



**San  
Pedro  
Garza  
García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**15 DE ENERO DE 2021**



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	2 de 21

ÍNDICE

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	7
VI	DEFINICIONES	7
VII	POLÍTICAS	8
	<u>PREVIO AL SERVICIO</u>	8
	<u>POSTERIOR AL SERVICIO</u>	8
	<u>FALLAS O AVERÍAS</u>	9
	<u>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</u>	10
	<u>OLIGACIONES GENERALES</u>	11
	<u>RESTRICCIONES</u>	11
	<u>SANCIONES</u>	12
VIII	PROCESO	13
	<u>5310-1000-SSP-UCC-P-16-PROCESO-01-V1</u>	14
	PROCESO PARA EL USO DE CÁMARA CORPORAL	14
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
	DIAGRAMA DE FLUJO	16
X	ANEXOS	17
	<u>5310-1000-SSP-UCC-P-16-FORMATO-01-V1</u>	18
	GUÍA RÁPIDA DE LA OPERACIÓN DE LA CÁMARA CORPORAL	19
	<u>5310-1000-SSP-UCC-P-16-FORMATO-02-V1</u>	20
	REPORTE DEL USO DE LA CÁMARA CORPORAL	21

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	3 de 21

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

Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera  
Enlace de la Oficina del Secretario

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

**PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-UCC-P-16-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	4 de 21

## II. INTRODUCCIÓN

Los habitantes y visitantes del Municipio de San Pedro Garza García, deben tener asegurado que todos los elementos de Seguridad Pública cumplan cabalmente con las normas y protocolos que, como servidores públicos están obligados a desempeñar, garantizando así la protección y seguridad de todos.

Por tal motivo, este Manual es de observancia general y aplicación obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, a quienes se les asigne una cámara corporal.

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 todo servidor 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 y que responda 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.

### Objetivos Específicos

- Brindar herramientas tecnológicas al policía de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, para contar con instrumentos para la rendición de cuentas del actuar policial.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	5 de 21

- 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 los Derechos Humanos.
- Manual de la escena del delito y las pruebas materiales; y sensibilización del personal no-forense sobre su importancia.

##### NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	6 de 21

- Código Penal del Estado de Nuevo León.
- 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 de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- 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.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública 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 del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Valido

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
	<b>PROTOCOLO DE USO DE LA CÁMARA CORPORAL</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5310-1000-SSP-UCC-P-16-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	7 de 21

- 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 cualquier servidor público municipal involucrado en el desarrollo de los procesos aquí descritos.

## VI. DEFINICIONES

**ARMERIA:** 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 a los policías para el desarrollo de sus actividades.

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

**C4:** Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia.

**EMPADRONAMIENTO:** Acción del policía o policía vial, consistente en recolección de datos de un grupo objetivo, se entrevista a cada uno de los pertenecientes al grupo de interés (taxistas, repartidores de comida, empleados de colonias privadas, víctimas, testigos, etc.) se les somete a un cuestionario que puede incluir tanto preguntas sobre sus datos básicos (como nombre, apellido y edad), como otras interrogantes más complejas (horarios laborales, relaciones personales, rutas de recorridos, etc.) todo ello dependerá del fin del censo (prevención del delito o de investigación).

**SECRETARIO:** El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	8 de 21

## VII. POLÍTICAS

### PREVIO AL SERVICIO.

1. El elemento asignado al empleo del dispositivo denominado "CÁMARA CORPORAL", al presentarse en la armería para la recepción del mismo debe revisar lo siguiente:
  - Accesorios en buen estado y completos.
  - Energía abastecida al 100%.
  - Funcionamiento correcto y sin anomalías.
  - Elaborar y firmar resguardo de salida.
  - Colocarse y ajustar de manera correcta el dispositivo.
  - Encender el dispositivo. (Preparar para grabar)

### 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 cualquier tipo de falla detectada durante la jornada laboral.
  - Firmar de entregado.
  - Realizar el reporte correspondiente a su mando inmediato y al Centro de Control respecto a los siguientes conceptos:
    - a) Número de eventos registrados conforme a las categorías señaladas dentro del presente manual; señalando el horario de inicio y conclusión de cada evento señalado.
    - b) Señalar los eventos en los que considera existe información digital que puede ser considerada como elementos que justifican 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.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	9 de 21

**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 al encargado de la armería el desperfecto detectado.
  - b) El encargado de la armería realizará el reporte correspondiente que hará llegar al C4 y a la Coordinación Administrativa, para el trámite de reparación o reposición del equipo.
  - c) Inmediatamente de manera provisional, al servidor público 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 policía 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 al servidor público.
  
4. En caso de que la cámara corporal presente fallas en servicio del policía o policía vial o bien accidentalmente sufra algún desperfecto, se procederá de la siguiente manera:
  - a) El policía o policía vial, deberá reportar a la central de radio y a su superior inmediato la falla que presente la cámara corporal asignada.
  - b) El 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, acudirá a la armería y entregará al encargado el equipo descompuesto y una copia de su tarjeta informativa.
  - c) El encargado de la armería, una vez que haya recibido el equipo descompuesto y la tarjeta informativa del servidor público, 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 policía 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 al servidor público.
  
5. En caso de que el desperfecto o daño en la cámara corporal, sea atribuible al servidor público a quien se le asignó la cámara corporal o al encargado de la armería, además

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	10 de 21

de la reparación del daño será acreedor 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.
2. Informar vía radio frecuencia respecto a su conocimiento y ejecución.
3. 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 falta 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 C-4, 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 un ciudadano:

1. Una vez que se detecta la conducta corporal que refleja la intención de ser abordado por un civil; El policía 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:

Elaboró

Revisó

Valido

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

## 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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	11 de 21

1. Una vez que se detecta la conducta que requiere el brindar un apoyo al ciudadano; El policía debe repetir el procedimiento señalado en presente manual, hasta el término de servicio y/o apoyo.
- e) En todos los supuestos mencionados, el policía 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**.

### OBLIGACIONES GENERALES.

7. Mantener en buen estado 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 servidor público está obligado a proporcionar al ciudadano en todo momento.
11. Tener en cuenta que su intervención está siendo debidamente documentada y que el actuar negligente y/o agresivo del civil objeto de la intervención, **NO JUSTIFICA POR NINGÚN MOTIVO** un abuso de autoridad o exceso de fuerza.

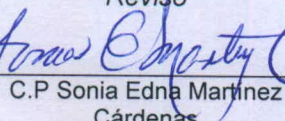
### RESTRICCIONES.

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, procedimiento administrativo, procuración y/o administración de justicia.
  - b) Para capacitación aprobada por el Secretario.
  - c) En los casos que el Secretario considere necesario, siempre y cuando se salvaguarde la identidad de las personas que intervienen en los videos.

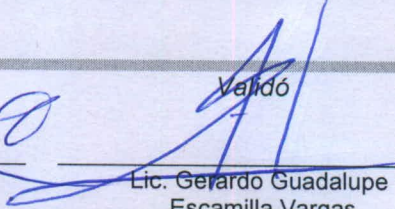
Elaboró

  
Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

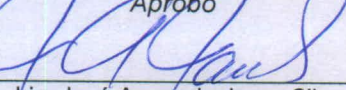
Revisó

  
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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	12 de 21

14. Los policías 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.

Elaboró

Revisó

Valido

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	13 de 21

## VIII. PROCESO

Elaboró

Revisó

Valió

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	14 de 21

5310-1000-SSP-UCC-P-16-PROCESO-01-V1

PROCESO PARA EL USO DE LA CÁMARA CORPORAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICIAL DE POLICÍA

1. Detecta a ciudadano 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 falta administrativa o bien se encuentra ante la flagrancia de hecho delictivo o infracción administrativa, **antes de abordar a la persona**, deberá iniciar la videograbación y realizará el reporte a la central de radio.
2. Reporta a la central de radio, debiendo identificar de manera clara y lógica la conducta observada o los motivos por los cuales ejercerá actos de molestia.
3. Aplica el protocolo de seguridad personal de acuerdo a la situación al aproximarse y de ser necesario solicitará y esperará el apoyo necesario.
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 elemento de la corporación. (Soy el oficial ...NOMBRE Y NUMERO DE PLACA... de la policía de San Pedro Garza García)
6. Menciona al ciudadano 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 ésta información se considera **reservada y confidencial**, por tal motivo se garantiza la privacidad y seguridad de la información. Esto en caso de que el ciudadano refiera que no está de acuerdo con el hecho de ser videograbado.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	15 de 21

8. JUSTIFICA ANTE EL CIUDADANO 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 al ciudadano a participar, señalándole que el procedimiento es "breve". Ejemplo: (Puede colaborar con nosotros, 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.
13. Identifica la calidad de persona entrevistada. Ejemplo: (Detenido, víctima, testigo, ofendido, 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 servidor público.
16. Mantiene siempre su seguridad, utilizando los niveles del uso de la fuerza según la resistencia del ciudadano.
17. Finaliza la actividad informando a la central de radio el número de identificación de la Cámara Corporal que utilizó, para su registro.

**FIN DEL PROCESO.**

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

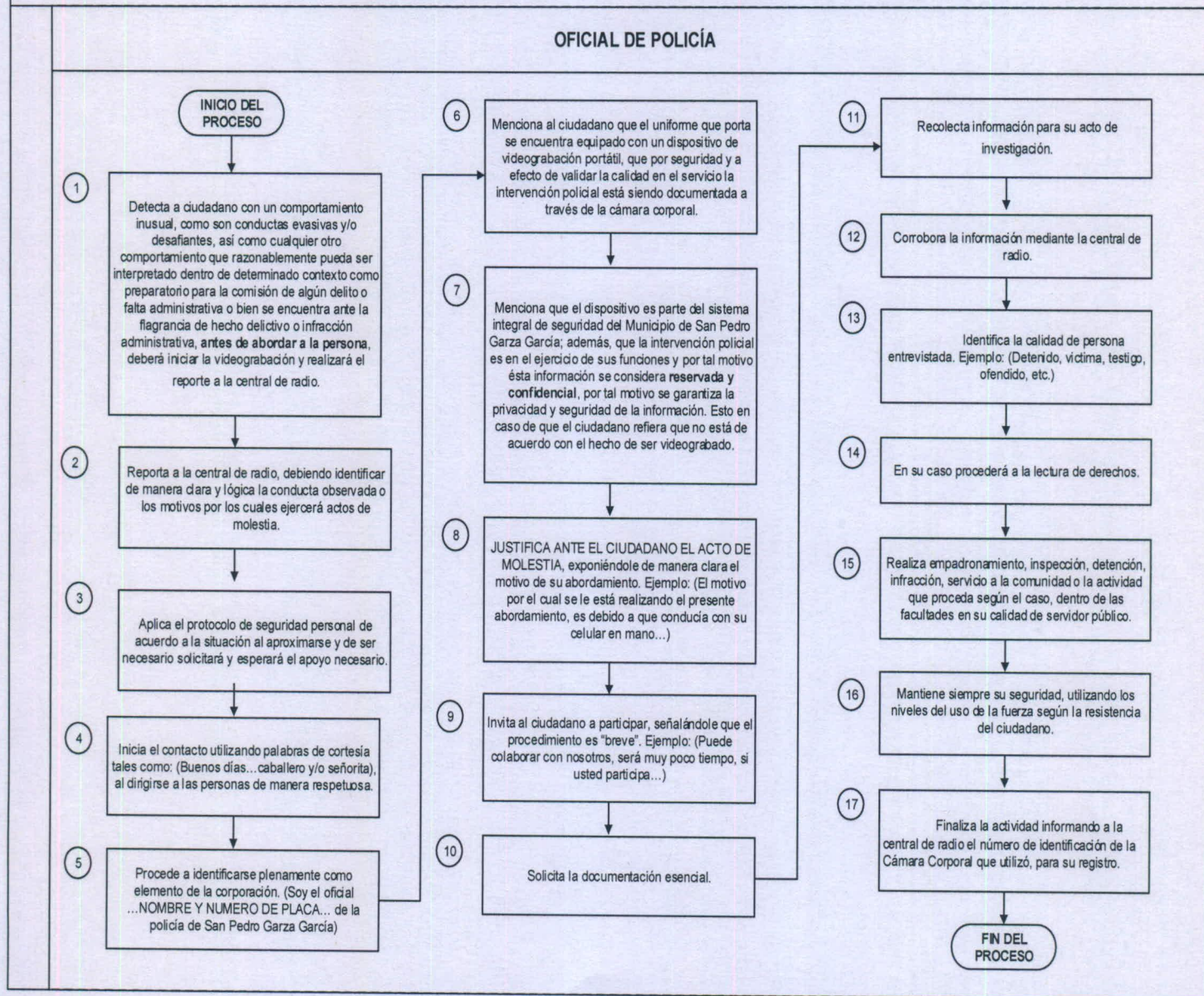
GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	16 de 21

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO USO DE LA CÁMARA CORPORAL



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera  
Enlace de la Oficina del Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	17 de 21

# X. ANEXOS

Elaboró

Revisó

Valido

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1

15 de enero de 2021

Primera revisión

18 de 21

**5310-1000-SSP-UCC-P-16-**

**FORMATO-01-V1**

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

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	20 de 21

**5310-1000-SSP-UCC-P-16-**  
**FORMATO-02-V1**

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

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Valió

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

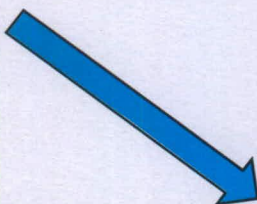
GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	19 de 21

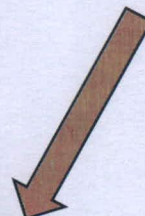
BOTÓN DE FOTO



INDICADOR LED  
ROJO PARPADEANDO = GRABANDO  
VERDE = EN ESPERA



BOTÓN DE GRABADO  
(Cuando está apagada se enciende al oprimirlo)



ENCENDER  
OPRIMIR POR  
3 SEGUNDOS



Elaboró

Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera  
Enlace de la Oficina del Secretario

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

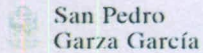


GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	15 de enero de 2021	Primera revisión	21 de 21



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

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera  
Enlace de la Oficina del  
Secretario

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