



San Pedro
Garza García



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CADENA DE CUSTODIA




SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA


17 DE JULIO DE 2023

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	2 de 33	

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI	DEFINICIONES	8
VII	POLÍTICAS	11
VIII	PROCESO	13
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-PROCESO-01-V2</u>	14
	MANEJO DE INDICIOS	14
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	18
IX	ANEXOS	21
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-FORMATO-01-V2</u>	22
	REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA	23
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-FORMATO-02-V2</u>	26
	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN	27
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-FORMATO-03-V2</u>	28
	INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS	29
	<u>5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-FORMATO-04-V2</u>	31
	ETIQUETAS	32
X	REFERENCIAS	33

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	3 de 33	

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



 Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
 Presidente Municipal



 C.P. Gabriela Eugenia González Guajardo
 Encargada del Despacho de la Secretaría
 del Republicano Ayuntamiento

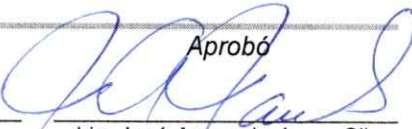

 C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Secretario de Seguridad Pública de
 San Pedro Garza García, Nuevo León



 Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y
 Transparencia


 Actualizó
 Mónica Yudith Matta Martínez
 Policía 3°
 Secretaría de Seguridad
 Pública


 Revisó
 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Validó
 C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Secretario de Seguridad Pública
 de San Pedro Garza García


 Aprobó
 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	4 de 33	

II. INTRODUCCIÓN

Habitantes y visitantes del Municipio de San Pedro Garza García, deben tener asegurado que todo el personal de Seguridad Pública cumple cabalmente con las normas y protocolos que, como servidores(a) públicos(a) están obligados(as) a cumplir, garantizando así la protección y seguridad de los mismos.

Por tal motivo, este Manual es de observancia general y aplicación obligatoria para servidoras y servidores públicos de 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.

El presente está dirigido a las y los policías pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, que, en el cumplimiento de las funciones u obligaciones propias de su encargo o actividad, en términos de la normatividad vigente, tengan contacto con indicios o elementos materiales probatorios, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, y por lo cual, debe mantener la integridad de los mismos. Creando así una herramienta que brindará apoyo para la intervención en un hecho probablemente delictivo.


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. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

El presente manual tiene por objeto establecer las directrices que deberán observar las y los policías de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León que intervengan en materia de cadena de custodia de los indicios y evidencias, garantizando así su calidad probatoria.

 <i>Actualizó</i>	 <i>Revisó</i>	 <i>Validó</i>	 <i>Aprobó</i>
Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	5 de 33	

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

ORDENAMIENTOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención de Viena contra el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias Psicotrópicas de la ONU.
- Convención de Palermo sobre Delincuencia Organizada transnacional.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas.
- Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- Manual de la escena del delito y las pruebas materiales. Sensibilización del personal no forense sobre su importancia.
- Manual sobre la prevención e investigación eficaces de las ejecuciones extra legales arbitrarias o sumarias de 1991 (Protocolo de Minnesota)
- Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (protocolo de Estambul) 2004

LEGISLACIÓN FEDERAL


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Leyes relacionadas con la Seguridad Pública e Instituciones Policiales de la Entidades Federativas.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.

Actualizó



Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	6 de 33	

- Protocolo Nacional de Traslados.
- Protocolo Nacional de Actuación Policía con Capacidades para Procesar el lugar de la Intervención.
- Protocolo de actuación para la obtención y tratamiento de los recursos informáticos y/o evidencias digitales.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Especial de Justicia para Adolescentes del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Nuevo León.
- Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES

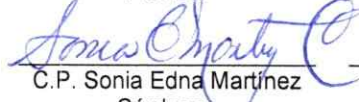
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Pública Municipal 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 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.

Actualizó



Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	7 de 33	

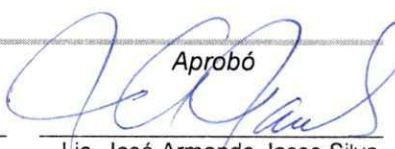
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Manuales Aplicables a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.


OTROS INSTRUMENTOS

- Acuerdo A/009/15 de la Procuraduría General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de Cadena de Custodia.
- Acuerdo A/006/12, del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los lineamientos generales para la regulación del procesamiento de indicios y Cadena de Custodia en la Secretaría de Seguridad Pública.
- Acuerdo número A/002/10 mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito
- Acuerdo A/078/12 de la Procuradora General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.
- Instrumentos normativos en materia de Cadena de Custodia de las entidades federativas.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente, son aplicables a las y los policías 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.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	8 de 33	

VI. DEFINICIONES

Acordonamiento. La acción de delimitar el lugar de los hechos, mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas, para preservarlo o sellarlo en caso de lugares cerrados.

Bodega de indicios. Lugar con características específicas que tiene como finalidad, el resguardo de indicios o elementos materiales probatorios para garantizar su integridad.

Cadena de Custodia. Es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Croquis general y a detalle. Es una representación gráfica, la cual proporciona una panorámica superior del lugar, se realiza a mano alzada, y contiene la orientación norte, la representación de los indicios o elementos materiales probatorios a través de simbología, y las medidas del lugar, así como de la localización de los indicios.

Documentación. Registro fidedigno de la condición que guardan lugares, personas, objetos, indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención.

Documentación escrita. Registro a través del cual, se establecen las generalidades del lugar (calle principal, número del domicilio, fachada, material, dimensiones y colindancias del lugar, entradas y salidas, etc.), se especifica el sitio exacto del suceso y los indicios localizados (posición y orientación), a través de elementos deductivos, completos, cronológicos y específicos.


Documentación fotográfica. Registro en el que se capta y muestra el estado original del lugar, ofreciendo registros tangibles y corroborativos de forma objetiva, imparcial y exacta, para la validez de los indicios.

Documentación video gráfica. Registro en el que se capta visual y sonoramente la investigación.

Elemento material probatorio. Evidencia física, objeto, instrumento o producto relacionado con un hecho delictivo y que puede constituirse como prueba.

Embalaje. Conjunto de materiales que envuelven, soportan, contienen y protegen al indicio o elemento material probatorio, con la finalidad de identificarlos, garantizar su mismidad y reconocer el acceso no autorizado durante su traslado y almacenamiento. El embalaje

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	9 de 33	

constituye un refuerzo del empaque y, en algunos casos, podrá fungir como empaque del indicio o elemento material probatorio.

Empaque. Todo aquel material que se utiliza para contener, proteger y/o preservar indicios o elementos materiales probatorios, relacionados con el hecho delictivo, que comprende las etapas de recolección, embalaje y etiquetado.

Equipamiento. Materiales para el procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios y equipo de protección personal.

Equipo de protección personal. Cualquier equipo, objeto o instrumento que emplea el interviniente, para crear una barrera física entre él, el sitio de intervención, los indicios y las personas involucradas en un hecho, con la finalidad de evitar riesgos a la salud y la pérdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Etiqueta. Letrero escrito o impreso, que se añade al embalaje para identificarlo.

Etiquetado. Acción de adherir al embalaje la etiqueta tomando en consideración los siguientes datos: número de folio o equivalente, identificación del indicio, fecha y hora de recolección y tipo de indicio o elemento material probatorio.


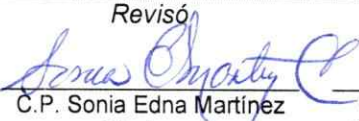
Identificación. Término utilizado para asignar un número, letra o una combinación de ambos, a los indicios o elementos materiales probatorios, en el momento de su localización, descubrimiento o aportación, hasta que la autoridad competente ordene la conclusión de la Cadena de Custodia.


Indicio. Término genérico empleado para referirse a huellas, vestigios, señales, localizados, descubiertos o aportados, que pudieran o no estar relacionados con un hecho probablemente delictivo y, en su caso, constituirse en un elemento material probatorio.

Lugar de intervención. Sitio en el que se ha cometido un hecho presuntamente delictivo, o en el que se localizan o aportan indicios relacionados con el mismo.

Lugar conexo. El sitio secundario que tiene relación con el hecho que se investiga, incluida la ubicación donde se encuentran los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo en las áreas circundantes.

Observación. Detectar o reconocer los indicios o elementos materiales probatorios, mediante la aplicación de las técnicas de búsqueda seleccionadas (líneas, franjas, criba, espiral, entre otros).

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	10 de 33	

Orientación. Se da referencia del lugar y la dirección de los indicios, con base a la ubicación del punto cardinal norte.

Preservación del Lugar. Acciones para custodiar y vigilar el lugar de los hechos o del hallazgo, con el fin de evitar cualquier acceso indebido, que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios

Preservación del indicio. Acciones para asegurar, resguardar, proteger y mantener el indicio o elementos materiales probatorios, con el objeto de mantener las condiciones originales de recolección, evitando la pérdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Primer Respondiente. Es la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.

Priorización de indicios. Recolectar indicios o elementos materiales probatorios de forma inmediata, con el fin de prever riesgos asociados a la pérdida, alteración, contaminación y destrucción.

Priorizar. Dar preferencia al procesamiento, con el fin de prever riesgos y la pérdida, alteración, contaminación y destrucción del indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo.


Preservación. Acciones del Primer Respondiente para custodiar y vigilar el lugar de los hechos o del hallazgo, con el fin de evitar cualquier acceso indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Puesta a disposición. Presentación formal de personas u objetos ante el Ministerio Público, por parte del Primer Respondiente. *"Conforme al Manual de Actuación Policial Profesional (octubre 2022) Centro de Atención a Detenidos de la Fiscalía General de Justicia del Estado (CAD), con sede en el edificio del C2 para su puesta a disposición"*

Recolección. Acción de levantar los indicios o elementos materiales probatorios, mediante métodos y técnicas que garanticen su integridad.

Registro de Cadena de Custodia. Documento en el que se registran los indicios o elementos materiales probatorios y las personas que intervienen, desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de intervención, hasta que la autoridad ordene su conclusión.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	11 de 33	

Ruta única de entrada y salida. Es la que se traza, con el fin de aplicar las técnicas de búsqueda de indicios adecuadas, para realizar el procesamiento.

Sellado. Consiste en cerrar el embalaje, empleando medios adhesivos o térmicos, que dejen rastros visibles cuando sea abierto indebidamente o sin autorización.

Simbología: Representación de los indicios, en el croquis general y a detalle, a través de letras, números o símbolos.

Traslado. Es el desplazamiento o reubicación de bienes u objetos de un lugar de origen a otro de destino.

Víctima: Es el sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta del presunto responsable.

VII. POLÍTICAS

GENERALES

1. Las y los policías pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León deberán previamente llevar a cabo la preservación del lugar de los hechos y/o de la intervención, tendrá como principal objetivo, la custodia y vigilancia del sitio, con el fin de evitar cualquier acceso indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.
2. Para cumplir con los criterios de la preservación, el Policía deberá observar lo establecido en los Protocolos Nacionales de Primer Respondiente, de Policía con Capacidades para Procesar, Acuerdo A/009/15 de la Procuraduría General de la República, Acuerdo A/078/12 de la Procuradora General de la República, Manual de Actuación Policial Profesional y demás instrumentos normativos en materia de Cadena de Custodia, según corresponda.
3. Todas las actividades del Policía desarrolladas durante el procesamiento, traslado, análisis, almacenamiento y presentación de los indicios o elementos materiales probatorios deberán constar en el "Registro de Cadena de Custodia".
4. El traslado de los indicios podrá realizarse por el Policía Primer Respondiente y/o las y los Policías que brinden auxilio o apoyo en el evento, actividad que deberá registrarse en el formato de cadena de custodia.

Actualizó



Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	12 de 33	

5. El almacenamiento y resguardo de los indicios o elementos materiales probatorios, deberá estar garantizado, en lugares o vehículos oficiales, que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas para el caso, antes y durante el traslado de estos ante la autoridad competente receptora.
6. Todo acto de entrega-recepción de los indicios o elementos materiales probatorios entre los intervinientes en el procesamiento, traslado, análisis, almacenamiento y presentación de los indicios o elementos materiales probatorios deberá constar en el "Registro de Cadena de Custodia".
7. La participación de las y los policías en la Cadena de Custodia concluirá en el momento en que la autoridad competente reciba de conformidad el indicio quedando asentado dicho acto en el formato de registro de cadena de custodia; y una vez llenado los rubros del formato se solicitará copia **con la finalidad de respaldar la actuación del primer respondiente misma que se incluirá con la papelería de la puesta a disposición para su resguardo.**

Actualizó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó





C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	13 de 33	

VIII. PROCESO

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	14 de 33	

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-PROCESO-01-V2

MANEJO DE INDICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente

1. Descubre, localiza o le aporten indicios, ya sea en el lugar de los hechos y/o del hallazgo o derivado de la inspección a persona, lo harán saber inmediatamente a la Central de Radio del C4i y a su Mando Superior solicitando el apoyo necesario según corresponda.
2. Realiza la actividad de preservación asegurando el sitio, delimitando el lugar de los hechos o hallazgo, esto puede realizarse mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas, siguiendo los protocolos de acuerdo al Manual de Actuación Policial Profesional sobre el mantenimiento y resguardo del lugar de los hechos; esto para preservar o priorizar según sea el caso.
3. En caso de ser necesario solicita a la Central de Radio del C4i, la presencia de las autoridades correspondientes al lugar, ejemplo: personal médico, bomberos, de la Agencia Estatal de Investigaciones o del Instituto de Criminalística y Servicios Periciales según corresponda.


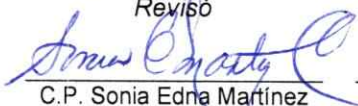

¿SI ES NECESARIO?


CENTRAL DE RADIO C4i – Operador (a) de Radio

4. Realiza el llamado solicitado, para brindar el apoyo.

AUTORIDADES CORRESPONDIENTES - personal médico, bomberos, Agencia Estatal de Investigaciones, el Instituto de Criminalística y Servicios Periciales, etc.

5. Arriba al sitio, realiza actividades de coordinación con el primer respondiente para el registro de ingreso o de entrega-recepción del lugar de la intervención.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>_____ Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	15 de 33	

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente

6. Procede al llenado del Anexo "F" del Informe Policial Homologado (Entrega – Recepción del lugar de la intervención), y recaba las firmas correspondientes en el apartado que lo solicite.

