

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVI Tomo CLVII	Guanajuato, Gto., a 18 de octubre del 2019	Número 209
-----------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Celaya, Gto.

Reglamento Interno de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de Celaya, Guanajuato.	64
--	----

LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 120, 122, 147, 236, 239 FRACCIONES I, II Y III, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 28 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

**CAPITULO I
Del Objeto, Ámbito y Conceptualización.**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para el personal de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de Celaya, Guanajuato, por sus siglas C4.

Artículo 2. El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como las obligaciones de sus integrantes.

Artículo 3. La Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio, tendrá por objeto atender vía telefónica de 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 los servicios de monitoreo y video vigilancia, tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al desempeño óptimo de las áreas de seguridad y emergencias del Municipio.

Artículo 4. El Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio, es el organismo público de coordinación institucional en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para favorecer la coordinación estratégica y operativa de las instituciones policiales, protección civil, bomberos, atención prehospitalaria, auxiliares y demás participantes de proporcionar seguridad pública a la población.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Corporaciones:** Todas aquellas dependencias y organismos de seguridad pública y atención prehospitalaria que trabajan en coordinación con el Municipio;
- II. **CALLE:** Centros de Atención de Llamadas de Emergencia;
- III. **C4:** A la Coordinación del Centro Municipal de Telecomunicaciones que por sus siglas se refiere a Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- IV. **C5i:** A la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i);
- V. **Instituciones:** A los organismos públicos o privados que comisionen personal a su cargo en el C4 para que integren su central de mando, operaciones de comunicación y despacho, o coadyuven en la prestación del Servicio de Asistencia Telefónica;
- VI. **Operador Telefónico:** Persona encargada de la recepción de llamadas de emergencia que obtiene la información necesaria para identificar el tipo de incidente con la finalidad de asignar el despacho que atiende de forma correcta la emergencia;
- VII. **Personal Administrativo:** Integrantes de la Coordinación que labora en las áreas de soporte y administración;
- VIII. **Personal Comisionado:** Personal de otras dependencias de gobierno, corporaciones u organismos, que operan en las instalaciones de la Coordinación del C4;
- IX. **Personal Operativo:** Persona encargada de la atención y despacho de las llamadas de emergencia;
- X. **Radio Despachador:** Persona encargada de la canalización de unidades para la atención oportuna de la emergencia;
- XI. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XII. **Supervisor:** Encargado de vigilar las actividades que desarrolla el personal en la atención de la recepción de las llamadas de emergencia de la línea telefónica 9-1-1, denuncia anónima y las imágenes captadas a través del área de monitoreo, así como la verificación de su canalización a las diferentes corporaciones e instituciones;
- XIII. **Unidad Técnica:** A la Unidad que forma parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Celaya, Guanajuato;

- XIV. **Usuario:** Persona que utiliza el servicio de atención de llamadas de emergencia de la línea telefónica 9-1-1, y;
- XV. **9-1-1 (nueve, uno, uno):** Número único armonizado a nivel nacional para la prestación de servicios de emergencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL C4.

CAPITULO I De las Autoridades.

Artículo 6. Son autoridades para la aplicación de este ordenamiento:

- I. El titular de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato;
- II. La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- III. La Unidad Técnica a través de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de Celaya, Guanajuato.

Artículo 7. El titular de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato, tiene el mando de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio, el cual ejercerá por conducto del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través del titular de la Unidad Técnica.

CAPITULO II De la Estructura Orgánica.

Artículo 8. El C4 tendrá la estructura y personal que determinen los presupuestos que se le asignen, de acuerdo a las necesidades propias del servicio.

Artículo 9. El C4 para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Coordinación del C4;
- II. Unidad de Tecnologías de la Información.
 - a. Encargado de Radiocomunicación y Telefonía;
 - b. Encargado del Sistema de Video Vigilancia;
 - c. Encargado de Redes y Telecomunicaciones;
 - d. Encargado de Soporte Técnico de Equipo Informático;
- III. Unidad Operativa.
 - a. Sistema 9-1-1;
 - b. Despacho y Monitoreo;
- IV. Unidad de Calidad y Gestión Administrativa;
- V. Unidad de Contención Emocional;
- VI. Unidad Jurídica; y,
- VII. Unidad de Difusión del Sistema 9-1-1.

