

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Secretaría de Seguridad, Unidad de Asuntos Internos.*

**SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD**  
**UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**



# Manual de Políticas y Procedimiento para el uso de Cámaras Corporales (Body Cam)

Mayo 2022

## ÍNDICE

|  |  |
|--|--|
| Introducción .....   |  |
| Objetivo Del Manual.....   |  |
| Objetivos Asociados Al Uso De Las Cámaras Corporales .....             |  |
| Marco Legal .....  |  |
| Glosario.....  |  |
| 1. Políticas Generales.....  |  |
| 2. Entrega-Recepción Y Cuidado Del Equipo.....                         |  |
| 3. Colocación, Encendido Y Apagado Del Equipo.....                     |  |
| 4. Supervisión.....  |  |
| 5. Almacenamiento, Protección Y Consulta De Las Grabaciones.....       |  |
| Procedimiento .....  |  |
| Formato: Resguardo De La Cámara Corporal (Body Cam).....               |  |
| Formato: Solicitud De Reparación O Mantenimiento Del Equipo .....      |  |
| Formato: Reporte De Incidentes Registrados Con Cámaras Corporales..... |  |

### Introducción

El presente Manual de Políticas y Procedimiento para el Uso de Cámaras Corporales busca reunir y presentar la información relacionada con la base legal, atribuciones, objetivos y descripción detallada tanto de las políticas como del procedimiento a seguir para el correcto uso de las cámaras corporales del personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos.

El Manual se deberá usar como herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal que portará dichas cámaras, así como para el personal encargado de supervisar su correcto funcionamiento y de dar un tratamiento adecuado a la información que se produzca como resultado de su uso.

Las disposiciones aquí presentadas serán de observancia general y aplicación obligatoria para el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos, cuya labor esté relacionada con la operatividad eficiente de las cámaras corporales a lo largo del proceso que se describe en este Manual.

### Objetivo del Manual

Definir y establecer las políticas y procedimientos correspondientes para el uso efectivo de las cámaras corporales por parte del personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos a lo largo del proceso que se detalla en este Manual.

### Objetivos asociados al uso de las cámaras corporales

La cámara de solapa o cámara corporal es un sistema de grabación de audio y video que se asigna al personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos quien, al colocarla en la parte del cuerpo correspondiente, dispone de un medio adicional para documentar incidentes específicos relacionados con el cumplimiento de sus tareas operativas. En particular, las cámaras corporales permiten:

1. Captar incidentes delictivos, faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y mantener esta evidencia como material probatorio.
2. Documentar la respuesta inicial del personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos ante la interacción que tiene con la ciudadanía en el desempeño cotidiano de sus funciones.
3. Prevenir actos contrarios a la legalidad o la normatividad vigente.
4. Brindar insumos para la retroalimentación, capacitación o aprendizaje en procesos de profesionalización y mejora continua.

## Marco Legal

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

## Glosario

- **Cámara corporal:** Dispositivo digital, óptico o electrónico, fijo o móvil que permite captar, grabar o cualquier otro tratamiento de datos personales a través de imágenes, video o audios.
- **Captación de imágenes y sonidos:** Es el proceso técnico que permite la captura de imágenes y sonidos en tiempo real mediante cámaras, videocámaras o dispositivos de audio en cualquier medio o soporte tecnológico.
- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos.
- **Información confidencial:** Es la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable; no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.
- **Material digital:** Hace referencia a las imágenes, sonidos y videograbaciones obtenidas como resultado del uso de las cámaras corporales.

### 1. Políticas Generales

- 1.1 Sólo podrá utilizar la cámara corporal el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos que haya sido previamente autorizado por la instancia facultada para ello y complete satisfactoriamente la capacitación destinada para tal actividad.
- 1.2 Dentro o fuera del servicio, las cámaras corporales no podrán intercambiarse, prestarse o sustituirse por cualquier otro tipo de dispositivo de videograbación.
- 1.3 En ningún caso, el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos al que ya se le haya asignado un equipo y haya sido capacitado sobre su uso podrá prestar servicio sin cámara corporal.
- 1.4 El personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos una vez que haya recibido y colocado la cámara corporal en su chaleco o uniforme no podrá retirarla hasta que el servicio haya concluido.
- 1.5 Las imágenes y sonidos capturados por la cámara corporal serán consideradas confidenciales. Por tanto, el manejo del material digital estará sujeto a las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

- 1.6 Cualquier acción derivada del uso incorrecto de las cámaras, ya sea de manera intencional o imprudencial, o que contravenga lo dispuesto por este Manual será objeto de investigación por parte de la Unidad de Asuntos Internos, así como por las autoridades correspondientes.

## **2. Entrega-recepción y cuidado del equipo.**

- 2.1 El personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos será el responsable de resguardar, brindar mantenimiento menor (limpieza) y asegurarse que las cámaras se encuentren con batería completa.
- 2.2 El Subdirector de Tecnologías de la Información antes de entregar la cámara corporal deberá asegurarse que el equipo esté en buenas condiciones, así como almacenar la información de las cámaras y que las memorias se encuentren vacías al momento de entregar los dispositivos.
- 2.3 Al término del servicio y en caso de que durante el turno haya ocurrido alguna irregularidad, detención, queja, denuncia, utilización de la fuerza letal o situación que haya puesto en riesgo la integridad del personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos o un tercero deberá realizar el informe correspondiente, mismo que deberá contener:
- Número de eventos registrados durante el turno;
  - Fecha y hora aproximada en que se llevó a cabo la grabación; y
  - Breve descripción de los hechos
- 2.4 Si, durante el servicio, el equipo presenta alguna falla o bien se agota la batería, el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos deberá dar aviso inmediato al mando superior quien deberá informar al Subdirector de Tecnologías de la Información.
- 2.5 Adicionalmente, si el equipo sufre algún daño o bien presenta anomalías en su funcionamiento, el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos deberá realizar un parte informativo al mando superior quien deberá informarlo al superior jerárquico del Subdirector de Tecnologías de la Información y se lleven a cabo las diligencias correspondientes.
- 2.6 La Subdirección de Tecnologías de la Información será el área encargada del contacto con el proveedor de los equipos a fin de hacer válida la garantía del servicio y de gestionar el servicio del proceso de reparación o mantenimiento de las cámaras corporales cada vez que se requiera.

## **3. Colocación, encendido y apagado del equipo.**

- 3.1 La cámara corporal deberá colocarse a la altura de la línea media del torso de manera tal que se cuente con una buena visión, sin obstrucciones para una grabación efectiva. El personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos deberá abstenerse en todo momento de entorpecer intencionalmente la lente de visión de la cámara. En caso de observarse intencionalidad en la obstrucción de la grabación, ya sea de imagen o del sonido, el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos se hará acreedor, en su caso, a una sanción conforme a las disposiciones del régimen disciplinario.
- 3.2 Se recomienda que el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos notifique, en cualquier tipo de interacción, al servidor público o ciudadano que la cámara corporal se encuentra grabando.
- 3.3 En caso de que el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos, derivado de sus funciones realice el traslado de una persona detenida, deberá mantener encendida la cámara en todo momento y hasta que la o las personas detenidas sean puestas a disposición a la autoridad competente.
- 3.4 Ante cualquier actividad, intervención o interacción con alguna persona cuando la cámara corporal esté encendida, el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos deberá abstenerse de narrar la intervención.
- 3.5 Cuando, derivado de una intervención, el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos se encuentre en alguno de los siguientes supuestos, deberá apagar la grabación de su cámara corporal:
- Ingrese a un domicilio particular, a menos que exista consentimiento expreso por parte del propietario o alguno de los que habitan en el domicilio.
  - Lo solicite una víctima, testigo o informante.
  - La grabación pueda captar imágenes sensibles, personas desnudas o cuando se exponen zonas humanas sensibles y no exista una necesidad justificada.

- Al entrar en una habitación de hospital o en una zona privada de pacientes en un hospital.
  - Baños o vestidores.
  - Cualquier otro lugar en donde la intimidad y la privacidad de las personas pueda sufrir alguna afectación.
- 3.6 En caso de que la cámara corporal haya sido apagada durante una interacción o intervención, por alguno de los motivos enlistados en el párrafo inmediato anterior, el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos deberá notificar inmediatamente al mando superior.
- 3.7 El personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos no podrá manipular el sistema operativo de la cámara, alterar el software, hardware o demás componentes del equipo. En caso de algún daño, alteración o violación a los derechos a la privacidad, el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos estará sujeto a responsabilidad administrativa y se hará acreedor, en su caso, a una sanción conforme a las disposiciones del régimen disciplinario.
- 3.8 El personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos no deberá utilizar la cámara corporal para grabar sonidos e imágenes relacionadas con la actividad interna de la Unidad de Asuntos Internos. Deberá abstenerse de grabar en los pases de lista, así como aquellas conversaciones privadas que se susciten entre el personal o los mandos, incluso aquella información relacionada con la operación policial o aquella que se derive de esta.
- 3.9 El personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos deberá abstenerse de grabar o captar imágenes y sonidos derivadas de conversaciones estrictamente privadas y sin la autorización de quien pueda otorgarla. Queda prohibido realizar grabaciones que, no estando autorizadas, tengan afectación sobre los derechos a la privacidad.