FIN DEL PROCESO

¿NO ES NECESARIO?

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente

7. Sin tocar ni mover los indicios, huellas o evidencias de la posición en que fueron encontrados, en caso de priorización deberá fijarlos siguiendo el procedimiento de fijación ante casos de priorización, así como de recolección y/o embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios considerando las condiciones especiales que sean necesarias para garantizar su integridad física.
8. Indicando el método de búsqueda empleado, se procederá a su registro, en el cual llenará el Anexo "D" del Informe Policial Homologado (Inventario de armas y objetos) tantas veces como sea necesario.
9. En el apartado "D.1 se llevará el registro de Armas de Fuego" se registrará la cantidad y seleccionará si se trata de aportación o inspección según corresponda, así como el tipo de arma, matrícula o número de serie, llenando las observaciones con las características de marca, cargadores y cartuchos así como el destino que se le dio; llenando el nombre de la persona a la que le aseguro el arma, y en su caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote el nombre y firma de dos testigos.
10. En el apartado "D.2 se llevará el registro del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, **sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición**, anote el nombre, la adscripción, cargo/grado y la firma.
11. En el apartado "D.3 se llevará el registro de objetos recolectados y/o asegurados relacionados con el hecho probablemente delictivo, en el cual se registrará la cantidad de dichos objetos y seleccionará si fue narcótico, hidrocarburo, numerario y en su efecto otro objeto; seleccionando con una "x" si es una aportación o inspección, marcando si fue en un lugar, persona o vehículo y donde se encontró el objeto; proporcionando una breve descripción del objeto y destino que se le dio, anotando el nombre y firma de la persona a la que se le aseguro el objeto y en caso de que la persona no acceda a firmar anotar nombre y firma de dos testigos.

Actualizó



Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	16 de 33	

12. En el apartado "D.4 se llevará el registro del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento del o los objetos, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición, anote el nombre, la adscripción, cargo/grado y la firma.
13. El Integrante deberá realizar el inventario y el embalaje de los indicios donde se registre la descripción de cada uno de ellos, partiendo de lo general a lo particular y asentando las características que lo individualicen dentro de los de su especie, esto en caso de priorización, y para el caso de tejido hemático y fluidos de sangre, es fundamental el uso de equipo de bioseguridad consistente en guantes de látex, lentes protectores, cubre bocas y/o careta, gorro quirúrgico, bata o pijama quirúrgica y botas protectoras, siendo indispensable que cada levantamiento se realice con material limpio y estéril, haciendo la observación que el procesamiento de indicios biológicos de este **tipo será realizado por personal con conocimientos en la materia para su mejor preservación.** Para el caso de los cabellos y fibras, ropas, documentos, huellas dactilares, narcóticos, medicamentos, alimentos, sustancias tóxicas y etiquetado se procesará de conformidad con el protocolo correspondiente. Asimismo, registrará las observaciones que considere pertinentes dependiendo del estado en el que se encuentra en el Informe Policial Homologado.
14. Una vez concluidos la recolección, embalaje y etiquetado, **el Policía deberá** transportar los indicios o elementos materiales probatorios debidamente embalados, del lugar de intervención hacia la autoridad correspondiente o al lugar donde ordene dicha autoridad.

DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente


¿SE PUEDE REALIZAR EL TRASLADO INMEDIATO?

NO SE PUEDE

15. Cuando por causas de fuerza mayor o recomendaciones logísticas no puedan trasladarse los indicios o elementos materiales probatorios a la brevedad hacia el Ministerio Público, deberán de ser canalizados, a algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación.
16. Tan pronto como cesen las causas que ocasionaron el impedimento de traslado y se reúnan las condiciones logísticas necesarias para realizarlo con seguridad, éste deberá efectuarse inmediatamente para practicar los análisis correspondientes en los servicios periciales por orden del Ministerio Público.

FIN DEL PROCESO.

 Actualizó	 Revisó	 Validó	 Aprobó
Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	17 de 33	

SI SE PUEDE

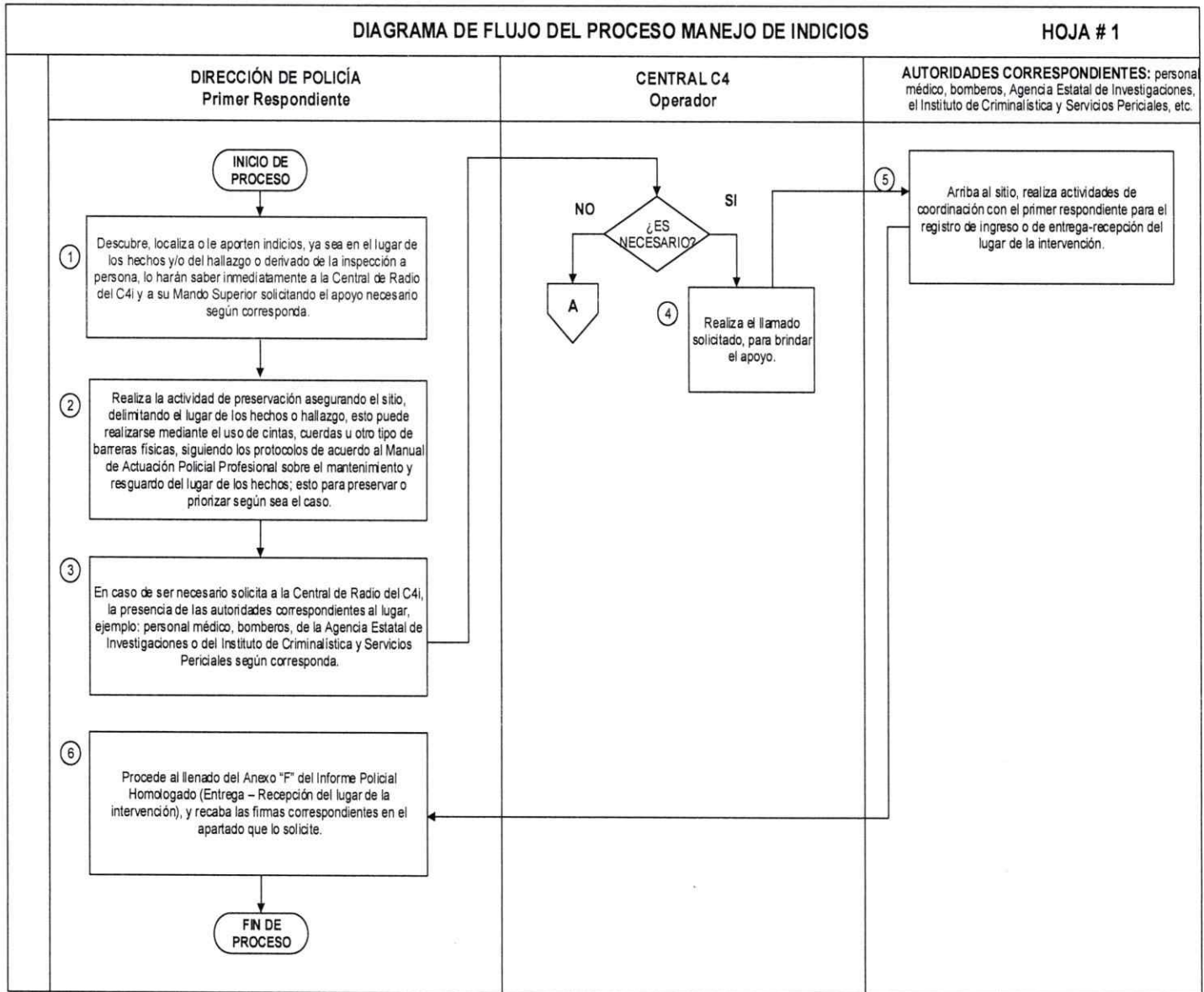
DIRECCIÓN DE POLICÍA - Primer Respondiente


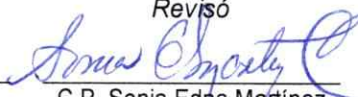

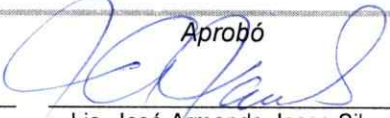
17. Procede el traslado inmediato a las instalaciones de la autoridad correspondiente.
18. Entrega los indicios a la autoridad correspondiente con el formato de Cadena de Custodia.
19. Entrega copias de todos los documentos generados en el proceso al departamento de Sala de Partes.

FIN DEL PROCESO

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<hr/> Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública	<hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<hr/> C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García	<hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	CADENA DE CUSTODIA		
	Clave de manual 5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Emisión Agosto de 2020	Fecha última versión 17 de julio de 2023



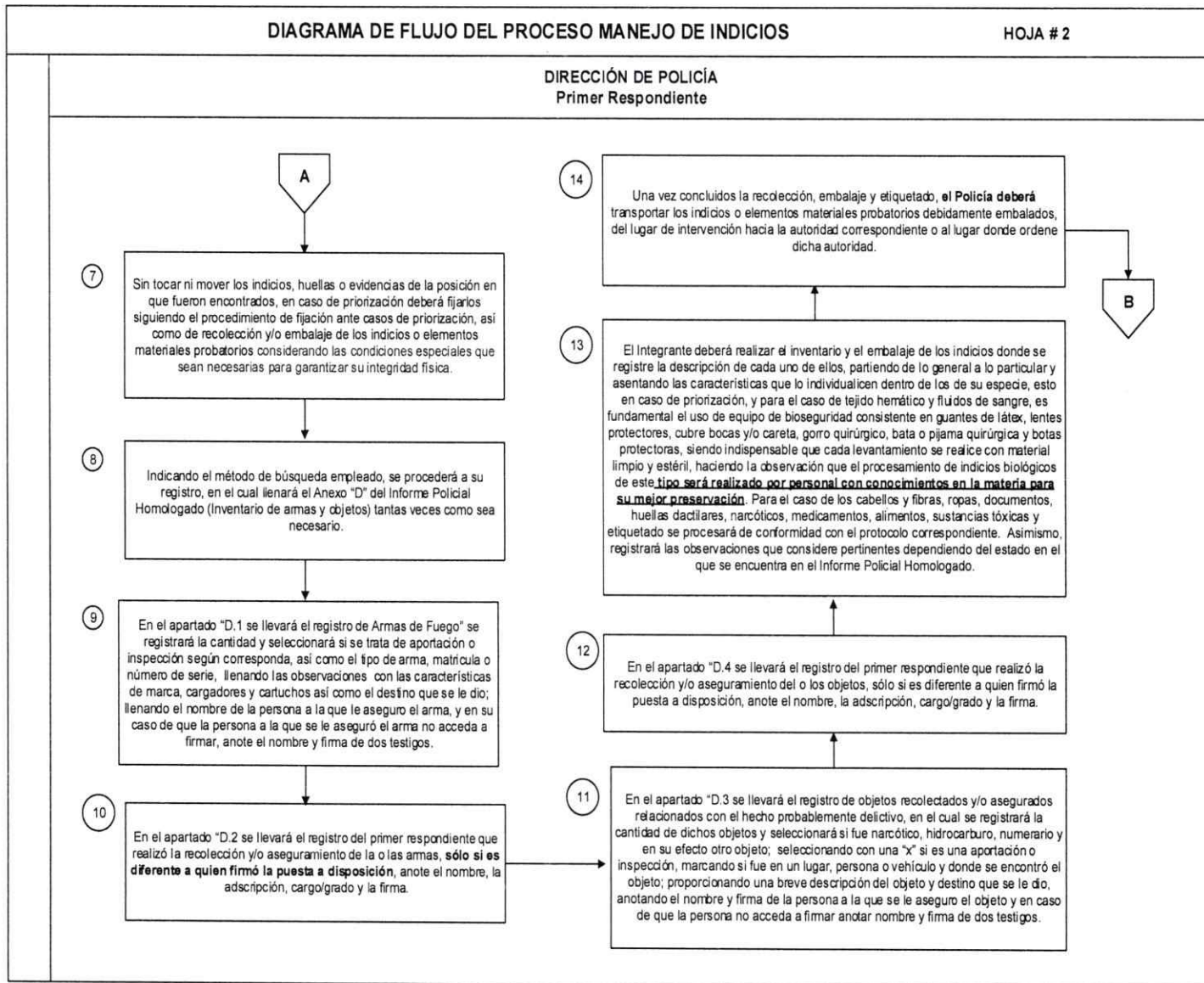
<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	19 de 33

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO MANEJO DE INDICIOS

HOJA # 2

DIRECCIÓN DE POLICÍA
Primer Respondiente



Actualizó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

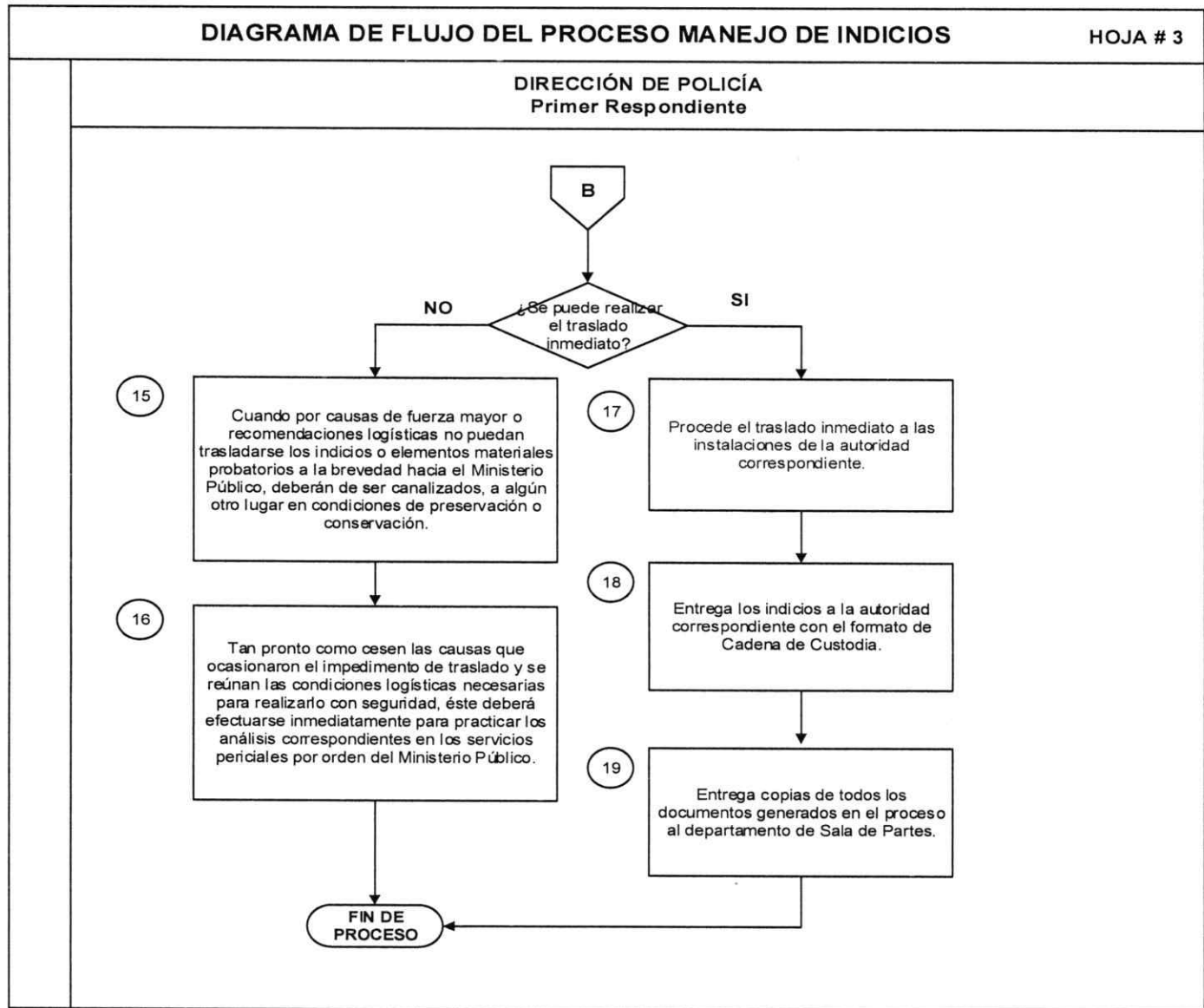
Validó


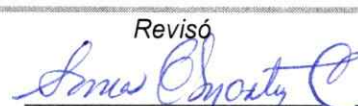


C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	20 de 33




Actualizó  Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	--




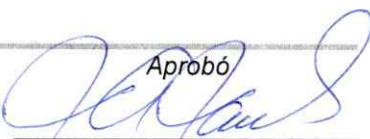
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	21 de 33	

IX. ANEXOS

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<hr/> Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública	<hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<hr/> C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García	<hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	22 de 33	

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-
FORMATO-01-V2
“REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA”

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Mónica Yudith Matta Martínez Policía 3° Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CADENA DE CUSTODIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	23 de 33

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro).

Localización	Descubrimiento	Aportación

1. Identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

2. Documentación. (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario).

Escrito: Sí No Fotográfico: Sí No Croquis: Sí No

Otro: Sí No

Especifique: _____

3. Recolección. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

Actualizó

Mónica Yudith Matta
Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad
Pública de San Pedro Garza
García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso
Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CADENA DE CUSTODIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	24 de 33

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

4. Empaque/embalaje. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos).

Bolsa	Caja	Recipientes

5. Servidores públicos. (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. Traslado. (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un indicio o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o policial con capacidades para el procesar, según sea el caso, deberá recomendarla).

a) Vía:	Terrestre <input type="checkbox"/>	Aérea <input type="checkbox"/>	Marítima <input type="checkbox"/>
b) Se requieren condiciones especiales para su traslado:	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	
Recomendaciones:			

Registro de Cadena de Custodia

Página ___ de ___

Actualizó

Mónica Yudith Matta
Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad
Pública de San Pedro Garza
García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso
Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CADENA DE CUSTODIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	25 de 33

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

7. **Continuidad y trazabilidad.** (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad: Si [] No []
Registro de Cadena de Custodia

Página ___ de ___

Actualizó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	26 de 33

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-

FORMATO-02-V2

**“ENTREGA-RECEPCIÓN DEL LUGAR
DE LA INTERVENCIÓN”**

Actualizó



Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CADENA DE CUSTODIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	27 de 33

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado F.1 Preservación del lugar de la intervención																											
Explique brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención. (delimitación, acondicionamiento, clausura en lugar cerrado, etc.)																											
.....																											
.....																											
.....																											
¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención?			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																								
¿Cual?																											
Apartado F.2 Acciones realizadas después de la preservación																											
Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿Ingresó alguna persona al lugar?			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																								
Motivo del ingreso:																											
.....																											
Datos del personal que ingresó al lugar de la intervención.																											
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																									
Grado/Cargo:	Institución:																										
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																									
Grado/Cargo:	Institución:																										
Apartado F.3 Entrega - recepción del lugar de la intervención																											
Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención.																											
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																									
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:																									
Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención.																											
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																									
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:																									
Observaciones:																											
.....																											
.....																											
.....																											
.....																											
Apartado F.4 Fecha y hora de la entrega - recepción del lugar de la intervención																											
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr></table>										D	D	M	M	A	A	A	A	Hora: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>h</td><td>h</td><td>m</td><td>m</td></tr></table> (24 horas)						h	h	m	m
D	D	M	M	A	A	A	A																				
h	h	m	m																								

Actualizó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	28 de 33

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-

FORMATO-03-V2

“INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS”

Actualizó



Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CADENA DE CUSTODIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	29 de 33

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantos veces como sea necesario este Anexo.

Apartado D.1 Registro de armas de fuego

Arma de fuego: (001, 002, ..., 010, ...)

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación:

Inspección: Lugar Persona Vehículo ¿Dónde se encontró el arma?

Tipo de arma: Corta Larga Calibre: Color:

Matricula: No. de serie:

Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):
.....

Destino que se le dio:

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
-----------------	------------------	-----------	-------

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

Apartado D.2 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requisitada.

Actualizó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CADENA DE CUSTODIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	30 de 33

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantas veces como sea necesario este Anexo.

Apartado D.3 Registro de objetos recolectados y/o asegurados relacionados con el hecho probablemente delictivo			
Objeto: (001, 002, ..., 010, ...)			
¿Qué encontró? (apariencia de): Narcótico <input type="checkbox"/> Hidrocarburo <input type="checkbox"/> Numerario <input type="checkbox"/> Otro:			
Selección con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda. Aportación <input type="checkbox"/>			
Inspección: Lugar <input type="checkbox"/> Persona <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> ¿Dónde se encontró el objeto?			
Breve descripción del objeto:		Destino que se le dio:	
.....		
Anotar el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....
En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no acceda a firmar, anotar nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....
Apartado D.4 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento del o los objetos, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	
.....	
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:	
.....	

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requisitado.

Actualizó

Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

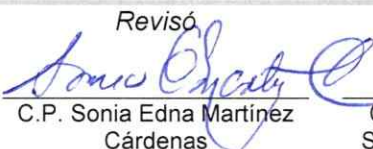
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	31 de 33

5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-
FORMATO-04-V2
“ETIQUETAS”


Actualizó


Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública

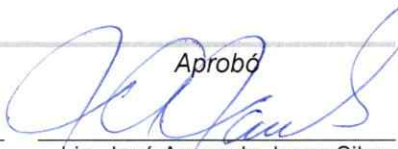
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CADENA DE CUSTODIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	32 de 33

INDICIO: (número de indicio)

ACTA O NÚMERO DE REGISTRO: (folio del Informe Policial Homologado)

FECHA Y HORA:

LUGAR DE HECHOS:

TIPO DE HECHOS:

CANTIDAD:

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:

ÁREA DE LA ESCENA DEL HECHO DONDE SE RECOLECTÓ:

RESPONSABLE DE LA RECOLECCIÓN:

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEÓN

FIRMA: _____

(Firma del policía que recolectó)

PERTENENCIAS: (número de indicio)

ACTA O NÚMERO DE REGISTRO: (folio del Informe Policial Homologado)

FECHA Y HORA:

LUGAR DE HECHOS:

TIPO DE HECHOS:

CANTIDAD:

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:

ÁREA DE LA ESCENA DEL HECHO DONDE SE RECOLECTÓ:

RESPONSABLE DE LA RECOLECCIÓN:

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEÓN

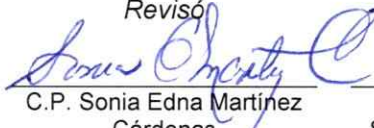
FIRMA: _____

(Firma del policía que recolectó)


Actualizó


Mónica Yudith Matta Martínez
Policía 3°
Secretaría de Seguridad
Pública


Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Secretario de Seguridad Pública
de San Pedro Garza García

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	CADENA DE CUSTODIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-CC-MPP-12-V2	Agosto de 2020	17 de julio de 2023	33 de 33	


X. REFERENCIAS

- INACIPE • *Revista Mexicana de Ciencias Penales* • Núm. 18 • septiembre-diciembre 2022 • 47-62 • ISSN: 0187-0416
- Martín, F. (2021). *Evidencias digitales: Significado, objetivo y tratamiento*. Legaltech. Consultado en julio de 2022 en: <https://blog.lemontech.com/evidencias-digitales/>


Actualizó


 Mónica Yudith Matta Martínez
 Policía 3°
 Secretaría de Seguridad
 Pública

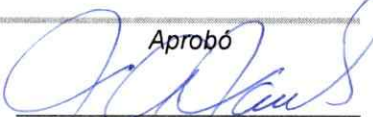
Revisó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


 C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Secretario de Seguridad Pública
 de San Pedro Garza García

Aprobó


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad