



Municipalidad de  
Yerba Buena  
Tucumán

"Las Malvinas son Argentinas"

YERBA BUENA,

19 SEP 2022

MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA

**DECRETO: Nº 728**

**VISTO:** El Expte. N° 11.518-M17(I)-S-22, mediante el cual el Sr. Sub-Secretario de Comunicación, Modernización y Gobierno Abierto de esta Municipalidad, solicita la aprobación del Manual de Procedimiento del Centro Integral de Monitoreo Municipal (C.I.M.M), dependiente de la Jefatura de Gabinete; y

**CONSIDERANDO:**

**Que**, a los fines solicitados, expresa que esta herramienta es de suma importancia para culminar la primera fase del ordenamiento interno del referido Centro Integral de Monitoreo Municipal, en el cual se contemplan el Organigrama Jerárquico, las funciones de rol, los protocolos y las distintas pautas a seguir destinadas a todo el personal del citado Centro de Monitoreo y agrega en autos Proyecto del citado Manual;

**Que** a fs. 37 el Sr. Jefe de Gabinete propone que el referido Manual de Procedimiento se apruebe por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal y a fs. 38 interviene el Sr. Secretario de Seguridad Ciudadana, sin formular objeciones, dándole continuidad al presente trámite;

**Que** a fs. 56 la Dirección de Asuntos Jurídicos aconseja la aprobación del referido Manual de Procedimiento, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo encuadrando la situación en lo establecido por el Artículo 47, inc. 23) de la Ley 5529.º;

**Que**, en mérito a lo actuado, la autoridad municipal competente a fs. 57 (pie) dispone la emisión del acto administrativo pertinente;

**Por ello** y de acuerdo con lo establecido por los Decretos N° 589/02 y N° 112/06,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** APRUEBASE el Manual de Procedimiento del Centro Integral de Monitoreo Municipal (C.I.M.M), dependiente de la Jefatura de Gabinete, destinado al Personal del mismo, el que como Anexo Único, forma parte del presente Decreto, de conformidad con lo considerado.-

**ARTICULO SEGUNDO:** TOMEN conocimiento la Jefatura de Gabinete, la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Sub-Secretaría de Comunicación, Modernización y Gobierno Abierto, a los efectos que les compete.-

**ARTICULO TERCERO:** REGÍSTRESE en el Libro Único de Decretos Sm.- **COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE y ARCHÍVESE.-**

Decretos Sm.-

Dr. MANUEL ALBERTO COUREL  
JEFE DE GABINETE  
MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA



111...1/19  
MARIANO CAMPERO  
INTENDENTE MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA

///...

DECRETO: **Nº 728**

**19 SEP 2022**

**ANEXO UNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL 2022**

**Índice:**

<b>CENTRO GENERAL DE OPERACIONES Y MONITOREO</b>	<b>3</b>
MISIÓN	3
OBJETIVOS A CUMPLIR	3
FUNCIONES	3
<b>FUNCIONES DE ROLES</b>	<b>7</b>
PROTOCOLOS	10
Esquema del Protocolo de Ingreso CIMM 2022:	14
1.2 Protocolo de Transito:	17
1.3 Protocolo de pedidos para el CIMM:	19
FORMULARIO DE PEDIDOS DE VISUALIZACIÓN PARA EL CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL 22	
1.4 Protocolo de Procedimiento de la GUM:	26
<b>Medición de Actividades internas del CIMM Registradas para la Subsecretaría de comunicación:</b>	<b>30</b>
<b>Autores:</b>	<b>32</b>

*SM*  
*SM*  
*Y*

///...



Municipalidad de  
Yerba Buena

Fucumán

///...

DECRETO: Nº 728

"Las Malvinas son Argentinas"

19 SEP 2022

### Justificación del Manual de Procedimiento:

El Manual será una herramienta de formación, para utilizar como modelo a seguir en las actividades que se realizarán dentro del Centro Integral de Monitoreo Municipal (CIMM).

El mismo define la estructura del CIMM, las Funciones del Ról, los distintos Protocolos que se desempeñarán en el CIMM con la finalidad de responder a:

1. La seguridad edilicia del CIMM;
2. El protocolo de Multas;
3. El modelo de multas que se emitirá en el CIMM;
4. El protocolo de Pedidos del CIMM por parte de la justicia, las fuerzas y los vecinos del municipio;
5. Respuesta por parte del protocolo de Seguridad, dispuesto por la G.U.M, para explicar el proceso de seguridad al responder a un incidente.

Este Manual fue desarrollado fue escrito y diagramado por la Dirección de Coordinación de Gestión, en coordinación con:

- a. Dirección Central del CIMM;
- b. Subsecretaría de Comunicación, Modernización y Gobierno Abierto.
- c. Secretaría de Seguridad;
- d. Dirección de Tránsito;

Con esta información se da justificación y espacio al Manual de Procedimiento del CIMM a tomar lugar como Documento Principal para ser utilizado en el mismo.

### CENTRO GENERAL DE OPERACIONES Y MONITOREO

#### MISIÓN

**Diseñar e implementar** estrategias para lograr un efectivo funcionamiento de la red de video de vigilancia municipal, como así también los sistemas de control de operaciones y monitoreo de seguridad vial, ingeniería de tránsito, estacionamiento pago, infracciones, emergencias climatológicas, defensa civil y cualquier otro mecanismo de observación que **proteja** los valores públicos, vinculados con la seguridad, salud e integridad física de la comunidad de Yerba Buena, con el fin último de **preservar** el bien común.

#### OBJETIVOS A CUMPLIR

- **Prevenir y reducir** el delito
- **Resguardar** como soporte digital la información para que sirva para investigaciones judiciales y/o policiales
- **Proveer** de asistencia ante emergencias médicas, sanitarias o civiles
- **Prevenir o reducir** accidentes de tránsito

///...3/19

- **Actuar** con celeridad ante cualquier situación de emergencia que exija la intervención de distintas fuerzas de seguridad

## **FUNCIONES**

1. **Diseñar** las estrategias y planes de acción correspondientes a las tareas de control de operaciones y monitoreo
2. **Coordinar** las acciones tendientes a optimizar los recursos disponibles
3. **Implementar** en conjunto con las distintas áreas municipales acciones tendientes a maximizar la prevención, detección y coordinación de operaciones de respuesta.
4. **Coordinar** conjuntamente con otras instituciones acciones para la prevención detección y coordinación de acciones de respuestas
5. **Definir** indicadores para la medición del nivel de servicios y calidad del Centro General de Monitoreo
6. **Establecer e implementar** políticas y estrategias de coordinación, supervisión y capacitación del personal afectado al Centro General de Monitoreo en forma permanente y sostenida
7. **Realizar** evaluaciones y seguimiento de los indicadores de calidad del Centro General de Monitoreo y **definir planes** de mejora como retroalimentación al sistema
8. **Supervisar** la instalación y mantenimiento del sistema de monitoreo municipal así como del funcionamiento del mismo
9. **Controlar y resguardar** la adecuada registración de la información recibida y generada por el Centro General de Monitoreo
10. **Supervisar** los mecanismos de resguardo de los datos, información e imágenes que se producen en el Centro General de Monitoreo
11. **Tramitar** los expedientes, notas, oficios relativos a las funciones y al diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen al Centro General de Monitoreo
12. **Hacer cumplir** las normas proyectadas para la ejecución de las distintas actividades
13. **Conocer** el estado de las tareas, desempeño, capacidad conducta y rendimiento del personal que se desempeña en el Centro General de Monitoreo
14. **Velar** por la disciplina, higiene y orden del personal que se desempeña en el Centro General de Monitoreo
15. **Identificar** las necesidades de capacitación y proponer actividades que contribuyan a la eficacia y eficiencia del personal que se desempeña en el Centro General Monitoreo
16. **Asesorar** a la superioridad en materias específicas de su competencia

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL CENTRO GENERAL DE MONITOREO**

El Centro Integral de Monitoreo Municipal se encuentra bajo la subordinación de Jefatura de Gabinete, trabajando en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la cual se encarga de acatar y solventar los distintos incidentes que se presentan, además el C.I.M.M también cuenta con la colaboración ///...4/19



///...

**Nº 728**

**19 SEP 2022**

**DECRETO:**

///...de la Dirección de Tránsito y Transporte, la cual se encarga de controlar el manejo del tránsito de la Ciudad y de llevar un minucioso control con respecto a las infracciones que se cometen. Para que el Centro integral de monitoreo Municipal mantenga su transversalidad, funciona bajo la coordinación general de la Subsecretaría de Modernización, Comunicación y Gobierno Abierto.

El C.I.M.M se encuentra compuesto por las siguientes áreas:

1. Área de Visualizadores
2. Área de Análisis de datos
3. Área de Mantenimiento y servicios (soporte técnico)
4. Área de Administración.

**1 - Área de Visualizadores**

**Funciones:**

- a. **Monitorear y observar** las imágenes captadas por las cámaras de video, durante las 24 horas del día y los 365 días del año
- b. **Resguardar y proteger** los datos en imágenes y videos captados a través de las cámaras como soporte digital
- c. **Brindar colaboración** en la seguridad vial por hechos ocurridos en las calles de la ciudad de Yerba Buena
- d. **Cumplir** los protocolos de actuación mediante el cual se prohíbe la difusión de cualquier imagen captada por las cámaras

**2- Área de Análisis de datos (sala forense):**

**Funciones:**

- a. **Adquisición:** Identificación de los conjuntos de datos: los datos se encuentran en múltiples fuentes (p. ej. Bases de datos, redes sociales, etc.).
- b. **Analizar:** Análisis de esas agrupaciones de datos.
- c. **Informar:** Generar informes para la toma de decisiones

**3- Área de Mantenimiento y servicios**

**Funciones:**

- a. **Mantener:** Encargado de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones edilicias como así también de los soportes IT.
- b. **Planificar:** Llevar a cabo una planificación para la mejora constante como así también el control y manejo de stock de los insumos críticos.

**4- Área de Administración**

- a. **Controlar** asistencia, puntualidad y permanencia del personal que se desempeña en el Centro de monitoreo
- b. **Tramitar** los expedientes, notas y oficios relativos a las funciones y al diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen al Centro General de Monitoreo.

**FUNCIONES DE ROLES**

**Funciones por Rol (Definición del esquema de tareas individuales):**

**1. Dirección Principal del CIMM:**

**1.1 Director del CIMM:** su función principal es gestionar y coordinar las tareas de todas las áreas y el personal del CIMM, como así también proteger la información confidencial obtenida de la recolección de datos del Municipio de Yerba Buena.

**1.2 Área Administrativa:** llevar un seguimiento de las novedades mensuales del personal del CIMM, gestionar expedientes y compras del área.

**2. Área de Visualizadores:**

**2.1 Visualizadores:** Este equipo se encarga de las visualizaciones en vivo, a través de los dispositivos específicos del CIMM (Cámaras, GPS, Bodycam, drones, etc).

**2.2 Visualizadores Forenses:** Este equipo se encarga de generar un análisis de la información obtenida en el CIMM.

**2.3 Coordinadores:** La tarea de los coordinadores son los encargados de coordinar las operaciones de visualización. El coordinador de visualizadores se encarga de coordinar y gestionar al equipo de visualizadores, en el cual se encuentra un visualizador Coordinador GUM quien es el encargado de anunciar un incidente al Jefe de turno que se encuentre en ese momento, para realizar el operativo que sea necesario para responder a dicho incidente. Los visualizadores de tránsito se encargan de reportar incidentes, multas o se encuentran organizando el tránsito con los agentes de tránsito externos, además capacitarán a los visualizadores sobre las normas de tránsito para los equipos de visualizadores, para que estos puedan realizar y dejar constancia sobre incidentes.

**2.4 Jefe de Turno/ Jefe de Grupo GUM:** la función principal del Jefe de turno de la GUM es ser el nexo entre la visualización y respuesta inmediata.

SM



Municipalidad de  
Yerba Buena  
Fucumán

"Las Malvinas son Argentinas"

///...

**DECRETO:**

Nº 728

19 SEP 2022

///...que deban dar los agentes externos que se encuentran más próximos al incidente, en caso de una situación que el Jefe de Turno GUM considere necesario dará intervención a la autoridad policial. Además deberá elevar constancia de todo lo acontecido en el turno realizado.

**Policía:** Estará un oficial policial presente en el CIMM en cooperación con la GUM, a los fines de poder responder de manera eficiente a los eventos que se registren, ya sea por el sistema de cámaras, o de llamadas al teléfono de la GUM o bien de los que se haya tomado conocimiento por cualquier medio que permita identificar una situación en la cual la respuesta física sea necesaria.

**Personal de Limpieza:** Se encarga del mantenimiento de la limpieza interna del CIMM

3. **Personal Jurídico:** será determinado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad, el cual cumplirá el circuito de pedidos de CIMM.

### PROTOCOLOS

#### **1.1 Protocolo de Ingreso del Centro Integral de Monitoreo Municipal 2022:**

- **Justificación:**

Este protocolo de ingreso tiene como finalidad resguardar la información generada en el CIMM de Yerba Buena, además de cuidar el Patrimonio del Municipio y los trabajadores que se encuentran en él, cumpliendo con los objetivos dispuestos en el mismo. En este protocolo, se llevará a cabo con total control para poder lograr una coordinada gestión del Centro Integral de Monitoreo Municipal.

- **Objetivos:**

a- El Protocolo de Ingreso tiene como objetivo principal el cuidado de la información de los vecinos de Yerba Buena;

b- Al ser un área de seguridad restringida se debe controlar el ingreso de personal y público en general en el CIMM;

c- Se cumplirá con el objetivo de niveles de acceso para un mayor cuidado de la información que se guarda en el CIMM;

d- Los niveles de acceso se encuentran dispuestos para resguardar el Patrimonio de la Municipalidad.

///...7/19

- **Finalidad:**

La finalidad del Protocolo de Ingreso es cumplir con el cuidado del CIMM y de la información que se recaba y se guarda en el mismo.

- **Protocolo de Ingreso:**

*El mismo se encuentra dispuesto de la siguiente manera:*

1. El mismo poseerá 3 niveles de acceso el cual estarán delimitados y poseerán un indicador colórico para referirse a ellos.

**2. Niveles de Acceso:** los niveles de acceso se crearon con el motivo de disponer al personal la jerarquía que se corresponde, ya que el CIMM posee áreas que no deben estar dispuestas a todo público, además la información es primordial, por ende, debe ser resguardada en total confidencialidad.

Los tres niveles se disponen de la siguiente manera:

1. **Acceso Completo:** acceso total a todas las instalaciones y servidores del CIMM, este acceso se encuentra dispuesto para los rangos de mayor responsabilidad del CIMM. El mismo se encuentra indicado con el color **VERDE**.
2. **Acceso Semicompleto:** acceso restringido a las áreas de servidores y oficina principal del CIMM. El mismo estará indicado con el color **NARANJA**.  
*En el caso de MANTENIMIENTO poseerán el mismo acceso, pero por cuestiones identificatorias estos estarán indicados por el color **GRIS**.*

*En el caso de Mantenimiento, Proveedores Guardias GUM se les autorizará un nivel de acceso diferente, dependiendo la actividad que deban realizar en el CIMM:*

- **Gris 1:** Contará con el nivel de acceso semicompleto, será otorgado para los principales proveedores y el personal de limpieza;
- **Gris 2:** Este nivel de acceso 2.2 contará para aquellos proveedores o mantenimiento del lugar, como poda y limpieza del área externa, simplemente tendrán acceso a las áreas externas del CIMM;
- **Gris 3:** Este acceso será de grado semicompleto restringido, como ser para los proveedores de agua o productos de limpieza, donde simplemente vienen a realizar una tarea específica en el CIMM.
- **Gris 4:** se le otorgará el nivel Gris 4 al Guardia GUM o Centinela dispuesto por la Secretaría de Seguridad, el cual cumple el rol de cuidar externamente al edificio y las personas que conviven en él.

**3. Acceso Restringido:** acceso de nivel común, solamente se puede ingresar hasta el lobby del CIMM a partir de allí serán escoltados por el Jefe de Turno a dónde deben cumplir el motivo de su visita, este acceso es para visitas o invitados. El mismo está indicado por el color **AMARILLO**.

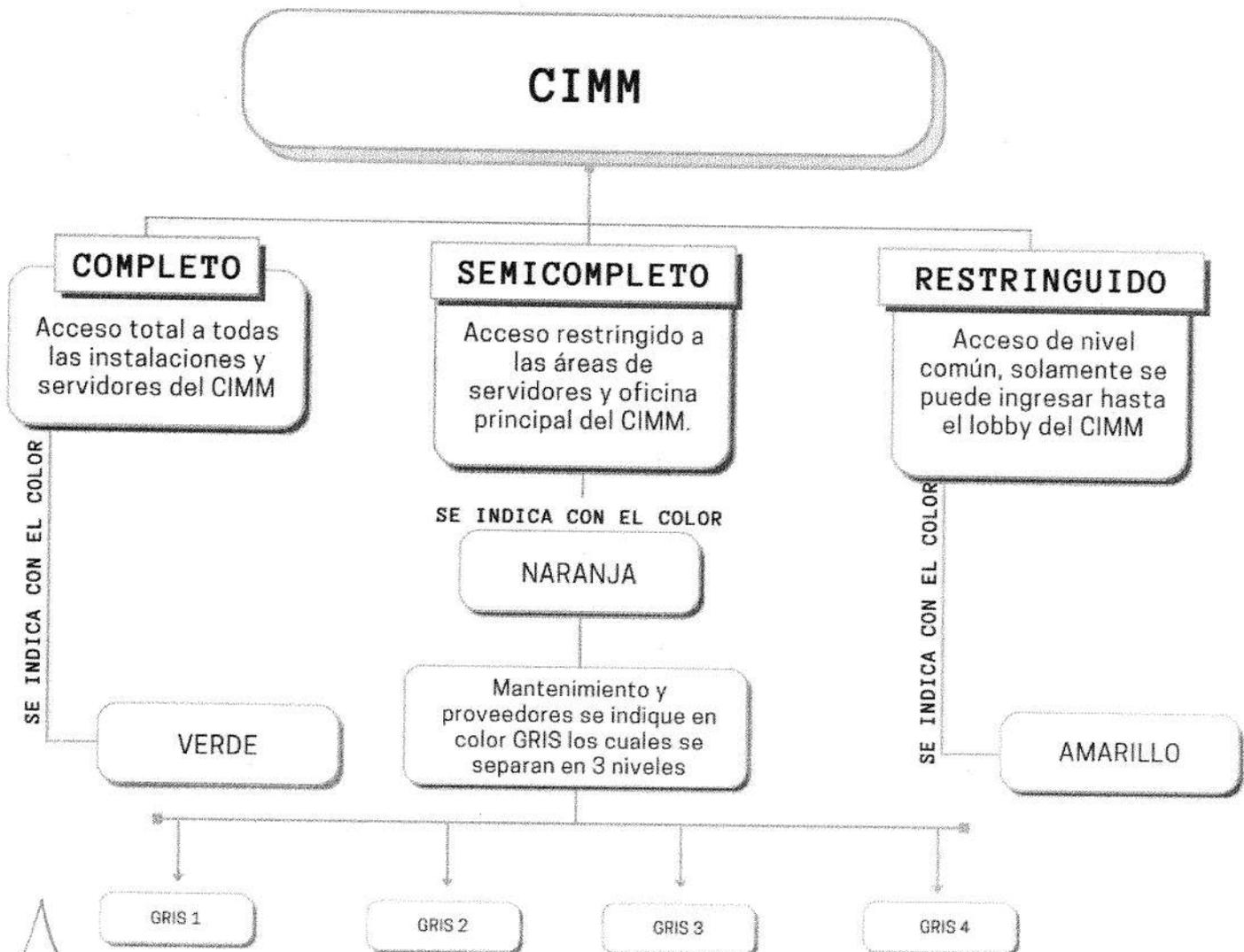
- **Logeo:** Existirán 2 tipos:



19 SEP 2022

1. **Credenciales Magnéticas, Face ID, Pin:** Solamente van portar el personal que presta servicio en el CIMM.
2. **Credenciales Comunes:** Destinadas al personal externo, visitantes, invitados, mantenimiento y proveedores. Dependiendo su nivel de acceso al CIMM.

Esquema del Protocolo de Ingreso CIMM 2022:



///...

**DECRETO**

**728**

**19 SEP 2022**

**Acuerdo de Confidencialidad:  
Condiciones:**

Sin perjuicio de las tareas de CONTROL de Seguridad, Tránsito y Transporte, y todo lo que esté relacionado al desarrollo de una vida en paz y plena convivencia social. La MUNICIPALIDAD y el CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL, destacan el carácter de **CONFIDENCIAL** de toda información que se genere, sea observada y resguardada por el CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL.

- El carácter de **Confidencial, implica la observación extensiva a todo el personal involucrado de NO DIVULGAR** - bajo ningún medio: comentarios, imágenes, videos, etc. - las acciones observadas a través del sistema de seguridad, las cuales sólo podrán ser utilizadas a los fines establecidos en este contrato. La información captada por el sistema del C.I.M.M no podrá ser utilizada por el personal en beneficio propio, ni de terceros, y sólo podrá ser exhibida ante quien esté autorizado bajo las reglamentaciones y siempre y cuando sea por las vías legales previstas.-
- Toda la información obtenida será resguardada y su divulgación será realizada de acuerdo a las disposiciones legales nacionales y provinciales respectivas a la materia.
- Todos los empleados municipales y personal de asistencia de acompañamiento terapéutico para las personas que poseen una discapacidad que sean afectados a las tareas de Visualización, tienen a su cargo la obligación de CONFIDENCIALIDAD. En caso de violación de esta obligación, recaerá sobre el infractor las consecuencias previstas ante cada caso tanto en materia Civil, Administrativas y Penal.-

A fin de notificar al personal interviniente esta obligación, el mismo deberá firmar un "compromiso de Confidencialidad" conforme lo previsto en el Anexo I del presente acuerdo.-

La extracción de imágenes o registros filmicos solo podrá ser realizada por personal autorizado en el Protocolo de Ingreso correspondiente, mediante su nivel de acceso por medio de los sistemas (Claves, Contraseñas, Etc.) que permita la individualización del funcionario que realizó la tarea.-

**ANEXO I - CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD INDIVIDUAL .**

— Quien suscribe, Sr./Sra. ....  
 argentino/a, mayor de edad, con domicilio en .....  
 n°..... de la ciudad de ..... en el carácter de empleado de .....  
 señaló que habiendo sido asignadas tareas de control de imagenes de Camaras de Seguridad del Centro Integral de Monitoreo Municipal de YERBA BUENA, DECLARO BAJO JURAMENTO, que comprendo+++ **toda la información captada a través de dicho Centro, posee el carácter de CONFIDENCIAL,**

— Por el motivo, las imágenes y/o información adquirida NO PUEDE SER DIVULGADA por mi persona a través de ningún medio, comentario, imágenes, videos, audios, etc. bajo pena de incurrir en violación del Deber de Confidencialidad aquí asumido

///...10/19



Municipalidad de  
Yerba Buena

"Las Malvinas son Argentinas"

III... Tucumán Nº 728  
**DECRETO: Nº 728**

19 SEP 2022

- afrontando las consecuencias legales (Civiles, Administrativas y/o Penales) que se pudieran derivar de mi incumplimiento, por la divulgación de información, imágenes o videos.-

Firma: .....

Aclaración: .....

### 1.2 Protocolo de Tránsito:

#### • Participantes y Funciones:

**VEEDORES:** 2 agentes veedores, con carga horaria de 6 hs corridas diarias de lunes a viernes cubriendo horarios de 8 a 14 hs y de 16 a 22 hs.-

**FUNCIÓN:** visualización de pantallas y detección de infracciones, en tiempo real, marcación de las infracciones con indicación de fecha y horario, tipo de vehículo y marca y cualquier otro dato que pueda ser útil para la confección del acta o del lugar específico de la infracción, para luego habilitar a área forense para la realización y emisión de la infracción.-

EN CASOS DE EVENTOS E INFRACCIONES SUBSANABLES TALES COMO ESTACIONAMIENTO EN DOBLE FILA, SINIESTROS VIALES, OBSTRUCCIÓN DE GARAGE, ENTRE OTROS, DEBERÁ COMUNICARSE CON EL ÁREA OPERATIVA, ENCARGADO DE TURNO, PARA QUE ÉSTE ENVÍE A LA GUARDIA DE MOTORISTAS AL LUGAR DEL EVENTO.-

**VEEDOR FORENSE:** 2 agentes veedores forenses, con carga horaria de lunes a viernes de 6 hs diarias y guardias de 4 hs sábados y domingos (de 10 a 13hs).

**FUNCIÓN:** visualización de pantallas y detección de infracciones, en forma diferida, confección y emisión de las multas con base en las marcaciones de eventos realizada por veedores de lunes a viernes, visualización en tiempo real los sábados y domingos de 10 a 13hs y marcación de eventos para confección de multas.

#### **OBSERVACIONES:**

- En lo que respecta a la doble fila, es necesario determinar las condiciones en que se produce, vale decir, si es estacionamiento (detención del vehículo, descendiendo del mismo el conductor de manera permanente) o detención temporaria (con el conductor en su interior y sin detención del vehículo), si bien ambas son infracciones de tránsito, a los efectos de no cargar de infracciones, en el primer caso debe confeccionar el acta de infracción, en el segundo se deberá informar a los motoristas, el mismo caso puede aplicarse para detención en sendas peatonales, ochavas, paradas de colectivo o Taxis. En los casos de estacionamiento en

///...11/19

///...entrada de Garage, se determinó que las multas se realizarán tras el llamado del vecino damnificado, esta resolución se tomó ya que se confeccionaban multas a vehículos que a posterior se determinaba que eran propietarios de los inmuebles, sugiero que siga el mismo criterio.

- Las multas confeccionadas serán retiradas diariamente por personal de la oficina de coordinación de multas y elevadas en el día al Tribunal de Faltas para su intimación y cobro.
- El área operativa informará el nombre y teléfono de los agentes encargados de turno, a los efectos de poder informar sobre los eventos ocurridos en la vía pública, de esta manera poder conseguir una respuesta inmediata, poniendo a disposición tanto motoristas, grúa y/o camionetas.

### **1.3 Protocolo de pedidos para el CIMM:**

El mismo tiene la finalidad de diagramar los circuitos formales y semiformales sobre los pedidos de material visual del CIMM, se tendrá en cuenta los siguientes puntos:

1. TIPOS DE PEDIDOS.
2. ESQUEMA DE SENSIBILIDAD.

#### **A. OFICIOS JUDICIALES (pedidos realizados por la justicia a partir de un oficio judicial)**

INGRESO por casillero electrónico de la municipalidad o por la Dirección de Asuntos Jurídicos, el correo electrónico ([cimm@verbabuena.gob.ar](mailto:cimm@verbabuena.gob.ar)). Se derivarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para control de legalidad, remitiéndose directamente al área forense del CIMM a los efectos de realizar informe y adjuntar imágenes. Pase a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su elevación.

LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DETERMINARÁ VIABILIDAD DEL PEDIDO a los efectos de que la fuerza de seguridad no haga INTELIGENCIA con las imágenes, en ese caso DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS solicitará que concurra por la vía y forma que corresponde (o sea por oficio de fiscalía).-

#### **B. PEDIDOS DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD (brigada, policía, etc):**

Los pedidos tendrán ingreso por mesa de entrada del CIMM donde el agente de la fuerzas a la cual pertenezca tendrá que firmar un libro de actas de pedidos, donde, se efectuará el ingreso del pedido con fecha, nombre y la firma del agente y la salida del mismo, en estos casos las fuerzas pueden exigir la tenencia del material filmico en horas por ende la celeridad de los mismos es de gran importancia. En caso de ingresar por casillero electrónico ([cimm@verbabuena.gob.ar](mailto:cimm@verbabuena.gob.ar)), se deberá derivar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para control de legalidad, PASE al área forense del CIMM a los efectos de realizar informe y adjuntar imágenes, entregando el material a la fuerza que solicite el pedido.

**19 SEP 2022**

El C.I.M.M deberá llevar un registro de pedidos, para llevar un monitoreo y control del ingreso y egreso de los mismos. De esta manera poder evitar la filtración de material filmico y responsabilizar a quienes extraigan el mismo del Centro, si esta situación sucediera alguna vez.

**C. PEDIDO DE VISUALIZACIÓN DE VECINOS, se deben cumplir los siguientes pasos:**

1. El vecino deberá solicitar por "formulario de pedidos de visualización del CIMM" - dispuesta la hoja en mesa de entrada dentro de los 5 días hábiles de registrado el evento -
2. Abonar en la Dirección de Rentas la tasa de actuación administrativa. Presentar el formulario abonado en Mesa de Entradas;
3. Mesa de Entradas DERIVA el pedido a Dirección de Asuntos Jurídicos para control de legalidad, una vez aceptado por el Director él mismo firma el formulario y da curso;
4. Pasa al Área Forense del CIMM, ésta analiza el material filmico, en caso de poseer el hecho fáctico de lo solicitado se da curso al pedido otorgándole un turno al vecino por el teléfono y por correo electrónico, indicados en los datos del solicitante para asistir al CIMM y mostrarle el incidente grabado. En caso de no poder dar respuesta a lo solicitado (por ej: no hay cámaras en la zona del incidente, la visualización ya expiró, entre otras) es deber del área forense comunicarse de igual manera con el vecino e informar la situación;  
En caso de que el pedido siga su curso de forma natural es fundamental que el vecino se presente a su turno con la copia del Expte. de pedido de visualización, para así poder tener un registro que lleva el Jefe de Turno del cumplimiento de los pedidos, además hacer el ingreso de que el vecino paso y cumplió el turno otorgado por el CIMM.

5. Si el vecino no cumple con lo anteriormente detallado, el turno será pospuesto o cancelado, dependiendo del motivo del mismo.

FORMULARIO DE PEDIDO (Anexo I): debe contener en carácter obligatorio el cumplimiento de todas las condiciones que aparecen al reverso del Formulario. Además, es menester que complete de forma correcta los DATOS DEL SOLICITANTE, a saber: Nombre y Apellido, DNI, Teléfono de Contacto, Fecha, Día y Hora del evento, plazo hasta 5 días hábiles desde fecha del evento.-

**Anexo I: Modelo de Formulario de Pedidos:**

///...

DECRETO:

728

19 SEP 2022

**FORMULARIO DE PEDIDOS DE VISUALIZACIÓN PARA EL CENTRO INTEGRAL DE MONITOREO MUNICIPAL**

El siguiente formulario debe contener en carácter obligatorio el cumplimiento de todas las condiciones que aparecen al reverso del Formulario. Además, es menester que complete de forma correcta los DATOS DEL SOLICITANTE, a saber: Nombre y Apellido, DNI, Teléfono de Contacto, correo electrónico, Fecha, Día y Hora del evento, plazo hasta 5 días hábiles desde fecha del evento.-

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellido y Nombre (completos):

DNI:

Teléfono (al menos dos números de teléfonos):

E-mail:

Fecha del Evento:

Día del Evento:

SOLICITUD O DENUNCIA (anunciar de forma acotada de que trata el hecho que se solicita visualizar):

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD O DENUNCIA (Describir de manera minuciosa todo el hecho que se solicita visualizar):

**DECLARACIÓN JURADA:**

*En concordancia con lo estipulado en este formulario, declaro en mi confirmación a respetar la normas legales y formales de confidencialidad, de no compartir ni exponer las imágenes que me serán mostradas en el Centro Integral de Monitoreo Municipal. A tales efectos responsabilizó a mi persona si esto sucede, quedará sujeto a la jurisdicción de tribunales para iniciar los procesos correspondientes.*

Firma y aclaración:

Fecha:

*[Handwritten signature and initials]*



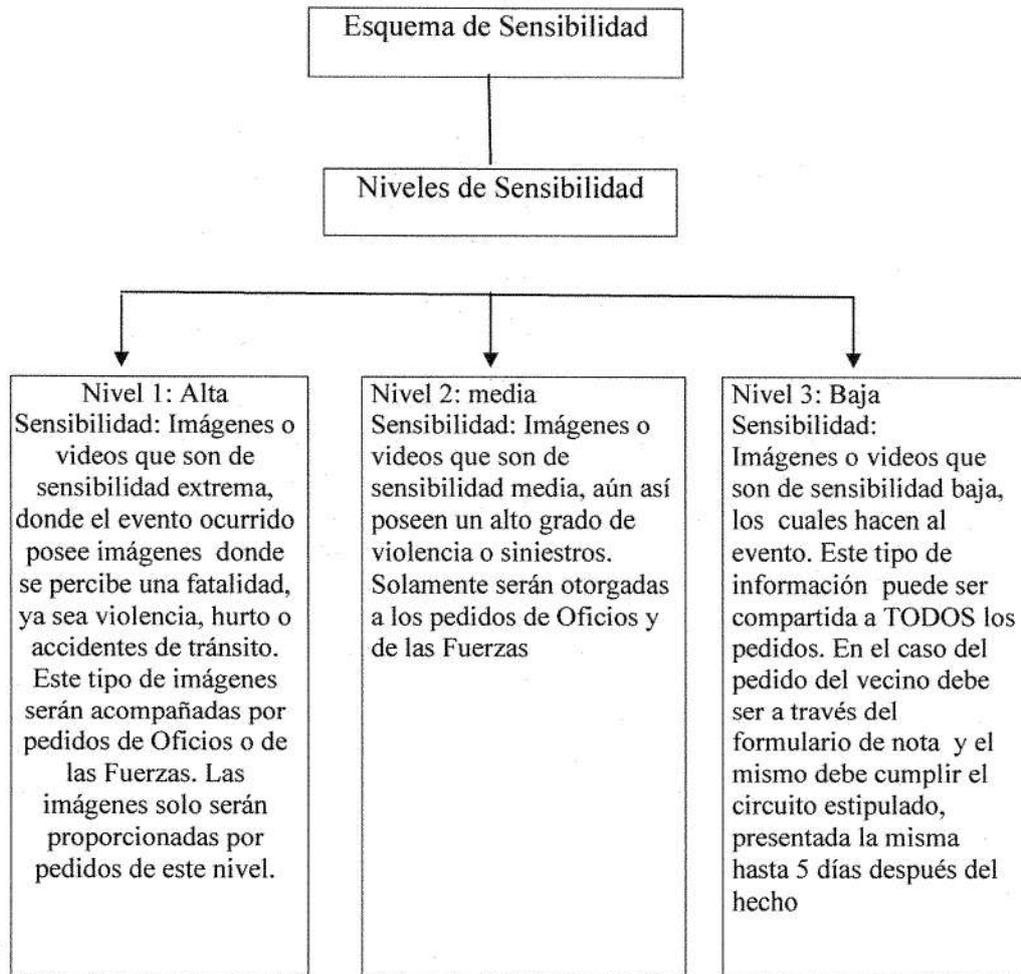
19 SEP 2022

DECRETO: **728**

**Condiciones para el cumplimiento del Formulario de Pedidos para el Centro Integral de Monitoreo Municipal:**

- a- La fecha del pedido debe coincidir en un plazo hasta 5 (cinco) días hábiles pasado el hecho para la visualización;
- b- La necesidad de lo anteriormente pedido, es que las cámaras dispuestas tienen un tiempo hábil de 30 días de retención de lo grabado;
- c- Abonar en la Dirección de Rentas el importe del formulario para poder presentarlo y dar el curso administrativo correspondiente. Además, deberán hacer duplicado del formulario para quedarse con la copia fiel del mismo;
- d- Detallar al menos 2 (dos) n° de teléfonos en caso de no contestar algunos de los dispuestos;
- d- Si en el caso, que este formulario fue extraído de forma digital debe ser impreso, y seguir las condiciones anteriormente mencionadas;
- e- El pedido solicitado aprobado será anunciado por vía teléfono y Email, el cual se le otorgará una fecha y un horario de turno para asistir al CIMM; en caso que NO se apruebe dicho pedido, este también será anunciado y explicado el motivo.
- f- Cuando sea la fecha del turno debe llegar a horario y presentarse CON LA COPIA FIEL DEL FORMULARIO ABONADO Y SELLADO POR MESA DE ENTRADA.

**Anexo II: Esquema de Sensibilidad:**



**1.4 Protocolo de Procedimiento de la GUM:****ACTIVIDAD PREVISTA:**

Continuando con el fin de proveer a los vecinos del Municipio de Yerba Buena de un sistema de vigilancia que contribuya a prevenir el delito, se dispuso ampliar el esquema de seguridad en todo el perímetro municipal, mediante la instalación de cámaras de vigilancia, tecnológica está que servirá de apoyo permanente al personal de esta Guardia Urbana que desarrollan sus patrullajes por las diferentes barriadas municipales.

**MISIÓN:**

A través del Centro de Monitoreo Municipal, la Guardia Urbana Municipal se verá ampliamente reforzada por el sistema de cámaras de seguridad, las que se encuentran estratégicamente ubicadas en los diferentes barrios de este municipio, en tal sentido se realizará una nueva reestructuración en el recorrido de los motociclistas.

**DISPOSITIVOS Y MEDIOS A EMPLEAR:**

- Jefes de Turno: tendrá su asiento en la sede del Centro de Monitoreo, construyéndose en responsable directo del trabajo diario y permanente desarrollado por el personal de visualizadores GUM. Así mismo el Jefe de Turno, de acuerdo al organigrama de trabajo de la Guardia Urbana Municipal, depende operativa y administrativamente del Señor Jefe Departamental y de su Plana Mayor a quienes mantendrá permanentemente informado sobre diferentes hechos.-
- Jefe de Grupo "A": Tendrá asiento físico en el Centro de Monitoreo Municipal y constituirá el colaborador directo del Sr. Jefe de Turno en lo que respecta a la visualización y seguimientos de diferentes acontecimientos, siendo el responsable de extraer copia de los sucesos a requerimiento de autoridad competente, de realizar la búsqueda de algún vehículo o persona involucrado en cualquier tipo de hecho que amerite intervención, manteniendo al Jefe de Turno permanentemente informado de todo evento, así también se encuentra capacitado para reemplazar al Jefe de Turno en caso de ausencia de éste por algún inconveniente, y buscar en secuencias filmadas por una cámara en particular entre ciertas fechas u horas para ver si la cámara ha captado un incidente.-
- Jefe de Grupo "B": Tendrá asiento físico en el Cuartel de la G.U.M. al igual que su camarada "A" constituye en un colaborador del Jefe de Turno, siendo responsable de la ejecución y control de los cambios de turno, asignación de sectores y móviles, control de equipos de comunicación y de protección individual, como así también del control y entrega de vehículos retenidos y depositados en el cuartel de la GUM.-



Municipalidad de  
Yerba Buena

"Las Malvinas son Argentinas"

III... Encuentro Nº 728  
**DECRETO:**

19 SEP 2022

- **Motociclistas GUM:** serán asignados en binomios, para recorrer la zona asignada debiendo informar permanentemente a la base sobre cualquier novedad de intervención, no podrán abandonar la zona sin autorización del Jefe de Turno por ningún motivo (este personal se encontrará permanentemente monitoreado por CIMM), y por ende efectuarán el control sobre el estado de las diferentes cámaras de seguridad.-
- **Camionetas GUM:** se encontraran asignadas a los recorridos e intervenciones dentro de las áreas oportunamente asignadas para su actividad preventiva (este personal se encontrará permanentemente monitoreado por CIMM) y dentro de su equipamiento se encontraran provistas de alcoholímetro, decibelímetros, actas de infracciones varias y elementos de seguridad vial y para efectuar el traslado de moto vehículos retenidos.-
- **Centinela:** Es un empleado de la GUM que cumple funciones de vigilancia y Seguridad, normalmente en algún lugar que requiere un extremo control para saber quiénes entran y salen y evitar que se ingresen o egresen sustancias o elementos prohibidos, depende directamente del Jefe de grupo "A" y por ende del Jefe de Turno.

**Anexos :**

- **RESPONSABILIDADES DE LA GUARDIA URBANA:**
- **RESPONSABLE EJECUTIVO:** Jefe de Turno GUM, Jefe de Grupo.
- **SUPERVISOR OPERATIVO:** Jefe Departamental.
- **SUPERVISIÓN GENERAL:** Director de Seguridad y Defensa Civil Municipal.

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

Los señores Jefes de Turno junto al Jefe de Grupo harán base en el Centro de Monitoreo Municipal y mantendrán subordinación directa con sus mandos naturales, en tanto el segundo Jefe de Grupo se abocará a las actividades de la base operativa de la guardia, los oficiales de la GUM se encuentran bajo la responsabilidad y subordinación del Director de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y del Secretario de Seguridad Ciudadana.

**SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

**Medición de Actividades internas del CIMM Registradas para la Subsecretaria de comunicación:**

En este punto la Dirección de Coordinación de gestión realizará un seguimiento de actividades a través de diferentes herramientas que lograrán un control de las áreas que conforman al CIMM.

///...17/19





Municipalidad de  
Yerba Buena

"Las Malvinas son Argentinas"

///... Tucumán N° 728  
DECRETO

19 SEP 2022

Dirección de Coordinación de Gestión: Ezequiel Erimbaue, María José Mazzocato, Thayra Sayavedra, Fausto Olea Castellano.  
Dirección Central del CIMM: Sebastian Marquez, Virginia Casadey.  
Manual de Procedimiento del Centro Integral de Monitoreo Municipal, presentación inicial 9 de junio del 2022.  
Municipalidad de Yerba Buena.  
Yerba Buena, Tucumán Argentina.

Sm.-

  
Dr. MANUEL ALBERTO COUREL  
JEFE DE GABINETE  
MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA



  
MARIANO CAMPERO  
INTENDENTE MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE YERBA BUENA