



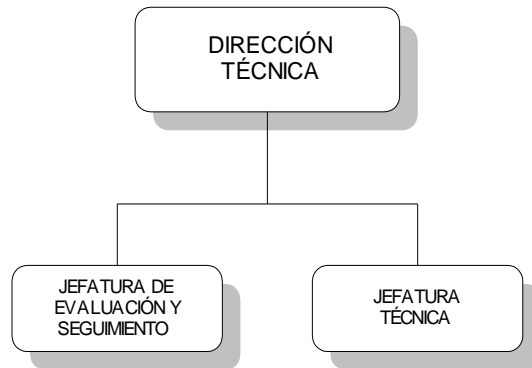
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección
Técnica





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar sondeos en las colonias de nuestro municipio, con mayor índice conflictivo, para implementar los programas y estrategias que combatan la problemática.
2. Establecer canales de comunicación con jueces auxiliares y organizaciones vecinales para la obtención de datos estadísticos de los diferentes tipos de delito que se cometen diariamente en nuestro municipio.
3. Desarrollar y coordinar la correcta implementación de los diferentes programas que coadyuven a la prevención social de la violencia y la delincuencia.
4. Desarrollar temas en materia prevención social de la violencia y la delincuencia que busquen disminuir la estadística en el entorno delincuencia, de la población de nuestro municipio.
5. Elaborar, revisar y mantener actualizados los manuales de cada uno de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia, que hayan sido implementados.
6. Desarrollar e implementar sistema de información de los indicadores más relevantes de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia, que deben ser analizados por los altos funcionarios para la toma de decisiones en cuanto a la efectividad de cada uno de los programas.
7. Elaborar la metodología de evaluación para cada uno de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia, que hayan sido implementados.
8. Brindar a la población de nuestro municipio la información oportuna y adecuada sobre los principales indicadores de cada uno de los programas implementados, buscando lograr en ellos una actitud de auto protección y reacción ante situaciones de riesgo.
9. Generar y fortalecer los lazos de comunicación y confianza en todas y cada una de las colonias de nuestro municipio proporcionando las herramientas adecuadas a fin de fortalecer la red de apoyo que debe de existir entre ciudadano y servidor público.
10. Realizar revisiones periódicas de campo a fin de detectar que cada uno de los programas implementados no tengan desviaciones y estén siendo efectivos.
11. Elaborar y presentar para su aprobación, al Secretario de Prevención Social, el anteproyecto de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como sus Planes y Programas Especiales.
12. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la comunidad así como para los establecimientos en Materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
13. Coadyuvar en la promoción de la Cultura de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo en el Municipio.



Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección
Técnica

14. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y los Municipios en Materia de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
15. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre actos de violencia y delitos ocurridos en el Municipio Guadalupe, Nuevo León.
16. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en Materia de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
17. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión en materia de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
18. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección Técnica.
19. 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.
20. 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.
21. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Técnica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
22. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Técnica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
23. 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.
24. Verificar periódicamente, en coordinación con el Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega — Recepción.
25. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
26. 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 Prevención Social.