Artículo 10. El C4 estará a cargo de un titular quién será propuesto por el titular de la Unidad Técnica el cual lo hará del conocimiento al titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., y las señaladas en este reglamento.

Artículo 11. Para ser titular de la Coordinación se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con una residencia de por lo menos tres años en el municipio;
- II. Contar, con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera a fin;
- III. Aprobar las evaluaciones de control y confianza correspondientes;
- IV. Carta de antecedentes no penales y disciplinarios, y;
- V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

CAPÍTULO III De las Atribuciones del C4.

Artículo 12. El C4, se sujetará a los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 13. El C4 operará bajo la normatividad establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y los lineamientos establecidos por el C5i del Estado.

Artículo 14. Son atribuciones del C4, las siguientes:

- I. Proporcionar el servicio de atención de las emergencias reportadas por los ciudadanos a través del número telefónico 9-1-1 o que son notificadas por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin;
- II. Despachar y canalizar oportunamente los llamados de emergencia a las diversas dependencias municipales e instituciones integradas al servicio de atención de emergencias;
- III. Prestar el servicio de video vigilancia, monitoreo y operación de los sistemas de video y electrónicos establecidos en el C4;
- IV. Informar sobre los incidentes relevantes al C5i Estatal y al titular de la Unidad Técnica, así como cualquier otro acontecimiento importante para optimizar la coordinación intermunicipal;
- V. Colaborar con las autoridades judiciales o ministeriales para la integración de las carpetas de investigación, proporcionando la información que le sea requerida respecto a registros de llamadas o video grabaciones;
- VI. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IV De las Facultades del Coordinador del C4.

Artículo 15. El Titular de la Coordinación del C4, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular de la Unidad Técnica, la organización administrativa y operativa del C4;
- II. Proponer al titular de la Unidad Técnica los contratos y convenios en los que intervenga la Coordinación del C4;
- III. Proponer al titular de la Unidad Técnica, la contratación de personas físicas o personas jurídicas colectivas para la prestación de servicios profesionales, técnicos o investigaciones que se requieran para las funciones inherentes al C4;
- IV. Proponer al titular de la Unidad Técnica la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal operativo y administrativo, los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

- V. Dirigir y organizar las funciones de las Unidades a su cargo, de acuerdo con las políticas, lineamientos, programas y proyectos que se establezcan;
- VI. Coordinar la elaboración de la planificación y horarios de las actividades laborales del personal;
- VII. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos, para la capacitación del personal;
- VIII. Evaluar el desempeño de las Unidades del C4 para en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- IX. Presentar el anteproyecto de presupuesto al titular de la Unidad Técnica, y;
- X. Las demás que se deriven del presente reglamento, del Manual de Organización del C4 y demás disposiciones legales.

CAPITULO V

De la Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 16. La Unidad de Tecnologías de la Información es la encargada de proponer, coordinar, supervisar y vigilar, todas las acciones y actividades relativas al sistema de video vigilancia y soporte técnico del equipo informático.

Artículo 17. La Unidad de Tecnologías de la Información, a través de su Titular, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar el soporte tecnológico y de apoyo al C4;
- II. Integrar y resguardar los sistemas y bases de datos de la Coordinación del C4;
- III. Establecer las políticas de seguridad y control de todos los Sistemas Informáticos y de Comunicación del C4;
- IV. Otorgar la validación técnica sobre las adquisiciones en materia tecnológica de la Coordinación del C4;
- V. Investigar nuevas tecnologías para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de video vigilancia y soporte de equipo operativo;
- VI. Establecer los procedimientos de monitoreo y registro en tiempo real de los acontecimientos, incidentes y contingencias ocurridas en el municipio;
- VII. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de:
 - a) Los Sistemas Informáticos Operativos y Administrativos;
 - b) La Red de Datos Interna;
 - 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.
- VIII. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, y;
- IX. Las demás que le confiera el titular de la Coordinación y las que se deriven del presente reglamento.

CAPITULO VI

De la Unidad Operativa.

Artículo 18. La Unidad Operativa es la encargada de supervisar, canalizar, despachar, monitorear los procesos y estrategias que permitan una eficiente recepción y despacho de las emergencias atendidas por el sistema 9-1-1(CALLE).

Artículo 19. La Unidad Operativa, a través de los supervisores de turno, tendrá las facultades siguientes:

- I. Aplicar los Lineamientos internos de la Coordinación de la Coordinación;
- II. Evaluar y dar seguimiento del desempeño de las áreas en los procesos, sistemas de calidad y productividad de la Coordinación;
- III. Verificar la comunicación de información constante entre despachadores y operadores telefónicos;
- IV. Supervisar el desempeño laboral del personal del Sistema 9-1-1, despacho y monitoreo del C4;

- V. Supervisar el uso adecuado de los instrumentos de trabajo por parte del personal a su cargo;
- VI. Comunicar de manera inmediata al Coordinador conforme al Manual de Organización del C4, los incidentes de alto impacto, y;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento.

CAPITULO VII

De la Unidad de Calidad.

Artículo 20. La Unidad de Calidad es la encargada de establecer y generar mecanismos, racionalidad y transparencia de los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos y materiales de la Coordinación del C4.

Artículo 21. La Unidad de Calidad, a través de su titular, tendrá las facultades siguientes:

- I. Generar modelos estadísticos a través de las tecnologías de información y comunicación, empleadas por la coordinación para la optimización del servicio de emergencia;
- II. Administrar y actualizar los registros digitales de la información personal de la plantilla laboral del C4;
- III. Plantear al titular de la Coordinación, la capacitación necesaria del personal;
- IV. Supervisar que el estado físico de las instalaciones, equipo, mobiliario y parque vehicular, se encuentre en óptimas condiciones de uso;
- V. Elaborar con apoyo de las diversas áreas los instrumentos de calidad, como lo son manuales, procesos, lineamientos, formatos e instructivos; para fijar los criterios en los estándares del servicio;
- VI. Coadyuvar con el Coordinador, como con el titular de la Unidad Técnica en ser el enlace ante las autoridades estatales del C5i, en materia de registro, capacitación y certificación del personal del C4, y;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

CAPITULO VIII

De la Unidad Jurídica de la Coordinación del C4.

Artículo 22. La Unidad Jurídica de la Coordinación del C4 es la encargada de auxiliar a la Coordinación, en dar respuesta y seguimiento a la información generada en C4, solicitada por las Instituciones de procuración de justicia juzgados Federales y Estatales, así como las remitidas por la Unidad Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 23. La Unidad Jurídica del C4, a través de su titular, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir así como dar seguimiento en tiempo y forma, a las solicitudes de información por parte de las instituciones de procuración de justicia, juzgados y de acceso a la información y los turnados por la Unidad Jurídica de la Secretaría;
- II. Dar contestación por oficio, respecto a la información requerida, conforme a los procedimientos aplicables en materia jurídica, y demás documentación según sea el caso;
- III. Resguardar los archivos relacionados a los expedientes que se vayan generando con motivo de las peticiones y contestaciones de cada asunto que se vaya presentando;
- IV. Apoyar al personal con asesoría jurídica en asuntos inherentes a la coordinación C4, y;
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

CAPITULO IX

De la Unidad de Contención Emocional.

Artículo 24. La Unidad de Contención Emocional es la encargada de dar orientación vía telefónica a los usuarios en situación de crisis; así como planear, desarrollar e implementar programas para la detección, contención e intervención psicológica y de necesidades de salud mental en el personal del C4, y en su caso la canalización correspondiente.

Artículo 25. La Unidad de Contención Emocional, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar e implementar programas de salud e intervención psicológica del personal que integra el C4, para promover un clima laboral óptimo;
- II. Realizar actividades de enlace con la Red Municipal de Salud Mental;
- III. Archivar los expedientes que tenga a su cargo;
- IV. Proponer, analizar y evaluar la capacitación que se imparta al personal del C4;
- V. Gestionar capacitaciones para el equipo de trabajo de la Unidad de Contención Emocional;
- VI. Supervisar el registro de llamadas canalizadas para intervención psicológica;
- VII. Mantener una relación estrecha de comunicación con el personal laboral, para atender y contener situaciones de estrés y conflicto derivados por las cargas de trabajo y trato con diferentes personalidades, y;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

Artículo 26. El titular de la Unidad de Contención Emocional para el cumplimiento de sus facultades, se apoyara con su personal comisionado al Sistema 9-1-1, que además de las funciones de Operador Telefónico, realice las actividades siguientes:

- I. Atender las llamadas que les sean canalizadas, en las cuales sea necesario brindar el apoyo al usuario en situación de crisis emocional.
- II. Detectar el estado psicológico del personal en funciones con el propósito de mitigar eventos de crisis emocional;
- III. Realizar actividades o ejercicios para reducir del estrés laboral, cuando la situación lo amerite y la carga laboral lo permita;
- IV. Realizar capacitaciones relacionados a la salud laboral y de mediación de conflictos para propiciar un clima laboral óptimo, y;
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

CAPITULO X

De la Unidad de Difusión del Sistema 9-1-1.

Artículo 27. La Unidad de Difusión es la encargada de dar a conocer a la población, el proceso del sistema de emergencias 9-1-1, fomentando y creando conciencia del uso responsable del servicio.

Artículo 28. La Unidad de Difusión, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear estrategias educativas y material lúdico para la difusión sobre el uso responsable del número 9-1-1;
- II. Proponer la agenda de trabajo para el seguimiento de los cursos que se impartan con motivo del uso del número 9-1-1, y;
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

Artículo 29. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el C4 podrá contar con el personal, unidades administrativas, encargados, supervisores o áreas que le sean autorizadas para el mejor despacho de los

asuntos que le competan, contando con las funciones y atribuciones que les sean asignadas, de acuerdo al presupuesto anual de egresos.

TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Capítulo I De las Obligaciones.

Artículo 30. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, el personal del C4 se sujetará a las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, conforme a las funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Presentarse a su actividad laboral debidamente aseado;
- IV. Portar el uniforme que le sea proporcionado por la Coordinación del C4;
- V. Portar visiblemente durante sus labores la identificación oficial que al efecto le sea entregada por la Coordinación;
- VI. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Coordinación del C4;
- VII. Participar en los cursos de capacitación, juntas o reuniones de trabajo que le sean encomendados;
- VIII. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones, así como su manejo adecuado;
- IX. Cumplir con los exámenes médicos y psicológicos que sean establecidos por la Coordinación;
- X. Asistir a los exámenes médicos y psicológicos que se programen, así como recibir la atención que se requiera según sea el caso, y;
- XI. Acatar las normas de seguridad en caso de siniestro o riesgo, que se presenten en las instalaciones.

Capítulo II De las Prohibiciones.

Artículo 31. Queda prohibido al personal de la Coordinación:

- I. Presentarse a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes y/o sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
- II. Introducir a las instalaciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal o prohibido;
- III. Consumir o ingerir bebidas embriagantes o de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal o prohibido dentro de las instalaciones;
- IV. Ingresar con aparatos electrónicos no autorizados por la Coordinación;
- V. Introducir a las áreas operativas mochilas, maletas, bolsos, periódicos, catálogos, revistas u otros objetos ajenos a las actividades propias del trabajo;
- VI. Utilizar el equipo de cómputo en páginas de internet que no se encuentren relacionadas con su actividad laboral;
- VII. Utilizar las líneas y extensiones telefónicas para asuntos particulares, sin previa autorización;
- VIII. Proporcionar información confidencial o reservada, salvo autorización expresa del titular del C4;
- IX. Ejercer conductas en asuntos particulares que impidan el desempeño de su actividad laboral;
- X. Utilizar el uniforme o credencial, cuando se encuentre fuera de su área de trabajo;
- XI. Ingresar con personal ajeno al C4, sin autorización previa;
- XII. Abandonar su trabajo sin permiso o causa justificada;
- XIII. Realizar actos que puedan ser constitutivos de delito;

- XIV. Abrir y cerrar las salidas de emergencia o de las estaciones de trabajo, sin que exista motivo alguno;
- XV. Operar sin autorización los controles del sistema de aire acondicionado de las instalaciones, sin motivo alguno;
- XVI. Abrir las salidas de emergencia sin que existiere motivo alguno para hacerlo;
- XVII. Utilizar las instalaciones o equipo para fines distintos del trabajo;
- XVIII. Guardar documentación personal, dinero u objetos de valor en el casillero que le fuera asignado, y;
- XIX. Las demás que expresamente se deriven del presente reglamento y las que sean señaladas por la Coordinación.

TÍTULO CUARTO

De las Sanciones y Medidas Disciplinarias

Capítulo I

De las Sanciones.

Artículo 32. El personal que incumpla con lo establecido en los artículos anteriores se sujetará a las sanciones establecidas en el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables de la materia.

Artículo 33. Las sanciones que podrán ser aplicables al personal del C4 serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión laboral por tres días, y;
- III. Destitución del puesto.

Tratándose del personal de otras instituciones de seguridad o atención prehospitalaria, comisionadas al C4, no les serán aplicables las señaladas en las fracciones II y III.

Artículo 34. Se entiende por:

- I. Amonestación: Es el llamado de atención verbal o escrito que hace el titular del C4 al personal, por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que prevé el presente reglamento, con orientación a conducirse de manera adecuada, sin que se considere una conducta grave;
- II. Suspensión del empleo o cargo: Interrupción temporal del puesto y ejercicio del cargo por tres días, sin goce de sueldo y;
- III. Destitución del puesto: Terminación de la relación laboral y definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales que resultaren procedentes.

Artículo 35. Para la imposición de cualquier sanción, se respetará en todo momento el derecho a la garantía de audiencia y de la debida defensa al personal.

Artículo 36. El procedimiento se iniciará, a partir de que se tenga conocimiento del incumplimiento del hecho o por presuntos actos u omisiones que afecten la disciplina interna del C4.

Artículo 37. Tratándose de la amonestación se mandará citar al personal involucrado para hacerle de su conocimiento de manera verbal o por escrito la falta cometida con motivo de sus funciones y manifieste lo que considere conveniente, invitándolo a no volver a incurrir en dicha conducta.

Artículo 38. Para el caso de la imposición de la suspensión laboral, se tomará en cuenta la falta cometida, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad y la disciplina de su conducta en la Coordinación.

Artículo 39. Cuando del hecho constitutivo de suspensión, esta sea procedente se girará oficio a la unidad técnica para que efectúe el trámite correspondiente, ante oficialía mayor.

Artículo 40. En el caso de que la conducta desplegada amerite la destitución del puesto, deberá realizar escrito en el que se expresen los motivos y fundamentos que sean considerados para la aplicación de dicha medida, el cual se dirigirá a la Unidad Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para que inicie el procedimiento correspondiente.

Artículo 41. Se consideran conductas constitutivas de amonestación, las siguientes:

- I. Sea impuntual en su servicio, comisiones o capacitaciones asignadas;
- II. No portar el uniforme;
- III. Use inapropiadamente su uniforme;
- IV. Presentarse a sus labores desaseado, con cabello largo o barba, y;
- V. No traer limpio el calzado.

De las conductas enunciadas el titular del C4 lo hará del conocimiento al titular de la Unidad Técnica, para efecto de que se asiente en su expediente el antecedente de la sanción.

Artículo 42. Se consideran conductas constitutivas de suspensión del empleo o cargo, las siguientes:

- I. Suspender sus labores sin autorización;
- II. Portar el uniforme fuera de servicio;
- III. Faltar al respeto con palabras altisonantes o peyorativas a sus superiores o al personal del C4;
- IV. Mantener una conducta inadecuada con las personas que requieran del servicio del sistema 9-1-1 del C4;
- V. Retardar u omitir informes escritos de los hechos o servicios que tuviere a su cargo;
- VI. Dormirse en el horario de labores, y;
- VII. Acumular dos amonestaciones en un lapso de 30 días.

Artículo 43. Para efectos del presente reglamento se consideran como faltas graves de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Presentarse a laborar con aliento alcohólico, bajo el influjo de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, solventes u otras sustancias semejantes, durante el desempeño de sus funciones;
- III. Abandonar el trabajo o capacitación dentro del horario asignado sin autorización o causa justificada;
- IV. Incurrir en actos de violencia, injurias o malos tratos contra de sus superiores o compañeros;
- V. Tomar atribuciones que no le correspondan y generen afectación al servicio,
- VI. Por daño, pérdida, robo o extravío del equipo, sin perjuicio de la reparación del daño;
- VII. Hacer uso indebido de su equipo de trabajo;
- VIII. Utilizar los equipos de telefonía celular personal, medios de almacenamiento de información o cualquier equipo de reproducción de audio y video, sin autorización;
- IX. Proporcionar información confidencial de la que tuviere conocimiento por motivo de su trabajo, a personas no autorizadas;
- X. Faltar a su jornada laboral más de una vez en un lapso de 30 días sin causa justificada;

- XI. Acumular tres inasistencias injustificadas a sus labores en un lapso de un año;
- XII. Cometer actos inmorales dentro del horario de trabajo, y;
- XIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes a juicio del Coordinador.

Por cualquier falta señalada en las fracciones anteriores, se turnará a la Unidad Jurídica de la Secretaría, para que fije el procedimiento correspondiente.

Artículo 44. El personal que incurra en alguna falta grave señalada en el presente reglamento, se considerará como causa de destitución del puesto.

Artículo 45. Las faltas no previstas en el presente reglamento, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 46. Si la infracción, además de una falta administrativa constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 47. En el supuesto de que el personal comisionado al C4 incurriere en alguna falta, el titular de la Coordinación lo hará del conocimiento al superior jerárquico de la dependencia o institución del cual proceda.

Artículo 48. Cuando el personal asignado al C4, no se presente a sus labores se hará del conocimiento al superior jerárquico inmediato del personal comisionado de la otra dependencia o institución.

Artículo 49. Tratándose de los casilleros que se le hubiere asignado al personal, la Coordinación podrá en cualquier momento llevar a cabo la revisión de estos, con el objeto de verificar si no existe alguna irregularidad, y en caso de existir se pedirá la desocupación del mismo.

Artículo 50. En el caso de pérdida, robo o extravío de las pertenencias que sufre el personal, la Coordinación no asumirá responsabilidad alguna.

TITULO QUINTO

De las Relaciones de Trabajo del Personal.

Capítulo I

Del Personal Administrativo.

Artículo 51. Para efectos del presente del Reglamento se considerará trabajador administrativo, la persona física adscrita al C4, que realizan trabajos de planeación, organización y operación, relacionados con las funciones administrativas de la dependencia.

Artículo 52. La relación de trabajo del personal administrativo, se sujetará a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como a lo que establezca el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto., y aquellas disposiciones que sobre condiciones de trabajo establezca el Municipio.

Capítulo II

De las Ausencias del Titular del C4.

Artículo 53. Las ausencias del titular del C4 serán suplidas por un encargado de despacho designado por el titular de la Unidad Técnica de la Secretaría.

TÍTULO SEXTO

De los Medios de Impugnación

CAPÍTULO ÚNICO
De los Medios de Impugnación

Artículo 54. Cuando el Servidor Público se considere afectado por la aplicación del presente ordenamiento podrá interponer los medios de impugnación previstos por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sustanciándose en la forma y términos señalados en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al 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.

TERCERO. El presente reglamento deberá ser revisado a los tres años posteriores a su publicación o cuando la normatividad aplicable en la materia se reforme o surjan otros requerimientos en el municipio.

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

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 28 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019.

LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO