



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Brindar apoyo a las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
2. Supervisar la operación de los programas y servicios que se brindan en la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Brindar apoyo al Secretario de Desarrollo Social en el desarrollo de las reuniones directivas.
4. Revisar que la imagen de los programas y eventos estén de acuerdo a lo que dicta la Presidencia Municipal y la Secretaría de Desarrollo Social.
5. Revisar de manera conjunta con las dependencias involucradas la viabilidad de los lugares, en donde se realizaran los eventos.
6. Llevar acabo la logística de los eventos que realice la Secretaría de de Desarrollo Social.
7. 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, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación Operativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación General Operativa para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
13. 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 Desarrollo Social.