



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 Control y Sustentabilidad Urbana 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 Control y Sustentabilidad Urbana.
4. Elaborar los reportes de los logros, avances y resultados de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana 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 Control y Sustentabilidad Urbana, para la integración del Informe Anual.
6. Brindar apoyo a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
7. Brindar apoyo al Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana 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 Control y Sustentabilidad Urbana 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 Control y Sustentabilidad Urbana.
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 Control y Sustentabilidad Urbana.
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 Técnica

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 Técnica, 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 Control y Sustentabilidad Urbana.