



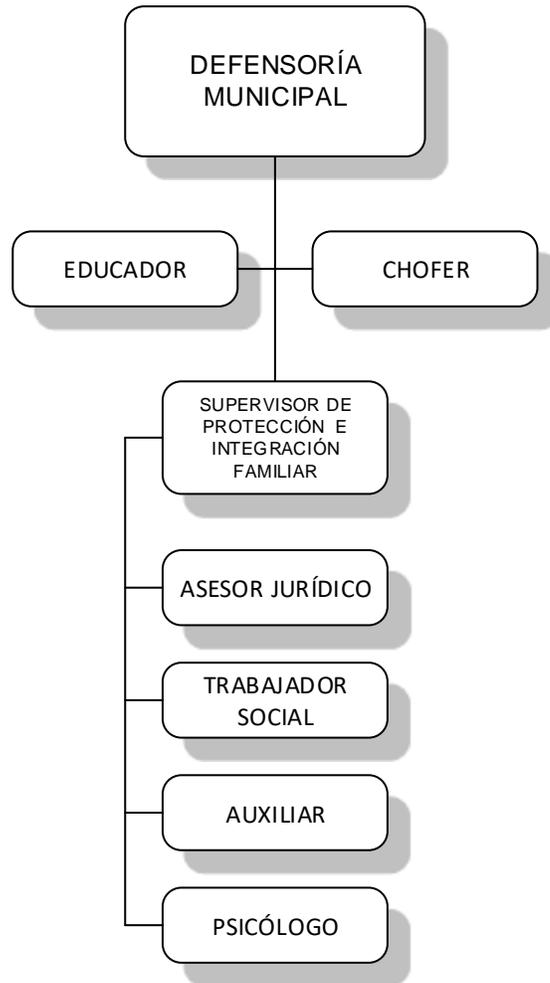
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Atribuciones y Responsabilidad

Defensoría
Municipal





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar el programa municipal de la Defensoría, así como participar en el diseño del Programa Estatal;
2. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio.
3. Coordinar las denuncias de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y reportes de maltrato de personas con discapacidad o adultos mayores.
4. Dictar y/o supervisar acuerdos y diagnósticos, girar citatorios de las denuncias y reportes realizados.
5. Elaborar y/o supervisar el plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
6. Hacer recomendaciones a las familias como resultado del diagnóstico social y estudio psicológico del equipo técnico en los casos de denuncia de vulneración de derechos, con el fin de lograr el ejercicio pleno de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
7. Solicitar a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes o autoridad competente las medidas necesarias de protección para salvaguardar la integridad de niñas, niños y adolescentes.
8. Coordinar la línea telefónica 24 horas de protección a niñas, niños y adolescentes.
9. Organizar campañas colectivas para que los usuarios logren obtener el registro de nacimiento, reconocimiento de paternidad y matrimonio.
10. Coordinar campañas para evitar el ausentismo escolar en educación básica.
11. Crear, participar, gestionar, redes municipales a nivel estatal o nacional con el fin de realizar acciones en beneficio de las niñas, niños y adolescentes del municipio.
12. Apoyar en el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Guadalupe.
13. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Defensoría a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente al Director General y Coordinador General todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Atribuciones y Responsabilidad

Defensoría
Municipal

17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o al Coordinador General.
18. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
19. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema DIF y/o el C. Director General del Sistema DIF.