



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la coordinación de las actividades de organización de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría.
2. Coordinar las actividades de logística interna de los eventos y programas que realice la Secretaría.
3. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la Dependencia.
4. Analizar toda la documentación que se turne a la Secretaría para un mejor seguimiento a la misma.
5. Coordinar las operaciones técnicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.
6. Brindar apoyo al Secretario de Contraloría en el desarrollo de las reuniones directivas.
7. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Contraloría.
8. 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.
9. 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.
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 Técnica, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Técnica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría 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 financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación 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
Técnica**

15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta 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 el C. Secretario de Contraloría.