas Reglas de Operación y la disponibilidad de recursos.
- D) Se informará a las Personas Beneficiarias su incorporación al Padrón, mediante una lista que será publicada en las oficinas de Unidad del Adulto Mayor.
- E) Se realizará y se informará de la calendarización de la entrega de los apoyos bimestrales, así como de los chequeos médicos, y se establecerán los puntos donde se realizarán ambas actividades.
- F) La Persona Beneficiaria acudirá de manera personal a la entrega de despensas presentando copia de la identificación oficial; asimismo, deberá firmar personalmente el recibo correspondiente (Anexo 2) a la recepción de sus despensas. En caso de no poder acudir de manera personal, un representante podrá recibir en su nombre, para ello deberá presentar Carta poder simple, copia legible de la

identificación oficial de la Persona Beneficiaria e identificación oficial del representante.

- G) La Unidad del Adulto Mayor establecerá y desarrollará la metodología y los medios de evaluación que considere pertinentes para el programa.
- H) En caso de que las Personas Beneficiarias, no acuda a recibir las despensas en dos o más ocasiones, la Persona Beneficiaria deberá acudir de manera personal a las oficinas de la Unidad Adulto Mayor a realizar la supervivencia. Si la Persona Beneficiaria presentara una incapacidad que le impidiera moverse, se solicitará la visita de un representante del Programa que dará fe, mediante evidencia fotográfica de la supervivencia de la persona beneficiaria, o podrá hacer llegar a la Unidad del Adulto Mayor evidencia fotográfica en la que aparezca la Persona Beneficiaria con un diario local donde la fecha del mismo corresponda al día en curso y ésta se encuentre plenamente legible.
- I) El Padrón de personas Beneficiarias tendrá depuraciones periódicas, cuando éstas incurran en alguna de las causales para su baja contempladas en estas Reglas de Operación. Al darse de baja, serán sustituidos por nuevas personas solicitantes, que podrán recibir el beneficio.

### **CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS DE RETENCIÓN, BAJA, SUSTITUCIÓN Y REINCORPORACIÓN.**

Incurrir en actividades contrarias a los Lineamientos del Programa serán causas para la retención o cancelación del apoyo.

La Dirección de Programas Sociales Municipales, será la encargada de proporcionar los apoyos que se mencionan en estas Reglas de Operación y podrá retener o suspender los apoyos en los siguientes casos:

#### **RETENCIÓN:**

- A) No proporcionar información veraz o que esta sea incompleta, para su incorporación al programa.
- B) No presentar su identificación oficial para recibir el apoyo.

#### **BAJA DEL PROGRAMA:**

- A) Por fallecimiento de la Persona Beneficiaria.
- B) A solicitud de la Persona Beneficiaria.
- C) No acudir a recibir el apoyo o no enviar a un representante debidamente acreditado, en dos ocasiones consecutivas, sin causa que lo justifique.

- D) Por no acudir a constatar la supervivencia en los términos establecidos en el apartado de las obligaciones, sin aviso a la Unidad del Adulto Mayor.
- E) En caso que la Persona Beneficiaria se mude fuera del Municipio de Zapopan.
- F) Realizar actos de proselitismo utilizando los beneficios del programa a favor de algún candidato o partido político.
- G) En caso de que la persona Beneficiaria se dirija de manera irrespetuosa, o con agresiones físicas y/o verbales a los funcionarios del programa, o a otras personas beneficiarias del mismo.
- H) Incumplimiento de los Lineamientos de las Reglas de Operación.

#### **SUSTITUCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS.**

- A) En caso de causar baja una Persona Beneficiaria, se podrá dar de alta a otra persona solicitante y que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
- B) Las Personas Beneficiarias que se incorporen por causa de alguna baja, recibirán el apoyo por el tiempo restante de la ejecución del programa.

#### **PERMANENCIA:**

Los apoyos se brindarán de manera permanente, siempre y cuando haya disponibilidad de recursos y subsistan las siguientes condiciones.

- A) Que continúe la Persona Beneficiaria en situación de vulnerabilidad.
- B) Que no haya causado baja del programa

#### **REINCORPORACION DE PERSONAS BENEFICIARIAS:**

Las personas Beneficiarias que con base en las presentes Reglas de Operación, hayan sido dadas de baja, podrán ser reincorporadas al Programa mediante la reevaluación y aprobación que realice la Unidad del Adulto Mayor, dependiente de la Dirección de Programas Sociales Municipales.

Se emite la presente Convocatoria para la difusión del Programa de apoyo a los adultos mayores de 60 años, con el objetivo de incorporar a la mayor cantidad de personas identificadas como población objetivo, con base en la restricción presupuestaria, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el numeral 8.1 mecanismos de Operación de las Reglas de Operación del programa social “**ZAPOPAN POR EL ADULTO MAYOR**”, para la Ejecución Fiscal 2018.

**Presidente Municipal Jesús Pablo Lemus Navarro**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico José Luis Tostado Bastidas

Regidora Fabiola Raquel Guadalupe Loya Hernández

Regidor Ricardo Rodríguez Jiménez

Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez

Regidor Mario Alberto Rodríguez Carrillo

Regidora Tzitzí Santillán Hernández

Regidora Graciela de Obaldía Escalante

Regidor Oscar Javier Ramírez Castellanos

Regidor Esteban Estrada Ramírez

Regidora Myriam Paola Abundis Vázquez

Regidora Ana Lidia Sandoval García

Regidor Israel Jacobo Bojórquez

Regidor Alejandro Pineda Valenzuela

Regidora Erika Eugenia Félix Ángeles

Regidor Salvador Rizo Castelo

Regidor Xavier Marconi Montero Villanueva

(de licencia)

Regidora Zoila Gutiérrez Avelar

Regidora Michelle Leño Aceves

Regidor José Flores Trejo

Regidor José Hiram Torres Salcedo

Secretario del Ayuntamiento Rafael Martínez Ramírez

(Rúbrica)



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Responsables de la publicación, L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro, Presidente Municipal, Lic. Rafael Martínez Ramírez, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640 y 1641.