



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

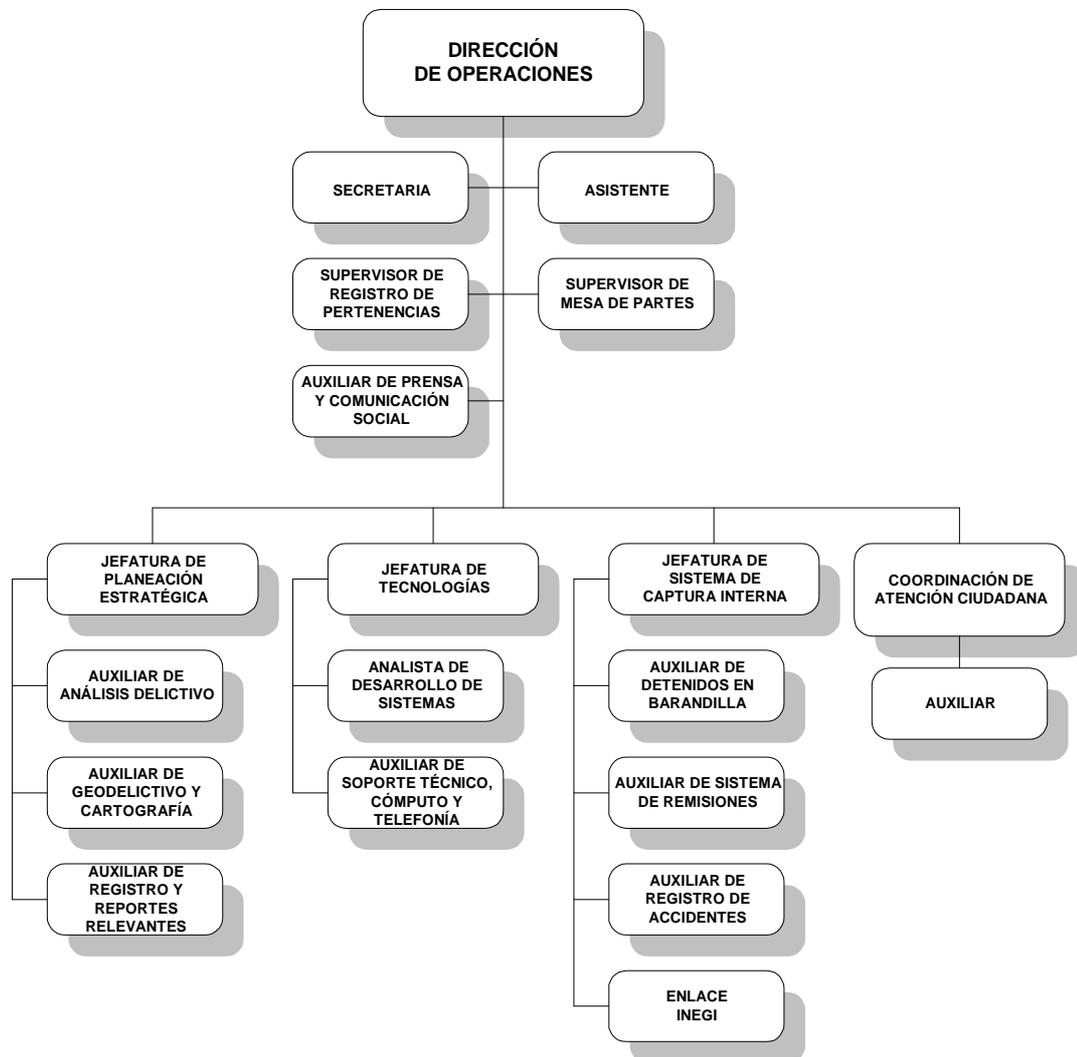
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales

Dirección de
Operaciones



ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE OPERACIONES





GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales

Dirección de
Operaciones



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar un informe detallado de los sucesos de alto impacto ocurridos en el municipio a los diferentes Órganos de Gobiernos: Estatales y Federales (SEDENA, SSPE), así como al Presidente Municipal.
2. Georeferenciar las incidencias delictivas para establecer las zonas y registrar el fenómeno de desplazamiento para la aplicación de acciones de prevención reactiva.
3. Elaborar el mapa de ubicación de los negocios que se encuentran en las diferentes zonas del municipio como lo son: farmacias, hospitales y giros negros.
4. Llevar a cabo un análisis de las estadísticas delictivas para detectar el origen desarrollo e impacto de las mismas, derivando de lo anterior un plan multidisciplinario de acción.
5. Supervisar que los procedimientos y actuación de los cuerpos de seguridad del municipio se ajusten a la legalidad mediante mecanismos de vigilancia y prevención que permitan conocer las fallas y omisiones para que sean corregidas y sancionados en los términos de la ley.
6. Llevar un registro de los datos generales de los detenidos para tener una base de datos actualizada de las personas que ingresan a barandilla, agilizando la búsqueda de información de las reincidencias y motivos de la detención.
7. Implementar los conceptos tecnológicos mas avanzados de telecomunicaciones y sistemas de información, así como brindar el mantenimiento y actualización a los equipos de trabajo de la Secretaría, creación de redes informáticas, programar y actualizar los sistemas operativos, creación de base de datos, instalación de redes telefónicas.
8. Atender a los habitantes del municipio mediante la recepción de quejas en materia de seguridad, fortaleciendo el vínculo con las autoridades.
9. Asistir a las juntas vecinales y visitar las colonias a fin de realizar estudios crimino-génesis a determinar los factores de riesgo y conflictividad de las mismas.
10. Mantener una comunicación constante con las empresas y negocios ubicados en el municipio para el intercambio de información sobre incidencias delictivas y detenidos por motivos de robo a negocios.
11. Llevar a cabo la instalación de los botones de alerta en los distintos puntos del municipio ya sea en casa habitación, negocios, casetas, plazas públicas y avenidas, esto con la finalidad de vincular a la ciudadanía con las instituciones de seguridad y auxilio logrando una óptima interacción.
12. 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.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales**

**Dirección de
Operaciones**



13. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la corporación.
14. Coordinar las actividades de la Secretaría con las otras corporaciones en el Ámbito Federal, Estatal y Municipal.
15. Someter a la autoridad correspondiente los casos de aquellos elementos que infrinjan los reglamentos y disposiciones que ameriten la aplicación de una sanción, el cese o baja de la corporación.
16. Diseñar los perfiles del puesto de los elementos de Operaciones a su cargo y proporcionarlos a la Coordinación General Administrativa, para que se elaboren convocatorias de reclutamiento tanto para elementos de nuevo ingreso, como para posibles promociones.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Operaciones.
18. 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.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Operaciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
21. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
22. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
23. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
24. 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 Seguridad Pública.