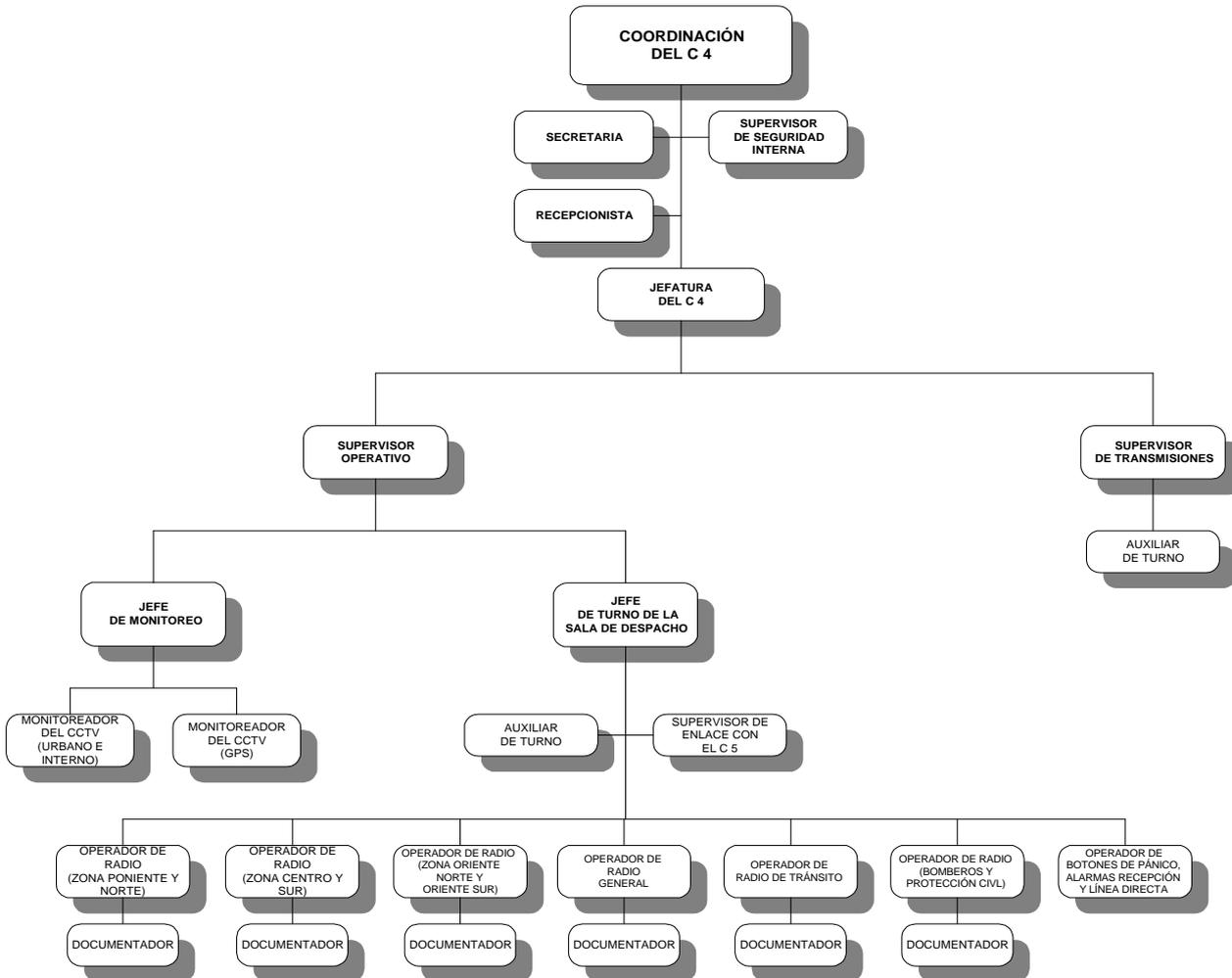




ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DEL C4





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

Coordinación del
C4



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Disponer del Software adecuado para el manejo de información sensible que se genera día con día y respaldar los procesos de investigación de carácter jurídico.
2. Ser punta de lanza en la innovación para el despacho de llamadas de emergencia, para lograr una certificación como centro innovador en el proceso de atención de las llamadas de emergencia.
3. Cubrir el 100% de los llamados de auxilio generados día a día por la ciudadanía.
4. Tener un control de las cámaras urbanas en las áreas de mayor incidencia delictiva con el fin de reducir estos y poder proporcionar los datos más precisos a la parte operativa para que ellos realicen lo conducente.
5. Erigirse como la columna vertebral en el manejo de la información en los rubros de Seguridad Pública siendo este C-4 un órgano de enlace entre las autoridades Estatales y Federales del resguardo de la información de la Secretaría.
6. Crear un equipo de captura de informes donde se narra el evento donde acuden los elementos de esta Secretaría para que sean respaldados de forma electrónica evitando la pérdida de esos acontecimientos ya que la información con la que se cuenta en los incidentes es mínima, siendo ésta documentada electrónicamente para eficientizar la búsqueda en el proceso de investigación.
7. Optimizar la sinergia de toda la tecnología que convergen en una Central de Emergencia para dar una respuesta inmediata a una emergencia de cualquier carácter (Policía, Médico, Protección Civil, Bomberos y Cruz Verde), solicitado por la ciudadanía guadalupense.
8. 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.
9. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la Secretaría.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación del C-4.
11. 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.
12. 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 del C-4, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



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**

**Coordinación del
C4**



13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación del C-4, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. 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.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. 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.