



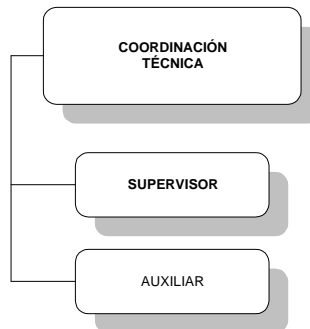
**GUADALUPE** SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Estructura Orgánica y  
Descripción de Funciones  
Generales**

**Coordinación  
Técnica**

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN TÉCNICA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica y  
Descripción de Funciones  
Generales**

**Coordinación  
Técnica**



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y supervisar las actividades de organización y logística interna de los programas y trabajos que desarrollan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos.
2. Auxiliar en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría de Servicios Públicos.
3. Promover y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones inherentes a las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos.
4. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación Técnica.
5. 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.
6. 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.
7. 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 Técnica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
10. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.