

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 108 | 26 de agosto de 2024

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos Municipal 2022-2024



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Asuntos Internos Municipal

2022-2024

INTRODUCCIÓN


El Manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo que permite que las personas servidoras públicas pertenecientes a la Unidad de Asuntos Internos Municipal hagan su labor de manera ordenada y optimizando el tiempo, indicándoles paso a paso lo que deben hacer y como deben hacerlo para que utilicen eficientemente los recursos disponibles. Así mismo se incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En este manual se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilitando las labores de evaluación y control interno y su vigilancia, así como la conciencia de las personas servidoras públicas de que el trabajo se está realizando adecuadamente. Además contiene formularios que auxilian al correcto desarrollo de las actividades dentro de esta Unidad investigadora.

OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procesos y documentos que contienen información referente al marco legal, atribuciones y la descripción de procesos a seguir, para llevar a cabo las funciones de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, a efecto de que constituya un instrumento normativo, apegado al respeto irrestricto de los derechos humanos y con perspectiva de género.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/UAI/01
	RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	FECHA: AGOSTO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 3 DE 31

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Especificar y detallar las actividades que realiza la Unidad de Asuntos Internos Municipal en la recepción de quejas y denuncias, determinadas secuencialmente en relación con las Unidades Administrativas responsables de la ejecución, las cuales deben cumplir con las políticas y normas establecidas.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Internos Municipal

Departamento de Quejas y Denuncias

Subdirección de Inspección e Investigación

Departamento de Inspección

Departamento de Investigación

Subdirección de Dictaminación

Departamento de Análisis Jurídico

Personas Servidoras Públicas pertenecientes a las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Asuntos Internos Municipal, recibe e investiga las quejas y denuncias realizadas en contra de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como a las personas servidoras públicas que desempeñen funciones policiales, a efecto de que cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuación.

El Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal deberá:

- Instruir la realización de procedimientos de investigación y supervisión para verificar el cumplimiento a la normatividad por parte de los elementos policiales.
- Autorizar el inicio de la investigación por posible inobservancia de los deberes de los elementos.
- Evaluar las diligencias realizadas en los procedimientos de investigación.
- Supervisar el procedimiento de investigación derivado de la queja o denuncia presentada por la ciudadanía.
- Dictar las medidas precautorias necesarias, para el desarrollo de las investigaciones e informar por oficio a la Comisión de Honor y Justicia.
- Hacer del conocimiento por oficio a la Contraloría Interna Municipal la probable comisión de faltas administrativas de los elementos policiales derivada de su actuación.
- Dar vista por oficio a la Fiscalía General de Justicia del Estado cuando se advierta la probable comisión de hechos que la Ley señale como delitos, por parte de los elementos policiales derivada de su actuación.
- Planear mecanismos de prevención para evitar el incumplimiento a la normatividad por parte de los elementos policiales.
- Promover mediante oficio a la Comisión de Honor y Justicia la medida de suspensión temporal de los elementos que incumplieron la normatividad, con el fin de no entorpecer la investigación.
- Instruir se inicie de oficio la investigación en contra de los elementos que no cumplieron con los requisitos de permanencia en la Institución.

El área de Quejas y Denuncias, deberá:

- Registrar y analizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las dependencias diversas.
- Reportar y turnar las quejas y/o denuncias a la Subdirección de Inspección e Investigación de la Unidad, para que, en su caso, determine la procedencia o improcedencia de la investigación.
- Brindar orientación en caso de que la Unidad de Asuntos Internos no sea competente para tomar conocimiento de las mismas.
- Informar a los ciudadanos o dependencia competente, en caso de incompetencia de la Unidad.
- Registrar sistematizadamente los expedientes de investigación, protegiendo en todo momento los datos personales de las y los quejosos y/o denunciante de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

El área de Inspección e Investigación, deberá:

- Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por el personal policial.
- Radicar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias vinculadas al personal policial, con la finalidad de recabar datos y elementos de prueba, cuando se detecte la comisión de hechos contrarios a la normatividad.
- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos de prueba que permitan corroborar los hechos y partícipes de los mismos de las quejas o denuncias que se reciban por cualquier medio.
- Ejecutar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos necesarios para la presentación del personal policial requerido para entrevista o declaración.
- Radicar las investigaciones relacionadas con las inspecciones de campo.
- Investigar los resultados de las inspecciones de campo que reporten actos o hechos contrarios a la normatividad.

