

TE GUERRERO REYNOSO, PRESIDENTE DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE
GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2º, 69 FRACCIONES I INCISO b) y IV, 202 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 104 Y 117 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LEÓN GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 13 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2009, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO (C-4) DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La actual Administración Pública Municipal estableció como eje de desarrollo, mantener un municipio seguro acorde a las demandas sociales, mediante la implementación de acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la sociedad.

Por tal motivo, se hizo necesario reconocer que León, Guanajuato es un municipio que día con día crece, con un desarrollo social y económico que exige que su normatividad sea congruente y esté a la par de sus necesidades, es por ello que se requiere adecuar el marco jurídico municipal y responder a las exigencias sociales.

El Ayuntamiento de León, Guanajuato estableció como prioridad, la revisión y actualización de la normativa municipal en materia de seguridad pública, por lo que a través de la Comisión de Seguridad Pública se realizó un amplio análisis de ésta, detectando la falta de un ordenamiento legal que regulara las funciones, organización, administración y operación de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C-4).

En virtud de lo anterior, y a efecto de optimizar las funciones y atribuciones que se desarrollan a través de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C-4), se hizo necesario delimitarlas y con ello brindar una mayor certeza jurídica respecto de los procesos administrativos que llevan a cabo las Coordinaciones que tienen encomendada cada función, tales como:

C-4 busca continuamente mecanismos para mejorar la calidad y cantidad de servicios relacionados con la atención de emergencias.

2. *Coordinación Operativa: Las dependencias integradas al Sistema de Atención de Emergencias 0-6-6 son un eslabón básico para otorgar un óptimo servicio. Por tal razón es de vital importancia integrar a las dependencias y organismos necesarios en un solo sistema operativo, así como establecer los protocolos y esquemas de coordinación necesarios para el óptimo funcionamiento.*
3. *Profesionalización del Personal: Es importante contar con personal con el perfil idóneo, así como que éste cuente con la formación y entrenamiento necesario para poder otorgar un trato y servicio de excelencia a la ciudadanía dentro de sus ámbitos de competencia.*
4. *Uso estratégico de la tecnología e información: el C-4 usa como estrategias el uso de la información como insumo de autoaprendizaje y desarrollo de modelos y sistemas de mejora; así como de la tecnología como herramientas para efficientar, controlar y evaluar los procesos y operaciones del Sistema de Atención de Emergencias 0-6-6.*
5. *Participación responsable y activa de la población: Uno de los elementos básico para la atención oportuna, es el correcto y adecuado reporte de la ciudadanía; así como el uso responsable de este servicio noble y gratuito.*

Lo anterior basado en un enfoque sistémico, asentado en esquemas de procesos de mejora continúa. Siendo lo anterior un compromiso con la calidez y calidad en la atención; teniendo como valores la responsabilidad, honestidad, respeto, imparcialidad y lealtad.

El objetivo principal de la creación de un reglamento interior de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C-4), es fijar las bases para la coordinación de la operación de las direcciones que intervienen en la atención de emergencias y contingencias, como lo son Policía, Tránsito, Protección Civil, entre otras.

Asimismo cabe señalar que la Secretaría de Seguridad Pública de este Municipio, tiene el compromiso de brindar un servicio de calidad y eficiencia a la sociedad, es por eso que se ha dado a la tarea de pertenecer a la organización internacional denominada C.A.L.E.A. que por sus siglas en inglés significa Comisión de Acreditación de las Agencias de Seguridad Pública. Por lo que a efecto de



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

En su organización, deben cumplirse las reglas y estándares internacionales del actuar de sus cuerpos de seguridad, los cuales establecen que todas las funciones, atribuciones y operaciones deben de estar plasmados en documentos que avalen sus actividades.

Por lo expuesto y a fin de que esta Administración Pública Municipal alcance sus objetivos, se ha considerado conveniente la creación del reglamento referido con la finalidad de cumplir con las exigencias en materia de seguridad y el desarrollo de nuestro municipio.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO (C-4) DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO UNICO 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 Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de León, Estado de Guanajuato.

Artículo 2.- El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo, 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 tiene el mando de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo, el cual ejercerá por conducto del Secretario de Seguridad Pública.

Artículo 4.- La función primordial de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de León, 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 la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

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

- I. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de León, Guanajuato;
- II. Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III. Secretario: El Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Derogada;

Centro de Comando, Control, Comunicaciones y
Cómputo,

- VI. Director: El Director del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo;
- VII. Corporaciones: Las Dependencias de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y todas aquellas dependencias y organismos de emergencia que trabajan en coordinación con la Secretaría;
- VIII. Personal Operativo: Elementos de la Dirección dedicados a la atención y despacho de llamadas de emergencia;
- IX. Personal Administrativo: Elementos de la Dirección 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 Dirección;
- XI. Derogada;
- XII. 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,
- XIII. Instalaciones: Las instalaciones administrativas y operativas del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES

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

Artículo 7.- El C4 es una Dirección de Área del Centro de Planeación y Seguridad Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública.

Artículo 8.- Son funciones de la Dirección:

- 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. Canalizar a los municipios correspondientes los llamados de emergencia que les correspondan;
- IV. Colaborar con las autoridades competentes, proporcionando registros de llamadas o video grabaciones cuando así le sea requerido para la integración de averiguaciones previas;
- V. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del municipio; y,
- VI. 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 Dirección cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación de Recepción Telefónica;
- II. Coordinación de Radio Despacho;
- III. Coordinación Administrativa, la cual cuenta con el área de Desarrollo Humano e Intervención;
- IV. Coordinación de Productividad y Procesos;

ías de Información, la cual cuenta con el área del
Registro Municipal de Autenticación Ciudadana; y,

VI. Coordinación de Electrónica y Comunicaciones.

Artículo 10.- El Director 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 Dirección.

Artículo 11.- La Dirección estará a cargo de un Director quien será nombrado por el Presidente Municipal, teniendo como atribuciones las que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Artículo 12.- 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; y,
- 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;

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. 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 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. 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. Informar de las novedades relevantes 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. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación al personal de la Coordinación; y,

de el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

Artículo 15.- 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; y,
- V. Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

Artículo 16.- El Área de Desarrollo Humano e Intervención tendrá las siguientes funciones:

- I. Evaluación y seguimiento del desempeño del personal;
- II. Diseñar y aplicar programas para la detección, contención e intervención psicológica y de necesidades de salud en el personal, y en su caso la canalización médica correspondiente;
- III. Diseñar y aplicar programas de capacitación;
- IV. Integrar y controlar los expedientes del personal; y,
- V. Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

Artículo 17.- La Coordinación de Productividad y Procesos 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;

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.

Artículo 18.- La Coordinación de Tecnologías de Información 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 Secretaría;
- IV. Dar el visto bueno sobre las adquisiciones en materia tecnológica de las Direcciones de la Secretaría;
- V. Investigar nuevas tecnologías;
- VI. Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de:
 - a) Los Sistemas Informáticos Operativos y Administrativos de la Secretaría;
 - 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;

o 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 de la Dirección.

Artículo 19.- La Coordinación de Electrónica y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Instalar, configurar, reparar y dar mantenimiento a los equipos de radiocomunicaciones de la Secretaría, utilizando el recurso correspondiente de cada dirección en caso de necesitar refacciones y materiales;
- II. Mantenimiento y soporte a los sistemas de repetición de la Secretaria;
- III. Diseño, Desarrollo e implementación de dispositivos electrónicos para usos especializados en la Secretaría;
- IV. Dar el visto bueno sobre las adquisiciones en materia de Radio Comunicaciones y Electrónica de las Direcciones de la Secretaria;
- V. Investigar nuevas tecnologías; y,
- VI. Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 20.- Son obligaciones del personal de la Dirección:

- 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 Dirección;
- 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;

- presento a sus compañeros de trabajo y a sus superiores, así como a toda persona que por cualquier motivo acuda a las oficinas de la Dirección;
- 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. 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. 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 ó 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 compete.

Artículo 21.- 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

FOR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES I Y VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO 33, 35 FRACCIÓN XIV Y 36 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE.

L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. FRANCISCO DE JESÚS GARCÍA LEÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

Publicado en el periódico Oficial número 162, tercera parte de fecha 9 de octubre del 2009.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 125 tercera parte de fecha 6 de agosto del 2010.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 7 y 11; y derogan las fracciones IV y XI del artículo 5; del REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO (C-4) DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 162, Tercera Parte, de fecha 09 de octubre de 2009.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 14, Segunda Parte de fecha 24 de enero de 2012.

ÚNICO.- SE REFORMAN las fracciones III y V del artículo 9 del Reglamento Interior de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4) del Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 162, Tercera Parte, de fecha 9 de octubre de 2009.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[*Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features*](#)

rán en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- *Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a las presentes modificaciones.*