

# PLAN DE TRABAJO

---

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

**DIRECTORA**

C. EVANGELINA FLETES VELAZQUEZ | ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## PLAN DE TRABAJO

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**INTRODUCCIÓN:** Hoy más que nunca en la gestión pública es de suma importancia la participación de la sociedad, como ejemplo claro de ejecución de la democracia en nuestro entorno. La sociedad tiene todo el derecho de observar, participar, opinar e integrarse a las decisiones que se gestionen por el bien común.

**OBJETIVO:** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria en conjunto con la ciudadanía y gobierno, 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, proyectos, planes y programas de gobierno.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Impulsar tareas de sensibilizaciones para involucrar a la población.
- Concientizar a la ciudadanía sobre la necesidad de participar activamente en la solución de problemas que le afectan.
- Trabajar en conjunto con grupos dentro del municipio donde se fomente la participación ciudadana en la solución de problemas.
- Pláticas informativas.
- Cursos de participación.
- Servir como enlace entre la ciudadanía y presidencia.
- Coordinar las actividades cívicas de los días lunes con el apoyo de las Regidoras Elvia Pérez y Raquel Camacho.
- Aplicar protocolos de sanidad en eventos requeridos.
- Apoyar a las diversas actividades de las Direcciones cuando solicite la ayuda de la Dirección de Participación y Atención Ciudadana.
- Coordinar la actividad de *El Presidente Contigo* que se llevará a cabo de manera semanal.

## **METAS:**

- Brindar un mejor servicio a la ciudadanía en general.
- Dar mejor servicio y resolución a los problemas presentados.
- Especificar las principales necesidades de la comunidad.

## **APTITUDES PERSONALES:**

- Capacidad de planeación, organización y prevención.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra y actitud de servicio.

## **ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Atención a la ciudadanía en general.
- Captar necesidades de la población, realizar diagnóstico, así como programar el consejo de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- Realizar trámites y gestiones necesarios ante el ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad.
- Reunirse en Asambleas Generales de vecinos, invitando a estas al Presidente Municipal así como a las Autoridades del Ayuntamiento el último viernes de cada mes, misma que llevara el nombre de "**Viernes Contigo**".
- Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de comités de participación ciudadana y brindarles la asesoría que necesiten con el fin de mejorar su funcionamiento. (Un Comité por Delegaciones y Agencias.)
- Coordinar las relaciones del ayuntamiento con los comités de vecinos.

- Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el ayuntamiento.
- Ventanilla única de trámites en horario de las 09:00 horas a las 15:00 horas, y de las 15:00 horas a las 21:00 horas.
- Centro de llamadas CALL CENTER.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que preste el Ayuntamiento y en su caso canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.
- Organizar las juntas de cabildo ordinarias.
- Las demás que señalen como su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.
- Coordinar actividades y programas en los que participen jóvenes Coculenses a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia.