

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

C. Lourdes Patricia González Gómez



Ejutla, Jalisco Administración 2018-2021
Vigencia Octubre de 2021

Índice

Sesión Página	Descripción	
1	Introducción	2
2	Objetivo del Manual	3
3	Marco Jurídico	3
4	Misión Visión y Valores	13
5	Estructura Orgánica	14
6	Objetivo y Función	14
7	Glosario	16
8	Dirección Administrativa	20
9	Dirección de Bienestar Comunitario	21
10	Dirección de los Programas de Desarrollo Social	22
11	Dirección de Participación y Asociación Vecinal	23
12	Dirección Técnica	24
13	Firmas	26

1. Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Desarrollo Social, tiene como propósito orientar a los Servidores Públicos en el desarrollo de las actividades institucionales.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Social. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales de la dependencia por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

2. Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Social, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

3. Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ejutla.

Reglamento De Participación Ciudadana Del Municipio De Ejutla.

Reglamento Del Consejo Consultivo Para La Prevención Y El Combate De Las Adicciones En Ejutla.

Reglamento Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal De Ejutla.

Reglamento Del Consejo Consultivo De Las Organizaciones De La Sociedad Civil Para El Desarrollo Humano En El Municipio De Ejutla.

Reglamento De Los Consejos Consultivos Del Municipio De Ejutla.

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ejutla.

IX. Dirección de Desarrollo Social, de ésta dependen:

- a)** Dirección de Bienestar Comunitario;
- b)** Dirección de Participación y Asociación Vecinal;
- c)** Dirección de los Programas de Desarrollo Social;
- d)** Dirección Técnica; y
- e)** Dirección Administrativa.

Los manuales de organización y procedimientos deberán ser propuestos por los titulares de las Direcciones, autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:

V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;

A la Dirección de Desarrollo Social le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. La aplicación y ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;
- II. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de atención ciudadana;
- III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- V. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VI. Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;
- VII. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del municipio y las directivas que los representan;
- VIII. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- IX. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad;
- X. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes tapatíos, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;

XI. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;

XII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;

XIII. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo;

XIV. Administrar los Centros de Bienestar Comunitario y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Realizar acuerdos con otras direcciones para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XVI. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles; y

XVII. Generar acciones tendientes a la construcción de ciudadanía y tejido social, impulsando la corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridad para la solución de los problemas comunes.

XVIII. Las establecidas en el Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Ejutla.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Desarrollo Social se auxilia con la Dirección de Bienestar Comunitario, Dirección de Participación y Asociación Vecinal, Dirección de los Programas de Desarrollo Social, Dirección Técnica y

Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Dirección. El Consejo Municipal del Deporte de Ejutla, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ejutla, Jalisco para la Administración de Estancias Infantiles con Discapacidad Neuromotora de Ejutla, todos organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, se encuentran sectorizados a la Dirección de Desarrollo Social.

Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

Reglamento De Participación Ciudadana Del Municipio De Ejutla.

1. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia municipal encargada de la participación ciudadana y vecinal, por lo que realizará sus funciones por conducto de la Dirección de Participación y Orientación Ciudadana, conforme lo establezca el presente reglamento y los demás ordenamientos municipales aplicables.

2. Para la aplicación del presente reglamento, la Dirección de Desarrollo Social cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Fomentar la creación de las asociaciones de vecinos

II. Asumir la coordinación del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

III. Realizar la organización, el trámite y control del Registro Municipal de Asociaciones de Vecinos

IV. Resolver mediante arbitraje los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones que los representan, entre los integrantes de las asociaciones y las mesas directivas, así como entre las diversas asociaciones de vecinos.

V. Realizar los procedimientos y emitir los actos administrativos que establece este reglamento.

VI. Delegar las atribuciones en la dirección municipal que corresponda conocer conforme lo norman los reglamentos municipales aplicables.

VII. Expedir, en su caso, los manuales internos conducentes para la correcta aplicación del presente reglamento; y

VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos municipales

3. En contra de las resoluciones de la Dirección de Participación y Orientación Ciudadana no cabe recurso alguno, salvo en el caso del procedimiento de arbitraje señalado en el Título Segundo, capítulo VII del presente ordenamiento.

Reglamento Del Consejo Consultivo Para La Prevención Y El Combate De Las Adicciones En Ejutla.

1. El Consejo se integra por:

II. Un Coordinador, que es el titular de la Dirección de Desarrollo Social;

1. El Coordinador del Consejo, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar y dirigir las sesiones del Consejo en ausencia del

Presidente o de su suplente;

II. Signar y emitir oportunamente las convocatorias a sesiones del Consejo, ordinarias o extraordinarias;

III. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;

IV. Informar al Presidente del Consejo los avances y logros alcanzados, así como los proyectos estratégicos desarrollados en la materia;

V. Sugerir propuestas en relación a las acciones que debe llevar a cabo el Consejo dentro del marco de sus atribuciones;

VI. Supervisar y evaluar los trabajos de la Dirección Técnica;

VII. Signar conjuntamente con el Presidente; los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Consejo; y

VIII. Las demás que le señale este ordenamiento, el Consejo y aquellas disposiciones normativas aplicables.

Reglamento Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal De Ejutla.

1. El Comité se integra por:

a) El Director General de Promoción Social;

b). Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que el Presidente Municipal designe

Reglamento Del Consejo Consultivo De Las Organizaciones De La Sociedad Civil Para El Desarrollo Humano En El Municipio De Ejutla

1. El Consejo está integrado de la siguiente manera:

- I. El Secretario Ejecutivo del Consejo, que es el Secretario de Desarrollo Social del Ayuntamiento, así como su suplente, que él mismo designa;
- II. El Secretario Técnico, que es nombrado, así como su suplente, por el Secretario de Desarrollo Social del Ayuntamiento;

1. Para la designación de los integrantes ciudadanos del Consejo se sigue el siguiente procedimiento:

- I. El Secretario de Desarrollo Social y el Coordinador General expiden una convocatoria pública en los términos que estipula el artículo 10 dirigida a organizaciones de la sociedad civil vinculadas al desarrollo humano u organismos de similar naturaleza, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a consejeros propietarios o suplentes;
- II. Las propuestas deben entregarse por escrito ante la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento, misma que las remite una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria a la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana.

1. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo, en el ámbito de su competencia;
- II. Presentar al Consejo la información de carácter público relativa a los programas sociales del municipio;
- III. Remitir las observaciones y análisis que realice el Consejo a las autoridades municipales competentes;
- IV. Facilitar a las comisiones de trabajo que correspondan al Consejo, las visitas de observación que permitan conocer la ejecución de los diferentes programas sociales;
- V. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos que se deriven de los acuerdos del Consejo;
- VI. Otorgar las facilidades técnicas, operativas y materiales para el buen desempeño de las funciones del Consejo, en los términos del presente reglamento; y
- VII. Las demás que le conceda el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables. Sección Tercera Dirección Técnica

1. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo las siguientes:

- I. Auxiliar al Coordinador General para la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer el orden del día, en acuerdo con el Coordinador General, y participar en las sesiones; del Consejo y registrarlas en el libro de actas del Consejo, una vez aprobadas, con las aclaraciones y modificaciones que procedan, además de requerir, recibir y archivar

las correspondientes a las comisiones, debiendo publicar las mismas por los medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos;

III. Enviar la minuta del acta a los consejeros cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la siguiente sesión. Dicha minuta debe contener el resumen de la presentación de los puntos del orden del día y de los acuerdos tomados por el Consejo;

IV. Recibir y turnar a las comisiones o al seno del Consejo las propuestas de los diversos consejeros o de las propias comisiones;

V. Mantener actualizada toda la información que el Consejo requiera;

VI. Apoyar al Consejo, al Coordinador General y a los Coordinadores de las Comisiones para el óptimo funcionamiento del Consejo; y

VII. Las demás que le conceda el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Reglamento De Los Consejos Consultivos Del Municipio De Ejutla.

