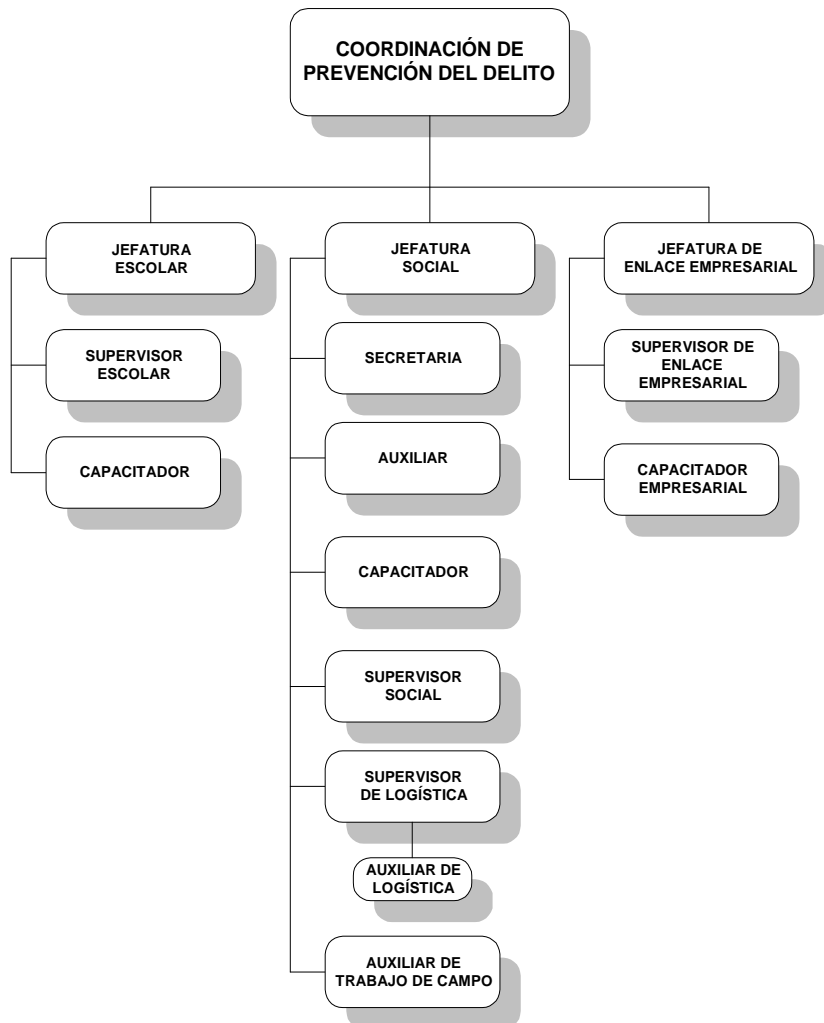




ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO





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 de
Prevención del Delito



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Buscar tener una entrevista cuya finalidad es conocer las causas y el comportamiento del menor hacia la sociedad o hacia el entorno familiar, tanto dentro de su hogar como fuera de el, trabajar con los jóvenes mediante un seguimiento domiciliario que integrarlo a la sociedad, a través de la motivación, la educación, el deporte y el trabajo.
2. Realizar sondeos en las colonias con mayor índice conflictivo de nuestro municipio para implementar los programas y estrategias que combatan la problemática.
3. Desarrollar, implementar y coordinar los diferentes programas que coadyuven a la prevención del delito.
4. Establecer reuniones con los jueces auxiliares y dar seguimiento a sus demandas.
5. Generar junto con la comunidad guadalupense, una cultura de tolerancia y solucionar los conflictos a través de métodos alternos, como lo es el diálogo, cultura de la legalidad, mediación y la canalización a instituciones especializadas.
6. Desarrollar temas en materia de Prevención Social del Delito que busquen disminuir la estadística sobre la incursión de los jóvenes menores de edad en el entorno delincuencia, con pláticas de concientización en los Planteles Educativos (Secundarias y Bachilleratos), orientándolos en su vocación en beneficio de la comunidad.
7. Brindar las herramientas de información a la población estudiantil (Jardín de Niños y Primaria), buscando lograr en ellos una actitud de auto protección y reacción ante situaciones de riesgo, además de fortalecer los lazos de comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública.
8. Generar la perspectiva de confianza en todas y cada una de las colonias del municipio de Guadalupe, proporcionando las herramientas adecuadas a fin de fortalecer la red de apoyo entre ciudadano y el servidor público.
9. Fomentar la práctica del deporte y establecer contacto con las pandillas de las colonias, con el fin de disminuir los actos delictivos, vandalismo, drogadicción para mantener el orden público, la seguridad y tranquilidad de los vecinos; así como colocar en la bolsa de trabajo o dar una beca a los participantes en los torneos.
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.
11. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la Secretaría.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Prevención del Delito.



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 de
Prevención del Delito**



13. 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.
14. 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 Prevención del Delito, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Prevención del Delito, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. 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.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
19. 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.