



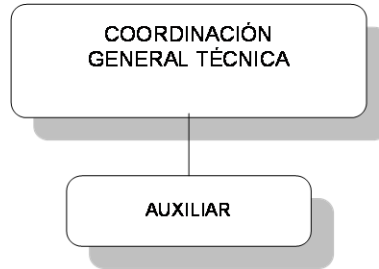
GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Coordinación  
General Técnica





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recopilar y concentrar la información relativa a los avances de los programas y metas de la Secretaría, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Concentrar la información correspondiente a los informes mensuales de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría para el análisis de sus contenido y posterior enviar al Instituto Municipal del Planeación Integral de Guadalupe.
3. Coordinar las actividades de organización y logística interna de los eventos y programas que realiza la Secretaría.
4. Analizar toda la documentación que turna al Secretario de Administración, generando oficios de contestación y/o información que se requiera para dar seguimiento correspondiente a la misma.
5. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Administración.
6. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la Administración de la Dependencia.
7. Brindar apoyo a las dependencias adscritas a la Secretaría de Administración para el desarrollo de eventos y presentaciones.
8. Brindar apoyo al Secretario de Administración en el desarrollo de las reuniones directivas y de Secretarios, cuando así lo requiera.
9. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
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, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
11. 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 General Técnica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General Técnica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de su función.
14. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador Administrativo de la Dependencia, la actualización de la documentación de la información 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  
General Técnica**

15. Revisar y en su caso autorizar la documentación administrativa que se genere en la Coordinación.
16. 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 C. Secretario de Administración.