



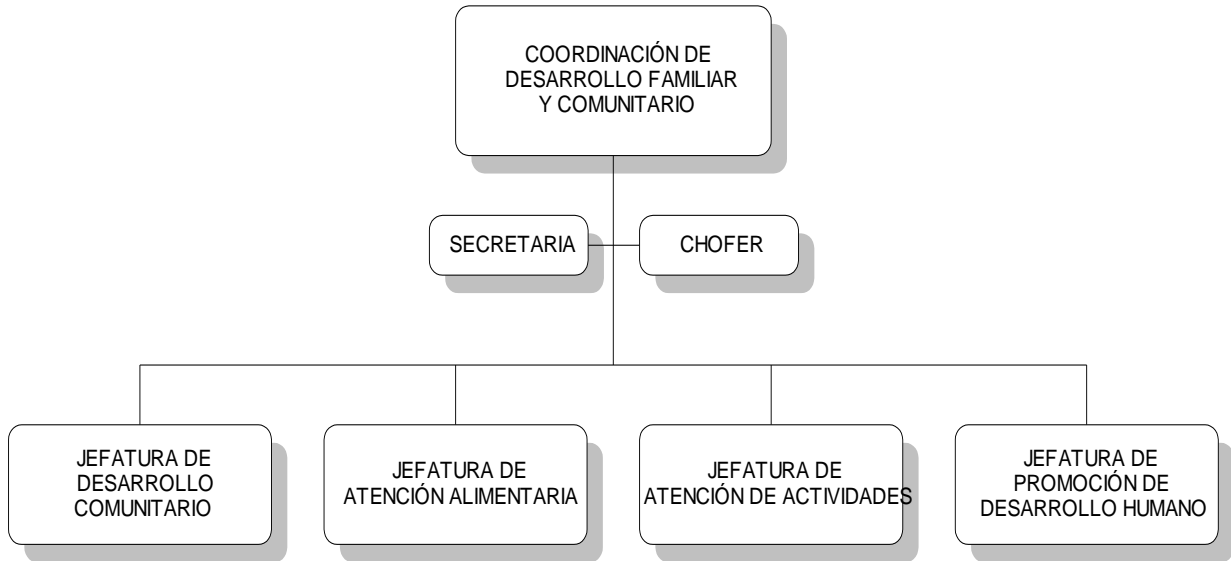
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

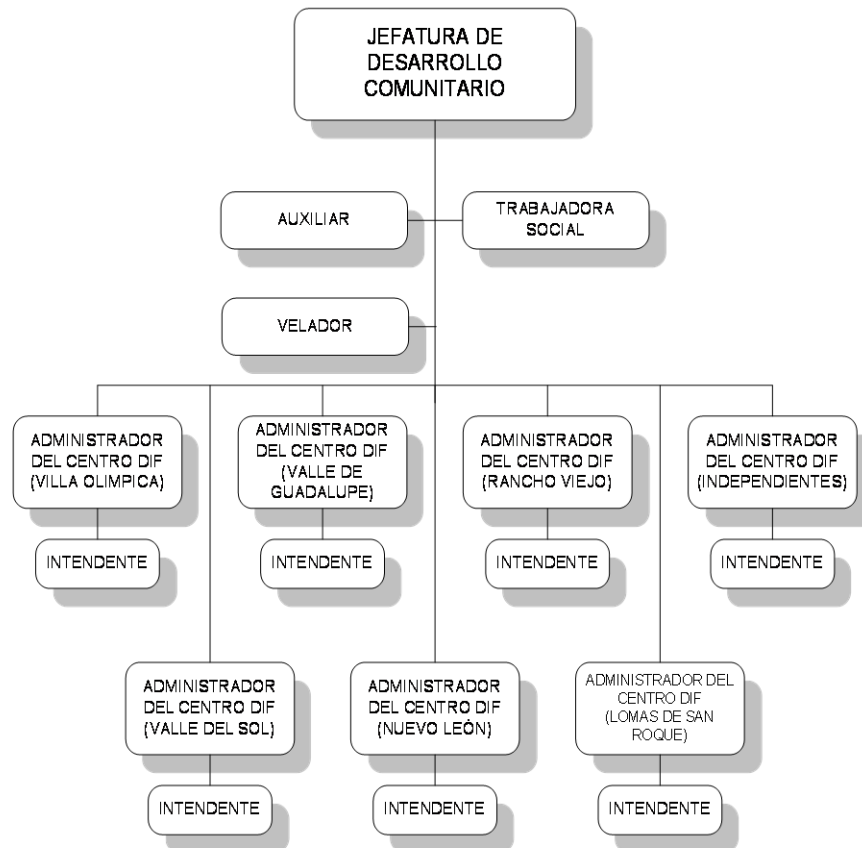
Coordinación de Desarrollo
Familiar y Comunitario





Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de Desarrollo
Familiar y Comunitario





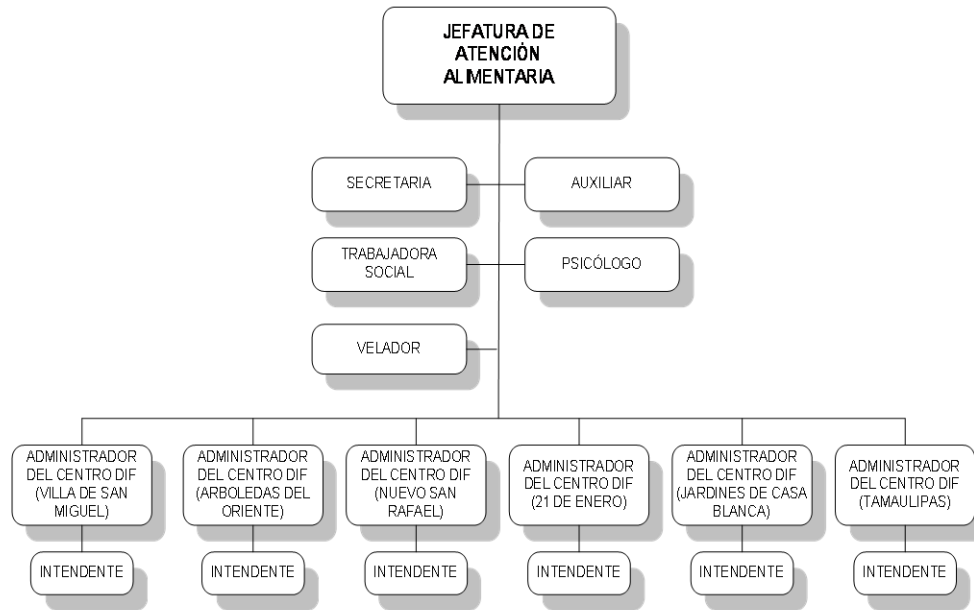
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de Desarrollo
Familiar y Comunitario





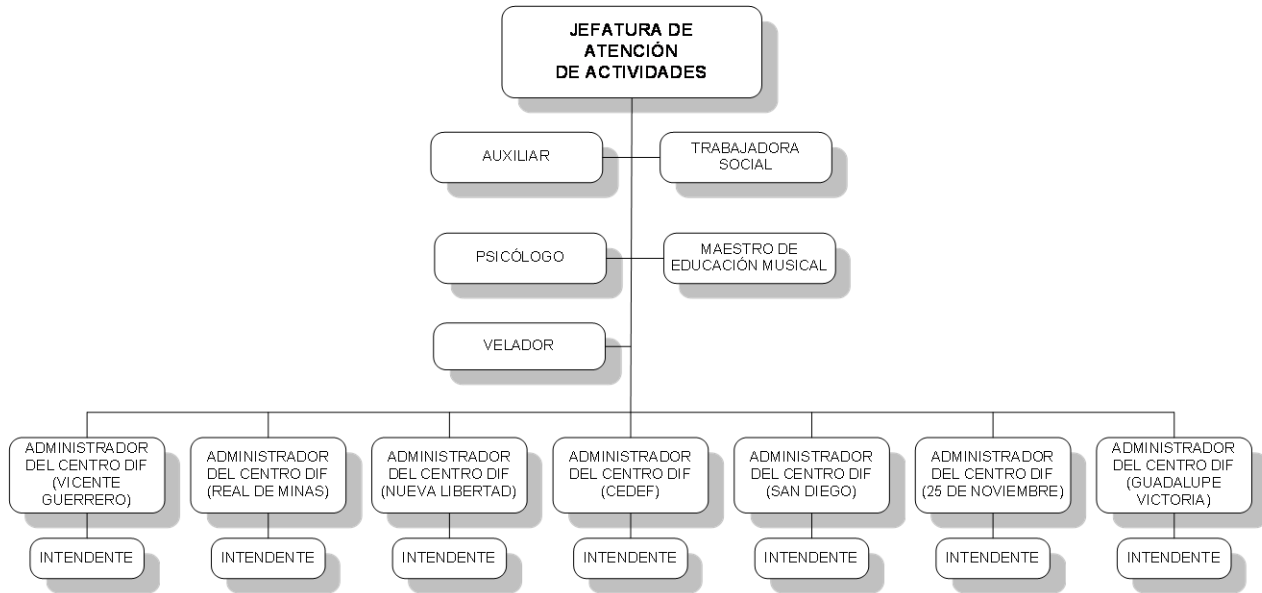
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

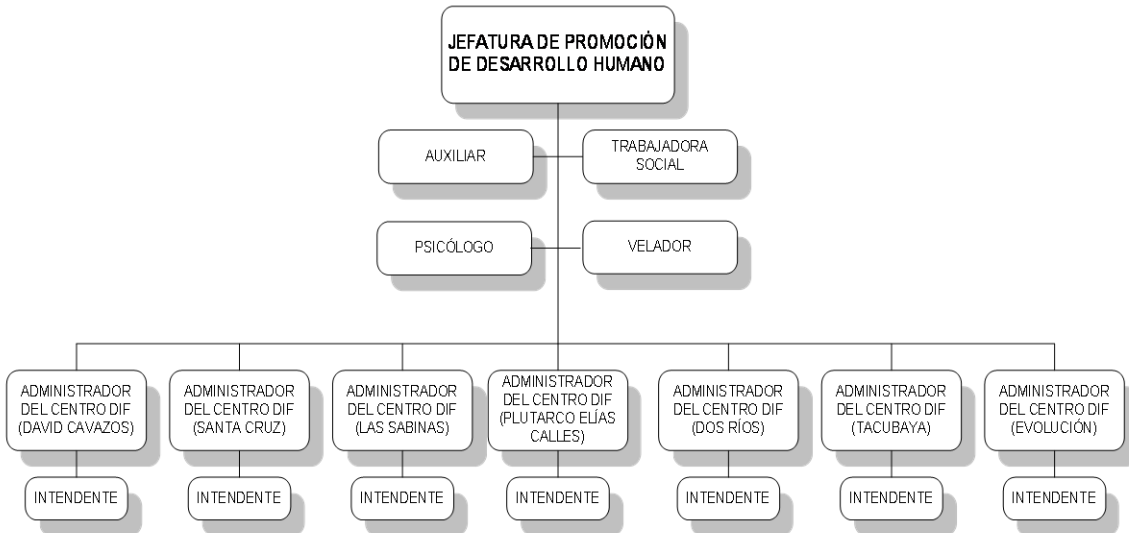
Coordinación de Desarrollo
Familiar y Comunitario





Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de Desarrollo
Familiar y Comunitario





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado en los Centros DIF a la comunidad del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la promoción del bienestar social de las familias guadalupenses, poniendo atención especial a las necesidades de la comunidad de escasos recursos.
3. Planear, promover, vigilar los programas y actividades para que se impartan debidamente en nuestros Centros DIF.
4. Gestionar y dar seguimiento a las demandas sociales planteadas por la comunidad, ante las autoridades correspondientes a cada caso, procurando su solución rápida.
5. Planear, diseñar y evaluar el desarrollo de los programas orientados a mejorar los Centros DIF.
6. Gestionar ante las diferentes instituciones públicas y privadas, donativos para los diferentes programas de ayuda a la comunidad guadalupense.
7. Promover mediante proyectos y programas de atención el apoyo a los grupos marginados.
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. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario.
10. 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.
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 Desarrollo Familiar y Comunitario, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario, 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.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de Desarrollo
Familiar y Comunitario

16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. Planear, dirigir, gestionar y participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema DIF, el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
18. Informar oportunamente al Director General del Sistema DIF, todas las actividades realizadas, así como presentar la documentación de cada proyecto realizado para tener actualizado el inventario de proceso llevados a cabo.
19. 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 DIF y/o el C. Director General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia DIF.