

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año CIII Tomo CLIV	Guanajuato, Gto., a 02 de Diciembre del 2016	Número 193
-----------------------	--	------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Irapuato, Gto.

Reglamento Interior del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato	144
---	-----

EL CIUDADANO ARQ. JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 16 FRACCIÓN I DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 76, FRACCIÓN I, INCISO B, 236, 237, 239 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 27, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 23 DE AGOSTO DEL 2016, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

En la revisión y actualización de los diversos cuerpos de normas jurídicas municipales que rigen en nuestro municipio, se encontró que adolecemos de un reglamento que organice el funcionamiento del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato, por lo que emite este reglamento que lo regula como una Coordinación y establece sus atribuciones, estructura, relaciones jerárquicas, funciones de sus unidades operativas y administrativas, y obligaciones de sus integrantes.

Esta es una norma necesaria para el mejor funcionamiento de este Centro que realiza tareas tan importantes como lo es recibir las llamadas de auxilio y reportes de la población, y atenderlas debidamente asistiendo, orientando y auxiliando en la medida de lo posible dichos requerimientos, en forma inmediata y directa,

coordinando, en su caso, a las unidades de las corporaciones municipales que deban intervenir ante el suceso reportado, como de la Dirección de Policía Municipal y Movilidad y Transito, entre otras, así mismo las demás unidades de aquellas instituciones que coadyuvan con esta tarea con el Municipio. También era necesario contemplar la regulación de la video vigilancia y monitoreo de los sistemas de videos y electrónicos establecidos en el Municipio para atender a la brevedad el suceso ilícito que se detecten.

Igualmente es importante recopilar la información que se deriva de los hechos o suceso atendidos, sistematizarla y aprovecharla para un mejor desempeño de la Coordinación y en última instancia de los cuerpos de seguridad pública del Municipio y de las entidades auxiliares, para planear, con una adecuada retroalimentación, la más eficaz intervención de las unidades de los cuerpos de seguridad y organismos auxiliares, en futuras contingencias. Imperativo es mantener en la secrecía y debidamente resguardada esta información y que sea aprovechada exclusivamente en los términos de la Ley. Finalmente, procurar lograr un óptimo funcionamiento de las herramientas tecnológicas y administrativas con que se cuentan y prever el investigar y aprovechar nuevas tecnologías.

Es casi obvio, pero lo resaltamos que la aplicación de esta normatividad dará certeza a la actuación del personal que integra dicha coordinación, para obtener mejores resultados en un ámbito de compromiso y en el cumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, y, que gracias a la confianza que se genere, se logrará una mejor participación de la población, para poder atender puntualmente sus reportes.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y CONCEPTOS

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para el personal del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 2.- El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Coordinación del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica,

relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como las obligaciones de sus integrantes.

Artículo 3.- El Presidente Municipal de Irapuato, Guanajuato tiene el mando de la Coordinación del Centro de Comunicaciones, el cual ejercerá por conducto del Secretario de Seguridad Ciudadana y del Coordinador General de Política Criminal y Prevención del Delito

Artículo 4.- La función primordial de la Coordinación del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato, es atender de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de la población, en coordinación con las corporaciones municipales, dependencias de gobierno y organismos integrados al servicio de atención de emergencias, así como proporcionar tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al desempeño óptimo de las áreas de seguridad pública y emergencias del Municipio.

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Actos de Servicio:** Acciones que realizan los integrantes de la Coordinación en forma individual o colectiva, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones de acuerdo a su adscripción operativa y administrativa;
- II. **CECOM:** Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- III. **Coordinación:** Coordinación del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- IV. **Coordinador:** El Coordinador del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- V. **Corporaciones:** Las Dependencias, Cuerpos o Unidades de Seguridad Pública Municipal y todas aquellas dependencias y organismos de emergencia que trabajan en coordinación en el Municipio;
- VI. **Coordinación General:** La Coordinación General de Política Criminal y Prevención del Delito;
- VII. **Coordinador General:** El Coordinador General de Política Criminal y Prevención del Delito;
- VIII. **Instalaciones:** Las instalaciones administrativas y operativas del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato.
- IX. **Personal Administrativo:** Integrantes de la Coordinación, que labora en las áreas de soporte y administración;
- X. **Personal Comisionado:** Personal de otras dependencias de gobierno,

corporaciones u organismos, que operan en las instalaciones de la Coordinación;

- XI. **Personal Operativo:** Integrantes de la Coordinación dedicados a la atención y despacho de llamadas de emergencia;
- XII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XIII. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XIV. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Irapuato, Guanajuato; y,
- XV. **Secretario:** El Secretario de Seguridad Ciudadana del Municipio de Irapuato, Guanajuato;

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 6.- La actuación de la Coordinación se sujetará a los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad y de respeto a los derechos humanos.

Artículo 7.- El CECOM es una Coordinación que opera bajo la normatividad establecida en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, los lineamientos establecidos por el C5i Estatal, este reglamento y demás disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 8.- La Coordinación estará a cargo de un Coordinador quien será nombrado por el Presidente Municipal, teniendo como atribuciones las que le confiere este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Para ser titular de la Coordinación se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con estudios de nivel superior, preferentemente con conocimientos en las materias afines a las tareas de este organismo;
- III. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;

- IV. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- VI. Contar con experiencia y conocimientos en la materia;
- VII. Cumplir con las especificaciones del perfil establecido; y,
- VIII. Aprobar las Evaluaciones de Control y Confianza

Artículo 10.- Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Sub- Coordinación de Operaciones;
- II. Sub- Coordinación de Soporte Técnico;
- III. Sub-Coordinación de Administración; y,
- IV. Sub- Coordinación de Análisis de Información

Artículo 11.- El Coordinador podrá proponer la contratación de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos en investigaciones que se requieran por las necesidades propias de la Coordinación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES

Artículo 12.- Son funciones de la Coordinación:

- I. Tomar conocimiento de las emergencias que son reportadas por los ciudadanos a través del número telefónico 0-6-6 o del 9-1-1 que son notificadas por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin; así, se recibirán todos los reportes de la línea de emergencias 0-6-6 o 9-1-1, se atenderá, asistirá, orientará y auxiliará a la persona que lo requiera, y se realizará el radio despacho de los cuerpos de seguridad pública y de emergencia de forma inmediata, directa y desde el mismo recinto, para que se presten los auxilios o asistencias necesarias relacionados con la seguridad pública, salud, protección civil y emergencias; igualmente, se realizará el radio despacho de las unidades de otras instituciones públicas y privadas que coadyuven con esas tareas;
- II. Establecer un sistema de sectorización operativa que permita la medición de

la atención y respuesta a la población;

- III. Canalizar y despachar oportunamente los llamados de emergencia a las diversas dependencias municipales y organismos integrados al servicio de atención de emergencias;
- IV. Realizar la video vigilancia y monitoreo de los sistemas de video y electrónicos establecidos en el CECOM;
- V. Dar aviso sobre los incidentes relevantes al C5i Estatal y cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal;
- VI. Canalizar a los municipios correspondientes los llamados de emergencia que les correspondan;
- VII. Colaborar con las autoridades competentes, proporcionando registros de llamadas o videograbaciones cuando así le sea requerido para la integración de carpetas de investigación u otros expedientes de autoridades competentes;
- VIII. Dar atención y seguimiento a las llamadas y/o denuncias que le sean canalizadas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y otros municipios, e informar del resultado a dicha Secretaría, en la forma y términos que se establezcan;
- IX. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del municipio;
- X. Establecer y mantener actualizado el manual de políticas, operaciones, procesos y procedimientos de la Coordinación;
- XI. Evaluar el desempeño de las corporaciones que están integradas a la Coordinación;
- XII. Evaluar el desempeño de las áreas y procesos, así como el seguimiento de los sistemas de calidad y productividad de la Coordinación;
- XIII. Mantenimiento del sistema del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIV. Generar modelos estadísticos descriptivos e inferenciales para la optimización del servicio de emergencias;
- XV. Dar atención y seguimiento de los procesos de atención ciudadana;

