



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recopilar, concentrar y revisar el programa de inicio de actividades Programa Operativo Anual (POA), así como su evaluación y seguimiento, elaborando los reportes e informes correspondientes.
2. Participar con las dependencias adscritas a la Secretaría de Obras Públicas en la priorización de los compromisos del Plan Municipal de Desarrollo, implementando el Programa Operativo Anual (POA), dándole seguimiento y evaluando los resultados obtenidos.
3. Recopilar, concentrar y revisar el Informe Mensual de las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas.
4. Elaborar los reportes de los logros, avances y resultados de la Secretaría de Obras Públicas en relación con el Plan Municipal de Desarrollo y sus derivados.
5. Recopilar y resumir la información relevante de las dependencias adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, para la integración del Informe Anual.
6. Brindar apoyo a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
7. Brindar apoyo al Secretario de Obras Públicas en el desarrollo de las reuniones directivas y reuniones de secretarios cuando así sea necesario.
8. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que correspondan a la Secretaría de Obras Públicas realizadas por escrito o por medios electrónicos.
9. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Obras Públicas.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Brindar soporte técnico al equipo de cómputo de la Oficina del Secretario de Obras Públicas.
12. Coadyuvar en la planeación de proyectos informáticos, adquisición de equipo de cómputo y registros electrónicos.
13. Brindar asesoría al personal para el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo y sus accesorios.
14. Brindar apoyo a la unidad administrativa para la captura de altos volúmenes de información y realización de respaldos de información.
15. 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.



GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

### Estructura Orgánica, Facultades y Responsabilidades

### Coordinación Operativa

16. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dependencia, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
17. 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.
18. 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.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
20. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
21. 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 Obras Públicas.