

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE) DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIII Tomo CLIV	Guanajuato, Gto., a 23 de agosto del 2016	Número 135
-----------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Ocampo, Gto.

Reglamento Interior de la Dirección del Centro de Atención de Emergencias (CAE), del Municipio de Ocampo, Guanajuato.	88
--	----

EL C. LICENCIADO ERICK SILVANO MONTEMAYOR LARA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 29 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2016, SEGÚN ACTA NO. 26, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE) DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GUANAJUATO.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO UNICO

DEL OBJETO Y CONCEPTOS

Artículo1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para el personal del Centro de Atención de Emergencias del Municipio de Ocampo, Estado de Guanajuato.

Artículo2.- El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento del Centro de Atención de Emergencias, estableciendo las atribuciones, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como las obligaciones de sus integrantes.

Artículo3.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato tiene el mando del Centro de Atención de Emergencias, la cual ejercerá por conducto del Director de Seguridad Pública Municipal de Ocampo.

Artículo4.-La función primordial de Centro de Atención de Emergencias del Municipio de Ocampo, Estado de 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.

Artículo5.-Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Ocampo, Guanajuato;
- II. **Dirección:** La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- III. **Director:** El director de Seguridad del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- IV. **CAE:** Centro de Atención de Emergencias del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- V. **Responsable del CAE:** El Encargado del Centro de Atención de Emergencias del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- VI. **Corporaciones:** Las Dependencias de Seguridad Pública Municipal y todas aquellas dependencias y organismos de emergencia que trabajan en coordinación en el Municipio;
- VII. **Personal Operativo:** Integrantes de la Dirección dedicados a la atención y despacho de llamadas de emergencia;
- VIII. **Personal Administrativo:** Integrantes de la Dirección que labora en las áreas de

soporte y administración;

- IX. **Personal Comisionado:** Personal de otras dependencias de gobierno, corporaciones u organismos, que operan en las instalaciones de la Dirección;
- X. **Actos de Servicio:** Acciones que realizan los integrantes de la Dirección en forma individual o colectiva, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones de acuerdo a su adscripción operativa y administrativa; y,
- XI. **Instalaciones:** Las instalaciones administrativas y operativas del Centro de Atención de Emergencias.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES

Artículo6.- La actuación del CAE se sujetará a los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad y de respeto a los derechos humanos.

Artículo7.- El CAE opera bajos la normatividad establecida en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, y los lineamientos establecidos por el C4 Estatal.

Artículo8.- Son funciones del CAE:

- I. Tomar conocimiento de las emergencias que son reportadas por los ciudadanos a través del número telefónico 0-6-6 o que son notificadas por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin;
- II. Canalizar y despachar oportunamente los llamados de emergencia las diversas dependencias municipales y organismos integrados al servicio de atención de emergencias;
- III. Realizar la video vigilancia y monitoreo de los sistemas de video y electrónicos establecidos en el CAE.
- IV. Dar aviso sobre los incidentes relevantes al C4 Estatal y cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal;

- V. Canalizar a los municipios correspondientes los llamados de emergencia que les correspondan.
- VI. Colaborar con las autoridades competentes, proporcionando registros de llamadas o videograbaciones cuando así le sea requerido para la integración de averiguaciones previas;
- VII. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del municipio; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo9.- Para el ejercicio de sus funciones, del CAE cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación de Recepción Telefónica;
- II. Coordinación de Radio Despacho y Monitoreo;
- III. Coordinación Administrativa
- IV. Coordinación de Operaciones; y Tecnologías de

Información y Comunicaciones.

Artículo10.-El Director de Seguridad Pública Municipal de Ocampo Guanajuato podrá proponer la contratación de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos concretos e investigaciones que se requieran por las necesidades propias del CAE.

Artículo11.- El CAE estará a cargo de unTitular quien será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo12.-Para ser titular de la Dirección se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar, al menos, con estudios de nivel superior;
- 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.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS COORDINACIONES

Artículo 13.- La Coordinación de Recepción Telefónica 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 pre hospitalaria y psicológica, así como cualquier otra donde haya un protocolo y personal especializado en caso de riesgo de vida;
- 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. Cuidar el orden y la disciplina del área con base en la normatividad establecida;
- VI. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación de su personal; y,
- VII. Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

Artículo 14.- La Coordinación de Radio Despacho y Monitoreo tendrá las siguientes funciones:

- I. Despachar los llamados de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y

protocolos establecidos;

- II. Registrar los llamados de emergencia vía radio frecuencia;
- III. Registrar y conocer el estatus de las unidades de las corporaciones a su cargo;
- IV. Dar seguimiento a los operativos y dispositivos intra e intercorporaciones;
- V. Transmitir a las unidades de las corporaciones a su cargo las instrucciones de operativos y consignas encomendadas;
- VI. Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;
- VII. Realizar el monitoreo de los sistemas de Video y de cualquier otro dispositivo que tenga que supervisarse;
- VIII. Informar de las novedades relevantes al C4 del Estado y a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;
- IX. Realizar los procesos de intervención especializada;
- X. Cuidar el orden y la disciplina de la coordinación con base en la normatividad establecida;
- XI. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación al personal de la Coordinación; y,
- XII. Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

Artículo15.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer el anteproyecto de presupuesto al Director y ejecutar el presupuesto aprobado;
- II. Controlar y eficientar los recursos materiales asignados a la Dirección;
- 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 Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

Artículo16.- La Coordinación de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y mantener el manual de políticas, operaciones, procesos y procedimientos de la Dirección;
- II. Evaluar el desempeño de las corporaciones que están integradas a la dirección;
- III. Evaluar el desempeño de las áreas y procesos así como el seguimiento de los sistemas de calidad y productividad de la Dirección;
- IV. Mantenimiento del Sistema de Atención de Emergencias;
- V. Generar modelos estadísticos descriptivos e inferenciales para la optimización del servicio de emergencias;
- VI. Dar atención y seguimiento de los procesos de atención ciudadana;
- VII. Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que le requieran diversas autoridades;
- VIII. Promover y generar una cultura ciudadana sobre el uso adecuado del número de emergencias 066; así como gestionar la aplicación de sanciones por su mal uso; y,
- IX. Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

Artículo17.-La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar soporte tecnológico y apoyo a los usuarios de la Secretaría;
- II. Integrar y resguardar los sistemas y bases de datos de la Secretaría;
- III. Establecer las políticas de seguridad y control de todos los Sistemas Informáticos y de Comunicación de la Secretaria;
- IV. Dar el visto bueno sobre las adquisiciones en materia tecnológica de las Direcciones de la Secretaria;

- V. Investigar nuevas tecnologías;
- VI. Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de:
 - a) Los Sistemas Informáticos Operativos y Administrativos;
 - b) La Red de Datos Interna y la Red de 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;
 - g) Así como cualquier otro sistema informático de control y monitoreo.
- VII. Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño del CAE.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 18.- Son obligaciones del personal del CAE:

- I. 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 del CAE;
- II. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- III. Representar a la Dirección 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;
- IV. 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 del CAE;
- V. Entregar a la Dirección 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;

- VI. Recibir la capacitación y cursos de actualización que determine la Dirección;
- VII. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;
- VIII. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;
- IX. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
- X. Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen por la Dirección;
- XI. Cumplirlas disposiciones solicitadas por parte de la Dirección. Así como participar en cumplimiento del Plan de Trabajo y en los programas de Calidad y Evaluación;
- XII. 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;
- XIII. Observar estrictamente las medidas preventivas de salud, de seguridad e higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Dirección;
- XIV. Poner en conocimiento a la Dirección, de las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XV. 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;
- XVI. El personal deberá cumplir con los estándares de desempeño mínimos establecidos en las políticas y procesos de evaluación;
- XVII. Respetar y obedecer las políticas de orden, control y seguridad;
- XVIII. Queda prohibido portar y/o ingresar a las instalaciones cualquier arma u objeto que denote peligrosidad;
- XIX. 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, salvo que se cuente con la debida autorización del Director;
- XX. Respetar los horarios y turnos establecidos por el Director, así como permanecer

dentro de las instalaciones y en su lugar de trabajo durante su jornada laboral;

XXI. El personal comisionado de otras dependencias, corporaciones u organismos deberá acatar las disposiciones de este reglamento; y,

XXII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa les competa.

Artículo19.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro y fuera de los turnos de trabajo, hará acreedor al personal de la Dirección 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 siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 239 fracción I 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 el Salón de Cabildos “Francisco I Madero” del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Ocampo, Guanajuato, a los 29 días del mes de Junio de 2016.

**Lic. Erick Silvano Montemayor Lara
Presidente Municipal**

Lic. Aldo Mauricio Bocanegra Rangel

Secretario del H. Ayuntamiento