- XVI. Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que le requieran diversas autoridades;
- XVII. Promover y generar una cultura ciudadana sobre el uso adecuado del número de emergencias 0-6-6 o 9-1-1; así como proponer la aplicación de sanciones por su mal uso;
- XVIII. Mantener, por conducto del personal de vigilancia, la seguridad, la integridad de las instalaciones y del equipo de la Coordinación;
- XIX. Cualquier otra función que el Secretario o el Coordinador General estime conveniente para el buen desempeño de la Coordinación; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SUB-COORDINACIONES

Artículo 13.- La Sub-Coordinación de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender las llamadas de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;
- II. Brindar asistencia básica conforme al protocolo 066 o 911;
- III. Dar indicaciones, en caso necesario, de los procedimientos de atención de las corporaciones a los ciudadanos en su emergencia;
- IV. Dar seguimiento a las emergencias recibidas;
- V. Despachar los llamados de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;
- VI. Registrar los llamados de emergencia vía radiofrecuencia;
- VII. Registrar y conocer el estatus de las unidades de las corporaciones en operación;
- VIII. Dar seguimiento a los operativos y dispositivos intra e intercorporaciones;
- IX. Transmitir a las unidades de las corporaciones en operación las instrucciones de operativos y consignas encomendadas;
- X. Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;

- XI. Realizar el monitoreo de los sistemas de video y de cualquier otro dispositivo que tenga que supervisarse;
- XII. Informar de las novedades relevantes al C5i del Estado y a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;
- XIII. Realizar los procesos de intervención especializada;
- XIV. Cuidar el orden y la disciplina de la sub-coordinación con base en la normatividad establecida;
- XV. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación al personal de la sub-coordinación; y,
- XVI. Cualquier otra función que el Coordinador estime conveniente para el buen desempeño de la Coordinación.

Artículo 14.- La Sub-Coordinación de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar soporte tecnológico y apoyo a los usuarios de la Coordinación;
- II. Integrar y resguardar los sistemas y bases de datos de la Coordinación;
- III. Establecer las políticas de seguridad y control de todos los sistemas Informáticos y de comunicación de la Coordinación;
- IV. Dar el visto bueno sobre las adquisiciones en materia tecnológica de las Unidades administrativas de la Coordinación;
- V. Investigar nuevas tecnologías;
- VI. Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de:
 - a) Los Sistemas Informativos Operativos y Administrativos;
 - b) La Red de Datos Interna y la Red Municipal de Seguridad Pública;
 - c) Los Equipos de Hardware;
 - d) El Sistema Telefónico de Emergencias;
 - e) El Sistema de Video Vigilancia internos y externos;
 - f) Los dispositivos de respaldo de los sistemas críticos; y,
 - g) Cualquier otro sistema informático de control y monitoreo.
- VII. Cualquier otra función que el Coordinador estime conveniente para el buen desempeño de la Coordinación.

Artículo 15.- La Sub-Coordinación de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer el anteproyecto de presupuesto al Coordinador y ejecutar el presupuesto aprobado para la Coordinación;
- II. Controlar y efficientar los recursos materiales asignados a la Coordinación;
- III. Administrar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, que le correspondan;
- IV. Establecer y actualizar el Manual Organizacional;
- V. Evaluación y seguimiento del desempeño del personal;
- VI. Diseñar y aplicar programas de capacitación;
- VII. Integrar y controlar los expedientes del personal; y,
- VIII. Cualquier otra función que el Coordinador estime conveniente para el buen desempeño de la Coordinación.

