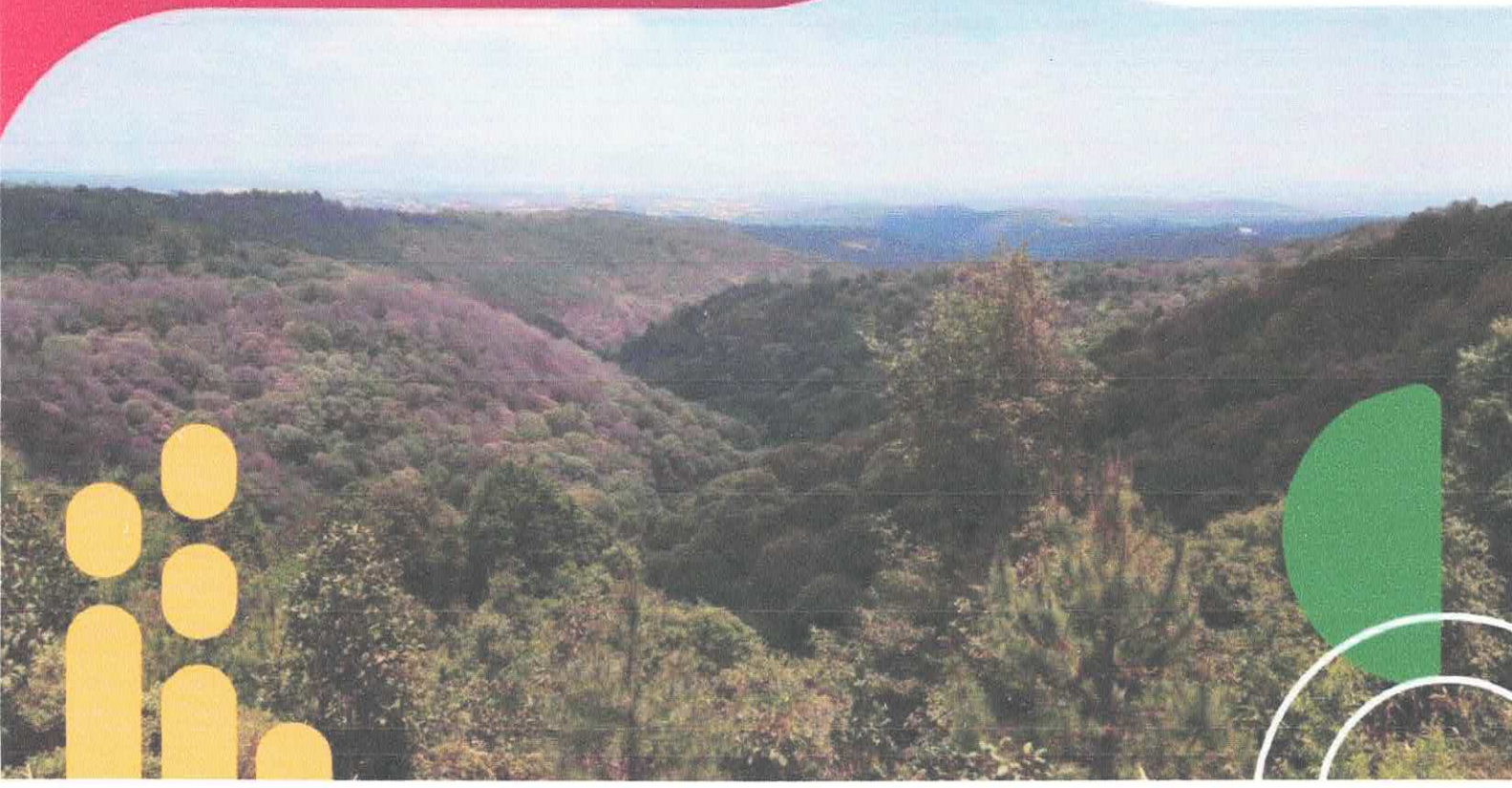
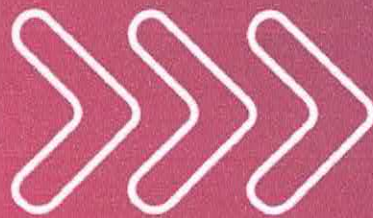


REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
PÚBLICA C-4





| | |
|--|---|
| REGLAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y COMPUTO C4 | Fecha de revisión: 12/02/2024 |
| | No. de revisión: 04 |
| | No. de páginas: 17 |
| | Código: RI/ HAJ/DSPM |
| | Fecha de aprobación: 08/03/2024 |
| | Vigencia: A partir del día siguiente de su publicación y hasta que no sea derogado. |

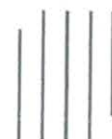
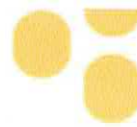


JILOTZINGO

Contigo

REGLAMENTO INTERNO

DE SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y COMPUTO



® Gobierno Municipal de Jilotzingo, Estado de México Dirección de Seguridad Pública Municipal. Palacio Municipal, planta baja. C.P. 54570, Santa Ana Jilotzingo, Estado de México.
www.Jilotzingo.gob.mx



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. Ana Teresa Casas González

Presidenta Municipal Constitucional de
Jilotzingo, Estado de México

C. Víctor Rojas Solís

Síndico Municipal

C. Karen Herrera Caballero

Primera Regidora

C. Saúl Rojas Rojas

Segundo Regidor

C. Adriana Kerman Cervantes

Tercera Regidora

C. David Jacobo Romero

Cuarto Regidor

C. Verónica Romero Navarro

Quinta Regidora

C. Alberto Olivares Rojas

Sexto Regidor

C. Leticia Hernández Ruedas

Séptima Regidora

C. Rosalba Rojas Solís

Secretaria del Ayuntamiento



INDICE

| | |
|---|----|
| DIRECTORIO INSTITUCIONAL..... | 5 |
| PRESENTACIÓN | 7 |
| TÍTULO I..... | 7 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 7 |
| TÍTULO II | 8 |
| ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 8 |
| TÍTULO III..... | 8 |
| SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD | 8 |
| TÍTULO IV..... | 9 |
| COMUNICACIONES | 9 |
| TÍTULO V | 9 |
| INFORMÁTICA..... | 9 |
| TÍTULO VI..... | 9 |
| RESPONSABILIDADES Y SANCIONES..... | 9 |
| EL PERSONAL DEL CENTRO DE CONTROL, DEBE SUJETARSE A LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:..... | 10 |
| EL JEFE DE TURNO TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES: | 11 |
| EL PERSONAL DESIGNADO COMO MONITORISTA INTERVINIENTE EN C4 | 13 |
| VALIDACION | 17 |



REGLAMENTO DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y COMPUTO (C4), JILOTZINGO ESTADO DE MEXICO.

PRESETACIÓN

El Reglamento Interno del C4 establece las normas y procedimientos para la operación y gestión del centro. Su implementación y cumplimiento garantizarán la eficacia, seguridad y eficiencia en la atención de emergencias y situaciones críticas, con el fin de:

- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información
- Establecer comunicación efectiva con equipos de computo
- Optimizar la atención de emergencias y situaciones críticas
- Mejorar la coordinación con otras agencias y organizaciones
- Fortalecer la gestión de recursos y control de operación

La importancia del Reglamento Interno del C4 es fundamental para:


- Garantizar la eficacia y eficiencia en la atención de emergencias y situaciones críticas
- Proteger la información clasificada y confidencial
- Mejorar la coordinación y comunicación con otras agencias y organizaciones • Fortalecer la gestión de recursos y control de operaciones

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento establece las normas y procedimientos para la organización, funcionamiento y operación del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo (C4).

La disciplina que comprende en este presente reglamento, es para el personal adscrito que labora en el Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4, Jilotzingo Estado de México, y tendrá como base la obediencia y un alto concepto de honor, justicia, moral, honradez, valor, lealtad y la protección a la población, comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados, en los cuales descansará la fuerza de la corporación; por lo que deberá de sujetarse a la observancia del presente Reglamento, las leyes y órdenes de sus superiores jerárquicos.

Artículo 2. **Ámbito de aplicación**



El presente reglamento aplica a todos los miembros del personal del C4, así como a cualquier persona que tenga acceso al centro.

El Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 Jilotzingo, es el responsable de auxiliar a las dependencias relacionadas con las funciones y servicios públicos del Municipio, tales como la Comisaría Municipal, Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos y todas aquellas requeridas para la atención a los llamados de emergencia en el Municipio.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3. El C4 estará compuesto por:


- Un Director
- Una Titular
- Una Supervisora
- Tres Jefes de Turno
- Monitoristas

Artículo 4. El C4 tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar la respuesta a situaciones de emergencia y crisis
- Recopilar y analizar información
- Proporcionar comunicación efectiva
- Mantener la seguridad y confidencialidad de la información
- Proporcionar apoyo técnico

TÍTULO III SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 5. El C4 contará con medidas de seguridad física adecuadas para proteger la infraestructura y el equipo.



Artículo 6. El C4 implementará medidas de seguridad de la información para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Artículo 7. Acceso restringido: El acceso al C4 estará restringido a personal no autorizado.

TÍTULO IV COMUNICACIONES

Artículo 8. Comunicaciones

El C4 establecerá sistemas de comunicación efectivos para coordinar la respuesta a situaciones de emergencia y crisis.

Artículo 9. Protocolos de comunicación

El C4 establecerá protocolos de comunicación para garantizar la eficiencia y efectividad en la comunicación.

TÍTULO V INFORMÁTICA

Artículo 10. Sistema informático

El C4 contará con un sistema informático seguro y eficiente para procesar y analizar información.

Artículo 11. Seguridad informática

El C4 implementará medidas de seguridad informática para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

TÍTULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES


Artículo 12. Responsabilidades

Todos los miembros del personal del C4 son responsables de cumplir con el presente reglamento.



EL PERSONAL DEL CENTRO DE CONTROL, DEBE SUJETARSE A LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:


- I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables y con las excepciones que determinen las mismas;
- III. Prestar auxilio telefónico a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito o falta administrativa, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, género, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- V. Desempeñar su trabajo, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- VI. Oponerse a cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios establecidos en el presente Reglamento;
- VII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho;
- VIII. Actuar, en el ejercicio de sus funciones, con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose por los principios de legalidad, necesidad y racionalidad en la utilización de la fuerza por los medios a su alcance;
- IX. Participar en las evaluaciones y capacitaciones necesarias para el desarrollo en el servicio;
- X. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 Jilotzingo;
- XI. Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XII. Abstenerse de introducir a las instalaciones del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 Jilotzingo, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado;
- XIII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 Jilotzingo, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica;
- XIV. Abstenerse de presentarse a prestar sus servicios, bajo el influjo de bebidas embriagantes, así como consumirlas dentro en las instalaciones del Centro de Control o en actos del servicio;


- 
- XV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 Jilotzingo, dentro o fuera del servicio;
- XVI. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión;
- XVII. Los elementos adscritos al Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4, son responsables por la guarda, custodia y reserva en el manejo de la información relacionada con las atribuciones a su cargo, así como la relativa al contenido de su trabajo.
- XVIII. No puede realizarse la exhibición o reproducción por cualquier medio de imagen, sin el consentimiento de quien aparece, sin un fin lícito. No se consideran intromisiones en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, las grabaciones obtenidas mediante orden ministerial o judicial, o bien, con apego a este Reglamento.
- XIX. Para el caso de que graben hechos que puedan constituir alguna falta administrativa, se dará aviso a la Comisaría de la Seguridad Pública Municipal para que procedan de acuerdo a la legislación y reglamentación correspondiente: 1.-Si la grabación captara hechos cometidos por servidores públicos dentro o fuera del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 Jilotzingo y estén relacionados o pudieran ser considerados como conductas sancionadas por la Ley

General de Responsabilidades Administrativas o la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de México, según corresponda, se remitirán de inmediato a la Titular para que, en su caso, se inicie el procedimiento respectivo. XX. El personal adscrito al Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 Jilotzingo, que por razón del ejercicio de sus funciones tenga acceso a las grabaciones, debe de actuar con apego a los principios establecidos en las facultades y funciones.

- XXI. Queda prohibido al personal adscrito al Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 Jilotzingo, proporcionar a particulares, información, imágenes o videos con o sin sonidos que hayan sido obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- XXII. Queda prohibido la exhibición, entrega o transferencia total o parcial de grabaciones a persona o autoridad alguna, sin la orden emitida por autoridad competente que justifique su entrega con excepción de las necesarias para la operatividad de las corporaciones de los tres órdenes de gobierno;
- XXIII. De acuerdo a la Ley de seguridad pública del Estado de México, capítulo V clasificación regulada por la reglamentación respectiva los elementos deberán portar el uniforme del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 Jilotzingo completo. Será sancionado conforme a lo establecido en el Código Penal, todo aquel individuo que, sin ser miembro de los Cuerpos de Seguridad Pública, porte el uniforme asignado exclusivamente para éstos.


EL JEFE DE TURNO TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- 
- a) Generar estrategias de inteligencia policial que coadyuven en el ejercicio de la función policial y la ejecución de los protocolos de actuación para la protección y garantía de los derechos humanos;
 - b) Recopilar, clasificar, evaluar, analizar y resguardar información sobre hechos delictivos y criminógenos
 - c) Recolectar, procesar y utilizar la información para los fines establecidos en la legislación, reglamentación y normatividad en materia de seguridad pública;
 - d) Realizar cruces de información sobre hechos delictivos, personas presuntas responsables de la comisión de delito, vehículos y armas, en las bases de datos del SUIC comprendido en la Plataforma México;
 - e) Atender y responder en tiempo y forma solicitudes de información requerida por su superior;
 - f) Dar cumplimiento y remitir la información a las autoridades administrativas, ministeriales o judiciales que así lo requieran en apego a lo dispuesto en las leyes, protocolos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas y ordenamientos oficiales,
 - g) Realizar parte de novedades del desarrollo del servicio en el Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4;
 - h) Implementar estrategias de coordinación en la atención de las emergencias;
 - i) Verificar la asistencia del personal adscrito al Centro de Control mediante el pase lista, así como el estado de fuerzas de las corporaciones;
 - j) Priorizar y dar seguimiento a los incidentes de alto impacto, apoyado con el personal y las herramientas del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4;
 - k) Apoyar al personal en el transcurso de una emergencia;
 - l) Promover buen clima laboral con seguridad y orden;
 - m) Vigilar el cumplimiento de las normas, protocolos, políticas y procedimientos dentro del ámbito de sus competencias;
 - n) Informar inmediatamente a la autoridad competente sobre incidentes, reportes de emergencias, denuncias de hechos delictivos, faltas administrativas, priorizando aquellos considerados relevantes o de alto impacto o de cuya atención dependa la protección y garantía de los derechos humanos;
 - o) Elaborar un informe diario sobre la operación y novedades presentadas en su turno a través del grupo WhatsApp conocido como Bitácora o parte de novedades;
 - p) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, plataformas digitales y mobiliario;
 - q) Supervisar que, al momento de cambio de turno, sea de modo escalonado evitando que las líneas de emergencias se inhabiliten;
 - r) Supervisar que los protocolos de emergencias sean aplicados correctamente;
 - s) Supervisar y verificar la correcta elaboración del parte de novedades;
 - t) Enviar información de relevancia en incidentes de alto impacto al personal y dependencias involucradas en la atención de la emergencia, con la intención de que se acuda con el equipo adecuado para su atención correspondiente;

- 
- u) Estar al pendiente de los requerimientos de información o servicios recibidos mediante los grupos de WhatsApp y líneas de emergencia;
 - v) Establecer una eficiente coordinación con las dependencias de la administración pública municipal en la atención de un servicio o con compañeros de los diferentes Centros de Mando de Municipios vecinos;
 - w) Hacer uso correcto de toda aquella información obtenido por medio del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4, así como del equipo tecnológico y de comunicación proporcionado;
 - x) Canalizar el reporte a las corporaciones de seguridad pública, protección civil y demás que se involucren en la atención de la emergencia según su área geográfica de competencia o tipo de auxilio;
 - y) Transmitir la información requerida para la atención de la emergencia por medio de la frecuencia a la unidad asignada;
 - z) Orientar a las y los usuarios con información que favorezca una pronta resolución o contención de su problemática que pueda poner en riesgo la vida o su seguridad;
 - aa) Las demás que determine la Titular del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo C4 y la ejecución de los protocolos de actuación para la protección y garantía de los derechos humanos.

**EL PERSONAL DESIGNADO COMO MONITORISTA INTERVINIENTE EN C4
TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:**

- a) Responder las llamadas de urgencias en tiempo y forma, así como registrar de forma detallada los reportes de las y los usuarios y turnar la información a los radios operadores quien es el encargado de enviar la ayuda correspondiente;
- b) Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por las y los usuarios, según las condiciones y las características de la situación;
- c) Analizar la información proporcionada por las y los usuarios para determinar las necesidades y tipo de auxilio que se requiere para la asignación de la corporación;
- d) Tranquilizar y asistir emocionalmente a las y los usuarios, en caso de ser posible y necesario;
- e) Reportar al JT en turno o jefe superior inmediato respecto de las llamadas que se consideren de alto impacto y cuya atención requiera acciones más complejas;
- f) Seguir los protocolos en materia de derechos humanos y de emergencia homologados en el Sistema Nacional de Seguridad Pública al recibir la llamada, para ayudar y enviar lo más pronto posible ayuda al lugar donde se tiene la emergencia;
- g) Capturar la información adicional que pudieran proporcionar las y los usuarios con el objetivo de brindar la ayuda más pronta y específica de acuerdo al tipo de incidencia;
- h) Transferir al turno entrante la información del estatus de equipo, así como de los reportes pendientes que tengan en sus cuadrantes;

- 
- i) Reportar al JT en turno las anomalías o daños en los equipos tecnológicos o de mobiliario en su defecto serán responsables;
Toda grabación en la que aparezca una persona identificada o identificable se considera dato personal y por tanto información confidencial.
Las grabaciones en la que no aparezca alguna persona física identificada o identificable, tienen el carácter de información reservada conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
 - j) Vigilar de manera eficiente y eficaz para contribuir a la investigación de un delito o falta administrativa, aportando información puntual a los hechos que han acontecido;
 - k) Cumplir con las tareas asignadas de video vigilancia, identificando situaciones o acciones que pongan en riesgo la integridad física, emocional y patrimonial de la ciudadanía;
 - l) Identificar zonas escolares, cruceros peligrosos o de concentración masiva de personas con el objetivo de prevenir situaciones de riesgos;
 - m) Identificar la presencia de personas con actividad sospechosa, así como ubicar comercios susceptibles de ataques vandálicos, delictivos y negocios cuyo entorno es propenso a desarrollar actividades delictivas;
 - n) De acuerdo al artículo 1 y 2 de la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y la comunicación para la seguridad pública del Estado de México consientes que tienen acceso a la información y firmaron una hoja de confidencialidad, queda prohibido el ingreso de celulares, entendiéndose que el incumplimiento a las presentes disposiciones, intencionalmente o por negligencia, podría aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el Capítulo X, artículo 126, 127, y 128 del reglamento de la Ley que regula el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del Estado de México.

Artículo 13. Sanciones

El incumplimiento del presente reglamento podrá ser sancionado de acuerdo con la legislación vigente.

DE LAS SANCIONES

Administrativas:

1. Suspensión o destitución por incumplimiento de funciones o responsabilidades.
2. Amonestaciones escritas o verbales por faltas menores.
3. Restricciones de acceso a información clasificada o sistemas críticos.

**Disciplinarias:**

1. Multas o deducciones salariales por infracciones a normas de seguridad o protocolos.
2. Arresto o detención por violaciones graves de seguridad o protocolos.
3. Expedientes disciplinarios que afectan la carrera profesional.

Técnicas:

1. Revocación de certificaciones o habilitaciones para operar sistemas críticos.
2. Restricciones de acceso a herramientas o equipos especializados.
3. Requisitos de capacitación adicional o recertificación.

Legales:

1. Procesos penales por delitos relacionados con la seguridad nacional o información clasificada.
2. Demandas civiles por negligencia o daños causados por acciones u omisiones.
3. Sanciones por incumplimiento de leyes o regulaciones relacionadas con la seguridad y privacidad.

DETERMINACIONES

Administrativas:


1. Gestión de recursos y personal.
2. Planificación y coordinación de operaciones.
3. Control de acceso y seguridad.
4. Manejo de datos y registros.
5. Coordinación con otras agencias o organizaciones.

Estratégicas:

1. Visión de la misión y objetivos del C4.
2. Comprensión de la situación operativa y estratégica.
3. Capacidad para tomar decisiones informadas.
4. Liderazgo y dirección de equipos.
5. Flexibilidad y adaptabilidad en entornos dinámicos.

Internas:

1. Una falta es considera por dos días, dos faltas equivalen a 4 días, lo que es considerado baja definitiva y nada que sea por encima de la Ley.

- 
2. 2 faltas administrativas es considerada una acta administrativa y 2 actas administrativas es considerada una falta y/o la situación será considerado baja definitiva.
 3. Los retardos y faltas serán sancionados a consideración del encargado de turno.
 4. Permisos serán considerados sin goce a excepción de los justificados.

VALIDACIÓN

ELABORÓ



LIC. VICTORIA CERON ANDONEY
JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA, CENTRO DE COMANDO,
CONTROL, COMUNICACIÓN Y COMPUTO, C4
JILOTZINGO

SUPERVISÓ



LIC. MARIA FERNANDA JERONIMO MARCITO
ENCARGADA DE DESPACHO AREA DE UIPPE

REVISÓ



C. EFREN DE LA OROA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA OCTOGESIMA CUARTA SESIÓN
ORDINARIA DE CABILDO CON FECHA DEL 8 DE MARZO 2024