


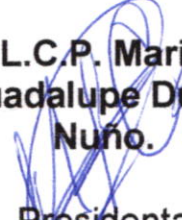


MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL



**San Juanito
de Escobedo**

Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
<p>C. Lourdes Madrid Carrillo. Director de Área</p> 	<p> Lic. Oziel Alejandro Dominguez Dominguez Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>	<p>L.E.P.. Emma Lilia Morales Ramos. Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p> 	<p> L.C.P. Maria Guadalupe Durán Nuño. Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>

INDICE:

- INTRODUCCION
- BASE LEGAL
- ATRIBUCIONES
- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
- OBJETIVOS
- FUNCIONES DEL DIRECTOR
- AUXILIAR
- UBICACIÓN

INTRODUCCIÓN

San Juanito de Escobedo Jalisco, ha ido cambiando con el paso del tiempo ha sufrido altas y bajas a la sociedad ha sufrido diversos momentos históricos, donde la conciencia pública se ha despertado para crear ideas más fuertes e instituciones más confiables, en el actual estado de la democracia, la participación ciudadana es el motor de las políticas públicas encaminadas al mejoramiento del desarrollo social.

BASE LEGAL

La Dirección de Participación Social del municipio de San Juanito de Escobedo se basa en la norma federal, estatal y municipal de Jalisco.

- **FEDERAL:** Constitución política de los estados unidos mexicanos título 5, art 115, 5, Fracciones II y III
- **ESTATAL:** Constitución política del estado de Jalisco, Titulo VII, capítulo I del Gobierno Municipal, Artículos. 73, 74, 75, 76; Titulo VII, Capítulo II de las facultades y obligaciones de los ayuntamientos, artículos 77 al 87; Titulo VII, cap. III de la hacienda y del patrimonio Municipal, Art. 88 y 89 Ley del gobierno y la administración municipal del estado de Jalisco, título VII artículos 120, 121 123
- **MUNICIPAL:** Reglamento del municipio de San Juanito de Escobedo.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, establecidas para el logro de los objetivos y metas.
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitado para el superior jerárquico.
- Dar a conocer y proponer los proyectos y programas a su cargo.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.
- Rendir por escrito los informes que se requieran de las actividades desempeñadas por su dependencia.
- Atender a las personas de manera respetuosa, cordial y eficiente.
- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar soluciones más favorables.
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia las responsabilidades de los asuntos que confieran a esta dirección.
- Cuidar que la carga de trabajo se realice en tiempo y forma.
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que confieran con el desarrollo de sus obligaciones.
- Comparecer ante el presidente municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo ó cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia.
- Llevar un orden de los documentos que expidan y los que ingresen relacionados con el ejercicio de su oficina.
- Participar en la elaboración del informe anual de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos.

- Determinar conjuntamente con la dirección de comunicación social, los lineamientos que habría de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dirección.
- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la dirección a su cargo.
- Difundir los programas que lleguen a la dirección de Participación Social para mejor aprovechamiento de los mismos.
- Organizar y vincular la participación de los habitantes con la administración pública municipal en tareas de bienestar social.

ORGANIGRAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL L.C.P. Maria Guadalupe Durán Nuño.		
SECRETARÍA GENERAL Lic. Oziel Alejandro Dominguez Dominguez.	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL C. Lourdes Madrid Carrillo	AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Lic. Berenice Ruiz Aceves.

OBJETIVOS

Atender y organizar de manera eficaz y eficiente a los grupos establecidos y a la sociedad en general del municipio, tanto en sus diversas necesidades, como en la implementación de programas de desarrollo comunitario que busquen el bienestar y el progreso de las familias de San Juanito de Escobedo, Jal, en un marco de armonía y paz social.

- Ser una oficina que esté en comunicación directa con el ciudadano y dar soluciones oportunas a sus inquietudes.

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- Atender y mantener el contacto directo con los delegados, dependencias, y público en general del mismo municipio.
- Actualización de expedientes de beneficiarios de los diferentes programas.
- Generar, calendarizar asambleas y eventos relacionados con el funcionamiento de la dirección a su cargo.
- Resguardo de expedientes y de información confidencial.
- Atender personalmente a la ciudadanía.
- Coordinación con los jefes y promotores de los diferentes programas.,

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Todas las encomendadas por el Director.

UBICACIÓN

Esta oficina se encuentra ubicada en las instalaciones de este H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jal. Calle Morelos 32 Col. Centro C.P 46560. Tel: 3867540008

3867540040 ext. 112 correo electrónico: participacionsocial.sanjuanito@gmail.com

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de octubre del 2018.