

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

|                     |                                          |             |
|---------------------|------------------------------------------|-------------|
| Año CIV<br>Tomo CLV | Guanajuato, Gto., a 13 de enero del 2017 | Número<br>8 |
|---------------------|------------------------------------------|-------------|

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Abasolo, Gto.

|                                                                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Reglamento Interior de la Dirección del Centro de Atención de Emergencias (CAE) del Municipio de Abasolo, Guanajuato.</b> | 103 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

El ciudadano, Lic. Samuel Amezola Ceballos, Presidente del Municipio de Abasolo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren 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; 76, fracción i, inciso b), 236, 239 y 240 de la ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato; en sesión ordinaria numero 27 celebrada el 24 de junio de 2016, aprobó expedir El Reglamento Interior de la Dirección del Centro de Atención de Emergencias (CAE) del municipio de Abasolo, Guanajuato, al tenor del siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE) DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, 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 de la Coordinación del Centro de Atención de Emergencias del Municipio de Abasolo, Estado de Guanajuato.

**Artículo 2.-** El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Coordinación del Centro de Atención de Emergencias,

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 Abasolo, Guanajuato tiene el mando de la Coordinación del Centro de Atención de Emergencias, el cual ejercerá por conducto del Director General de Seguridad Pública.

**Artículo 4.-** La función primordial de la Coordinación del Centro de Atención de Emergencias del Municipio de Abasolo, 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 la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio.

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

- I. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Abasolo, Guanajuato;
- II. **Dirección General:** La Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Abasolo, Guanajuato;
- III. **Director General:** El Director General de Seguridad del Municipio de Abasolo, Guanajuato;
- IV. **CAE:** Centro de Atención de Emergencias;
- V. **Coordinación:** Coordinación del Centro de Atención de Emergencias del Municipio de Abasolo, Guanajuato;
- VI. **Coordinador:** El Coordinador del Centro de Atención de Emergencias del Municipio de Abasolo, Guanajuato;
- VII. **Corporaciones:** Las Dependencias de Seguridad Pública Municipal y todas aquellas dependencias y organismos de emergencia que trabajan en coordinación en el Municipio;
- VIII. **Personal Operativo:** Integrantes de la Coordinación dedicados a la atención y despacho de llamadas de emergencia;
- 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. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico Municipal de Abasolo, Guanajuato;
- XII. **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; y,
- XIII. **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**

**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 CAE es una Coordinación que opera bajos la normatividad establecida en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Guanajuato, y los lineamientos establecidos por el C4 Estatal.

**Artículo 8.-** 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 911 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 video grabaciones 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**

**Artículo 9.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. De Recepción Telefónica;
- II. De Radio Despacho y Monitoreo;

**Artículo 10.-** El Coordinador 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 de la Coordinación.

**Artículo 11.-** La Coordinación estará a cargo de un Coordinador quien será nombrado por el Presidente Municipal, teniendo como atribuciones las que le confiere el reglamento orgánico.

**Artículo 12.-** Para ser titular de la Coordinación 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.

**Artículo 13.-** La 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 prehospitalaria 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. Cualquier otra función que el Coordinador estime conveniente para el buen desempeño de la Coordinación.

**Artículo 14.-** Del 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 inter corporaciones;
- V. Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;
- VI. Realizar el monitoreo de los sistemas de Video y de cualquier otro dispositivo que tenga que supervisarse;
- VII. Informar de las novedades relevantes al C4 del Estado y a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;
- VIII. Realizar los procesos de intervención especializada;
- IX. Cuidar el orden y la disciplina de la coordinación con base en la

normatividad establecida;

- X. Cualquier otra función que el Coordinador estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 15.-** Son obligaciones del personal de la Coordinación:

- 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 de la Coordinación;
- II. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- III. 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;
- 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 de la Coordinación;
- V. 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;
- VI. Recibir la capacitación y cursos de actualización que determine la Coordinación;
- 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 Coordinación;
- XI. Cumplir las disposiciones descritas en el Manual Organizacional, y del

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de la Dirección. Así como participar en cumplimiento del Plan de Trabajo y en los programas de Calidad y Evaluación;

- XII. Observar estrictamente las medidas preventivas de salud, de seguridad e higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Coordinación;
- XIII. El personal deberá cumplir con los estándares de desempeño mínimos establecidos en las políticas y procesos de evaluación;
- XIV. Respetar y obedecer las políticas de orden, control y seguridad;
- XV. Queda prohibido portar y/o ingresar a las instalaciones cualquier arma u objeto que denote peligrosidad;
- XVI. 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 Coordinación;
- XVII. 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;
- XVIII. El personal comisionado de otras dependencias, corporaciones u organismos deberá acatar las disposiciones de este reglamento; y,
- XIX. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa les compete.

**Artículo 16.-** 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 día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

En virtud de lo anterior y 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 dé el debido cumplimiento.

Dado en la presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Abasolo, estado de Guanajuato, a 24 de junio del 2016.

---

Lic. Samuel Amezola Ceballos

El presidente Municipal

---

Lic. José Luis Orozco Nava

El Secretario del H. Ayuntamiento