1. A todos los Consejos Consultivos del Municipio, aunque no se encuentren definidos así, se aplican las disposiciones contenidas en este reglamento, así como en su caso, la reglamentación específica que rijan su funcionamiento y actividades.

2. Son Consejos Consultivos del Municipio de Ejutla, los siguientes:

3. Consejo Consultivo de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Desarrollo Humano en el Municipio de Ejutla;

4. Consejo Académico Consultivo de Política Social del Municipio de Ejutla;

4. Misión Visión y Valores

Misión

Contribuir a la generación de mejores condiciones sociales para el desarrollo de los habitantes de Ejutla, a través de la participación activa y corresponsable entre sociedad y gobierno municipal.

Visión

Ser la dependencia que impulsa la participación ciudadana en el diseño, ejecución y vigilancia de programas y proyectos, con los que la sociedad y gobierno municipal enfrentan las necesidades en materia de desarrollo social de la comunidad de Ejutla.

Valores

Transparencia: Proporcionar información precisa y clara.

Responsabilidad: Es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.

Humanismo: Actitud que intenta poner especial énfasis en la dignidad y el valor de la persona humana,

Honradez: Es la habilidad de realizar un trabajo sea supervisado o no.

Cooperación: consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo.

Eficacia: Buscar siempre la máxima calidad y la mayor efectividad en todas las tareas ejecutadas.

5. Estructura Orgánica

Dirección de Desarrollo Social

Dirección Administrativa

Dirección de Bienestar Comunitario

Dirección de los Programas de Desarrollo Social

Dirección de Participación y Asociación Vecinal

Dirección Técnica

6. Objetivos y Funciones

Objetivos

Administrar y direccionar el apoyo, asistencia, aporte de ideas y recursos a los diferentes grupos sociales que integran nuestro municipio, esto a través de la creación de proyectos y programas bajo la coordinación de nuestras diferentes direcciones.

Funciones

- 1.- Establecer programas de integración laboral para contribuir a los ingresos en los CBC.
- 2.- Rehabilitar los Centros de Bienestar Comunitario.
- 3.- Entregar obras sociales de calidad en tiempo oportuno.
- 4.- Innovar programas para las áreas con capacidad de operación.
- 5.-Promover la red de estancias infantiles municipales.
- 6.-Desarrollar mejores canales de información ciudadana.
- 7.- Aumentar la cobertura de programas de grupos vulnerables.
- 8.- Llevar a cabo actividades al interior al interior de los CBC en donde se fomente y promueva la identidad tapatía.
- 9.- Aplicar mecanismos de seguimiento a peticiones ciudadanas.
- 10.-Recuperación del mayor número de espacios públicos.
- 11.- Renovar y constituir asociaciones de vecinos.
- 12.- Aumentar el número de beneficiarios de los programas sociales
- 13.- Focalizar los programas hacia los polígonos de pobreza,
- 14.-Incrementar el índice de desarrollo humano.
- 15.- Impulsar las acciones para la convivencia e interacción comunitaria.
- 16.- Proveer a la ciudad de más espacios públicos seguros para la convivencia.
- 17.- Impulsar al desarrollo de las comunidades con la correcta administración de los recursos.

7. Glosario

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Análisis de puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación externa: Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

Comunicación interna.: Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.

Estas dependencias son: Las direcciones, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas

Descripción funcional: Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo.

Dirección (como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Especificación de habilidades: Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Instructivo de llenado: Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

Manual de organización: Un manual de organización, completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Políticas, procedimientos y formatos originales: Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Relación de autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

8. Dirección Administrativa

Objetivo General:

Administrar los recursos humanos con calidad, honestidad y actitud de servicio, de la Dirección de Desarrollo Social.

Funciones

- 1.-Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de los recursos materiales y humanos solicitados por las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Social.
- 2.-Difundir la filosofía de las Dirección a todas sus áreas
- 3.- Reconocimiento al desempeño excelente del personal,
- 4.- Renovación y mejora de equipo.
- 5.- Gestión de recursos estatales y federales para la rehabilitación de la Secretaria de Desarrollo Social.

9. Dirección de Bienestar Comunitario

Objetivo General

Rehabilitar las colonias del Municipio de Ejutla por medio de diversos apoyos y apoyar la capacitación, la generación de empleos y convivencia vecinal.

Funciones

- 1.- Rehabilitar la imagen de las colonias del municipio de Ejutla.
- 2.- Entregar pintura a las personas que soliciten para sus fachadas,
- 3.- Ejecutar el programa mandado para todos
- 4.- Administrar los centros de Bienestar Comunitario.
- 5.- Buscar opiniones de capacitación, activación física y actividades culturales para la comunidad.
- 6.- Ejecutar el programa Mandado para Todos.
- 7.- Coadyuvar en la prevención y el combate contra las adicciones.

10. Dirección de los Programas de Desarrollo Social

Objetivo General

Contribuir en la generación de una dinámica social en la que el Gobierno y Sociedad Civil unan esfuerzos y compartan responsabilidades públicas con el fin de generar soluciones integrales a la problemática social de Ejutla. Reforzando una relación de confianza con los ciudadanos por medio de mecanismos de participación, inclusión y democracia efectiva, que se traduzcan en beneficios compartidos.

Funciones

- 1.- Coadyuvar en la generación de obras y acciones que fortalezcan el desarrollo social de Ejutla y sus habitantes.
- 2.- Contribuir por medio de obras de infraestructura básica social y acciones de desarrollo institucional al abatimiento de la pobreza en Ejutla, apoyando a la población más vulnerable y generando dinámicas de autogestión comunitaria.
- 3.- Coordinar el programa de transferencia monetaria para adultos mayores con el fin de mejorar las condiciones de vida de esta población.

4.- Optimizar de la mejor manera los recursos federales transformándolos en obras debidamente consumadas con la ciudadanía generando confianza y motivación en ella.

5.- Construir un mejor entorno urbano, proporcionando mejoras a los sectores vulnerables, mediante la pavimentación y mejoramiento de vivienda.

6.- Brindar apoyo al mantenimiento y/o remodelación en diversas escuelas del Municipio con rezago en infraestructura, proporcionando un espacio adecuado para la adquisición de conocimiento y mejora en la calidad educativa.

11. Dirección de Participación y Asociación Vecinal

Objetivo General

Generar la activación en las colonias del municipio de Ejutla a partir de las reestructuraciones y conformaciones de las Asociaciones Vecinales de cada comunidad.

Funciones

- 1.- Asesorar, conformar y reestructurar las Asociantes Vecinales de cada colonia del municipio de Ejutla.

- 2.- Provocar una participación más activa de los ciudadanos para que se integren al trabajo de las Asociaciones Vecinales, teniendo un crecimiento de las mismas con jefes de manzana, jefes de cuadras y más vocalías internas, con la finalidad de eficientar el trabajo de las Asociaciones Vecinales.

- 3.- Provocar una mayor participación de los ciudadanos para que se firmen compromisos respecto al ciudadano de los trabajos y obras que realice el Ayuntamiento en cada colonia.

- 4.- Llevar el control de todos los suministros e insumos que se requieren en la Dirección para el trabajo diario.

12. Dirección Técnica

Objetivo General

Coordinar los esfuerzos de la Dirección de Desarrollo Social para la obtención, compilación y Organización de la información de la dependencia, permitiendo así la creación, operación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos emanados de esta.

Funciones

- 1.- Coordinar los mecanismos de supervisión, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Social.
- 2.- Coordinar la realización de estudios y proyectos que tengan por objetivo la modernización de la infraestructura operacional de la Dirección de Desarrollo Social.
- 3.- Coordinar la realización de estudios y proyectos que tengan por objetivo la modernización de la infraestructura operacional de la Dirección de Desarrollo Social.
- 4.- Coadyuvar en la creación de proyectos y programas de desarrollo, participación y desarrollo Social.
- 5.- Coordinar la oficina de enlace del programa oportunidades.

13. Firmas

**Ing. Raúl García Ramírez
Presidente Municipal de Ejutla**

ELABORACIÓN

**C. Lourdes Patricia
González Gómez
Directora de Programas
Sociales**