- Aprobar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas y acordar el envío del expediente de investigación a la Subdirección de Dictaminación.

El área de Inspección, deberá:

- Elaborar las visitas ordinarias y extraordinarias establecidas en el programa anual de inspecciones a las diferentes áreas policiales.
- Coordinar inspecciones aleatorias en campo.
- Ejecutar inspección de campo, así como entrevistar al personal policial para la debida integración administrativa.
- Ejecutar entrevistas a personas servidoras públicas policiales, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación.
- Supervisar las actividades de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, para corroborar que operen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar al personal policial, equipo e instalaciones para detectar actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo o comisión.
- Supervisar de manera integral, así como solicitar a los responsables de la zona policial, el soporte documental para efectuar el análisis de posibles irregularidades, a efecto de emitir la tarjeta informativa y/o acta circunstanciada correspondiente.
- Elaborar actas circunstanciadas y tarjetas informativas, respecto de las inspecciones llevadas a cabo.
- Reportar a la Subdirección de Inspección e Investigación, los resultados obtenidos de la supervisión e inspección.

El área de Investigación, deberá:

- Analizar y comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.
- Comprobar la atención e integración de los actos que impliquen falta administrativa o infracción en las quejas y denuncias.

- Ejecutar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.
- Analizar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, a efecto de que cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

El área de Dictaminación, deberá:

- Supervisar los informes concluyentes de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, verificando que se hayan desarrollado en apego a la normatividad con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Proponer los proyectos de acuerdos para solicitar el inicio de procedimiento administrativo.
- Orientar los proyectos de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes, de los hechos que impliquen responsabilidad penal.
- Proponer en su caso, al Titular de la Unidad, en los proyectos de solicitud de inicio de procedimiento administrativo, medidas precautorias respecto de los elementos que se encuentren involucrados en los hechos que se investigan.
- Formular los acuerdos debidamente fundados y motivados para determinar la improcedencia o reserva de expedientes.
- Proponer a consideración del Titular de la Unidad la estrategia para la representación de la Unidad en las controversias jurisdiccionales en las que tenga interés jurídico.

El área de Análisis Jurídico, deberá:

- Analizar que los expedientes de Investigación turnados a la Subdirección de Dictaminación se encuentren integrados correctamente.
- Elaborar proyecto de solicitud de inicio de procedimiento, de improcedencia o de reserva.
- Elaborar oficio para remitir expedientes a la Comisión de Honor y Justicia.
- Atender los informes Previos y Justificados de los amparos.

- Elaborar proyectos para la atención de controversias jurisdiccionales, así como su seguimiento

DEFINICIONES

Administración Pública Municipal: Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.

Ayuntamiento: El órgano máximo del Municipio integrada por una Presidenta o Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Denuncia: La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos, los actos u omisiones de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias.

Dirección General: La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Elemento (s): Al personal especializado que integra el Cuerpo de Seguridad Pública, adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal.

Expediente: El Expediente de Investigación integrado por la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Inspección: La técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los elementos.

Investigación: La fase del procedimiento que puede iniciarse de oficio, ya sea por quejas o denuncias; cuyo objetivo es proporcionar a la persona Servidora Pública adscrita a la Unidad, de elementos necesarios que le permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa o infracción disciplinaria.

Ley Estatal: La Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Manual: El Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Perspectiva de Género: La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, en que se propone la eliminación de las causas de opresión de género como la desigualdad, injusticia y jerarquización de las personas basada en el género; promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, contribuye a construir una sociedad en la cual, las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Presidenta o Presidente Municipal: La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.

Queja: La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos, los actos u omisiones de los elementos adscritos a la Dirección General; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, relacionados con el cumplimiento de sus deberes y que significan una afectación directa.

Régimen disciplinario: El conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, suspensiones y correcciones disciplinarias.