#### **4. Supervisión.**

- 4.1 El mando superior inmediato del personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos será el responsable de vigilar que las cámaras corporales se utilicen de acuerdo con lo establecido por las políticas, procedimientos y ordenamientos jurídicos aplicables.
- 4.2 Cuando el mando inmediato superior identifique un uso irregular del equipo o bien el mal uso de las imágenes y sonidos almacenadas en las cámaras corporales deberá inmediatamente hacerlo del conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos.
- 4.3 La Dirección de Investigación y Supervisión será el área responsable de examinar las imágenes y sonidos obtenidos de las cámaras corporales. El acceso a las imágenes será sólo con fines de supervisión por lo que el personal de dicha unidad administrativa no podrá editar, descargar, grabar o manipular las imágenes. Cualquier contravención a esta política será objeto de responsabilidad administrativa, civil y penal.
- 4.4 La supervisión que realice la Dirección de Investigación y Supervisión sobre las imágenes obtenidas de las cámaras corporales podrá ser de dos tipos, preventiva o reactiva.
- 4.5 La supervisión preventiva tiene por objetivo revisar y analizar, de manera aleatoria, las imágenes y sonidos obtenidos por las cámaras corporales, a fin de identificar áreas de mejora en los procedimientos de actuación policial.
- 4.6 La supervisión reactiva tiene el objetivo de revisar y analizar videos obtenidos por las cámaras corporales, a fin de confirmar, revisar o analizar la existencia de algún hecho particular relacionado con la actuación policial o bien hechos constitutivos de un posible delito o mal desempeño.
- 4.7 Si la Unidad de Asuntos Internos requiere de alguna grabación para presentarla ante alguna autoridad competente o bien ante la Comisión de Honor y Justicia solicitará, por escrito, la información al Subdirector de Tecnologías de la Información justificando las razones por las cuales se solicita dicha grabación.

#### **5. Almacenamiento, protección y consulta de las grabaciones.**

- 5.1 El almacenamiento y cuidado de material digital es responsabilidad de la Unidad de Asuntos Internos, por lo que queda prohibida su reproducción, modificación, publicación, difusión o transferencia sin la autorización expresa del Titular de este organismo público descentralizado.

- 5.2 El personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos deberá descargar el material digital producido durante su turno tan pronto entregue el equipo.
- 5.3 La Subdirección de Tecnologías de la Información será el área responsable de almacenar, proteger y brindar los controles de acceso al material digital proveniente del uso de las cámaras corporales bajo los lineamientos señalados en el presente Manual.
- 5.4 Una vez almacenadas las grabaciones obtenidas de las cámaras corporales, el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos no podrá consultar aquellas grabaciones en las cuales haya participado, salvo que exista autorización expresa del Titular o la persona que se encuentre facultada para ello.
- 5.5 Las y los ciudadanos que sean captados, voluntaria o involuntariamente, por las cámaras corporales no podrán solicitar el acceso a las grabaciones, salvo que sea dispuesto por la autoridad competente.
- 5.6 Solo podrán tener acceso a las imágenes y sonidos obtenidos de las cámaras corporales, el Titular de la Unidad de Asuntos Internos y el Director de Investigación y Supervisión. Cualquier consulta que se realice deberá quedar debidamente registrada por la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- 5.7 Las imágenes, grabaciones y sonidos obtenidos de las cámaras corporales podrán ser eliminados con excepción de aquellos videos que conserven imágenes y sonidos relacionados con un ilícito, con mala conducta policial o algún hecho controversial, los cuales deberán conservarse permanentemente y para lo cual deberá existir un registro especial a cargo de la Unidad de Asuntos Internos.

### Procedimiento

|   | Responsable  | Actividad  | Formato                         |
|---|--|--|---------------------------------|
| 1 | Subdirector de Tecnologías de la Información         | Revisa que las cámaras corporales estén en buenas condiciones y que su batería esté plenamente abastecida al 100%.   |                                 |
| 2 | Subdirector de Tecnologías de la Información         | Entrega la cámara corporal al personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos asegurándose que se llene el resguardo correspondiente.   |                                 |
| 3 | Personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos | <p>Antes de recibir el resguardo del equipo el personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos se asegura que el equipo se encuentre en buen estado con la pila cargada y plena disponibilidad de memoria.</p> <p>Si el equipo se encuentra en las condiciones adecuadas, llenará el registro correspondiente y continuará en la actividad 5.</p> <p>De lo contrario, devolverá el equipo al Subdirector de Tecnologías de la Información quien, en caso de no poder solucionar el problema realizará la actividad 4.</p> | Resguardo de la cámara corporal |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 4  | Subdirector de Tecnologías de la Información          | Envía al proveedor el equipo para que gestione el proceso de reparación o mantenimiento de las cámaras corporales.  | Solicitud de reparación o mantenimiento del equipo       |
| 5  | Personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos. | Coloca la cámara sobre su uniforme a la altura de la línea media del torso cerciorándose que el aparato cuente con una buena visión y las condiciones para una grabación efectiva.  |  |
| 6  | Personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos. | Lleva a cabo la grabación de los incidentes conforme a las políticas establecidas en el presente Manual.  |  |
| 7  | Personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos. | Se abstiene de encender las cámaras en los casos que presenten los supuestos establecidos en el presente Manual.  |  |
| 8  | Personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos  | Notifica inmediatamente a su mando superior en caso de apagar la cámara corporal durante una interacción o intervención por alguno de los motivos enlistados en el presente Manual.   |  |
| 9  | Director de Investigación y Supervisión               | Vigila que las cámaras corporales se utilicen de acuerdo con lo establecido por las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual, así como en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.  |  |
| 10 | Personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos  | Al finalizar su turno, coloca la Body Cam en la estación de carga en donde se transfiere el material digital producido durante su servicio, mismo que se almacena en el Cuarto de Equipo de Telecomunicaciones.   |  |
| 11 | Personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos  | En caso de que durante su servicio haya ocurrido alguna irregularidad, detención, queja, denuncia, utilización de la fuerza letal o situación que haya puesto en riesgo la integridad del personal que integra a la Unidad de Asuntos Internos o un tercero deberá realizar el informe correspondiente. | Reporte de incidentes registrados con cámaras corporales |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 12 | Subdirector de Tecnologías de la Información | Almacena, protege y brinda los controles de acceso al material digital proveniente del uso de las cámaras corporales bajo los lineamientos señalados en el presente Manual.               |  |
| 13 | Director de Investigación y Supervisión      | Examinan el material digital obtenido de las cámaras corporales sólo con fines de supervisión conforme a las políticas del presente Manual.   |  |
| 14 | Director de Investigación y Supervisión      | Identifica y recolecta el material digital requerido para los procesos de formación, capacitación y mejora del desempeño individual.  |  |
| 15 | Director de Investigación y Supervisión      | Registra la información del material digital relacionado con un ilícito, con mala conducta policial o algún hecho controversial, mismo que deberá quedar preservado de manera permanente. |  |

**VALIDACIÓN**

**MTRO. CLAUDIO VALDÉS CARRANZA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS**  
**INTERNOS**  
**RÚBRICA.**

**LIC. KAREN IVETE SÁNCHEZ DELGADO**  
**JEFA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD,**  
**APOYO JURÍDICO**  
**E IGUALDAD DE GÉNERO**  
**RÚBRICA.**





Fecha: \_\_\_\_\_

**RESGUARDO DE LA CÁMARA CORPORAL (BODY CAM)**

Se entrega en préstamo por tiempo indefinido a: \_\_\_\_\_ lo que a continuación se indica:

Una cámara corporal (Bodycam) marca \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_ con número de inventario \_\_\_\_\_, número de serie \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ clip color \_\_\_\_\_.

Por lo que se deberá atender lo estipulado en:

**LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS** que a la letra dice:

**“ARTÍCULO 88.** Son obligaciones de los servidores públicos:

XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan”.

Entregó:  
XXXXXXXXXX  
SUBDIRECTOR DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN.

Recibió:  
NOMBRE Y FIRMA.



**REPORTE DE INCIDENTES REGISTRADOS CON CÁMARAS CORPORALES**

Nombre \_\_\_\_\_ CUIP \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Número de cámara \_\_\_\_\_ Folio de resguardo \_\_\_\_\_

Turno y nombre del mando:

1°  2°  Nombre del Mando \_\_\_\_\_

| Tipo de incidente* | Hora aproximada | Breve descripción de los hechos |
|--------------------|-----------------|---------------------------------|
|                    |                 |                                 |
|                    |                 |                                 |
|                    |                 |                                 |
|                    |                 |                                 |
|                    |                 |                                 |

\* *Detención, Queja, Denuncia, Uso de armas incapacitantes, uso de la fuerza, situación de riesgo propio o a terceros, irregularidad, otro (explicar).*

Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



**SOLICITUD DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DEL EQUIPO**

FOLIO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA RESGUARDATARIA (O):  
\_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NÚMERO DE RESGUARDO:  
\_\_\_\_\_

NÚMERO DE SERIE:  
\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INFORMA/ENTREGA

ENTERADO/RECIBE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA RESGUATARIA  
(O)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL DE LA  
SUBDIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN