




San Pedro
Garza García



PROTOCOLO PARA USO DE LA CÁMARA CORPORAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

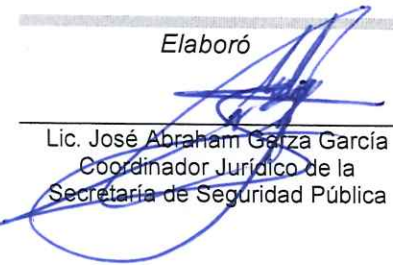
26 DE MAYO DE 2022

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL		
	Clave de manual 5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	Emisión 15 de enero de 2021	Fecha última versión 26 de mayo de 2022

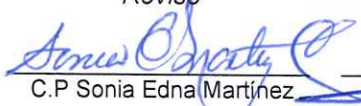
ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI	DEFINICIONES	7
VII	POLÍTICAS	7
	<i>PREVIO AL SERVICIO</i>	7
	<i>POSTERIOR AL SERVICIO</i>	8
	<i>FALLAS O AVERÍAS</i>	8
	<i>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</i>	9
	<i>OBLIGACIONES GENERALES</i>	11
	<i>RESTRICCIONES</i>	11
	<i>SANCIONES</i>	11
VIII	PROCESO	12
	<u>5310-1000-SSP-UCC-P-16-PROCESO-01-V2</u>	13
	PROCESO PARA EL USO DE CÁMARA CORPORAL	13
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
	DIAGRAMA DE FLUJO	15
X	ANEXOS	16
	<u>5310-1000-SSP-UCC-P-16-FORMATO-01-V2</u>	17
	GUÍA RÁPIDA DE LA OPERACIÓN DE LA CÁMARA CORPORAL	18
	<u>5310-1000-SSP-UCC-P-16-FORMATO-02-V2</u>	19
	REPORTE DEL USO DE LA CÁMARA CORPORAL	20

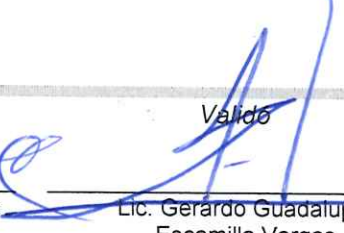
Elaboró


Lic. José Abraham Garza García
Coordinador Jurídico de la
Secretaría de Seguridad Pública

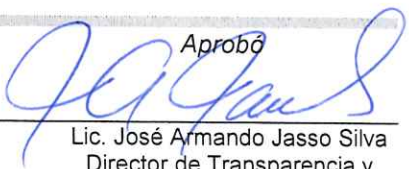
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	Emisión 15 de enero de 2021	Fecha última versión 26 de mayo de 2022	Página 3 de 20

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



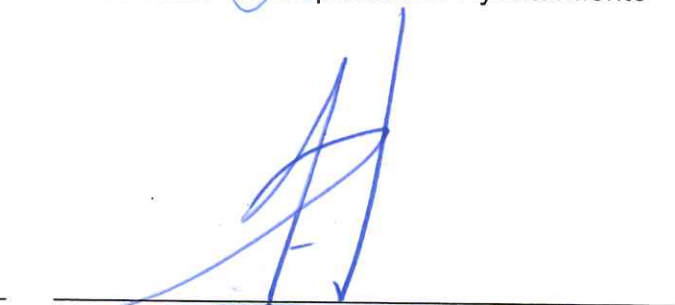
Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
 Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
 Secretario del Republicano Ayuntamiento

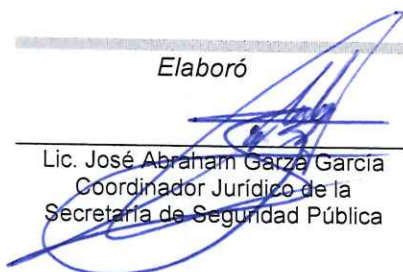


Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia



Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Elaboró



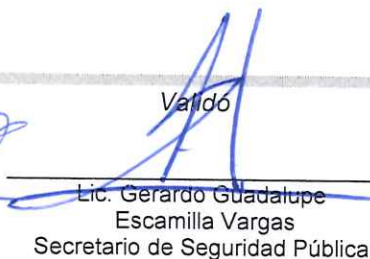
Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



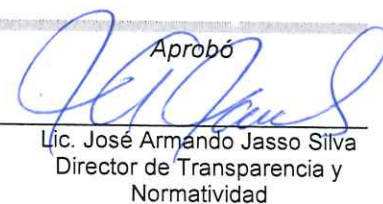
C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

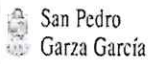


Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	4 de 20	

II. INTRODUCCIÓN

Habitantes y visitantes del Municipio de San Pedro Garza García, merecen que el personal policial de Seguridad Pública cumpla cabalmente con las normas y protocolos que es obligatorio obedecer como integrantes del servicio público garantizando así la protección y seguridad de todas y todos.

Por tal motivo, este Manual es de observancia general y aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas a quienes se les asigne una cámara corporal y estén adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Las disposiciones de este manual se entenderán dentro de un marco de promoción, respeto, protección y garantía a los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Teniendo presentes los principios que deben regir a todas las personas en el servicio público, como lo son la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas; aunado a los valores fundamentales en las instituciones policiales, que deben actuar de forma digna, respondiendo a las necesidades de la sociedad y que procure su desarrollo.

Convencidos de que el seguimiento puntual del presente Manual contribuirá a la consecución de los propósitos de esta Secretaría de Seguridad Pública, que se funda en mantener la paz y la seguridad de las personas que habiten o transiten por este Municipio.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

- Establecer políticas y procedimientos para el uso y conservación del equipo "CÁMARA CORPORAL", a efecto de que el mencionado instrumento documente el actuar policial, con el fin de garantizar el respeto a los derechos humanos.

Elaboró

Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

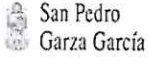
C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	Emisión 15 de enero de 2021	Fecha última versión 26 de mayo de 2022	Página 5 de 20

Objetivos Específicos

- Brindar herramientas tecnológicas al personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, para contar con instrumentos para la rendición de cuentas del actuar policial.
- Recolectar información que funja como dato de prueba ante las instancias correspondientes.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

INTERNACIONAL

- Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, en su resolución 40/34 de 29 de noviembre del 1985.
- Conducta para Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Convención de Palermo sobre Delincuencia Organizada transnacional.
- Convención de Viena contra el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias Psicotrópicas de la ONU.
- Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas.
- Declaración de Principios sobre la Libertad de Expresión.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Manual La escena del delito y las pruebas materiales. Sensibilización del personal no forense sobre su importancia.

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Víctimas.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

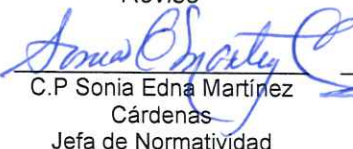
Elaboró

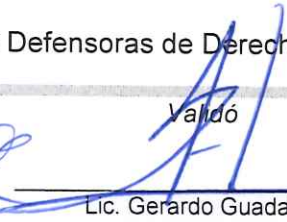
Revisó


Validó

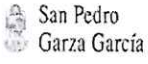
Aprobó


Lic. José Abraham Garza García
Coordinador Jurídico de la
Secretaría de Seguridad Pública


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	6 de 20	

- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Actuación Policía con Capacidades para Procesar el lugar de la intervención.
- Protocolo Nacional de Traslados.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

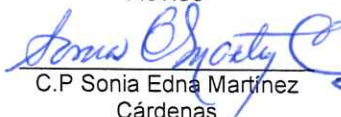
Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García y para

Elaboró



Lic. José Abraham Garza García
Coordinador Jurídico de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



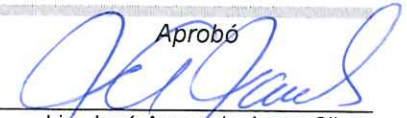
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

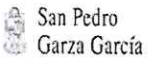


Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	7 de 20	

cualquier persona servidora pública municipal involucrada en el desarrollo de los procesos aquí descritos.

VI. DEFINICIONES

ARMERÍA: Instalación de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, donde se resguardan las armas de fuego, municiones, chalecos antibalas, cámaras corporales y demás equipo asignado al personal policial para el desarrollo de sus actividades.

CÁMARA CORPORAL: Dispositivo tecnológico que forma parte integral del uniforme del personal policial y policía vial, usado para el registro de su actuación en vídeo, audio o fotografía.

C4i: Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia.

EMPADRONAMIENTO: Acción del personal policial o policía vial, consistente en registrar el abordamiento con la ciudadanía, recolectando información básica, que es utilizada como antecedente de la interacción de la autoridad con las personas.

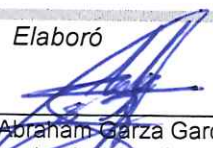
SECRETARIO (A): El o la Titular de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VII. POLÍTICAS

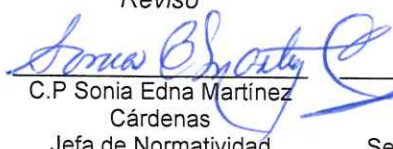
PREVIO AL SERVICIO.

- La persona asignada al empleo del dispositivo denominado "CÁMARA CORPORAL", al presentarse en la armería para la recepción del mismo deberá revisar y dejar asentado por escrito lo siguiente:
 - Accesorios en buen estado y completos.
 - Energía abastecida al 100%.
 - Funcionamiento correcto y sin anomalías.
 - Elaborar y firmar resguardo de asignación y de salida.
 - Colocarse y ajustar de manera correcta el dispositivo.
 - Encender el dispositivo. (Preparar para grabar)

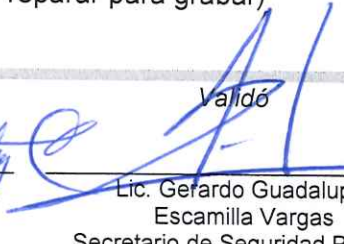
Elaboró


 Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

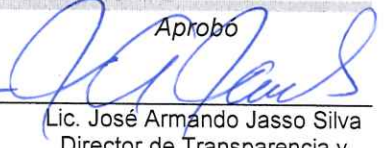
Revisó

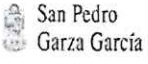

 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


 Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobó


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	8 de 20	

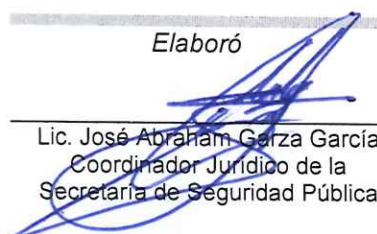
POSTERIOR AL SERVICIO.

2. Acudir al depósito de equipamiento tecnológico de la Armería, a efecto de entregar el dispositivo para efectos de carga de batería y en forma paralela se descargue la información para el proceso de análisis correspondiente; debiendo además revisar lo siguiente:
 - Apagar la cámara corporal a efecto de poner a cargar el dispositivo.
 - Entregar los accesorios en buen estado y completos.
 - Reportar por escrito cualquier tipo de falla detectada durante la jornada laboral
 - Firmar de entregado.
 - Realizar el reporte correspondiente a su mando inmediato y a la Central de Radio del C4i por escrito respecto a los siguientes conceptos:
 - a) Número de eventos registrados conforme a las categorías señaladas dentro del presente manual; especificando el horario de inicio y conclusión de cada evento.
 - b) Señalar los eventos en los que considera existe información digital que puede ser considerada como evidencia que justifica el actuar policial, uso de la fuerza, material probatorio, patrón de comportamiento, buenas prácticas policiales, en general los casos que se deban resaltar y/o analizar.


FALLAS O AVERIAS.

3. En caso de detectar alguna falla al momento de recibir la cámara corporal en la armería, se deberá proceder de la siguiente manera:
 - a) Reportar de manera inmediata a la persona encargada de la armería el desperfecto detectado.
 - b) La persona encargada de la armería realizará el reporte correspondiente que hará llegar al C4i y a la Coordinación Administrativa, para el trámite de reparación o reposición del equipo.
 - c) Inmediatamente de manera provisional, a la persona servidora pública se le proporcionará una cámara corporal del stock de equipo sin asignar, en tanto se repara o repone el equipo que presenta el desperfecto. **En ningún caso el personal policial o policía vial podrá prestar servicio sin cámara corporal, dada la situación se le asignará servicio en el que no tenga contacto con la ciudadanía.**

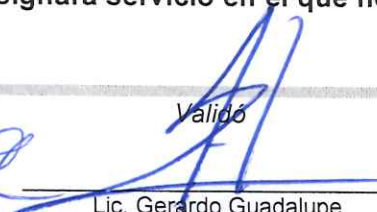
Elaboró


 Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

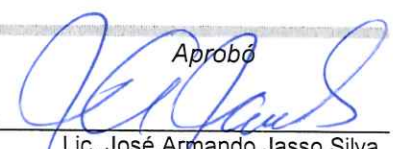
Revisó

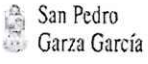

 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


 Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobó


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	9 de 20	

- d) Una vez reparada o repuesta la cámara corporal se le asignará de nueva cuenta a la persona asignada.
 - e) Lo anterior deberá quedar asentado por escrito.
4. En caso de que la cámara corporal presente fallas en el servicio o bien accidentalmente sufra algún desperfecto, se procederá de la siguiente manera:
- a) El o la policía o policía vial, deberá reportar a la central de radio del C4i y a su superior inmediato por escrito la falla que presente la cámara corporal asignada.
 - b) El o la policía o policía vial, realizará una tarjeta informativa sobre el desperfecto o daño en la cámara corporal, entregará el original de dicha tarjeta informativa a la Dirección a la que se encuentre adscrito, así como una copia a la Coordinación Administrativa y a la Coordinación de Asuntos Internos, acudirán a la armería y entregará a la persona encargada el equipo descompuesto y una copia de su tarjeta informativa.
 - c) La persona encargada de la armería, una vez que haya recibido el equipo descompuesto y la tarjeta informativa de la persona servidora pública, inmediatamente de manera provisional, le proporcionará una cámara corporal del stock de equipo sin asignar, en tanto se repara o repone el equipo que presenta el desperfecto. **En ningún caso el personal policial o policía vial podrá prestar servicio sin cámara corporal, dada la situación se le asignará servicio en el que no tenga contacto con la ciudadanía.**
 - d) Una vez reparada o repuesta la cámara corporal se le asignará de nueva cuenta a la persona servidora pública.
 - e) Lo anterior deberá quedar asentado por escrito.
5. En caso de que el desperfecto o daño en la cámara corporal, sea atribuible a quien se le asignó la cámara corporal o a la persona encargada de la armería, además de la reparación del daño será acreedor o acreedora a las sanciones administrativas correspondientes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

6. Tipos de intervención a documentar mediante el dispositivo:
- a) Al recibir la instrucción de la superioridad para acudir a brindar un servicio.
 - 1. Iniciar la grabación.

Elaboró

Lic. José Abraham Garza García
Coordinador Jurídico de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	10 de 20	

2. Mencionar el número de cámara corporal asignada a su persona y su nombre completo.
 3. Informar vía radio frecuencia respecto a su conocimiento y ejecución.
 4. Una vez concluido el servicio en su totalidad suspender la grabación e identificar en la bitácora personal el almacenamiento de información, continuando con las actividades de patrullaje ordinario.
- b) Al percatarse dentro de su recorrido de vigilancia y patrullaje de hechos posiblemente constitutivos de una infracción administrativa y/o delictivos, consumados o en flagrancia.
1. Iniciar la grabación.
 2. Realizar una narrativa del hecho, conducta o circunstancia que llamo su atención (conducta inusual) para efectos de ilustración de las imágenes; informando lo anterior vía radio frecuencia a la superioridad y C4i, procurando que el audio de su reporte quede videograbado.
 3. Una vez concluido el evento o suceso y en el caso de descartar la intervención policial, realizar una narrativa en primera persona para efectos de ilustración; suspender la grabación e identificar en la bitácora personal el almacenamiento de información, continuando con las actividades de patrullaje ordinario.
- c) Al momento de ser abordado por una persona:
1. Una vez que se detecta la conducta corporal que refleja la intención de ser abordado por la persona, el personal policial debe repetir el procedimiento señalado en los apartados anteriores hasta el término de servicio o canalización correspondiente.
- d) Al momento de brindar un apoyo o servicio social a la ciudadanía:
1. Una vez que se detecta la conducta que requiere el brindar un apoyo a la ciudadanía, el personal policial debe repetir el procedimiento señalado en el presente manual, hasta el término de servicio y/o apoyo.
- e) En todos los supuestos mencionados, el personal policial deberá reportar a la central de radio de C4i, el inicio y culminación de su intervención, proporcionando el número de identificación de la Cámara Corporal utilizada para la videograbación del evento.
- f) Las grabaciones realizadas con las cámaras corporales sólo se conservarán por un periodo de **30 días naturales**.

Elaboró



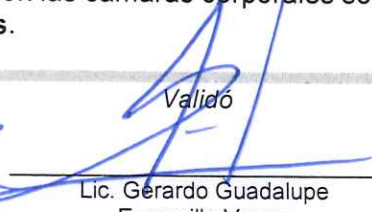
Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



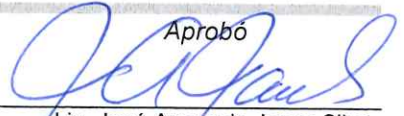
C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

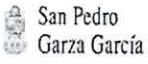


Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	11 de 20	

OBLIGACIONES GENERALES.

7. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo tecnológico.
8. No sumergir la cámara en líquidos.
9. Reportar cuando aparezcan colores parpadeando, es probable que se produjo un error.
10. Apegar su conducta al trato digno y respetuoso que como persona servidora pública está obligado a proporcionar a la ciudadanía en todo momento.
11. Tener en cuenta que su intervención está siendo debidamente documentada y que el actuar negligente y/o agresivo de la persona objeto de la intervención, **NO JUSTIFICA POR NINGÚN MOTIVO** un abuso de autoridad o exceso de fuerza.

RESTRICCIONES.

12. Está prohibido copiar o liberar cualquier grabación realizada con la cámara corporal, a cualquier persona no asignada o autorizada.
13. La difusión de información se realizará a través de la solicitud correspondiente:
 - a) Con propósitos de justicia cívica, investigación, procedimiento administrativo, procuración y/o administración de justicia sin que haya justificación alguna a la no proporción de las videograbaciones a las autoridades que realicen la solicitud.
 - b) Para capacitación aprobada por el o la Secretario(a).
 - c) En los casos que el o la Secretario(a) considere necesario, siempre y cuando se salvaguarde la identidad de las personas que intervienen en los videos.
14. Los servidores públicos usuarios, no harán copias de las grabaciones realizadas con la cámara corporal.

SANCIONES.

15. Omitir el estricto cumplimiento del presente Manual será motivo de las sanciones que establecen las normas aplicables al régimen disciplinario y general.

Elaboró

Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	Emisión 15 de enero de 2021	Fecha última versión 26 de mayo de 2022	Página 12 de 20

VIII. PROCESO

Elaboró



Lic. José Abraham Garza García
Coordinador Jurídico de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

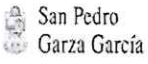


Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	Emisión 15 de enero de 2021	Fecha última versión 26 de mayo de 2022	Página 13 de 20

5310-1000-SSP-UCC-P-16-PROCESO-01-V2

PROCESO PARA EL USO DE LA CÁMARA CORPORAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONAL POLICIAL

1. Detecta persona con un comportamiento inusual, como son conductas evasivas y/o desafiantes, así como cualquier otro comportamiento que razonablemente pueda ser interpretado dentro de determinado contexto como preparatorio para la comisión de algún delito o infracción administrativa o bien se encuentra ante la flagrancia de uno de éstos, **antes de abordar a la persona**, deberá iniciar la videograbación, mencionar el número de cámara corporal asignada a su persona y su nombre completo, y realizará el reporte a la central de radio de C4i.
2. Reporta a la central de radio del C4i, debiendo identificar de manera clara y lógica la conducta observada o los motivos por los cuales ejercerá actos de molestia.
3. Al aproximarse aplica el protocolo de seguridad personal de acuerdo a la situación y de ser necesario solicitará y esperará el apoyo.
4. Inicia el contacto utilizando palabras de cortesía tales como: (Buenos días...caballero y/o señorita), al dirigirse a las personas de manera respetuosa.
5. Procede a identificarse plenamente como personal policial de la corporación. (Soy el o la oficial ...NOMBRE Y NUMERO DE PLACA... de la policía de San Pedro Garza García)
6. Menciona a la persona que el uniforme que porta se encuentra equipado con un dispositivo de videograbación portátil, que por seguridad y a efecto de validar la calidad en el servicio, la intervención policial está siendo documentada a través de la cámara corporal.
7. Menciona que el dispositivo es parte del sistema integral de seguridad del Municipio de San Pedro Garza García; además, que la intervención policial es en el ejercicio de sus funciones y por tal motivo esta información se considera **reservada y confidencial**, es así que se garantiza la privacidad y seguridad de la información. Esto en caso de que la persona refiera que no está de acuerdo con el hecho de ser videograbado.

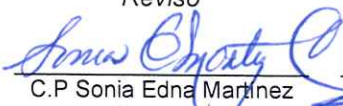
Elaboró


Revisó


Validó

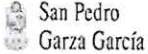
Aprobó


 Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	14 de 20	

8. JUSTIFICA ANTE LA PERSONA EL ACTO DE MOLESTIA, exponiéndole de manera clara el motivo de su abordamiento. Ejemplo: (El motivo por el cual se le está realizando el presente abordamiento, es debido a que conducía con su celular en mano...)
9. Invita a la persona a participar, señalándole que el procedimiento es "breve". Ejemplo: (Puede colaborar con la corporación, será muy poco tiempo, si usted participa...)
10. Solicita la documentación esencial.
11. Recolecta información para su acto de investigación.
12. Corroborar la información mediante la central de radio de C4i.
13. Identifica la calidad de persona entrevistada. Ejemplo: (Detenido(a), víctima, testigo(a), ofendido(a), etc.)
14. En su caso procederá a la lectura de derechos.
15. Realiza empadronamiento, inspección, detención, infracción, servicio a la comunidad o la actividad que proceda según el caso, dentro de las facultades en su calidad de persona servidora pública.
16. Mantiene siempre su seguridad, utilizando los niveles del uso de la fuerza según la resistencia de la persona.
17. Finaliza la actividad informando a la central de radio de C4i el número de identificación de la Cámara Corporal que utilizó para su registro.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

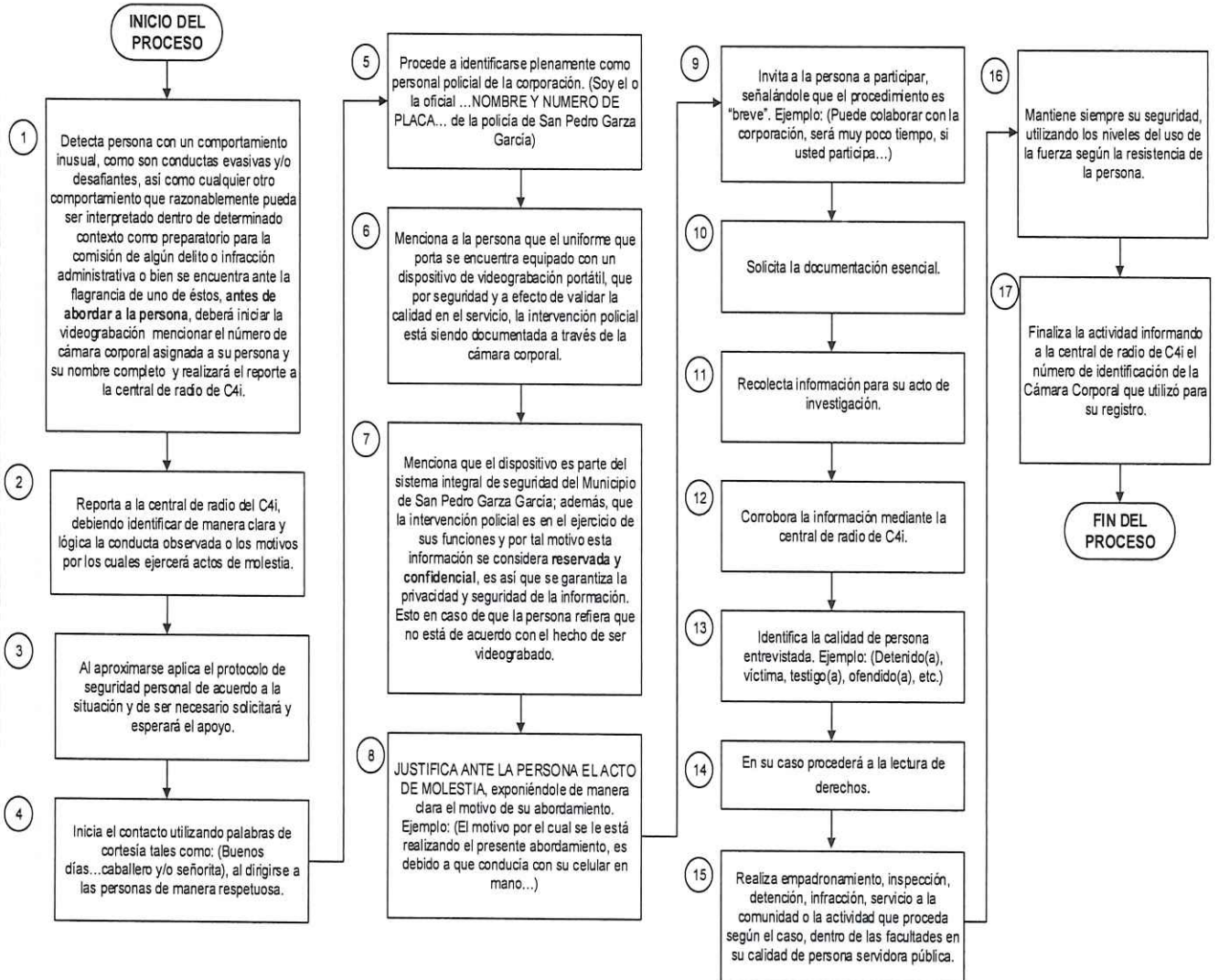
Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE USO DE CÁMARA CORPORAL

PERSONAL POLICIAL



Elaboró

Lic. José Abraham Garza García
Coordinador Jurídico de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

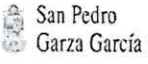
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	16 de 20	

X. ANEXOS


Elaboró

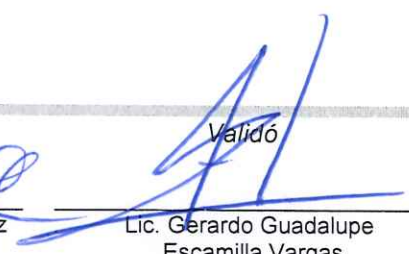
Revisó

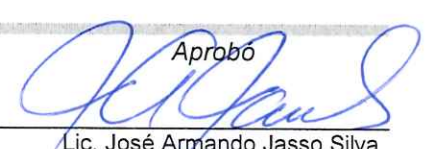
Validó

Aprobó


 Lic. José Abrahán Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública



 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	17 de 20


5310-1000-SSP-UCC-P-16-
FORMATO-01-V2

**“GUÍA RÁPIDA DE LA OPERACIÓN
 DE LA CÁMARA CORPORAL”**

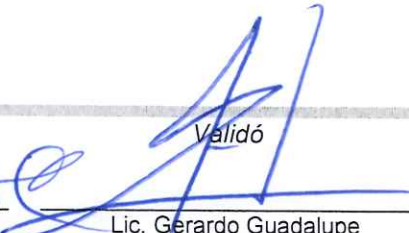
Elaboró


 Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

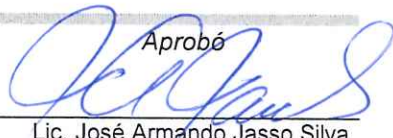
Revisó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


 Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobó


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	18 de 20



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Abraham Garza García
Coordinador Jurídico de la
Secretaría de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

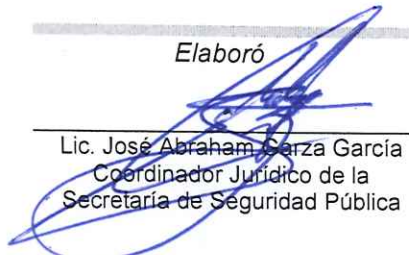
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	19 de 20

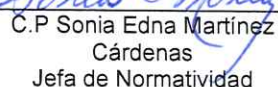
5310-1000-SSP-UCC-P-16-
FORMATO-02-V2

**“REPORTE DEL USO DE LA CÁMARA
CORPORAL”**


Elaboró


 Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

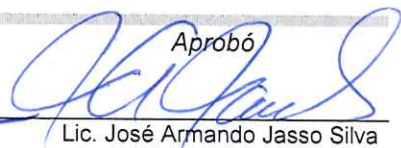
Revisó

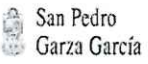

 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

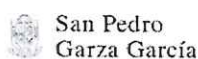
Validó


 Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobó


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-UCC-P-16-V2	15 de enero de 2021	26 de mayo de 2022	20 de 20



REPORTE DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL



NOMBRE: _____

PLACA: _____ NUMERO DE CÁMARA ASIGNADA: _____

Indique el escuadrón o turno al que pertenece y el nombre de su supervisor:

ESCUADRON: 1° 2° 3° NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

TURNO
POLICIA VIAL: 1° 2° 3° NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

Incidentes atendidos: _____

Videograbaciones realizadas: _____

Incidentes no videograbados: _____

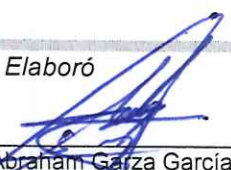
Videograbaciones relevantes: _____

Fecha: _____ Hora: _____

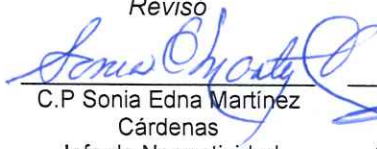
FIRMA:

La falsedad en la informacion brindada trae aparejada sanciones.


Elaboró


 Lic. José Abraham Garza García
 Coordinador Jurídico de la
 Secretaría de Seguridad Pública

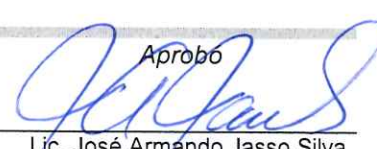
Revisó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


 Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad Pública

Aprobo


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad