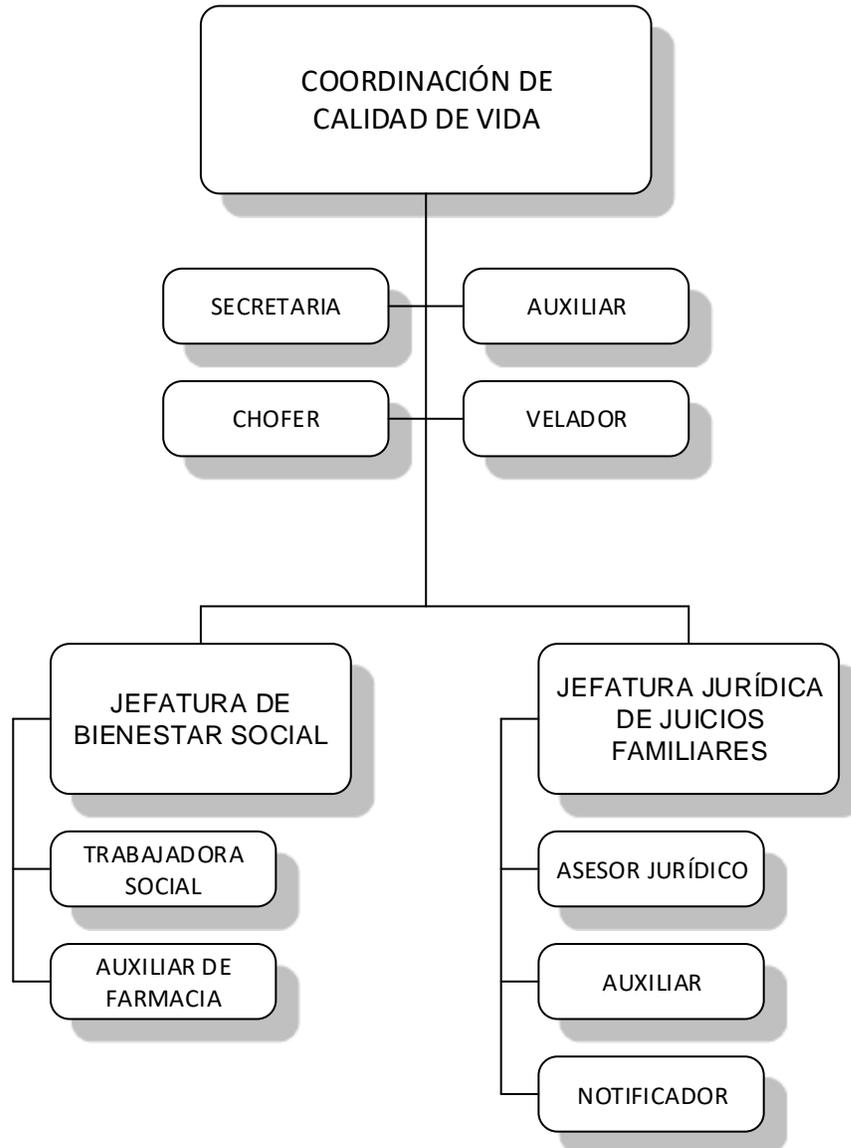




Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de  
Calidad de Vida





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar jurídicamente a las personas de bajos recursos y que tengan su residencia en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León, para ayudarlos en la resolución de sus asuntos jurídicos.
2. Ordenar la elaboración y envío de Cédulas Citatorias a personas que se encuentran involucradas en conflictos, debiendo hacer entrega oportuna de los mismos.
3. Establecer programas solidarios y subsidiarios de apoyo y acciones, que en forma permanente, den respuesta inmediata a los requerimientos de la comunidad.
4. Realizar gestiones ante las dependencias correspondientes para atender en forma oportuna las necesidades y demandas de los ciudadanos.
5. Brindar Asistencia Social por medio de apoyos económicos o en especie de manera temporal y selectiva.
6. Promover la participación de la comunidad en los programas y proyectos de atención y apoyo a los grupos marginados.
7. Realizar el enlace correspondiente con la Direcciones del Registro Civil en los diferentes Estados a fin de concretar la tramitación de actas foráneas.
8. Supervisar en los casos de atención al maltrato y/o violencia familiar, se actué de manera inmediata y oportuna.
9. Establecer el rol para la atención a casos de contingencia que no sean reportados por Protección Civil Municipal, verificando que cada caso sea atendido de forma inmediata y eficaz.
10. Establecer contacto con las dependencias estatales y/o asociaciones que nos permitan crear una red de atención al ciudadano, buscando siempre otorgar la asistencia social solicitada de forma tripartita.
11. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía guadalupense, de escasos recursos, con relación a asuntos jurídicos, familiares y del estado civil de las personas, así como representarlos legalmente.
12. Organizar, programar y gestionar ante el Registro Civil, dispensas, actas del estado y actas foráneas.
13. Canalizar a las personas que soliciten ayuda por presentar problemas de adicción a drogas, alcohol, conducta, violencia intrafamiliar y abuso sexual, a los diversos departamentos de la Dirección General o en su caso, a Instituciones y/o autoridades competentes, para su debido tratamiento.
14. Coordinar y verificar las demandas que elaboran los Asesores Jurídicos antes de ser presentadas ante la autoridad correspondiente, así como supervisar que el procedimiento de las mismas se lleve a cabo.
15. Organizar Brigadas en conjunto con el Director General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) con el objetivo de acercar los servicios de la Coordinación a la comunidad.



Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de  
Calidad de Vida

16. Participar y colaborar con las Dependencias Estatales y/o Instituciones, que llevan a cabo programas en materia de violencia intrafamiliar, así como el fomento a la cultura de la denuncia; para la retroalimentación de dichas problemáticas.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Calidad de Vida.
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.
19. 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.
20. 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 Calidad de Vida, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Calidad de Vida, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
22. 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.
23. Verificar 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.
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 General del Sistema DIF