



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar la participación de los ciudadanos (organizaciones y particulares) en el proceso institucional de control, vigilancia y evaluación de los programas municipales de obras y servicios públicos primarios y de educación básica.
2. Seleccionar las formas de participación ciudadana en la Contraloría Social Municipal: Comités Comunitarios, Comités Vecinales, Colonias, Colonos, etc.
3. Seleccionar e incorporar a los ciudadanos como promotores de Contraloría Social en forma independiente, voluntaria y honorífica.
4. Capacitar a los promotores de la Contraloría Social para que estén en condiciones de iniciar las actividades de colaboración.
5. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo los promotores de la Contraloría Social, a fin de detectar acciones de mejora.
6. Desarrollar e implementar un sistema de atención oportuna a quejas de las organizaciones civiles y particulares a cerca de las obras y servicios públicos primarios y de educación básica.
7. Desarrollar e implementar un sistema de medición, del grado de satisfacción ciudadana.
8. Dar seguimiento a las acciones y compromisos de la Autoridad Municipal hacia la Ciudadanía.
9. Monitorear que se cumplan las acciones y compromisos de las Dependencias hacia la Ciudadanía.
10. Llevar una estadística del Status que guardan los compromisos de las Dependencias hacia la Ciudadanía.
11. Establecer una comunicación constante entre las diversas dependencias que brindan un servicio a la Ciudadanía.
12. Brindar orientación y atención a la Ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Contraloría.
13. 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.
14. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
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 de Contraloría Social

16. 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 de Contraloría Social, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
17. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Contraloría Social, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
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 Contraloría.