Reglamento: El Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Reglamento del Servicio Profesional: El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Titular de la Unidad: La persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Unidad: La Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Unidades Administrativas: Las Subdirecciones y Departamentos que sean necesarios para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas a la Unidad, conforme al presente Manual.

INSUMOS

Queja y denuncia presentada por el ciudadano

Papelería

Sellos oficiales

Equipo de oficina (escritorios, sillas, anaqueles, archiveros)

Equipo de cómputo

Impresora

Fotocopiadora

Internet

Vehículos

Combustible

Equipo de protección (chalecos blindados)

RESULTADOS

Finalizada la atención a la queja o denuncia a través de la investigación realizada para el esclarecimiento de los hechos, se envía el expediente de investigación para el procedimiento administrativo y determinación correspondiente.

POLÍTICAS

El horario de atención presencial a las personas quejasas o denunciantes, así como a las Dependencias será de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos Municipal deberán portar credencial de identificación con fotografía.

El personal de la Unidad de Asuntos Internos Municipal, observará en todo momento, los derechos de las personas denunciantes o quejasas y en los procedimientos, se conducirá sin distinción, exclusión o restricción.

En las investigaciones y dictaminaciones que realicen las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal sobre cuestiones que involucren a niñas, niños y adolescentes, se considerará de manera primordial, el interés superior de la niñez.

Los elementos policiales que se presenten a comparecencia en la Unidad de Asuntos Internos Municipal referente a la investigación que se sigue, deberán acudir con identificación oficial, sin arma, sin teléfono y sin equipo de radiocomunicación.

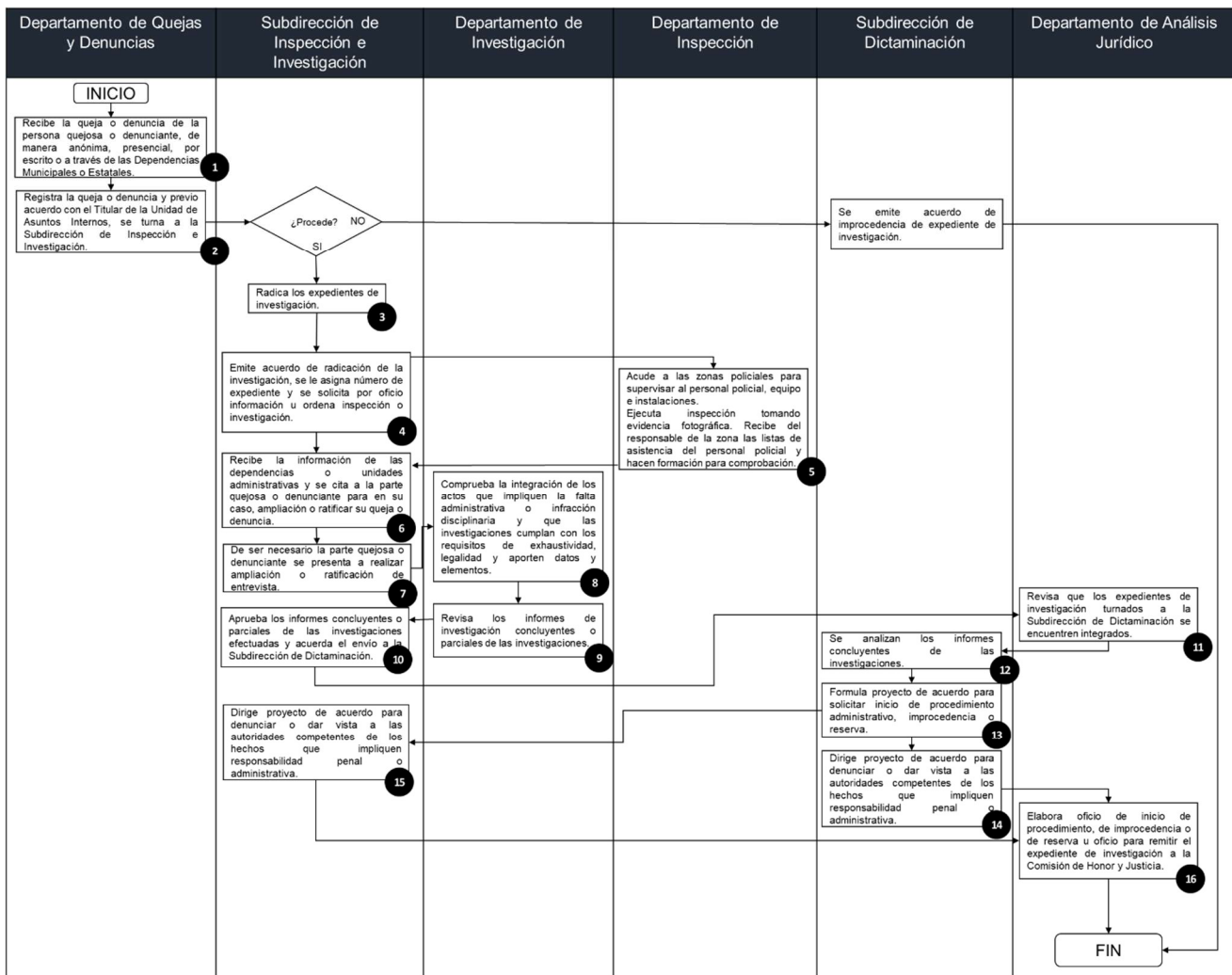
DESARROLLO

No. Act.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Quejas y Denuncias	Recibe la queja o denuncia de la persona quejosa o denunciante, de manera anónima, presencial, por escrito o a través de las Dependencias Municipales o Estatales.
2	Departamento de Quejas y Denuncias	Registra la queja o denuncia y previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se turna a la Subdirección de Inspección e Investigación.
		¿Procede? Si
3	Subdirección de Inspección e Investigación	Radica los expedientes de investigación.
	Subdirección de Dictaminación	¿Procede? No Se emite acuerdo de improcedencia de expediente de investigación
4	Subdirección de Inspección e Investigación	Emite acuerdo de radicación de la investigación, se le asigna número de expediente y se solicita por oficio información u ordena inspección o investigación.
5	Departamento de Inspección	Acude a las zonas policiales para supervisar al personal policial, equipo e instalaciones. Ejecuta inspección tomando evidencia fotográfica. Recibe del responsable de la zona las listas de asistencia del personal policial y hacen formación para comprobación.
6	Subdirección de Inspección e Investigación	Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliación o ratificar su queja o denuncia.
7	Subdirección de Inspección e Investigación	De ser necesario la parte quejosa o denunciante se presenta a realizar ampliación o ratificación de entrevista.
8	Departamento de Investigación	Comprueba la integración de los actos que impliquen la falta administrativa o infracción disciplinaria y que las investigaciones cumplan con los requisitos de exhaustividad, legalidad y aporten datos y elementos

No. Act.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Departamento de Investigación	Revisa los informes de investigación concluyentes o parciales de las investigaciones
10	Subdirección de Inspección e Investigación	Aprueba los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas y acuerda el envío a la Subdirección de Dictaminación
11	Departamento de Análisis Jurídico	Revisa que los expedientes de investigación turnados a la Subdirección de Dictaminación se encuentren integrados
12	Subdirección de Dictaminación	Se analizan los informes concluyentes de las investigaciones
13	Subdirección de Dictaminación	Formula proyecto de acuerdo para solicitar inicio de procedimiento administrativo, improcedencia o reserva.
14	Subdirección de Dictaminación	Dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa
15	Subdirección de Inspección e Investigación	Dirige proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa
16	Departamento de Análisis Jurídico	Elabora oficio de inicio de procedimiento, de improcedencia o de reserva u oficio para remitir el expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia
		FIN

DIAGRAMACIÓN

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



MEDICIÓN

(Número de quejas y denuncias atendidas/quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVO



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL

FORMATO DE DENUNCIA

Fecha: 1 / /2024 Hora: 2 Folio: 3

I. DATOS DEL DENUNCIANTE: 4

Nombre completo: 5 _____

Edad: 6 _____

Domicilio: 7 _____

Teléfono de contacto: 8 _____

Correo electrónico: 9 _____

II. HECHOS: 10

¿Fecha cuando ocurrieron los hechos? 11 _____

¿Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos? 12 _____

¿Lugar donde ocurrieron los hechos? 13 _____

NARRACIÓN DE LOS HECHOS 14

FORMATO DE DENUNCIA

El formato de denuncia se llena con los siguientes datos:

- 1.- Fecha en que se interpone.
- 2.- Hora.
- 3.- Folio que le asigna la Unidad de Asuntos Internos Municipal.
- 4.- Datos del denunciante para el registro.
- 5.- Nombre completo iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 6.- Edad del denunciante.
- 7.- Domicilio del denunciante.
- 8.- Teléfono de contacto del denunciante.
- 9.- Correo electrónico del denunciante.
- 10.- Hechos de la denuncia.
- 11.- Fecha cuando ocurrieron los hechos.
- 12.- Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos.
- 13.- Lugar donde ocurrieron los hechos.
- 14.- Narración de los hechos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Datos de los elementos de la Policía Municipal, (en su caso): 15

¿Sabe que unidad fue? 16



¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal? 17

¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados? 18

III. Tiene alguna prueba de los hechos 19 SI () NO ()

¿Qué tipo de prueba o indicio es? 20

Nombre de quien atendió su denuncia: 21

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 22

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Naucalpan de Juárez, con domicilio en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Estado de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la o el titular, son las de atender a las y los ciudadanos, y en su caso iniciar, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que ingresan a la Unidad de Asuntos Internos Municipal. En caso de ser necesario, la Unidad de Asuntos Internos, contactará a las y los ciudadanos, con el objeto de complementar la información otorgada primigeniamente sobre los hechos de su queja o denuncia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez. Sus datos personales no podrán ser transferidos.

Si requiere mayor información puede acudir a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Consiento y autorizó que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

- 15.- Datos de los elementos de la Policía Municipal (en su caso).
- 16.- ¿Sabe que unidad fue?.
- 17.- ¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal?.
- 18.- ¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados?.
- 19.- Tiene alguna prueba de los hechos si o no.
- 20.- ¿Qué tipo de prueba o indicio es?.
- 21.- Nombre de quien atendió su denuncia.
- 22.- Nombre y firma de la persona.

3.- FORMATO DE QUEJA

El formato de queja se llena con los siguientes datos:

- 1.- Fecha en que se interpone.
- 2.- Hora.
- 3.- Folio que le asigna la Unidad de Asuntos Internos Municipal.
- 4.- Datos de quejoso para el registro.
- 5.- Nombre completo iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
- 6.- Edad del quejoso.
- 7.- Domicilio del quejoso.
- 8.- Teléfono de contacto del quejoso.
- 9.- Correo electrónico del quejoso.
- 10.- Hechos de la queja.
- 11.- Fecha cuando ocurrieron los hechos.
- 12.- Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos.
- 13.- Lugar donde ocurrieron los hechos.
- 14.- Narración de los hechos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Datos de los
elementos de la Policía Municipal, (en su
caso): 15

¿Sabe que unidad fue? 16

¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal? 17

¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados? 18

III. Tiene alguna prueba de los hechos 19 SI () NO ()

¿Qué tipo de prueba o indicio es? 20

Nombre de quien atendió su queja: 21

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 22

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Naucalpan de Juárez, con domicilio en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Estado de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la o el titular, son las de atender a las y los ciudadanos, y en su caso iniciar, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que ingresan a la Unidad de Asuntos Internos Municipal. En caso de ser necesario, la Unidad de Asuntos Internos, contactará a las y los ciudadanos, con el objeto de complementar la información otorgada primigeniamente sobre los hechos de su queja o denuncia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez. Sus datos personales no podrán ser transferidos.

Si requiere mayor información puede acudir a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

- 15.- Datos de los elementos de la Policía Municipal (en su caso).
- 16.- ¿Sabe que unidad fue?.
- 17.- ¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal?.
- 18.- ¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados?.
- 19.- Tiene alguna prueba de los hechos si o no.
- 20.- ¿Qué tipo de prueba o indicio es?.
- 21.- Nombre de quien atendió su queja.
- 22.- Nombre y firma de la persona.



Registro de Cadena de Custodia

1	No. De Expediente
2	Unidad de Asuntos Internos
3	Comisión de Honor y Justicia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención
4	5	6	7

8 Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos).

Localización	9	Descubrimiento	10	Aportación	11
---------------------	---	-----------------------	----	-------------------	----

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). **12**

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección
13	14	15	16

2. Documentación. (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario). **17**

18	Escrito: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	19	Fotográfico: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	20	Croquis: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Otro: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Especifique: 22 _____					

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). **23**

Manual	Instrumental
24	25

5.- FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

El instructivo de registro de cadena de custodia contiene los siguientes datos:

- 1.- Número de expediente asignado por la instancia que ordena la cadena de custodia.
- 2.- Unidad de Asuntos Internos, cuando es la Dependencia que participa.
- 3.- Comisión de Honor y Justicia, cuando es la Dependencia que participa.
- 4.- Institución o unidad administrativa.
- 5.- Folio o llamado.
- 6.- Lugar de intervención.
- 7.- Fecha y hora de intervención.
- 8.- Inicio de la cadena de custodia. (se marca con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos).
- 9.- Localización.
- 10.- Descubrimiento.
- 11.- Aportación.
- 12.- Identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al inicio 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. Deberá relacionar la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, lo deberá registrar individualmente. Se cancelan los espacios sobrantes).
- 13.- Identificación.
- 14.- Descripción.
- 15.- Ubicación en el lugar.
- 16.- Hora de recolección.
- 17.- Documentación. (Se marca con "X" los métodos empleados o se especifica cualquier otro en caso necesario).
- 18.- Escrito.
- 19.- Fotográfico.
- 20.- Croquis.
- 21.- Otro.
- 22.- Se especifica.
- 23.- Recolección. (Se coloca el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Se puede emplear intervalos.
- 24.- Manual.
- 25.- Instrumental.



Registro de Cadena de Custodia

26	No. De Expediente
27	Unidad de Asuntos Internos
28	Comisión de Honor y Justicia

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). 29

Bolsa	Caja	Recipientes
30	31	32

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). 33

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma
34	35	36	37



6. 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). 38

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/ propósito	Firma
39	40	41	42
Observaciones			
Observaciones			

44 Se anexa continuación de trazabilidad: Si [] No []

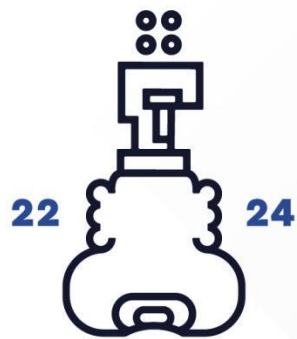
43

- 26.- Número de expediente asignado por la instancia que ordena la cadena de custodia
- 27.- Unidad de Asuntos Internos, cuando es la Dependencia que participa
- 28.- Comisión de Honor y Justicia, cuando es la Dependencia que participa
- 29.- Empaque/embalaje. (Se coloca 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. Se puede emplear intervalos).
- 30.- Bolsa
- 31.- Caja
- 32.- Recipientes
- 33.- 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).
- 34.- Nombre completo empezando por nombre, apellido paterno y apellido materno
- 35.- Institución y cargo
- 36.- Etapa
- 37.- Firma
- 38.- 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. Se anotan las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que se considere necesario realizar. Se agragan cuantas hojas sean necesarias. Se cancelan los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).
- 39.- Fecha y hora de entrega de recepción
- 40.- Nombre, institución o identificación de quien entrega
- 41.- Actividad o propósito
- 42.- Firma
- 43.- Observaciones
- 44.- Se anexa continuidad de trazabilidad si o no

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
			
<p>ALEJANDRO GÓMEZ BEZARES</p>	<p>MTRO. OSCAR ANTONIO DEL TORO SÁNCHEZ</p>	<p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p>	<p>DR. LUÍS VILLALOBOS GARCÍA</p>
<p>JEFE DE OFICINA</p>	<p>TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL</p>	<p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA</p>

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024