



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Implementar Indicadores de Desempeño, así como revisar y dar seguimiento a los diferentes programas operativos con el Programa Operativo Anual, Alcalde Como Vamos y Agenda Desde lo Local, en base a los lineamientos previamente establecidos para tal efecto.
2. Coordinar y dar seguimiento a las peticiones recibidas por la Secretaría de Contraloría en los temas referentes a transparencia y al acceso de información, siendo responsable de que la información solicitada se entregue en tiempo y forma como lo marca la Ley.
3. Planear, coordinar y revisar los múltiples ensayos de entrega-recepción, las acciones correctivas y preventivas derivadas de estos.
4. Coordinar la elaboración, revisión y control de los diferentes Manuales de Procedimientos internos para cada una de las Coordinaciones que integran el Sistema DIF.
5. Proponer y coordinar los cursos de capacitación interna y/o externa para el personal del Sistema DIF.
6. Atender y resolver los asuntos relacionados con el recurso humano, que integra el equipo del Sistema DIF, presentando todas las situaciones al Director General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, para su visto bueno y este lo presente ante el Presidente Municipal.
7. Coordinar y supervisar con las áreas correspondientes de la Administración Municipal, para atender con los recursos del Sistema DIF Federal o Estatal a las víctimas de desastres naturales y/o contingencias presentadas.
8. Planear, supervisar y revisar que las coordinaciones entreguen en tiempo y forma los informes mensuales (POA, Alcalde como Vamos, Agenda desde lo Local, etc.), para ser presentados a la Dirección General del Sistema DIF.
9. Planear, supervisar y revisar que las coordinaciones entreguen en tiempo y forma toda la información que se publique en el portal del municipio que sea competencia del Sistema DIF
10. Informar al Director General, sobre las actividades e incidencias derivadas de los servicios que se ofrecen en el Sistema DIF.
11. Elaborar el proyecto del informe anual para ser presentado a la Dirección General del Sistema DIF.
12. Comunicar al Director General en tiempo y forma, los proyectos y estrategias de tipo operativa y administrativas para el conocimiento y validación de las mismas.
13. Ejecutar los proyectos que le asigne la Dirección General del Sistema DIF, presentando la planeación correspondiente y el seguimiento que asegure el buen desempeño de los mismos.
14. Recibir, compilar y difundir entre el personal de la Dirección General del Sistema DIF, la información que las Dependencias Municipales envíen.



Facultades y Responsabilidades

Coordinación General del Sistema DIF

15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General del Sistema DIF.
16. 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.
17. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación General del Sistema DIF, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Planear, supervisar las actividades, alusivas del Comité de los Niños, Niñas y Adolescentes de Guadalupe, de acuerdo las estrategias de trabajo por parte del DIF Estatal.
20. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General del Sistema DIF, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
21. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación General para el cumplimiento de sus funciones.
22. Presentar las facturas debidamente firmadas y validadas por el servicio prestado o compra de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
23. Verificar, supervisar y revisar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
24. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
25. 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 (a) General del Sistema DIF.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Organizar y desarrollar planes y programas tendientes a mejor atención y dar una mejor calidad de vida a los Adultos Mayores.
2. Organizar los eventos internos de tipo artístico, cultural y deportivo para los Adultos Mayores, así como dar a conocer dichos eventos.
3. Organizar los paseos recreativos en un ambiente seguro y de mayor confort, en donde se fomente la integración con otros adultos mayores.
4. Promover las competencias deportivas, culturales y artísticas con otros municipios del área metropolitana.
5. Gestionar el seguro popular para los adultos mayores que no cuenten con servicio médico, como un medio para garantizar los servicios de salud a todos los adultos mayores.
6. Promover el respeto a los derechos de los Adultos Mayores y garantizar su cumplimiento en la Coordinación a su cargo.
7. Impulsar la cultura de la responsabilidad tras generacional entre los Adultos Mayores con la finalidad de que elaboren y/o actualicen su documentación personal para evitar problemas legales a sus familiares.
8. Diseñar e implementar periódicamente un ciclo de conferencias de interés para los usuarios de nuestros servicios con personalidades de diferentes ámbitos, como el deportivo, cultural, espiritual, comunicación etc.
9. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su 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.**

Facultades y
Responsabilidades

Coordinación General
del Sistema DIF

16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
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. Presidenta Honoraria del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o C. Directora General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).