



LINEAMIENTOS GENERALES DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO – C4 B.C.S.

I. Justificación.

El entorno actual de seguridad pública en Baja California Sur, enfrenta retos significativos de manera análoga al ámbito nacional, esto exige que el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado de Baja California Sur, actúe con eficacia, rapidez y coordinación, sin embargo, del análisis de evaluación institucional, se detectaron como áreas de oportunidad:

1. **Necesidad de regulación interna.** Aunque la unidad cuenta con normas generales y marcos de actuación definidos por las leyes federales y estatales, se ha identificado la necesidad de contar con lineamientos internos específicos que adapten estos principios generales a las particularidades del contexto local y a las necesidades específicas al interior del Centro de Control. Estos lineamientos proporcionarán directrices claras para las operaciones cotidianas, optimizando la toma de decisiones y mejorando la calidad del servicio.
2. **Optimización de recursos.** La gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos es fundamental para el adecuado cumplimiento de las funciones de seguridad pública, estableciendo criterios para la asignación, uso y evaluación de los mismos, permitiendo su mejor aprovechamiento y una mayor transparencia en su administración.
3. **Profesionalización del personal.** Los lineamientos contribuirán a la profesionalización de los integrantes de la unidad administrativa, al definir claramente los procedimientos, responsabilidades y estándares de actuación que deberán seguirse. Esto garantizará un desempeño más profesional y apegado a los principios de integridad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
4. **Mejora en la coordinación interinstitucional.** La seguridad pública requiere una estrecha coordinación entre las diversas instancias gubernamentales, tanto a nivel estatal como municipal. Los lineamientos internos facilitarán la implementación de protocolos de comunicación y colaboración efectiva con otras autoridades, mejorando la respuesta ante situaciones de emergencia y la prevención de delitos.

Por lo cual, a través de la emisión e implementación de los presentes lineamientos generales se pretende atender las áreas de oportunidad detectadas, lo cual, permitirá una mayor eficiencia operativa y una mejor coordinación con otras instituciones de seguridad pública, contribuyendo a elevar los estándares de calidad en la prestación del servicio de seguridad, beneficiando directamente a la ciudadanía de Baja California Sur.



II. Marco legal

El Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado de Baja California Sur, encuentra su fundamento legal en los diversos instrumentos jurídicos que regulan la Seguridad Pública en los Estados Unidos Mexicanos y en el Estado de Baja California Sur, principalmente en:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El artículo 21 establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, y que debe garantizarse mediante la coordinación entre las distintas autoridades.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Esta ley establece las bases de coordinación entre las distintas autoridades de seguridad pública y prevé la profesionalización de los cuerpos de seguridad.
3. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. Esta ley regula la actuación de las instituciones encargadas de mantener el orden público en la entidad y establece la operación de un Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo que coordinará las actividades de estas instituciones.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública para el Estado de Baja California Sur. El reglamento faculta al Centro de Control, como área administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, para planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar su funcionamiento, por lo que se establecen los presentes lineamientos internos con los que se pretende guiar las operaciones conforme a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

III. Objetivo de los Lineamientos

Establecer procesos claros para el desarrollo de las actividades operativas, administrativas y de supervisión dentro del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado de Baja California Sur.

Objetivos específicos:

1. Mejorar los mecanismos de control interno y rendición de cuentas.
2. Incrementar la eficiencia en el uso de recursos materiales y humanos.
3. Promover la capacitación continua y el desarrollo profesional del personal.
4. Garantizar el respeto a los derechos humanos y la aplicación de principios éticos en el desempeño de las funciones de seguridad pública.

En virtud de lo expuesto anteriormente, con fundamento en los artículos 32 Bis, fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 7,



fracción IV, 14, fracción III y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO, C4 DE B.C.S.

DISPOSICIONES GENERALES

Lineamiento 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que presten sus servicios, adscritos y comisionados en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo y sus Direcciones de Zona, conforme a lo estipulado en la fracción IV del artículo 7 del Reglamento Interior.

Lineamiento 2. Regulan las facultades y obligaciones de la estructura orgánica, la disciplina, las relaciones jerárquicas y las funciones de Áreas Operativas y Administrativas adscritas al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, conforme al Reglamento Interior, a los Códigos de Ética y de Conducta respectivamente.

Lineamiento 3. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **Secretario(a):** El Secretario(a) de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- II. **Centro de Control:** El Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado de Baja California Sur, (C4).
- III. **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- IV. **Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- V. **Titular:** El Director(a) General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado de Baja California Sur.
- VI. **Área Operativa:** Las áreas de despacho de las diversas corporaciones, el servicio nacional de denuncia anónima 0-89, el área de llamadas de emergencia 9-1-1 y de las corporaciones que prestan apoyo en el interior del Centro de Control.
- VII. **Personal Administrativo:** El personal que labora en las áreas administrativas del Centro de Control.
- VIII. **Personal Operativo:** El personal que labora en las áreas operativas del Centro de Control.



IX. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

Lineamiento 4. La actuación de las y los servidores públicos adscritos al Centro de Control, se regirá bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, respeto a los derechos humanos, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, acorde a lo establecido en el Código de Ética y de Conducta, bajo las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones jurídicas les atribuye a su empleo, cargo o comisión, por lo que se obligan conocer y cumplir en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Anteponer el bienestar de la población y el interés superior de las necesidades del servicio, por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución, y
- VIII. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

Lineamiento 5. Se dará uso adecuado a las instalaciones, herramientas tecnológicas o cualquier servicio, sistema o equipo de comunicación con que disponga y en general de la infraestructura del propio Centro de Control.



ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL.

Lineamiento 6. El Titular será nombrado por el Secretario (a) conforme a lo establecido en el Reglamento Interior y es responsable del cumplimiento y supervisión de lo establecido en los presentes lineamientos.

Lineamiento 7. Cuando alguna área adscrita al Centro de Control requiera informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra área para el cumplimiento de sus funciones, éstas se encontrarán obligadas a proporcionarlo, conforme al procedimiento establecido.

Lineamiento 8. Corresponde a los titulares de todas las Jefaturas adscritas al Centro de Control, cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Proponer al Titular la expedición de disposiciones internas, Protocolos de Actuación y/o Reglas de Operación que considere necesarios, a fin de cumplir de manera adecuada con los objetivos y con estricto apego a sus atribuciones orientadas bajo los principios del Centro de Control.
- II. Recopilar e integrar la información en el ejercicio de sus funciones;
- III. Despachar e interiorizarse en aquellos asuntos y ejercer las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales y las que les confiera el Titular, a quien informará sobre el desarrollo de las actividades;
- IV. Vigilar que se cumpla con las leyes, protocolos y disposiciones aplicables en todos los asuntos a ellos encomendados;
- V. Resolver, en ausencia temporal del Titular, los asuntos del ámbito de su competencia, e informarle de las acciones tomadas de manera inmediata a su regreso.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Lineamiento 9. El personal administrativo y operativo mantendrá reserva y confidencialidad de la información a que tenga acceso relacionada con sus funciones, quedando estrictamente prohibido su extracción sin autorización del Titular; tramitará en tiempo y forma la información a las autoridades ministeriales, judiciales o administrativas que así lo requieran en el cumplimiento de sus atribuciones, y en su caso, con apego al procedimiento de Cadena de Custodia prevista en la normatividad vigente.

Lineamiento 10. Al interior del Centro de Control, el personal debe sujetarse a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con sus compañeros, superiores y subalternos con respeto, dedicación, disciplina y respeto a los derechos humanos, evitando vociferar (hablar en voz alta, gritar) y proferir palabras obscenas o altisonantes;



- II. Desempeñar su trabajo con eficiencia, diligencia y probidad, sin distraerse de sus actividades, ni distraer al personal con actividades distintas a las de su trabajo, quedando prohibida la venta de alimentos (refrescos, dulces, botanas, etc.) o artículos diversos, rifas, tandas o cualquier otro acto que altere o ponga en riesgo la atención del personal en las actividades asignadas;
- III. Mantener su área de trabajo libre de insumos distintos a los requeridos para el buen desempeño de sus funciones, quedando prohibido el consumo de alimentos en las áreas de trabajo, donde sólo podrán consumir líquidos en envase sellado; debiendo acudir al área de comedor para el consumo de alimentos y de forma organizada, tanto el personal administrativo como operativo, bajo los protocolos o procedimientos establecidos para ello, con el fin de evitar negligencia o descuido en las actividades del servicio que tengan asignado, debiendo hacerlo dentro de los tiempos permitidos y establecidos por la Ley.
- IV. Respetar el acceso al Área operativa, el cual, está prohibido o restringido para personal ajeno a la misma, pudiendo ingresar únicamente con autorización del Titular o quien este delegue para tal fin;
- V. Realizar la solicitud de cambio de turno por escrito dirigido al Titular o quien este delegue para tal fin y por lo menos con 3 días de anticipación, a fin de sea evaluada y en su caso autorizada, siempre y cuando no se vea afectado el servicio;
- VI. Tener en cuenta que los permisos para ausentarse durante su turno del personal administrativo deberán ser autorizados por el Titular o quien este delegue para tal fin; en caso de personal operativo corresponderá de forma análoga, estando facultado el Supervisor Operativo de turno para autorizar;
- VII. No introducir ni usar en el área operativa, salvo autorización escrita del Titular, dispositivos informáticos portátiles (laptop, Tablet, etc.), teléfonos celulares, relojes inteligentes (smartwatch) dispositivos electrónicos de almacenamiento (USB, discos externos, etc.) personales, los cuales quedarán en resguardo del Supervisor Operativo a su ingreso al Centro de Control; para efecto de comunicación permanente y/o urgente, se usarán los teléfonos oficiales del Centro de Control, a los cuales podrán comunicarse personas externas con el personal de turno;
- VIII. Durante su desempeño del turno nocturno, podrá descansar cuando las condiciones del servicio lo permitan, dicha actividad se hará de manera escalonada y con autorización del Supervisor Operativo, sin descuidar la operatividad del área de trabajo.
- IX. Usar los equipos de cómputo que le sean asignados solo para el desempeño de las funciones inherentes al servicio;
- X. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de los superiores jerárquicos y cumplir de manera eficiente con sus obligaciones, siempre que estas estén apegadas a derecho;



- XI. Actuar en el ejercicio de sus funciones con decisión, sin demora en la atención de las emergencias de la ciudadanía, utilizando de manera adecuada todos los medios a su alcance;
- XII. Asistir puntualmente a las comisiones, evaluaciones, cursos y capacitaciones que le sean nombrados para el desarrollo del servicio;
- XIII. Portar su identificación oficial mientras se encuentre en turno;
- XIV. Utilizar los uniformes de la corporación, pudiéndose usar accesorios adicionales para el frío sin alterar los colores institucionales, mantener la ropa de trabajo y calzado limpio, no se permitirá el uso de gorras, calzado deportivos (tenis), sandalias o zapatillas abiertas.
- XV. Informar por escrito a su superior jerárquico, a la brevedad posible, cuando tenga conocimiento de las omisiones, actos indebidos o que puedan ser constitutivos de delito, del personal a su cargo o compañeros;
- XVI. Abstenerse de introducir, consumir o presentarse a sus labores bajo los influjos de bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea por prescripción médica;
- XVII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro de Control, dentro o fuera del servicio;
- XVIII. Registrarse al ingreso a su turno laboral en la bitácora destinada para tal fin y/o en el reloj checador; y
- XIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, Códigos de Ética y de Conducta aplicables.

SANCIONES.

Lineamiento 11. El incumplimiento a los presentes Lineamientos será sancionado en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable, por el Órgano Interno de Control o la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría o Comités según corresponda, sin perjuicio de las penas que deriven de los delitos que, en su caso, incurran los infractores.

Los presentes lineamientos son emitidos y autorizados por el Capitán de Navío Luis Alfredo Cancino Vicente, en su calidad de Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, con las facultades que le confiere el artículo 9, fracción XXX, 10 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, delegando la ejecución y supervisión de cumplimiento de los mismos al Ingeniero Bruno Khmer Cantarell Maytorena, en su calidad de Director General del Centro de Control,



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO – C4 B.C.S.

Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur con la competencia y facultades que le confiere el artículo 14, fracción III, 30, 31 fracción VII y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, los cuales subsistirán en su vigencia en tanto no se expida normatividad superior que los abroge o derogue, así queda acordado a los doce días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

AUTORIZA

LUIS ALFREDO CANCINO VICENTE.
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Revisó

Ing. Bruno Khmer Cantarell Maytorena.
Director General del Centro de
Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo

Vo. Bo.
Dirección Jurídica de la
Secretaría de Seguridad Pública

Lic. Omar Barajas Amador.
Director Jurídico de la Secretaría
de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur,

Elaboró.

Lic. Eduardo González Pérez
Encargado del Departamento Jurídico del
Centro de Coordinación, Control, Comando,
Comunicación y Cómputo