



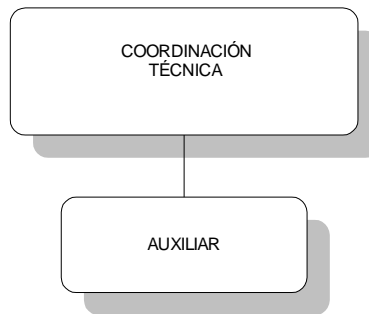
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Coordinación
Técnica





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Participar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en la priorización de los compromisos del Plan Municipal de Desarrollo, implementando el Programa Operativo Anual (POA), dándole seguimiento y evaluando los resultados obtenidos.
2. Planear y organizar los asuntos a tratar por parte del Secretario del Ayuntamiento en reuniones y actividades de trabajo.
3. Dar seguimiento a las atribuciones o delegar el trabajo de acuerdo a lo que el Secretario del Ayuntamiento dicte a los Servidores Públicos Subalternos.
4. Agendar las representaciones dictadas por el C. Presidente Municipal al Secretario del Ayuntamiento a las diferentes reuniones y citas.
5. Elaborar y revisar las convocatorias, oficios, circulares o memorándums que lleguen a la Oficina del Secretario del Ayuntamiento.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
12. 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 del Ayuntamiento.