Artículo 16.- La Sub-Coordinación de Análisis de Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar la búsqueda, recolección, clasificación, análisis, evaluación e interpretación de la información policial;
- II. Realizar la planeación para el diseño de estrategias policiales para prevenir y combatir el delito;
- III. Realizar la explotación y difusión de la información al interior de los cuerpos de seguridad pública para la toma de decisiones y retroalimentación; y,
- IV. Cualquier otra función que el Coordinador estime conveniente para el buen desempeño de la Coordinación.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 17.- Son obligaciones del personal de la Coordinación:

- I. Obtener y mantener actualizados los requerimientos que se señalan para los integrantes de las Instituciones Policiales por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, los reglamentos del municipio de Irapuato y las demás disposiciones legales aplicables;

- II. Presentarse a realizar sus labores de manera óptima, puntual, aseado y descansado; portando el equipo y uniformes asignados, así como el gafete oficial que lo identifique como personal de la Coordinación;
- III. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- IV. Representar a la Coordinación en todos los eventos que se les asigne, como en programas de participación y atención ciudadana, y en general a todo evento institucional al que sean convocados;
- V. Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo y a sus superiores, así como a toda persona que por cualquier motivo acuda a las oficinas de la Coordinación;
- VI. Entregar a la Coordinación los documentos y datos que aquella le solicite con fines administrativos, así como enterarse de las circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas de Desarrollo Institucional y cumplir con su declaración patrimonial en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VII. Recibir la capacitación y cursos de actualización que determine la Coordinación;
- VIII. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;
- IX. Guardar absoluta confidencialidad sobre la información de la que tenga conocimiento con motivo de su encargo, en caso contrario, el elemento será cesado de sus funciones por pérdida de confianza; así mismo, si no guarda la confidencialidad sobre la identidad y actividades del personal que presta sus servicios en esta Coordinación y los asuntos que con motivo de sus funciones tenga conocimiento;
- X. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
- XI. Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen por la Coordinación;
- XII. Cumplir las disposiciones descritas en el Manual Organizacional, y del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de la Coordinación. Así como participar en cumplimiento del Plan de Trabajo y en los Programas de Calidad y Evaluación;
- XIII. No tener alguna perforación corporal distinta a la del lóbulo de la oreja, con pendientes, aros u otros ornamentos, así como tatuajes en áreas visibles. En

el caso de hombres deberán traer cabello corto; si usan bigote o barba, deberán estar bien recortados;

- XIV. Observar estrictamente las medidas preventivas de salud, de seguridad e higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Coordinación;
- XV. Poner en conocimiento a la Coordinación, de las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XVI. Para el consumo de alimentos, éste podrá hacerse únicamente en las áreas determinadas para ello, en el tiempo y cantidad de personas que hayan sido autorizadas;
- XVII. El personal deberá cumplir con los estándares de desempeño mínimos establecidos en las políticas y procesos de evaluación;
- XVIII. Respetar y obedecer las políticas de orden, control y seguridad;
- XIX. Queda prohibido portar y/o ingresar a las instalaciones cualquier arma u objeto que denote peligrosidad; para lo cual depositarán su arma de cargo en el banco de armas de inmediato al ingresar a las instalaciones;
- XX. Queda prohibido la introducción, portación y uso de cualquier dispositivo o equipo eléctrico, electrónico, magnético, de comunicación o de almacenamiento de información, así como cualquier objeto que no sea para el desempeño de sus funciones; así mismo depositarán cualquier aparato de los descritos y similares en el lugar que se designe, de inmediato al ingresar a las instalaciones, salvo que se cuente con la debida autorización del Coordinador;
- XXI. Respetar los horarios y turnos establecidos por el Coordinador, así como permanecer dentro de las instalaciones y en su lugar de trabajo durante su jornada laboral;
- XXII. Queda prohibido la introducción y consumo de bebidas alcohólicas y de cualquier enervante, droga, psicotrópicos o sustancias similares;
- XXIII. El personal comisionado de otras dependencias, corporaciones u organismos, deberá acatar las disposiciones de este reglamento; y,
- XXIV. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa les competa.

Artículo 18.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, dentro y fuera de los turnos de trabajo, hará acreedor al personal de la Coordinación a las sanciones y procedimiento administrativo contemplado en la

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de lo establecido en las Leyes Penales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones administrativas municipales que se opongan al presente ordenamiento.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2016.

JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO