



Artículo 49. Atribuciones de la Coordinación de Gestión de Calidad

- I. Integrar el sistema de gestión de calidad en el DIF Estatal desarrollando estrategias de sensibilización, difusión, capacitación y reconocimiento de las acciones, para crear una cultura organizacional;
- II. Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones Generales en la implementación de proyectos de mejora continua, que eleven su eficiencia y desempeño hacia el interior y exterior del DIF Estatal;
- III. Recomendar acciones para que promuevan los valores y filosofía institucional, favoreciendo el clima y la cultura organizacional;
- IV. Coordinar, desarrollar e integrar proyectos relacionados con la estructura organizacional, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales, con el fin de contar con una estructura orgánica, dinámica, moderna y funcional que asegure el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal;
- V. Establecer normas para la elaboración, implementación y actualización permanente de instrumentos administrativos para organizar y controlar los procesos en las Direcciones y Coordinaciones Generales;
- VI. Integrar los perfiles, descripciones de puestos y su nivel dentro del tabulador del DIF Estatal con base a las necesidades del mismo;
- VII. Establecer e implementar un sistema de evaluación del desempeño, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del DIF Estatal, con base en las competencias laborales determinadas para cada puesto, con indicadores que permitan medir los resultados, el cumplimiento y la productividad del personal;
- VIII. Establecer mecanismos para desarrollar proyectos de análisis y rediseño de sistemas administrativos, operativos y de servicios del DIF Estatal, a fin de aumentar la eficiencia y rentabilidad de las Direcciones y Coordinaciones Generales, logrando la simplificación administrativa de los servicios;
- IX. Establecer diagnóstico organizacionales, para analizar y medir la productividad de las Direcciones y Coordinaciones Generales, y justificar la creación de nuevas plazas o promociones, permitiendo la rentabilidad;
- X. Generar la documentación e Informes, previa autorización de la Dirección General, para reportar y evidenciar el cumplimiento de objetivos y metas;
- XI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación;
- XII. Coordinar, orientar y desarrollar las estrategias de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales, y certificaciones; y
- XIII. Las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.